



Kodeks postępowania

Przewodnik Mativ dotyczący etyki i obowiązków w miejscu pracy

List od Dyrektora Generalnego

Firma Mativ kieruje się szeregiem fundamentalnych wartości zakorzenionych w szacunku, uczciwości, odpowiedzialności i służbie. Połączenie tych wartości napędza nas do rozwiązywania złożonych wyzwań naszych klientów i pozwala nam odnosić sukcesy na rynkach, na których prowadzimy działalność.

Wiemy, że to, jak traktujemy się nawzajem, jest tak samo ważne, jak dostarczane przez nas rozwiązania. Jesteśmy dumni z tego, że tworzymy zażyłe relacje z naszymi pracownikami, klientami, dostawcami i społecznościami, w których prowadzimy działalność. Nasz silny głos, ciekawość i pragnienie odnoszenia zwycięstw wraz z klientami tworzą bezkonkurencyjne połączenie kultury i wydajności. Ostatecznie nasz sukces wymaga prawdziwego zaangażowania w przestrzeganie naszych wartości.

Nasz **Kodeks Postępowania** odzwierciedla to zaangażowanie wobec członków naszej firmy, naszych wartości i partnerstwa zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego. Reguluje sposób, w jaki podejmujemy decyzje biznesowe i określa zestaw standardów ułatwiających bezpieczne i zgodne z prawem działania. Choć w tym dokumencie nie możemy przewidzieć każdego możliwego scenariusza, jesteśmy przekonani, że zaoferuje on wskazówki i wskaże właściwy kierunek. Poświęć trochę czasu na przeczytanie tego dokumentu. Jeśli masz pytania lub coś budzi twoje wątpliwości, poproś przełożonego o wyjaśnienie.

Dziękujemy za dążenie do kierowania się naszymi wartościami w życiu, gdyż są one naturalnie pomocne w odpowiedzialnej, etycznej i pełnej szacunku współpracy. Przyczyniasz się do osiągnięcia wspólnego sukcesu firmy Mativ.

Shruti Singhal

Dyrektor Generalny, Mativ

Spis treści

Etyka i obowiązki w miejscu pracy

- Jak korzystać z niniejszego Kodeksu
- Kto musi przestrzegać niniejszego Kodeksu
- Zadawanie pytań – korzystanie z infolinii Mativ
 - Nasza polityka zakazu działań odwetowych
- Obowiązki pracownika
 - Dodatkowe obowiązki kierowników
- Podejmowanie właściwego wyboru – wytyczne dotyczące etycznego podejmowania decyzji
- Odpowiedzialność i dyscyplina

Nasze obowiązki wobec siebie nawzajem

- Różnorodność i brak dyskryminacji
- Miejsce pracy wolne od nękania
- Prywatność i dane osobowe
- Bezpieczne i zdrowe środowisko pracy
 - Spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków
 - Zapobieganie przemocy w miejscu pracy
- Rozwój osobisty

Nasze obowiązki wobec klientów i partnerów biznesowych

- Uczciwe postępowanie
 - Błędy w oświadczeniach i nieporozumienia
- Relacje z dostawcami
 - Kontrakty rządowe
- Konflikty interesów
 - Możliwości korporacyjne
 - Znajomi, krewni i inni
 - Relacje osobiste
 - Zatrudnienie zewnętrzne
- Upominki, posiłki i rozrywka
- Ochrona aktywów MATIV
 - Właściwe korzystanie z nośników elektronicznych
- Informacje poufne

Nasze obowiązki na rynku

- Tworzenie i zarządzanie naszą dokumentacją biznesową
 - Publiczne ujawnianie i raportowanie
- Informacje konkurencyjne
- Przeciwdziałanie nadużyciom i uczciwa konkurencja

- Komunikacja z ogółem społeczeństwa
 - Korzystanie z mediów społecznościowych

Nasze obowiązki jako obywateli korporacyjnych

- Społeczna odpowiedzialność biznesu
 - Prawa człowieka
 - Zarządzanie środowiskiem
- Udział w życiu politycznym
- Wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi
- Przeciwdziałanie korupcji i łapownictwu
- Handel globalny
 - Przeciwdziałanie praniu pieniędzy

Odstępstwa od postanowień i zmiany

Infolinia Mativ

Etyka i obowiązki w miejscu pracy

Jak korzystać z niniejszego Kodeksu

Mativ Holdings, Inc. („Mativ”) jest zbudowany na silnych wartościach korporacyjnych i praktykach biznesowych. Jesteśmy w pełni zaangażowani w obsługę naszych klientów i zatrudnianie osób z systemem wartości zgodnym ze standardami naszej Firmy: uczciwością, profesjonalizmem i zaangażowaniem w osiąganie doskonałych wyników. Niniejszy *Kodeks postępowania, Przewodnik po etyce i obowiązkach w miejscu pracy* firmy Mativ („Kodeks”), jest kluczowym zasobem ułatwiającym podejmowanie świadomych, zgodnych z przepisami i etycznych decyzji. Kodeks zawiera ogólne podsumowanie wielu naszych polityk, standardów i oczekiwań. Zawiera on również odniesienia do odpowiednich polityk oraz innych przydatnych narzędzi i zasobów, jeśli ktoś potrzebuje dodatkowych informacji.

Niniejszy Kodeks powinien pomóc Ci kierować Twoim postępowaniem w trakcie pracy. Wiele zasad opisanych w niniejszym Kodeksie ma charakter ogólny i nie obejmuje każdej sytuacji, która może się pojawić. Nie każdy aspekt Kodeksu będzie miał bezpośrednie znaczenie dla codziennego życia każdego z Was. Zachęcamy do kierowania się zdrowym rozsądkiem i oceną sytuacji przy stosowaniu niniejszego Kodeksu, a w razie jakichkolwiek pytań zwróć się o poradę. Niniejszy Kodeks nie jest wyłącznym źródłem wskazówek i informacji dotyczących prowadzenia naszej działalności. Będziemy nadal polegać na sobie nawzajem, aby kierować się zdrowym rozsądkiem i zgłaszać wszelkie pytania lub wątpliwości.

Ponieważ Mativ jest spółką notowaną na giełdzie w Stanach Zjednoczonych, format Kodeksu i wiele polityk, o których mowa w niniejszym dokumencie, odnosi się konkretnie do Nowojorskiej Giełdy Papierów Wartościowych i innych wymogów prawnych Stanów Zjednoczonych. Ponieważ działamy w różnych krajach, zdarzają się sytuacje, w których lokalne przepisy prawa i zwyczaje mogą stać w sprzeczności z naszym Kodeksem. W przypadku wystąpienia takiego konfliktu postępuj zgodnie z lokalnym prawem. Jeśli jednak Kodeks stanowi bardziej rygorystyczny standard niż lokalne prawo lub zwyczaje, należy go przestrzegać w zakresie dozwolonym przez lokalne prawo.

Korzystając z niniejszego Kodeksu pamiętaj, że sam w sobie to tylko słowa. Wprowadzanie w życie i nadawanie znaczenia tym słowom zależy od tego, czy każdy z nas będzie stosować nasze standardy i wartości, kierować się własnym osądem i prosić o pomoc lub poradę w razie potrzeby.

Kto musi przestrzegać niniejszego Kodeksu

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, członków kadry kierowniczej i dyrektorów Mativ i jej spółek zależnych na całym świecie. Ponadto od agentów i wykonawców Firmy oczekuje się przeczytania, zrozumienia i przestrzegania niniejszego Kodeksu.

Działania partnerów biznesowych i stron trzecich również mają bezpośredni wpływ na naszą reputację. Z tego powodu musimy współpracować z partnerami biznesowymi, którzy podzielają nasze zaangażowanie w etykę i zgodność z przepisami i oczekujemy, że będą postępować w sposób zgodny z naszym Kodeksem. Podejmiemy odpowiednie działania, jeśli uznamy, że nie spełnili naszych wysokich standardów lub zobowiązań umownych.

Zadawanie pytań – korzystanie z infolinii Mativ

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących stosowania niniejszego Kodeksu lub naszych polityk, bądź w przypadku wątpliwości dotyczących zachowania, które wydaje się sprzeczne z naszymi standardami, można skorzystać z kilku opcji:

- Porozmawiaj ze swoim przełożonym. Mów jak najbardziej konkretnie i szczegółowo, aby zrozumiał sytuację i Twoje obawy;
- Skontaktuj się z kierownikiem swojego kierownika lub innym członkiem kierownictwa;
- Skontaktuj się z działem kadr, działem finansowym lub działem audytu wewnętrznego, w zależności od obszaru, w którym wystąpił problem;
- Skontaktuj się z pracownikiem działu prawnego; lub
- Zadzwoń na infolinię Mativ. Numery te zostały udostępnione w Twoim zakładzie oraz na końcu niniejszego dokumentu.

Zachęcamy do rozmowy z zaufaną osobą. Wszystkie zgłoszenia będą badane i, w miarę możliwości, traktowane jako poufne.

Nasza polityka zakazu działań odwetowych

Mativ nie toleruje żadnych działań odwetowych w żadnych okolicznościach, jeśli problem zostanie zgłoszony w dobrej wierze. Uważamy, że działania odwetowe stanowią poważne naruszenie naszego Kodeksu i wartości. Działania odwetowe mogą przybierać różne formy, takie jak groźby, zastraszanie, wykluczenie, upokorzenie oraz zgłaszanie problemów w sposób złośliwy lub w złej wierze. Jeśli uważasz, że Ty lub ktoś, kogo znasz, doświadczyliście działań odwetowych, skontaktuj się z dowolnym z wymienionych powyżej zespołów.

Wszystkie zgłoszenia – niezależnie od tego, czy zostaną ostatecznie uznane za uzasadnione – muszą być składane w dobrej wierze, z zastosowaniem naszej rygorystycznej polityki zabraniającej działań odwetowych za wszelkie sprawy zgłoszone w dobrej wierze. Celowe złożenie fałszywego zgłoszenia, niezgłoszenie znanego lub podejrzanego naruszenia lub niewspółpracowanie w dochodzeniu, w tym nieudzielenie szczerych odpowiedzi na pytania, stanowi naruszenie Kodeksu.

