



Kodeks postępowania Grupa bpost



> Content

1	Wstęp	5
2	Postanowienia ogólne	6
2.1	Zakres regulacji	6
2.2	Hierarchia norm	6
2.3	Współistnienie z innymi przepisami, zasadami i regulacjami	6
2.4	Dostępność i aktualizacje	7
2.5	Odpowiedzialność	7
2.6	Naruszenia i zgłaszanie nieprawidłowości	7
2.7	Pytania	8
3	Relacje pracownicze	8
3.1	Bezpieczeństwo i higiena pracy	8
3.2	Szacunek dla innych	9
3.3	Zasada równych szans i poszanowania różnorodności	10
3.4	Komunikacja i dialog społeczny	11
3.5	Mienie i zasoby firmy oraz klientów	11
3.6	Zasady dotyczące ubioru	11
4	Relacje służbowe	12
4.1	Konflikt interesów	12
4.2	Korupcja, podarunki i inne korzyści	13
4.2.1	Korupcja	13
4.2.2	Podarunki i inne korzyści	13
4.3	Pranie brudnych pieniędzy	14
4.4	Uczciwa konkurencja	14
5	Dane osobowe i poufność	15
5.1	Ochrona danych osobowych	15
5.2	Poufność	16
5.3	Nadużycia rynkowe	16
6	Komunikacja	17
6.1	Wytyczne dla właściwej komunikacji	17
6.2	Komunikacja z prasą, rynkami finansowymi i organami władzy	17
6.3	Deбата publiczna	17
6.4	Wizerunek firmy	18
7	bpost, spółka odpowiedzialna	18
7.1	Świadomość w zakresie ochrony środowiska	18
7.2	Zaangażowanie społeczne	19
8	Załącznik – osoby do kontaktu	19



1 Wstęp

Zdobycie zaufania klientów, udziałowców, dostawców i pracowników, skuteczne, szybkie i odpowiednie do sytuacji reagowanie, zapewnienie rozwoju i ciągłości działalności Grupy bpost oraz dawanie przykładu w zakresie korporacyjnej odpowiedzialności społecznej to wyzwania, którym możemy sprostać, jeśli wyznajemy pewne wspólne, kluczowe wartości.

Firma bpost jest silną siłą swoich pracowników, z których każdy odgrywa rolę w promowaniu kultury zaufania, równowagi i odpowiedzialności.

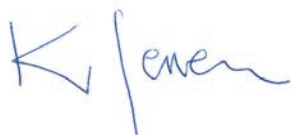
Kodeks postępowania firmy bpost określa wartości, które mają za zadanie inspirować pracowników na co dzień oraz służyć jako podstawa kultury korporacyjnej opartej na uczciwości.

Nasz sukces jako zrównoważonej, odpowiedzialnej firmy, jest zbudowany na trzech podstawach:

- **Klienci i akcjonariusze:** stabilna, odpowiedzialna firma zdobywa zaufanie klientów, tworzy wartość dla swoich udziałowców i wzmacnia swoją renomę jako zaufanego partnera wszystkich interesariuszy.
- **Pracownicy:** bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dobrostan pracowników stanowią nasze najwyższe priorytety.
- **Odpowiedzialność społeczna:** w swoich wyborach i działaniach Grupa bpost stara się być aktywnym inicjatorem w zakresie promowania i poszanowania praw człowieka oraz ochrony środowiska we wszystkich miejscach prowadzenia działalności.

Przestrzeganie niniejszego kodeksu wymaga nieustannej czujności i proaktywnego nastawienia: chcemy dowieść, że nasze wartości i kultura stanowią podstawę naszych codziennych działań.

Liczymy na to, że wszyscy pracownicy będą przestrzegać niniejszego kodeksu i w ten sposób przyczyniać się do sukcesów naszej firmy.



Koen Van Gerven
Prezes



François Cornelis
Przewodniczący zarządu

2 Postanowienia ogólne

2.1. Zakres regulacji

Niniejszy kodeks postępowania ("**Kodeks**"), zatwierdzony przez zarząd firmy bpost SA/NV w dniu 7 listopada 2018 roku, zastępuje kodeks postępowania z 2010 roku i ma zastosowanie do wszystkich osób zatrudnionych w firmie bpost SA/NV oraz jej podmiotach zależnych, niezależnie od pełnionych obowiązków czy zajmowanego stanowiska.