Zgłaszanie naruszeń podlega przepisom prawa obowiązującym w każdym kraju. W niektórych krajach, w tym w wielu krajach Unii Europejskiej, obowiązują szczegółowe zasady dotyczące korzystania z Infolinii, które w niektórych przypadkach ograniczają rodzaje i zakres zgłoszeń, które można przyjmować. Zgodnie z przepisami obowiązującymi w każdym kraju, wszelkie zgłoszenia dokonywane za pośrednictwem Infolinii Mativ mogą być anonimowe i, w zakresie, w jakim będzie to możliwe, traktowane jako poufne. Infolinia Mativ jest niezależną organizacją, całodobowo obsadzaną przez konsultantów, którzy mówią w lokalnych językach.

Obowiązki pracownika

Każdy z nas jest odpowiedzialny za przeczytanie i zrozumienie treści niniejszego Kodeksu, zwłaszcza tych części, które bezpośrednio odnoszą się do naszych obowiązków służbowych. Wszyscy pracownicy, członkowie kadry kierowniczej i dyrektorzy będą proszeni o regularne czytanie, potwierdzanie i przestrzeganie Kodeksu.

Reputacja Mativ opiera się na naszym postępowaniu. Dlatego musimy zawsze spełniać najwyższe standardy uczciwości, spójności i etycznego postępowania:

- o Terminowo ukończ wszelkie wymagane szkolenia pracowników oraz być na bieżąco z aktualnymi standardami i oczekiwaniami;
- o Niezwłocznie zgłaszaj wątpliwości dotyczące ewentualnych naruszeń przepisów prawa, regulacji, niniejszego Kodeksu i innych polityk przełożonemu lub zespołom wymienionym w niniejszym Kodeksie;
- o Współpracuj i mów prawdę podczas reagowania na dochodzenie lub audyt; oraz
- o Nigdy nie zmieniaj ani nie niszczyć dokumentacji w odpowiedzi na dochodzenie lub gdy dochodzenie jest przewidywane.

Pamiętaj: Nic nie jest powodem, w tym chęć osiągnięcia celów biznesowych, który byłby wymówką przy naruszeniu przepisów, regulacji, Kodeksu lub polityk Firmy.

Pyt: Obawiam się, że mój przełożony nic nie robi w związku z pewnymi obawami, które mam w związku z potencjalnym niewłaściwym postępowaniem, jeśli zwrócę na nie uwagę, lub, co gorsza, że utrudni mi codzienną pracę przez moje zgłoszenie problemu. Ale mam problem. Współpracownik robi coś, co uważam za niewłaściwe pod względem etycznym. Co mam zrobić?

Odp.: Podejmij działania i zabierz głos. Porozmawiaj ze swoim współpracownikiem. Jeśli nie czujesz się z tym komfortowo, Twój przełożony często jest najlepszym sposobem na rozwiązanie problemów. Jeśli uważasz, że nie jest to właściwe lub nie czujesz się z tym komfortowo, porozmawiaj z innym członkiem kierownictwa lub z jakimkolwiek zespołem wymienionym w sekcji Zadawanie pytań niniejszego Kodeksu.

Dodatkowe obowiązki kierowników

Jeśli jesteś kierownikiem, przełożonym lub liderem zespołu, jesteś przykładem i musisz stworzyć środowisko, w którym zgodność z przepisami jest dostrzegana i doceniana. Od liderów oczekuje się stosowania najwyższych standardów etycznego postępowania w biznesie. Obejmuje to

zapewnienie, że pracownicy pod Twoim kierownictwem są odpowiednio przeszkoleni i znają polityki oraz procedury Firmy, oraz że wszyscy czują się komfortowo, zadając pytania i zgłaszając potencjalne naruszenia Kodeksu oraz polityk.

- Bądź źródłem informacji dla innych. Informuj pracowników i partnerów biznesowych o tym, jak Kodeks i polityki mają zastosowanie do ich codziennej pracy, oraz słuchaj ich wątpliwości i pytań;
- Nigdy nie zachęcaj nikogo do złamania Kodeksu w celu osiągnięcia celu biznesowego i nigdy nikogo nie proś, ani nie wywieraj na nikim presji, aby zrobił coś, co byłoby zabronione dla Ciebie;
- Miej świadomość ograniczeń swoich uprawnień i nie podejmuj żadnych działań, które przekraczają te limity. Deleguj uprawnienia tylko wtedy, gdy jest to dozwolone i nigdy nie deleguj uprawnień na osobę, która Twoim zdaniem może angażować się w niezgodne z prawem postępowanie lub nieetyczne działania;
- Jeśli nadzorujesz strony trzecie, upewnij się, że rozumieją swoje obowiązki w zakresie etyki i zgodności z przepisami;
- Samodzielnie nie zajmuj się możliwymi naruszeniami ani ich nie badaj. Zamiast tego skontaktuj się z zespołami wymienionymi na stronie 5 w celu uzyskania pomocy i wskazówek dotyczących dalszego postępowania;
- Nie podejmuj działań odwetowych wobec osób, które zgłaszają potencjalne naruszenie.

Pyt: Nie nadzoruję nikogo. Jeśli zaobserwuję niewłaściwe postępowanie w Firmie, niekoniecznie w moim dziale, czy nadal muszę zgłosić problem?

Odp.: Tak. Zapewniamy kilka sposobów zgłaszania wątpliwości. Najlepszym podejściem jest najpierw rozmowa z osobą, która Twoim zdaniem łamie zasady. Jeśli nie czujesz się z tym komfortowo, porozmawiaj z przełożonym, który nadzoruje obszar, w którym występuje problem. Ale jeśli to nie zadziała lub nie będzie wykonalne, porozmawiaj z kimś, komu ufasz i kogo szanujesz.

Podejmowanie właściwego wyboru – wytyczne dotyczące etycznego podejmowania decyzji

Podejmowanie właściwych decyzji nie zawsze jest łatwe. W obliczu trudnej decyzji etycznej warto zatrzymać się i zadać sobie następujące pytania:

- Czy jest to właściwe postępowanie?
- Czy jest to zgodne z prawem?
- Czy jest to zgodne z naszym Kodeksem, politykami i procedurami?
- Czy wziąłem/wzięłam pod uwagę wszystkie konsekwencje?
- Czy naraża to firmę Mativ na jakiegokolwiek niedopuszczalne ryzyko?
- Czy będę czuć się komfortowo, mówiąc innym o mojej decyzji?
- Czy mój przełożony lub kierownictwo zgodziłoby się z moją decyzją?

Jeśli tego rodzaju pytania budzą wątpliwości co do tego, czy dana decyzja jest etyczna, zgodna z prawem lub z zasadami Mativ, należy skontaktować się ze swoim przełożonym, kierownikiem kierownika, działem kadr lub działem prawnym.

Odpowiedzialność i dyscyplina

Naruszenie przepisów prawa, regulacji lub Kodeksu bądź zachęcanie innych do tego naraża Firmę na odpowiedzialność i zagraża naszej reputacji. Naruszenia Kodeksu mogą skutkować działaniami dyscyplinarnymi, zawieszeniem, zwolnieniem z pracy lub postępowaniem cywilnym bądź karnym. Ponadto naruszenia Kodeksu, które są również naruszeniem prawa, mogą skutkować grzywnami, karami lub innymi środkami prawnymi wobec Firmy lub poszczególnych pracowników.

Nasze obowiązki wobec siebie nawzajem

Różnorodność i brak dyskryminacji

Nasz standard

Cenimy wyjątkowy wkład, jaki każda osoba wnosi do Mativ. Osiągamy więcej, gdy zatrudniamy osoby o zróżnicowanym pochodzeniu, talentach i pomysłach, pracując w środowisku, w którym każdy może wносить swój wkład i w pełni wykorzystywać swoje talenty. Różnorodność i integracja zapewniają bogactwo myśli i napędzają innowacje.

Traktujemy wszystkich sprawiedliwie, z szacunkiem i godnością oraz opieramy nasze decyzje związane z pracą na zasługach, doświadczeniu i zdolnościach osobistych. Nigdy nie dyskryminujemy w sposób nielegalny, ani nie dyskryminujemy ze względu na rasę, kolor skóry, wyznanie, narodowość, geny, informacje genetyczne, płeć, orientację seksualną, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność, status weterana, stan cywilny, obywatelstwo ani inny status chroniony obowiązującym prawem.

Nasze obowiązki

- Traktuj wszystkich z zaufaniem i szacunkiem;
- Zachęcaj i słuchaj tych, którzy zabierają głos, i pracuj nad tworzeniem kultury, w której inni czują się doceniani i włączeni;
- Szanuj różnice kulturowe;
- Unikaj, zniechęcaj i zgłaszaj niedopuszczalne, zastraszające lub niestosowne żarty bądź wiadomości w miejscu pracy; oraz
- Oczekuj, że inni, z którymi współpracujemy, w tym nasi partnerzy biznesowi, będą działać w sposób zgodny z naszym poczuciem sprawiedliwego traktowania i równych szans.

Pyt: Jeden z moich współpracowników wysyła wiadomości e-mail zawierające dowcipy i uwłaczające komentarze na temat pewnych narodowości. Czuję się niekomfortowo, ale nikt inny o nich nie mówił. Co mam zrobić?

Odp.: Najpierw należy poprosić współpracownika, aby przestał. Jeśli nie przestanie, zgłoś swoje obawy przełożonemu, osobie z kierownictwa, z którą możesz porozmawiać, lub za pośrednictwem infolinii Mativ. Wysyłanie takich dowcipów narusza nasze wartości i zasady. Nie robiąc nic, akceptujesz dyskryminację i tolerujesz zachowania, które mogą poważnie nadszarpnąć środowisko pracy zespołowej, nad którą wszyscy pracujemy.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat różnorodności i zakazu dyskryminacji, zapoznaj się z lokalnymi politykami w dziale kadr.

Miejsce pracy wolne od nękania

Nasz standard

Nie tolerujemy żadnej formy zastraszania, nękania ani molestowania. Obejmuje to działania, które tworzą nieprzyjazne środowisko pracy. W firmie Mativ nie ma miejsca na zachowanie obraźliwe, zastraszające lub dyskryminujące.

Jedną z form molestowania jest molestowanie seksualne. Molestowanie seksualne obejmuje szereg zachowań i może obejmować osoby tej samej lub innej płci. Niepożądane flirtowanie lub zaloty seksualne, niewłaściwe komentarze na temat wyglądu danej osoby bądź dowcipy o charakterze seksualnym lub obraźliwym, niepotrzebne dotykanie i wszelkie inne niepożądane zachowania werbalne lub fizyczne o charakterze seksualnym są zabronione.

Nasze obowiązki

- Utrzymuj produktywnie środowisko pracy, które jest profesjonalne i wolne od nękania;
- Nie rozpowszechniaj ani nie wyświetlaj obraźliwych lub nieestosownych materiałów, w tym wiadomości pisemnych, nagranych lub przesyłanych elektronicznie (takich jak wiadomości e-mail, wiadomości błyskawiczne czy materiały internetowe); oraz
- Jeśli jesteś przełożonym, kierownikiem lub liderem zespołu, nigdy nie wykorzystuj swojego stanowiska do nękania lub zastraszania innych.

Pyt: Podczas podróży służbowej mój kolega wielokrotnie zapraszał mnie na drinki i komentował mój wygląd, co sprawiło, że czuję się niekomfortowo. Poprosiłam go, żeby przestał, ale tego nie zrobił. Nie byliśmy w biurze i było to po godzinach. Co mam zrobić, jeśli to się powtórzy?

Odp.: Tego rodzaju zachowania nie są tolerowane w biurach Mativ, poza siedzibą Firmy ani podczas podróży służbowych. Bądź stanowcza i powiedz koledze, że takie działania są niewłaściwe i muszą zostać zaniechane. Jeśli będą kontynuowane, należy zgłosić problem.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat zapobiegania molestowaniu i radzenia sobie z nim, zapoznaj się z lokalnymi zasadami w dziale kadr.

Prywatność i dane osobowe

Nasz standard

W ostatnich latach osoby fizyczne, firmy i rządy coraz bardziej przejmują się prywatnością i bezpieczeństwem danych osobowych. W związku z tym przepisy chroniące dane osobowe oraz sposoby i powody ich gromadzenia, udostępniania, wykorzystywania i przechowywania stają się coraz bardziej powszechne. Ochrona tych informacji może być teraz wymogiem prawnym, ale dla Mativ prywatność zawsze była kwestią zaufania.

W Mativ dostęp do akt osobowych pracowników powinni mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy w uzasadnionych celach biznesowych lub innych celach dozwolonych przez prawo.

Przykłady informacji, które powinny być starannie chronione przez ograniczony dostęp to:

- Dane osobowe (w tym numery identyfikacyjne, adresy domowe pracowników, numer telefonu, wiek i data urodzenia);
- oceny wyników;
- dokumentacja medyczna lub finansowa personelu; lub
- zdjęcia.

Nasze obowiązki

- Szanuj prywatność współpracowników i naszych partnerów biznesowych;
- Ponoś odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, bezpieczne obchodzenie się z nimi i wykorzystywanie ich wyłącznie zgodnie z warunkami, na których zostały zgromadzone;
- Wykorzystuj dane osobowe wyłącznie w celach ujawnionych osobie, od której zostały pobrane;
- Udostępniaj dane osobowe wyłącznie innym pracownikom, którzy mają uzasadnioną potrzebę ich poznania i podejmują działania w celu zapewnienia, że rozumieją oni znaczenie właściwego obchodzenia się z danymi, które im się udostępnia; oraz
- Gdy korzystamy z usług podmiotów zewnętrznych, dane pracowników mogą być udostępniane wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującym prawem.

Pyt: Interesuje mnie utworzenie klubu rekreacyjnego i kilku innych pracowników wyraziło zainteresowanie członkostwem. Czy mogę opublikować nazwiska, numery telefonów i adresy e-mail tych pracowników na stronie kontaktowej w witrynie internetowej grupy?

Odp.: Nie, nie bez wyraźnej zgody pracowników. Dane osobowe pracowników, w tym dane kontaktowe do celów niezwiązanych z działalnością biznesową, są uważane za ściśle poufne i powinny być starannie chronione. Informacji tych nie należy wykorzystywać ani publikować bez zgody pracownika.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat prywatności i danych osobowych, zapoznaj się z politykami prywatności danych w swojej lokalizacji lub porozmawiaj z działem kadr.

Bezpieczne i zdrowe środowisko pracy

Nasze zobowiązanie do bezpieczeństwa

Pracownicy są naszym największym atutem. Bezpieczna praca jest naszym priorytetem numer jeden w każdym momencie: to tutaj krzyżują się nasza kultura wydajności i wartości Firmy. Nic nie jest ważniejsze dla Mativ, a co najważniejsze, dla naszych pracowników i ich rodzin. Naszym celem jest miejsce pracy wolne od wypadków. Nie ma celu produkcyjnego, kosztów, rozwiązań oszczędzających czas ani przewagi konkurencyjnej, które byłyby warte odniesienia obrażeń, a nawet ryzyka/prawdopodobieństwa obrażeń jakiegokolwiek rodzaju.

Nasz standard

Wszyscy – pracownicy, kierownicy, dyrektorzy, wykonawcy i goście naszych obiektów – mają prawo oczekiwać bezpiecznego i zdrowego środowiska. Kierownictwo jest zaangażowane w utrzymywanie standardów branżowych we wszystkich obszarach bezpieczeństwa i higieny pracowników, w tym higieny przemysłowej, ergonomii i bezpieczeństwa.

Utrzymywanie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy wymaga ciągłej współpracy wszystkich pracowników. Zaangażowanie Mativ w bezpieczeństwo i higienę pracy oznacza coś więcej niż tylko przestrzeganie zasad bezpieczeństwa. Możemy osiągnąć nasz cel, jakim jest bezpieczne i zdrowe miejsce pracy tylko poprzez aktywny udział i wsparcie wszystkich.

Od wszystkich pracowników i partnerów biznesowych oczekuje się zrozumienia i przestrzegania naszych polityk i procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Musimy współpracować, aby zapewniać miejsce pracy wolne od zagrożeń oraz możliwych do przewidzenia i uniknięcia zagrożeń.

Nasze obowiązki

- Podejmuj środki ostrożności niezbędne do ochrony siebie, współpracowników i gości;
- Wykonuj tylko te prace, do wykonania których ma się kwalifikacje;
- Przerwij pracę, jeśli uzna się ją za niebezpieczną;
- Zabierz głos, jeśli zauważysz niebezpieczne środowisko pracy. Słuchaj innych, którzy zabierają głos;
- Natychmiast zgłaszaj wszelkie wypadki, urazy, choroby zawodowe lub niebezpieczne praktyki lub warunki. Nigdy nie zakładaj, że ktoś inny zgłosił ryzyko lub obawę; oraz
- Zapoznaj się z procedurami awaryjnymi obowiązującymi w miejscu pracy.

Spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków

Dążymy do zapewniania bezpiecznego i produktywnego środowiska pracy. Zabrania się wytwarzania, posiadania, dystrybucji, wydawania, sprzedaży lub spożywania/zażywania alkoholu, narkotyków i/lub innych substancji kontrolowanych przez pracowników w miejscu pracy.

Zapobieganie przemocy w miejscu pracy

W Mativ nie ma miejsca na jakąkolwiek przemoc. Nie będziemy tolerować żadnych działań ani gróźb przemocy fizycznej wobec współpracowników, gości czy innych osób znajdujących się na terenie naszej nieruchomości, ani podczas podróży służbowych lub wydarzeń sponsorowanych przez Firmę. Firma Mativ zabrania również broni palnej i innej broni na terenie Firmy, ponieważ taka broń zwiększa ryzyko, że agresywne zachowanie może spowodować poważne szkody.

Pyt: Czy od podwykonawców pracujących w naszych zakładach oczekuje się przestrzegania tych samych zasad i procedur BHP co od pracowników?

Odp.: Zdecydowanie tak. Kierownicy są odpowiedzialni za dopilnowanie, aby strony trzecie pracujące na terenie naszej placówki znały i przestrzegały wszystkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji dotyczących danej placówki, a także dodatkowych wymogów, które może nałożyć Mativ.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w danym zakładzie lub porozmawiaj z działem kadr.

Rozwój osobisty

Nasz standard

Jako Firma promujemy i wspieramy rozwój naszych pracowników, tworząc środowisko, w którym cenimy wkład każdego pracownika, stawiamy na rozwój zawodowy i zapewniamy możliwości kariery, aby osiągać nasze cele biznesowe.

Nasze obowiązki

- Kieruj pracownikami i zachęcaj ich do rozwoju zawodowego oraz współdzielenie z nimi odpowiedzialności za ich rozwój zawodowy;
- Zapewnij odpowiednie możliwości szkoleniowe, które pomagają pracownikom zdobywać nowe umiejętności, utrzymywać lub zwiększać zdolność do zatrudnienia oraz rozumieć swoje obowiązki w miejscu pracy;
- Angażuj się w utrzymywanie dobrych warunków pracy i środowisk, które sprzyjają rozwojowi i współpracy.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Więcej informacji można uzyskać w dziale kadr.

Nasze obowiązki wobec klientów i partnerów biznesowych

Uczciwe postępowanie

Nasz standard

Jesteśmy sprawiedliwi i uczciwi wobec naszych klientów, konkurentów, dostawców, partnerów biznesowych, pracowników i innych osób. Staramy się rozumieć i zaspokajać potrzeby naszych klientów, stawiając ich w centrum naszej organizacji.