Podmiot zależny oznacza dowolną spółkę kontrolowaną, w sposób bezpośredni lub pośredni, przez bpost SA/NV (w rozumieniu art. 5 belgijskiego kodeksu spółek), niezależnie od prowadzonej działalności, celu gospodarczego czy lokalizacji.

Spółka bpost SA/NV i jej podmioty zależne tworzą Grupę bpost ("**bpost**").

Niniejszy Kodeks ma również zastosowanie do osób blisko związanych z działalnością firmy bpost, od chwili przekazania im informacji o tym, że są zobowiązani do przestrzegania jego postanowień. Takie osoby to w szczególności dyrektorzy oraz osoby zajmujące stanowiska kierownicze, doradcze, menedżerskie lub nadzorcze w firmie bpost, które nie są członkami personelu, pracownikami tymczasowymi ani stażystami.

Dla uproszczenia osoby zobowiązane do przestrzegania niniejszego Kodeksu będą dalej nazywane "**Pracownikami**"¹.

2.2 Hierarchia norm

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

Podmioty zależne mogą wprowadzać zasady zgodne z niniejszym Kodeksem, dostosowane do specyfiki ich otoczenia i odzwierciedlające wymogi lokalnych przepisów ("**Kodeks postępowania podmiotu zależnego**").

W razie konfliktu między postanowieniami Kodeksu postępowania podmiotu zależnego i niniejszego Kodeksu, niniejszy Kodeks ma charakter nadrzędny, bez uszczerbku dla przepisów ustawowych, w najszerszym rozumieniu, obowiązujących w danym kraju.

W razie jakichkolwiek konfliktów Kodeksu postępowania podmiotu zależnego z niniejszym Kodeksem należy skontaktować się z osobami wskazanymi w Załączniku.

2.3 Współistnienie z innymi przepisami, zasadami i regulacjami

Poza niniejszym Kodeksem Pracownicy mają obowiązek przestrzegać wszelkich obowiązujących lokalnych przepisów i regulacji, a także aktów delegowanych, procedur i wewnętrznych zasad obowiązujących w podmiocie, w którym są zatrudnieni, które mogą się różnić w poszczególnych sektorach.

Dyrektorzy i kierownicy mają obowiązek upewnić się, że ich Pracownicy zostali poinformowani

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

o aktach delegowanych, procedurach i wewnętrznych zasadach obowiązujących w danym podmiocie i sektorze działalności.

Każde naruszenie prawa, przepisów lokalnych lub innych wspomnianych wyżej zasad może skutkować nałożeniem sankcji cywilnych, administracyjnych, dyscyplinarnych i/lub karnych na winnego naruszenia Pracownika.



Pytania dotyczące obowiązujących lokalnych przepisów i regulacji lub aktów delegowanych, procedur i wewnętrznych zasad można kierować do osób wskazanych w Załączniku.

2.4 Dostępność i aktualizacje

Niniejszy Kodeks jest dostępny w intranecie firmy bpost SA/NV. Można go również otrzymać od osób wskazanych w Załączniku.

Niniejszy Kodeks może podlegać aktualizacjom, o których Pracownicy będą informowani.

2.5 Odpowiedzialność

Każdy Pracownik jest zobowiązany przestrzegać niniejszego Kodeksu oraz dbać o to, aby inni również go przestrzegali.

Dyrektorzy zatrudnieni w firmie bpost powinni zapewnić należyte zrozumienie Kodeksu przez swoich Pracowników oraz opracowanie, nadzór, ocenę i utrzymanie zasad działania spełniających wymogi Kodeksu.

2.6 Naruszenia i zgłaszanie nieprawidłowości

Zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkie naruszenia niniejszego Kodeksu mogą prowadzić do:

- w przypadku Pracowników będących członkami personelu: zastosowania środków dyscyplinarnych, zwolnienia, negatywnych konsekwencji związanych z odpowiedzialnością, a nawet sankcji karnych; oraz
- w przypadku Pracowników niebędących członkami personelu: negatywnych konsekwencji wynikających z zobowiązań umownych oraz związanych z odpowiedzialnością i sankcjami karnymi.

Każdy przypadek zostanie poddany obiektywnej analizie z uwzględnieniem zaistniałych okoliczności.

Jeśli zostanie stwierdzone zachowanie lub działanie sprzeczne z niniejszym Kodeksem, wówczas mogą zostać zastosowane odpowiednie środki mające na celu poprawę sytuacji i przeciwdziałanie ponownym naruszeniom.