Nie powinniśmy wykorzystywać nieuczciwej przewagi poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie uprzywilejowanych lub niewłaściwych informacji poufnych, wprowadzanie w błąd, oszukańcze zachowanie lub jakiegokolwiek inne nieuczciwe praktyki. Traktujemy innych tak, jak sami chcielibyśmy być traktowani.

Błędy w oświadczeniach i nieporozumienia

Uczciwość i wiarygodność budują długotrwałe relacje i przyciągają podobne zachowania osób, z którymi współpracujemy.

W interesie uczciwego postępowania z klientami i dostawcami, jeśli zauważysz, że popełnili oni oczywisty błąd lub pomyłkę, niezależnie od tego, czy jest to na naszą korzyść, czy nie, musisz podjąć wszelkie próby jego skorygowania.

Nasze obowiązki

- Traktuj innych w sposób uczciwy i sprawiedliwy;
- Reaguj na wszelkie uzasadnione prośby naszych klientów, dostawców i partnerów biznesowych, lecz nigdy nie realizuj prośby o zrobienie czegoś, co uważa się za nielegalne lub sprzeczne z Kodeksem, naszymi politykami lub prawem; oraz
- Obiecuj to, co możemy osiągnąć i dotrzymuj obietnic.

Relacje z dostawcami

Nasz standard

Nasi dostawcy wnoszą znaczący wkład w nasz sukces. Aby stworzyć środowisko, w którym nasi dostawcy będą mieli motywację do dalszej współpracy z Mativ, muszą mieć oni pewność, że będą traktowani zgodnie z prawem i w sposób etyczny.

Naszą polityką jest zakup materiałów eksploatacyjnych i wybór dostawców w oparciu o potrzeby, jakość, usługi, cenę i odpowiednie warunki. W miarę możliwości wybieramy znaczących dostawców w ramach konkurencyjnego procesu przetargowego, a wszystkie relacje z dostawcami są prowadzone w ramach odpowiednich pisemnych umów lub zleceń zakupu.

Staramy się prowadzić interesy wyłącznie z dostawcami i partnerami biznesowymi, którzy przyjmują i wykazują wysokie standardy etycznego postępowania w biznesie i którzy podzielają nasze zobowiązanie do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Kodeksie, w tym przepisów antykorupcyjnych.

Nasze obowiązki

- Jeśli współpracujesz z naszymi dostawcami i partnerami biznesowymi, powinieneś/powinnaś przekazać im nasze standardy dotyczące wysokich oczekiwań w zakresie etyki, bezpieczeństwa i jakości;
- Zwracaj uwagę na wszelkie oznaki, że nasi partnerzy biznesowi naruszają obowiązujące prawo lub przepisy;
- Każdy z nas, kto współpracuje z dostawcami, musi podejmować decyzje w najlepszym interesie Mativ na podstawie kryteriów wydajności, a nie dla jakichkolwiek osobistych korzyści lub zysku;
- Współpracuj przy audytach dostawców i przestań kupować od tych, którzy nie robią prawdziwych postępów w spełnianiu naszych standardów;
- Szanuj i chroń poufne i zastrzeżone informacje dostawców; oraz
- Wszystkie relacje z dostawcami rejestruj w odpowiednich dokumentach pisemnych.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat relacji z dostawcami, skontaktuj się z działem zaopatrzenia.

Kontrakty rządowe

Bezpośrednio i za pośrednictwem swoich klientów Mativ prowadzi interesy z rządami i podmiotami państwowymi. Naszą polityką jest pełne przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji, które mają zastosowanie do kontraktów i transakcji rządowych.

Konflikty interesów

Nasz standard

Musimy unikać konfliktów interesów. Konflikt interesów to każda działalność, inwestycja, interes, stowarzyszenie lub relacja (w tym relacje z członkami najbliższej rodziny, krewnymi, przyjaciółmi i znajomymi), która koliduje z niezależnym osądem w związku z obowiązkami służbowymi i/lub zatrudnieniem w Mativ.

Od każdego oczekuje się podejmowania decyzji biznesowych oraz działań w oparciu o najlepszy interes Mativ. Konflikt interesów występuje, gdy Twoje interesy lub działania w jakikolwiek sposób kolidują lub wydają się kolidować z obowiązkami zawodowymi lub z najlepszym interesem Mativ. Konflikty interesów mogą podważać zaufanie, jakim obdarzają nas inni, i zaszkodzić naszej reputacji. Wszyscy mamy obowiązek zgłaszania wszelkich potencjalnych konfliktów interesów naszemu przełożonemu.

Od każdego oczekuje się wykonywania swoich obowiązków w dobrej wierze i w sposób odpowiedzialny, lojalny oraz niepodejmowania żadnych działań, które stanowią lub wydają się stanowić konflikt interesów.

Nie można opisać każdego potencjalnego konfliktu interesów, dlatego podkreślamy znaczenie zadawania pytań, ujawniania informacji i uzyskiwania wszelkich niezbędnych zezwoleń. W razie wątpliwości, nawet jeśli uważasz, że Twój udział w danym działaniu może jedynie stwarzać pozory konfliktu interesów, zasięgnij porady swojego przełożonego, działu kadr lub działu prawnego.

Nasze obowiązki

Wielu potencjalnym konfliktom interesów można zapobiec lub je rozwiązać, w pełni ujawniając sytuację przełożonemu lub liderowi funkcjonalnemu. Nasi przełożeni i liderzy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony interesów Mativ przed konfliktami interesów. Poniżej przedstawiono typowe przykłady potencjalnych konfliktów interesów:

Możliwości korporacyjne

Nigdy nie wykorzystuj dla siebie osobistych możliwości, które zostały odkryte poprzez wykorzystanie własności, informacji lub pozycji firmy, ani też nie wykorzystuj własności, informacji lub pozycji firmy dla osobistych korzyści. Pracownicy, członkowie kadry kierowniczej lub dyrektorzy nie powinni konkurować z jakąkolwiek działalnością lub interesami Firmy, bezpośrednio lub pośrednio, ani wykorzystywać zdobytej tutaj wiedzy, aby pomagać innym konkurować z nami, ani dla własnej korzyści.

Znajomi, krewni i inni Relacje osobiste

Chociaż Mativ szanuje prywatność swoich pracowników, niezgodne z polityką Firmy, zgodnie z lokalnym prawem, jest posiadanie relacji rodzinnych lub intymnych z pracownikiem, jeśli ma się wpływ na wynagrodzenie lub ścieżkę kariery tego pracownika lub jeśli ten pracownik podlega Ci za pośrednictwem Twojego łańcucha kierowniczego. Jeśli relacja osobista istnieje lub rozwija

się, musisz ją niezwłocznie ujawnić działowi kadr. Firma zastrzega sobie prawo do zażądania od jednego z pracowników usunięcia się z sytuacji konfliktowej.

Pyt.: Jaka jest definicja najbliższej rodziny?

Odp.: Najbliższa rodzina to współmałżonek, dziecko, rodzeństwo, rodzic, pasierb, ojczym, macocha, ojciec, syn, córka, brat, szwagierka lub partner życiowy, a także wszelkie inne osoby mieszkające w Twoim gospodarstwie domowym, z wyjątkiem najemców i pracowników gospodarstwa domowego.

Zatrudnienie zewnętrzne

Praca poza firmą nigdy nie może kolidować z obowiązkami służbowymi ani ich umniejszać. Praca dla konkurenta lub dostawcy jako członek kadry kierowniczej, pracownik, konsultant lub członek jego zarządu jest niedozwolona bez zgody dyrektora generalnego.

Okoliczności mogą się zmieniać, a nowe konflikty mogą pojawiać się z czasem, dlatego ważne jest, aby od czasu do czasu ponownie ocenić swoją sytuację i omówić wszelkie potencjalne konflikty ze swoim przełożonym.

Pyt.: Moja siostra jest właścicielem firmy poligraficznej i chciałaby złożyć ofertę Mativ. Czy może to zrobić?

Odp.: Tak, Twoja siostra może złożyć ofertę za pośrednictwem zwykłych kanałów, jeśli spełnia nasze kwalifikacje, tak jak każdy inny potencjalny dostawca. W żadnym wypadku nie należy jednak udostępniać jej informacji na temat procesu selekcji. Jeśli Twoja siostra złoży ofertę, musisz ujawnić tę sytuację swojemu przełożonemu. Jeśli ponosisz odpowiedzialność za zamawianie tych usług, musisz od tego odstąpić i nie możesz być zaangażowany w proces weryfikacji lub selekcji.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat konfliktów interesów, porozmawiaj ze swoim przełożonym lub działem kadr

Upominki, posiłki i rozrywka

Nasz standard

Przy prawidłowym obchodzeniu się z prezentami normalne posiłki biznesowe i rozrywka mogą odpowiednio wzmocnić relacje zawodowe. Jednak gdy są nadużywane, mogą zaszkodzić naszej reputacji, działalności, a nawet być niezgodne z prawem. Niektóre z najczęstszych pytań natury etycznej dotyczą prezentów, posiłków i rozrywki. Wszystkie te pytania są regulowane przez nasze polityki, a jeśli masz pytania, o ile to możliwe, najlepiej być proaktywnym i porozmawiać z przełożonym, działem kadr lub działem prawnym.

Prezenty

Polityka Mativ zasadniczo zezwala na wręczanie i przyjmowanie odpowiednich upominków biznesowych o „nominalnej wartości”, definiowanej jako 100 USD lub mniej, które są

zwyczajowymi uprzejmościami biznesowymi i mają rozsądną częstotliwość. Odradza się wręczania upominków klientom lub dostawcom, a w przypadku upominków o wartości przekraczającej 100 USD (lub równowartości tej kwoty) wymagana jest pisemna zgoda członka zespołu wykonawczego.

Prezenty obejmują pieniądze i majątek fizyczny, a także usługi i zniżki na zakup towarów i usług. Aby uniknąć pozorów konfliktu interesów lub korupcji, nie należy wręczać ani przyjmować prezentów, jeśli mogłyby one zostać zinterpretowane jako wywierające nadmierny wpływ na naszą relację biznesową lub stwarzające niewłaściwe zobowiązanie. W każdym przypadku prezenty muszą być:

- wręczone publicznie i oficjalnie;
- prawidłowo zarejestrowane w naszej dokumentacji księgowej;
- wręczone wyłącznie w celu odzwierciedlenia profesjonalnego szacunku lub wdzięczności; oraz
- dozwolone na mocy lokalnego prawa i odpowiednich polityk strony otrzymującej prezent.

Posiłki i rozrywka

Nasza polityka nie zabrania pracownikom zapewniania zwykłych posiłków biznesowych lub rozrywki dla klientów lub dostawców pozarządowych, pod warunkiem, że takie posiłki lub rozrywka są dozwolone zgodnie z odpowiednimi politykami wszystkich stron biorących udział w posiłku lub wydarzeniu.

Upominki, posiłki i rozrywka dla funkcjonariuszy publicznych
Zachowaj szczególną ostrożność w kontaktach z rządami, agencjami rządowymi, partiami politycznymi, międzynarodowymi organizacjami publicznymi oraz ich urzędnikami, pracownikami i kandydatami na urząd polityczny. Funkcjonariuszom publicznym nie wolno oferować żadnych prezentów ani innych korzyści, w tym rozrywki, które mogłyby zostać uznane za mające wpływ na jakąkolwiek decyzję biznesową lub w celu uzyskania niewłaściwej przewagi.

W przypadku urzędników państwowych upominki, posiłki i rozrywka lub inne podobne wydatki wymagają uprzedniej zgody działu prawnego.

Wszelkie prośby skierowane do pracownika Mativ o niewłaściwą płatność lub wszelkie działania podjęte lub grożące ze strony takiego urzędnika państwowego z zamiarem uzyskania niewłaściwej płatności należy niezwłocznie zgłaszać do działu prawnego.

Pyt: Partner biznesowy zaprosił mnie na imprezę sportową do loży jego firmy. Czy mogę iść?

Odp.: Udział w wydarzeniu z partnerem biznesowym może być odpowiednią uprzejmością biznesową, o ile wartość biletów nie jest zbyt wysoka. Taka okazja często służy celowi biznesowemu, ułatwiając dyskusje związane z pracą i budowanie relacji. Jednak w tym przypadku bilety obejmują dostęp do obszaru o ograniczonym dostępie i prawdopodobnie będą miały wysoką wartość pieniężną. Przed przyjęciem zaproszenia należy omówić tę kwestię ze swoim przełożonym i uzyskać wstępną zgodę. Pamiętaj, że jeśli bilety zostałyby wykorzystane na użytek własny, ich wartość przekroczyłaby 100 USD (lub równowartość tej kwoty), a partner biznesowy nie uczestniczyłby w tym wydarzeniu razem z Tobą, bilety te zostałyby uznane za

niedopuszczalny prezent, ponieważ wzięcie przez Ciebie udział w tym wydarzeniu nie miałoby celu biznesowego.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat wręczania lub przyjmowania prezentów i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe, zapoznaj się z , lokalnymi politykami dotyczącymi podróży i imprez kulturalno-rozrywkowych lub porozmawiaj z działem prawnym o globalnych środkach antykorupcyjnych.

Ochrona aktywów MATIV

Nasz standard

Aktywa Firmy powinny być chronione, wykorzystywane w sposób wydajny i w uzasadnionych celach biznesowych. Każdy z nas jest odpowiedzialny za aktywa Spółki znajdujące się pod naszą bezpośrednią kontrolą. Mamy również obowiązek zwracać uwagę na procedury bezpieczeństwa oraz sytuacje, które mogą prowadzić do utraty, kradzieży lub niewłaściwego wykorzystania aktywów.

Aktywa spółki obejmują własność fizyczną, taką jak budynki, maszyny i zapasy artykułów, a także aktywa niematerialne, takie jak informacje poufne, wynalazki, biznesplany i pomysły, przechowywane na papierze, nośnikach komputerowych lub jako wiedza. Mienie niematerialne jest często cenniejsze niż aktywa materialne i zazwyczaj trudniej jest je chronić przed kradzieżą i nieuprawnionym wykorzystaniem. Zachowaj szczególną ostrożność w przypadku komputerów i technologii informatycznych, które w przypadku niewłaściwego użycia lub kradzieży mogą prowadzić do znacznych szkód.

Wszyscy pracownicy muszą chronić aktywa naszej Firmy, takie jak sprzęt, zapasy, materiały eksploatacyjne, gotówka i informacje. Majątek Firmy traktuj z taką samą starannością, jak swój własny. Żaden pracownik nie może dopuszczać się kradzieży, oszustwa, defraudacji ani nadużywać własności Firmy.

Właściwe korzystanie z nośników elektronicznych

W dużej mierze polegamy na zasobach komputerowych, aby spełniać wymagania operacyjne, finansowe i dotyczące zgodności z przepisami. Te systemy i powiązane pliki danych są ważnymi zasobami firmy, które należy chronić.

Niezależnie od tego, czy korzystamy z technologii informatycznych Firmy, czy też z urządzeń prywatnych, spełniamy standardy firmy w celu ochrony technologii, danych i treści naszych – a także stron trzecich – i nie udostępniamy informacji poufnych osobom spoza Firmy lub wewnątrz Firmy, chyba że jest to konieczne i jesteśmy do tego upoważnieni.

Ograniczone wykorzystywanie aktywów Firmy do celów prywatnych – mediów elektronicznych, telefonów i poczty elektronicznej – jest dozwolone pod warunkiem, że takie wykorzystanie jest uzasadnione, nie zakłóca wyników pracy i nie jest niewłaściwe.

Nasze obowiązki

- Stosuj wyłącznie oprogramowanie, które ma odpowiednią licencję. Kopiowanie lub wykorzystywanie nielicencjonowanego lub „pirackiego” oprogramowania na komputerach lub innym sprzęcie spółki Mativ w celu prowadzenia działalności jest surowo zabronione;
- Nigdy nie udostępniaj identyfikatorów użytkowników ani haseł, ani nie próbuj omijać innych zabezpieczeń technologii informatycznych;
- Zgłaszaj wszelkie podejrzenia dotyczące kradzieży, defraudacji lub sprzeniewierzenia jakiegokolwiek mienia Mativ. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu komputerowego niezwłocznie zgłoś ten incydent działowi IT firmy Mativ; oraz

- Nie wykorzystuj zasobów ani czasu Firmy na dostęp do niewłaściwych stron internetowych (takich jak strony promujące nienawiść, przemoc, materiały o charakterze wyraźnie seksualnym lub promujące działania niezgodne z prawem).

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat właściwego korzystania z aktywów Firmy, zapoznaj się z lokalnymi politykami IT lub porozmawiaj z działem IT, działem kadr lub działem prawnym.

Informacje poufne

Nasz standard

W toku naszej pracy wielu z nas ma dostęp do poufnych lub zastrzeżonych informacji na temat naszej Firmy, klientów, potencjalnych klientów lub innych stron trzecich. Każdy z nas musi zachowywać czujność, aby chronić nasze informacje poufne, jak również informacje poufne powierzone nam przez inne osoby, z wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienie ich jest dozwolone lub prawnie wymagane.

Szanujemy wszelkie patenty, znaki towarowe, prawa autorskie, informacje zastrzeżone lub tajemnice handlowe, a także poufność wszelkich podmiotów, z którymi prowadzimy interesy. Musimy zapewnić bezpieczeństwo informacji poufnych, ograniczać dostęp wyłącznie do osób, które „muszą je znać” i wykorzystywać je wyłącznie do dozwolonych celów. Obowiązek zachowania informacji poufnych Mativ obowiązuje nawet po zakończeniu zatrudnienia. Nie wolno nam również świadomie nakłaniać innych osób do naruszenia zobowiązań do zachowania poufności wobec osób trzecich.

Informacje poufne obejmują:

- plany biznesowe i strategiczne;
- plany związane z potencjalnymi/rzeczywistymi przejęciami, fuzjami i/lub dyspozycjami biznesowymi i zamknięciem transakcji;
- informacje finansowe;
- własność intelektualną, wiedzę praktyczną i wynalazki;
- dane sprzedażowe i marketingowe;
- dane dotyczące technologii, operacji i badań oraz dane techniczne;
- techniki i procesy produkcyjne;
- akta pracowników, dane dotyczące wynagrodzeń i inne dane osobowe pracowników;
- informacje i rejestry osób trzecich (*tj.* dostawców itp.) przekazywane nam z zachowaniem poufności; oraz
- informacje niepubliczne (w tym informacje o klientach) uzyskane dzięki pracy.

Nasze obowiązki

- Utrzymuj informacje poufne w odpowiedni i bezpieczny sposób oraz oznacz je jako poufne, aby wskazać, w jaki sposób należy je traktować. W stosownych przypadkach stosuj szyfrowanie;
- Udostępniaj własność intelektualną i informacje poufne wyłącznie upoważnionym stronom;
- Nigdy nie omawiaj informacji poufnych w miejscach publicznych ani w pracy w obecności pracowników nieupoważnionych do uzyskania dostępu do tych informacji;
- Nie wykorzystuj materiałów chronionych prawem autorskim bez odpowiedniej zgody;
- Natychmiast zgłaszaj utratę wszelkich niewłaściwie ulokowanych informacji, które powinny być chronione; oraz

- Materiały poufne utylizuj w bezpieczny sposób.

Nasz obowiązek ochrony informacji poufnych uzyskanych w trakcie zatrudnienia w Mativ rozciąga się nawet po zakończeniu zatrudnienia w firmie.

Nasze obowiązki na rynku

Tworzenie i zarządzanie naszą dokumentacją biznesową

Nasz standard

Zobowiązujemy się do przejrzystości oraz do pełnego, dokładnego, terminowego i zrozumiałego ujawniania informacji na temat naszej działalności, w tym sprawozdań finansowych, które są składane lub przekazywane organom regulacyjnym.

Dbamy o prowadzenie ksiąg i rejestrów, które uczciwie odzwierciedlają nasze transakcje biznesowe. W żaden sposób nie ukrywamy, ani nie mylimy naszych danych. Nie dokonujemy fałszywych ani wprowadzających w błąd księgowości. Traktujemy nasze polityki kontroli finansowej poważnie i ich przestrzegamy.

Szczególną odpowiedzialność w tym obszarze ponoszą pracownicy, którzy odgrywają rolę w przygotowywaniu informacji publicznych, finansowych i regulacyjnych, jednak wszyscy przyczyniamy się do procesu rejestrowania wyników biznesowych i prowadzenia dokumentacji. Jesteśmy odpowiedzialni za zapewnianie, by rejestrowane przez nas informacje były dokładne, kompletne i utrzymywane zgodnie z naszym systemem kontroli wewnętrznych. Dokumentacja taka może obejmować na przykład: obecność i przepracowany czas, badania laboratoryjne, raporty z monitorowania środowiska, badania rynku, harmonogramy finansowe i raporty wydatków, które muszą być zgłaszane zgodnie z prawdą.

Nasze obowiązki

- Zapisując jakiegokolwiek informacje, rób to jak najbardziej zrozumiale, zwięźle, zgodnie z prawdą i dokładnie. Unikaj przesady, barwnego języka, zgadywania, wniosków prawnych oraz obraźliwych opisów ludzi i ich motywów;
- Podpisuj wyłącznie dokumenty, w tym umowy, do podpisania których jest się upoważnionym i które uważa się za dokładne i zgodne z prawdą;
- Nie rejestruj ani zatwierdzaj wpisów z datą wsteczną, fałszywych lub wprowadzających w błąd, niezarejestrowanych funduszy lub aktywów ani płatności bez odpowiedniej dokumentacji uzupełniającej;
- Prowadź całą dokumentację korporacyjną przez wymagane prawem minimalne okresy i zgodnie z procedurami przechowywania dokumentów Firmy; oraz
- Dokumenty powinny być niszczone wyłącznie zgodnie z naszymi procedurami przechowywania dokumentów i nigdy nie powinny być niszczone w odpowiedzi na dochodzenie lub audyt lub w oczekiwaniu na dochodzenie lub audyt. W razie wątpliwości co do stosowności niszczenia dokumentów lub treści obowiązujących zasad przechowywania dokumentów skontaktuj się z działem prawnym.

Publiczne ujawnianie i raportowanie

Zgłaszanie informacji finansowych akcjonariuszom i rządowym organom regulacyjnym wymaga przestrzegania najwyższych standardów uczciwości. Szkoda wyrządzona reputacji Firmy i jej inwestorów poprzez oszukańcze lub wprowadzające w błąd zgłoszenia może być poważna. Nieuczciwe zgłoszenia mogą również skutkować

sankcjami cywilnymi lub karnymi wobec zaangażowanych osób lub Firmy. W związku z tym zgłaszanie fałszywych lub wprowadzających w błąd informacji w wewnętrznych lub zewnętrznych raportach jest surowo zabronione.

Raporty składane we wszystkich organach rządowych, które regulują naszą działalność biznesową, muszą być kompletne, dokładne i terminowe oraz muszą być zgodne ze wszystkimi obowiązującymi lokalnymi zasadami i przepisami.

Ponadto, pracownikom nie wolno kontaktować się z inwestorami, chyba że odbywa się to we współpracy z działem relacji z inwestorami lub z dyrektorem finansowym.

Pyt: Pod koniec ostatniego kwartału sprawozdawczego mój przełożony poprosił mnie o zarejestrowanie dodatkowych wydatków, mimo że nie otrzymałem faktur od dostawcy i praca nie została rozpoczęta. Zgodziłem się to zrobić, głównie dlatego, że nie sądziłem, żeby to naprawdę miało znaczenie, ponieważ wszyscy byliśmy pewni, że praca zostanie zakończona w następnym kwartale. Teraz zastanawiam się, czy postąpiłem właściwie.

Odp.: Nie, nie postąpiłeś właściwie. Koszty muszą być rejestrowane w okresie, w którym zostały poniesione. Prace nie zostały rozpoczęte, a koszty nie zostały poniesione do dnia rejestracji transakcji. Było to zatem fałszywe oświadczenie i, w zależności od okoliczności, może stanowić oszustwo.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat dokładnych ksiąg i rejestrów, zapoznaj się z procedurami kontroli wewnętrznej lub porozmawiaj z działem finansowym lub działem prawnym.

Informacje konkurencyjne

Informacje o konkurencji są cennym zasobem w dzisiejszym konkurencyjnym środowisku biznesowym. Podczas gromadzenia informacji biznesowych pracownicy i inne osoby pracujące w naszym imieniu muszą zawsze przestrzegać najwyższych standardów etycznych.

Nigdy nie angażuj się w oszustwo ani wprowadzanie w błąd w celu uzyskania informacji, ani wykorzystywać inwazyjnej technologii do „szpiegowania” innych. Zachowuj ostrożność przy przyjmowaniu informacji od stron trzecich. Znaj i ufaj ich źródłom oraz upewnij się, że informacje, które przekazują, nie są chronione przepisami dotyczącymi tajemnic handlowych ani umowami o zachowaniu poufności.

Chociaż Mativ zatrudnia byłych pracowników konkurencji, uznajemy i szanujemy obowiązki tych pracowników w zakresie niewykorzystywania i nieujawniania informacji poufnych swoich pracodawców.

Przeciwdziałanie nadużyciom i uczciwa konkurencja

Nasz standard

Wierzymy w wolną i otwartą konkurencję. Ponadto w większości krajów, w których prowadzimy działalność, obowiązują surowe przepisy podobne do przepisów antymonopolowych w Stanach Zjednoczonych i przepisów dotyczących konkurencji w Unii Europejskiej, które zabraniają zмовы lub nieuczciwego zachowania w biznesie, które ogranicza wolną konkurencję.

Amerykańskie przepisy antymonopolowe i przepisy dotyczące konkurencji obowiązujące w innych krajach są dość skomplikowane, a nieprzestrzeganie tych przepisów może skutkować nałożeniem znacznych kar zarówno na firmę MATIV, jak i pracowników, którzy naruszyli prawo.

Mativ nie będzie zawierać umów z konkurentami w celu ustalania cen, ofert, warunków sprzedaży, produkcji ani podziału rynków lub klientów. Ponadto próby dyskryminacji w zakresie cen lub warunków sprzedaży wśród naszych klientów lub ograniczenia w inny sposób wolności naszych klientów do konkutowania mogą czasami być niezgodne z prawem. Problemy prawne mogą również się pojawić, jeśli odmówimy współpracy z określonymi klientami lub konkurentami.

Bardzo ważne jest, aby nigdy nie zawierać z konkurentami umów dotyczących cen lub relacji z dostawcami, ani w celu podziału klientów, dostawców lub terytoriów sprzedaży.

Co do zasady kontakty z konkurentami powinny być ograniczone i muszą zawsze unikać pewnych tematów, w tym wszelkich kwestii związanych z konkurencją pomiędzy Mativ a jej konkurentami. Jeśli taka rozmowa rozpocznie się, natychmiast opuść spotkanie i zgłośić to do działu prawnego.

Nasze obowiązki

Pracownicy muszą prowadzić działalność zgodnie z uczciwymi praktykami handlowymi oraz z obowiązującymi przepisami dotyczącymi uczciwej konkurencji i prawa antymonopolowego.

Jakiegokolwiek zapobieganie wolnej, przejrzystej i uczciwej konkurencji gospodarczej jest zabronione. Pracownikom nie wolno:

- o koordynować działań z innymi oferentami („zmowa przetargowa”) w ramach jakiegokolwiek przetargu, np. ustalać pomyślnego przetargu lub ceny umownej, lub dokonywać innych nieuzasadnionych ograniczeń handlu;
- o zawierać umów z konkurentami w celu ustalenia cen lub poziomów produkcji/podaży, ani uzgadniać z konkurentem, aby nie prowadził interesów z dostawcą lub klientem (np. bojkot);
- o nielegalnie wymieniać poufnych informacji dotyczących konkurencji z konkurentami (np. cen, kosztów lub innych poufnych informacji zastrzeżonych dotyczących planów Mativ), które mogą zmienić zachowanie konkurenta na rynku i tym samym sugerować zmovę;
- o wykorzystywać dominującej pozycji negocjacyjnej w celu nielegalnego angażowania się w nieuczciwy handel z podwykonawcami lub wobec nich, lub w celu wykluczenia konkurentów z konkutowania o działalność;
- o angażować się w utrzymywanie cen odsprzedaży, łączenie lub wiązanie bez uprzedniej weryfikacji i zatwierdzenia przez Dział prawny; ani
- o angażować się we wszelkie inne działania, które mogą naruszać jakiegokolwiek odpowiednie przepisy prawa konkurencji lub prawa antymonopolowego we wszystkich odpowiednich jurysdykcjach.

Pyt: Planuję wziąć udział w targach. Czy istnieją jakieś specjalne środki ostrożności, które należy podjąć, aby uniknąć potencjalnego problemu antymonopolowego?

Odp.: Spotkania stowarzyszeń handlowych i inne spotkania branżowe zazwyczaj służą całkowicie uzasadnionym i wartościowym celom. Jednak spotkania takie stanowią również potencjalne pułapki w świetle przepisów dotyczących konkurencji i przeciwdziałania praktykom monopolistycznym, ponieważ łączą ze sobą konkurentów, którzy mogą być podatni na omawianie kwestii budzących wzajemne obawy. Musisz zachować szczególną ostrożność, aby unikać rozmów lub wymiany informacji dotyczących kwestii związanych z konkurencją.

W kontaktach z konkurentami Mativ zabrania się omawiania polityki cenowej, warunków sprzedaży, poziomów zapasów, planów biznesowych lub marketingowych oraz wszelkich innych kwestii poufnych. Jeśli konkurent zgłosi którykolwiek z tych problemów, niezależnie od tego, jak swobodnie, natychmiast przerwij rozmowę, wyjaśnij, że omawianie takich kwestii jest niezgodne z naszą polityką i w razie potrzeby opuść spotkanie. Wszystkie tego rodzaju incydenty należy zgłaszać do naszego Działu prawnego.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat konkurencji i zgodności z przepisami antymonopolowymi, skontaktuj się z działem prawnym.

Komunikacja z ogółem społeczeństwa

Nasz standard

Bardzo ważne jest, aby nasza komunikacja publiczna była jasna, spójna i odpowiedzialna. Z tego powodu jedynie osoby upoważnione mogą rozmawiać z mediami lub członkami społeczności inwestycyjnej w imieniu Mativ.

Nasze obowiązki

- Jedynie dział relacji z inwestorami, dział komunikacji korporacyjnej, dyrektor finansowy lub dyrektor generalny są upoważnieni do komunikowania się z inwestorami i analitykami. O ile lokalne okoliczności nie stanowią inaczej, to samo dotyczy kontaktów z mediami;
- Jeśli otrzymasz zapytanie dotyczące działań, wyników, planów lub stanowiska Mativ w kwestiach publicznych i nie masz wyraźnego upoważnienia do udzielenia odpowiedzi, zwróć się do swojego Kierownika.

Korzystanie z mediów społecznościowych

Jeżeli korzystają Państwo z forów internetowych, blogów, grup dyskusyjnych, czatów czy biuletynów internetowych, nigdy nie wolno Państwu sprawiać wrażenia, że wypowiadają się Państwo w imieniu Mativ, z wyjątkiem sytuacji, gdy są Państwo do tego upoważnieni.

Korzystając z mediów społecznościowych należy przestrzegać tych samych zasad, których oczekuje się przy innych zachowaniach w pracy i które opisano w niniejszym

Kodeksie. Na przykład, każde nękanie, zastraszanie, dyskryminacja lub działania odwetowe, które nie byłyby dozwolone w miejscu pracy, są niedozwolone w przypadku korzystania z Internetu.

Zanim klikniesz przycisk „Wyślij”, dokonaj oceny treści i posłuż się zdrowym rozsądkiem. Tego rodzaju komunikacja nigdy nie znika.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat komunikacji z ogółem społeczeństwa, skontaktuj się z działem komunikacji korporacyjnej i relacji z inwestorami.

Nasze obowiązki jako obywateli korporacyjnych

Spółeczna odpowiedzialność biznesu

Nasz standard

Jesteśmy dumni z bycia Firmą, która działa uczciwie, dokonuje dobrych wyborów i postępuje właściwie w każdym aspekcie swojej działalności. Będziemy nieustannie stawiać sobie wyzwania, aby definiować, co oznacza dla nas bycie odpowiedzialną firmą i pracować nad przekładaniem naszej definicji na zachowanie i ulepszenia w Mativ. Staramy się dopasowywać nasze wysiłki społeczne i środowiskowe do naszych celów biznesowych i równolegle rozwijać zarówno wskaźniki jakościowe, jak i ilościowe, aby oceniać nasze postępy. Wspieramy prawa człowieka, przestrzegając uznanych na całym świecie standardów we wszystkich lokalizacjach, w których prowadzimy działalność, niezależnie od lokalnych zwyczajów biznesowych, i zobowiązujemy się do zapewniania bezpiecznych warunków osobom pracującym w imieniu Firmy.

Prawa człowieka

Staramy się prowadzić naszą działalność w sposób, który szanuje prawa człowieka i godność wszystkich ludzi. Wspieramy uniwersalne prawa człowieka, w tym równe zatrudnienie, wolność słowa i zrzeszania się oraz dobrostan kulturowy, ekonomiczny i społeczny. Sprzeciwiamy się nielegalnym lub nieludzkim praktykom pracy, niewolnictwu lub handlowi ludźmi.

Zarządzanie środowiskiem

Jako Firma, mamy obowiązek dbać o środowisko. Stanowi to istotną część sposobu prowadzenia naszej działalności i odzwierciedla nasze wsparcie dla zasady zrównoważonego rozwoju. Zobowiązujemy się do zarządzania naszymi działaniami, które wpływają na środowisko i wspieramy planowanie środowiskowe i audyty wydajności, zrównoważone wykorzystanie zasobów naturalnych, zintegrowane podejście do zarządzania odpadami, emisji i oszczędzania energii.

Oczekujemy od naszych partnerów biznesowych przestrzegania naszych standardów.

Nasze obowiązki

- Niezwłocznie zgłaszaj wszelkie podejrzewane potencjalne naruszenia praw człowieka, w tym wszelkie potencjalne naruszenia przez naszych partnerów biznesowych; oraz
- Zrozum i przestrzegaj lokalnych przepisów i zwyczajów; jednak w przypadku sprzeczności z naszym Kodeksem lub politykami skonsultuj się z działem kadr lub działem prawnym i przestrzegaj najbardziej rygorystycznych standardów.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Więcej informacji można znaleźć w materiałach dotyczących zrównoważonego rozwoju, *Kodeksie odpowiedzialnego zaopatrzenia* i Oświadczeniu o polityce zrównoważonego leśnictwa.

Udział w życiu politycznym

Nasz standard

Zachęcamy naszych pracowników, członków kadry kierowniczej i dyrektorów, aby wnosili wkład w rozwój społeczności i w pełni uczestniczyli w lokalnych, krajowych i międzynarodowych procesach politycznych. Jako osoba prywatna możesz swobodnie przekazywać datki na cele, kandydatów lub partie polityczne. Jeśli wyrażasz osobiste zdanie na forum publicznym (np. list do gazety), nie używaj papieru firmowego Mativ, firmowej poczty e-mail, ani nie powołuj się na swój adres służbowy lub tytuł służbowy. Nasza Firma będzie przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów regulujących jej udział w sprawach politycznych, w tym wpłat na cele polityczne.

Nasze obowiązki

- Podejmuj kroki w celu zapewnienia, że osobiste poglądy polityczne i działania nie będą postrzegane jako poglądy i działania Firmy;
- Działalność lobbingowa lub kontakty z rządem w imieniu Mativ powinny być zawsze koordynowane z działem prawnym;
- Przed zobowiązaniem Firmy do pokrycia jakichkolwiek wydatków politycznych lub wykorzystania zasobów Firmy uzyskaj uprzednią zgodę dyrektora generalnego;
- Nigdy nie wywieraj presji na innych pracownikach, aby wnosili wkład, wspierali lub sprzeciwiali się jakiegokolwiek kandydatowi politycznemu, partii lub działaniom politycznym;
- Prowadzenie akcji lub kampanii na rzecz urzędów politycznych nie może stwarzać ani sprawiać wrażenia konfliktu interesów z obowiązkami pracownika;
- Nie wolno zabiegać o datki ani rozpowszechniać literatury politycznej w godzinach pracy; oraz
- Nigdy nie wolno przekazywać darowizn na cele polityczne lub charytatywne w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na kogoś lub uzyskania niewłaściwej przewagi dla Mativ.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Więcej informacji na temat darowizn na cele polityczne lub działalności politycznej można uzyskać w dziale kadr lub dziale prawnym.

Pyt: Będę uczestniczyć w zbieraniu funduszy dla kandydata na lokalny urząd. Czy dopuszczalne jest umieszczenie mojego stanowiska w Mativ na liście uczestników i w programie, o ile nie wykorzystam żadnych funduszy ani zasobów firmy?

Odp.: Nie. Nie wolno w żaden sposób odwoływać się do Mativ w związku z osobistą działalnością polityczną.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Więcej informacji na temat lobbingu i darowizn na cele polityczne można uzyskać w dziale kadr lub dziale prawnym.

Wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi

Nasz standard

Przestrzegamy przepisów dotyczących papierów wartościowych i nie obracamy papierami wartościowymi żadnej spółki publicznej – w tym Mativ – gdy jesteśmy w posiadaniu istotnych lub cenowych informacji niepublicznych.

Ponadto osoby uznane za osoby z wewnątrz nie obracają akcjami Mativ, z wyjątkiem „otwartych okienek” po zatwierdzeniu obrotu. Nigdy nie wykorzystujemy, dla własnej korzyści lub korzyści innych, informacji firmowych, które nie zostały upublicznione.

Nasze obowiązki

- Nie kupuj ani sprzedawaj papierów wartościowych Mativ ani żadnej innej spółki na podstawie istotnych lub wrażliwych cenowo informacji niepublicznych;
- Zachowaj ostrożność, gdy inni proszą o poufne informacje na temat Mativ lub naszych partnerów biznesowych. Nawet swobodne rozmowy mogą być postrzegane jako nielegalne przekazywanie informacji wewnętrznych; oraz
- Informacji, które nie zostały upublicznione, nie wolno ujawniać poza Mativ, chyba że zażąda tego formalna procedura prawna.

Pyt: Jakiego rodzaju informacje są objęte terminem „istotne lub wrażliwe cenowo informacje niepubliczne”?

Odp.: „Istotne lub wrażliwe cenowo informacje niepubliczne” obejmują wszelkie informacje, które rozsądny inwestor uznałby za ważne przy podejmowaniu decyzji o zakupie, sprzedaży lub zachowaniu papierów wartościowych. Może to obejmować wiadomości o raporcie zysków, zanim zostanie on opublikowany publicznie, bądź zakup lub sprzedaż akcji Mativ lub akcji potencjalnego kandydata do przejęcia przed publicznym ogłoszeniem oczekującego przejęcia.

Pyt: Wiem, że mój współpracownik pracuje nad potencjalnym przejęciem. Czy wolno mi obracać papierami wartościowymi Mativ? Papiery wartościowe z przejęć?

Odp.: Jeśli ze względu na informacje uzyskane w pracy chcesz kupić lub sprzedać papiery wartościowe jakiejkolwiek firmy, odpowiedź brzmi „nie”. Zabrania się wykorzystywania informacji wewnętrznych, które rozsądny inwestor wzięłby pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o zakupie, sprzedaży lub przetrzymaniu akcji, dopóki informacje znajdujące się w Twoim posiadaniu nie zostaną upublicznione. Firma Mativ może ponieść szkody nawet w wyniku pozorów wykorzystywania poufnych informacji wewnętrznych w obrocie giełdowym. W związku z tym, jeśli podejrzewasz, że posiadasz istotne informacje niepubliczne, musisz skonsultować się z działem prawnym przed dokonaniem jakichkolwiek transakcji na podstawie takich informacji.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat wykorzystywania poufnych informacji wewnętrznych w obrocie giełdowym, skontaktuj się z działem prawnym.

Przeciwdziałanie korupcji i łapownictwu

Nasz standard

Mativ stosuje politykę zerowej tolerancji wobec łapownictwa i korupcji. Uczestnictwo w łapownictwie i korupcji stanowi poważne naruszenie prawa i naszych zasad.

Na mocy przepisów antykorupcyjnych wszystkich krajów, w których prowadzimy działalność, płacenie, oferowanie lub wręczanie korzyści majątkowej urzędnikowi państwowemu (w tym większości z pracowników przedsiębiorstw stanowiących własność państwa), partii politycznej lub jej przedstawicielowi albo kandydatowi na urząd w celu wpłynięcia na działania albo decyzje tych urzędników, partii bądź kandydatów stanowi przestępstwo. Jest to prawdą nawet w przypadku, gdy dokonywanie takich płatności jest powszechne albo nawet zwyczajowe, w danym kraju. W niektórych krajach łapówki czy nielegalne prowizje dla pracowników przedsiębiorstw prywatnych również są niezgodne z prawem, a w każdym wypadku są one zabronione na mocy postanowień niniejszego Kodeksu. Niewielkie płatności na rzecz urzędnika państwowego niskiego szczebla, których celem jest zachęcenie go do wykonywania obowiązków, są niezgodne z polityką Mativ.

Przestrzegamy przepisów i regulacji antykorupcyjnych oraz wspieramy wysiłki zmierzające do wyeliminowania łapownictwa i korupcji na całym świecie. Dokładamy wszelkich starań, aby nasi partnerzy biznesowi podzielali nasze zaangażowanie.

Kluczowa definicja – Łapówki

Łapówka to oferowanie lub przyjmowanie dowolnej płatności, upominku, pożyczki, prowizji, nagrody albo innej korzyści bądź formy wyrazów uznania dowolnej osobie lub z jej strony w celu wpłynięcia na jakiekolwiek działania albo decyzje tej osoby występującej w roli urzędowej albo pełniącej swoje obowiązki służbowe albo uzyskania jakiejkolwiek nieuzasadnionej przewagi w celu nawiązania lub podtrzymania współpracy bądź uzyskania zgody ze strony rządu.

Łapówką może być dowolna korzyść majątkowa, taka jak:

- Środki pieniężne, upominek albo usługa;
- Korzyść albo przewaga, taka jak oferta zatrudnienia;
- Korzyść dla rodziny danej osoby, a nie dla niej samej; lub
- Nielegalna prowizja, która jest nieetyczna albo niezgodny z prawem zwrot części płatności dokonanej już w ramach legalnej transakcji biznesowej.

Nasze obowiązki

- Nie oferuj ani przyjmuj łapówek, nielegalnych prowizji ani innych niewłaściwych płatności, niezależnie od ich wielkości;
- Prowadź dokładną dokumentację księgową, aby płatności były uczciwie opisane, a fundusze Firmy nie były wykorzystywane do celów niezgodnych z prawem; oraz
- Wiedz, z kim prowadzi się interesy, przestrzegając naszych procedur due diligence wobec podmiotów zewnętrznych.

Pyt: Mam pytania dotyczące korzystania z usług stron trzecich, które mogą pośrednio pomóc nam w kontaktach z lokalnymi władzami. Co mam zrobić, aby upewnić się, że nie wpadną w kłopoty?

Odp.: Masz rację, że się martwisz. Kontrola nad pośrednikami i innymi stronami trzecimi działającymi w imieniu Mativ jest ważna. Musimy dołożyć należytej staranności, aby zapewnić, że ich reputacja, pochodzenie i zdolności są odpowiednie i spełniają nasze standardy etyczne. Oczekuje się, że pośrednicy będą postępować zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Kodeksie. Co do zasady nie wolno nam robić niczego za pośrednictwem strony trzeciej, czego nie wolno robić nam samym.

Pyt: Czasami, gdy podróżuję, widzę praktyki, które uznałbym za niewłaściwe, ale są to powszechne praktyki w kraju, który odwiedzam. Przykładem jest gratyfikacja lub płatności przyspieszające bieg spraw. Co należy zrobić, jeśli poproszono mnie o przekazanie tego, co uważam za łapówkę, ale co miejscowi uważają za zwykłą uprzejmość biznesową?

Odp.: Należy po prostu odmówić i poinformować tę osobę, że zasady obowiązujące w Firmie zabraniają dokonywania takich płatności. Pamiętaj, że niezależnie od tego, gdzie się znajdujesz, obowiązują nasze zasady. Nigdy nie wolno przekazywać płatności ani korzyści majątkowych w celu uzyskania niewłaściwej przewagi biznesowej.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat polityki zgodności z przepisami antykorupcyjnymi oraz zakazu wręczania łapówek i gratyfikacji, skonsultuj się z lokalnym działem prawnym.

Handel globalny

Nasz standard

Wiele przepisów reguluje handel zagraniczny, w tym przepisy mające na celu zapewnienie, że transakcje nie są wykorzystywane do prania brudnych pieniędzy, inne przepisy zabraniające firmom nielegalnych bojkotów handlowych, a także przepisy regulujące import i eksport.

Zobowiązujemy się do przestrzegania obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących kontroli eksportu, sankcji ekonomicznych, kontroli importu, ceł oraz innych odpowiednich przepisów i regulacji obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność. Każdy z nas jest odpowiedzialny za znajomość przepisów prawa obowiązujących na naszych stanowiskach pracy i za zasięgnięcie porady działu prawnego w razie wątpliwości co do legalności działania.

Przeciwdziałanie praniu pieniędzy

Pranie pieniędzy definiuje się jako proces przekształcania nielegalnych wpływów, tak aby środki wyglądały na legalne i nie ograniczały się do transakcji gotówkowych. Wiele z tych przepisów i regulacji wymaga również zgłaszania podejrzanych transakcji i działań organom rządowym.

Pracownicy muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących wymogów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i terroryzmu, które zabraniają:

- Angażowania się w jakiegokolwiek transakcje finansowe obejmujące własność, fundusze lub instrumenty pieniężne, które, bezpośrednio lub pośrednio promują lub

wynikają z działalności przestępczej;

- o Przyjmowania, przenoszenia, transportowania, zatrzymywania, wykorzystywania, strukturyzowania, przekierowywania lub ukrywania wpływów z jakiejkolwiek działalności przestępczej lub pomagania lub powstrzymywania innych w takich działaniach.

Nasze obowiązki

- o Prowadź odpowiednią dokumentację importową, eksportową i celną w każdej lokalizacji biznesowej Mativ; oraz
- o Zwróć się o poradę do działu prawnego, aby zapewnić, że transfery informacji, technologii, produktów lub oprogramowania za granicę są zgodne z przepisami regulującymi import i eksport.

Pyt: W ramach zaproszenia do składania ofert otrzymałem niedawno prośbę o poparcie bojkotu handlowego. Co mam zrobić?

Odp.: Skontaktuj się ze swoim przełożonym lub Działem prawnym. Czasami takie prośby nie są oczywiste, jednak mogą obejmować na przykład umowy o odmowie prowadzenia interesów z określonym krajem lub w określonym kraju, z firmami z czarnej listy lub o przekazywaniu informacji o relacjach biznesowych z określonym krajem lub w danym kraju bądź z firmami z czarnej listy. W innych przypadkach mogą one obejmować porozumienia dotyczące dyskryminacji ze względu na rasę, religię, płeć, narodowość lub narodowość.

Dodatkowe zasoby, gdzie można uzyskać więcej informacji

Aby uzyskać więcej informacji na temat handlu międzynarodowego i przeciwdziałania praniu pieniędzy, skontaktuj się z działem prawnym.

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu. Pytania dotyczące interpretacji należy kierować do swojego przełożonego, działu kadr lub działu prawnego. Dziękujemy za czas poświęcony na zapoznanie się z Kodeksem.

Odstępstwa od postanowień i zmiany

Każde odstępstwo od jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Kodeksu wobec dyrektora lub dyrektora wykonawczego musi zostać zatwierdzone przez Zarząd i ujawnione zgodnie z wymogami prawa. Każde odstępstwo od jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Kodeksu w odniesieniu do jakiegokolwiek innego pracownika musi zostać zatwierdzone przez dyrektora generalnego i ujawnione w razie potrzeby.

Infolinia Mativ

Infolinia Mativ ds. etyki i zgodności to **anonimowe, poufne** źródło informacji zarządzane przez firmę Convercent, dostawcę zewnętrznego. Infolinia jest obsługiwana przez przeszkolonych użytkowników języka ojczystego, którzy są dostępni 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu. Jeśli chcesz **zgłosić podejrzanego naruszenia naszego Kodeksu Postępowania**, specjalista ds. wywiadu udokumentuje Twoje zaniepokojenie, przydzieli Ci osobisty numer referencyjny i przekaże Twoje obawy Mativ.

Aby skontaktować się z infolinią Mativ, zadzwoń pod jeden z poniższych numerów w zależności od Twojej lokalizacji:

Kraj	Numer
Belgia	0800 260 39
Kanada	1-800-235-6302
Chiny	400 120 3062
Francja	0805 080339
Niemcy	0800 181 2396
Indie (przewoźnik: VSNL)	000 800 100 3428
Indie (Musi mieć międzynarodowe uprawnienia)	000 800 100 4175
Włochy	800 727 406
Luksemburg	800-27-311
Malezja	154877 0383
Meksyk	800 681 6945
Polska	00-800-141-0213
Hiszpania	900 905460
Zjednoczone Królestwo	0 808 189 1053
Stany Zjednoczone	1-800-461-9330