Wszelkie ujawnione naruszenia niniejszego Kodeksu należy zgłaszać w dobrej wierze ("procedura zgłaszania nieprawidłowości"):

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

² "Wskazana osoba" w przypadku Pracowników zewnętrznych to kierownik w jego organizacji macierzystej, o ile takowy istnieje, lub, w razie braku kierownika, członek kierownictwa bpost, który pełni rolę osoby do kontaktu dla Pracownika w ramach umowy z bpost. Jeśli wskazaną osobą jest kierownik, jak wspomniano w zdaniu poprzednim, wówczas kierownik ma obowiązek poinformować o naruszeniu lub przekazać otrzymane zapytanie członkowi kierownictwa bpost, który pełni rolę jego osoby do kontaktu w ramach umowy z bpost.

Jeśli w danych okolicznościach zajdzie obawa, że bezpośredni przełożony lub wspomniana wyżej wskazana osoba nie jest odpowiednią osobą w firmie bpost do zgłoszenia naruszenia niniejszego Kodeksu, wówczas naruszenie należy zgłosić w dziale prawnym firmy bpost za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacyjnych podanych w Załączniku, w odpowiednich przypadkach z zachowaniem poufności.

Firma bpost zapewnia, że zgłaszanie naruszeń w dobrej wierze nie będzie skutkowało poniesieniem odpowiedzialności ani niekorzystnymi konsekwencjami dla osób zgłaszających. Z drugiej strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, celowe, złośliwe i nieuzasadnione zgłoszenia mogą prowadzić do:

- w przypadku Pracowników będących członkami personelu: zastosowania środków dyscyplinarnych, zwolnienia, negatywnych konsekwencji w zakresie odpowiedzialności, a nawet sankcji karnych; oraz
- w przypadku Pracowników niebędących członkami personelu: negatywnych konsekwencji wynikających z zobowiązań umownych oraz w zakresie odpowiedzialności, a nawet wniesienia oskarżenia.

2.7 Pytania



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

3 Relacje pracownicze

3.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednym z najwyższych priorytetów firmy bpost jest wdrożenie zasad i warunków, które zapewnią bezpieczeństwo i higienę pracy dla Pracowników, w szczególności w celu zminimalizowania ryzyka wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.

Każdy Pracownik jest zobowiązany unikać niebezpiecznych praktyk oraz przestrzegać środków bezpieczeństwa i zapobiegania zagrożeniom.

Niebezpieczne praktyki, stwierdzone zagrożenia, incydenty i wypadki należy natychmiast zgłaszać:

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

Ponadto, aby umożliwić właściwe pełnienie swojej funkcji i realizację obowiązków oraz ze względów bezpieczeństwa, należy pamiętać, że spożywanie oraz handel alkoholem i narkotykami w miejscu pracy jest surowo wzbroniony.



3.2 Szacunek dla innych

Pracownicy są najważniejszym zasobem firmy bpost i kluczem do jakości, jaką chcemy zapewniać naszym klientom. Każdy należy do zespołu i przyczynia się do jego sukcesu; każdy zasługuje na traktowanie z godnością i szacunkiem. Szacunek jest również podstawą w relacjach służbowych z osobami trzecimi.

bpost oczekuje od Pracowników traktowania innych osób z godnością i szacunkiem. Zachowania zabronione i nietolerowane to między innymi:

- wszelkiego rodzaju nękanie,
- przemoc lub groźby w jakiegokolwiek formie,
- podburzanie do nienawiści,
- wszelkie przejawy rasizmu, seksizmu lub wrogości w stosunku do osób homoseksualnych, biseksualnych bądź transseksualnych,
- wszelkie niepożądane zachowania na tle seksualnym, oraz
- oglądanie, przysyłanie lub wprowadzanie w obieg pornografii i materiałów pornograficznych.

3.3 Zasada równych szans i poszanowania różnorodności

Personel firmy bpost jest bardzo zróżnicowany, ponadto firmie bpost zależy na tworzeniu i wspieraniu kultury współpracy, otwartej na różnorodność w miejscu pracy. Zróżnicowane środowisko pomaga w optymalizacji relacji z klientami i interesariuszami, a także w stawianiu czoła wyzwaniom w odpowiedni i skuteczny sposób.

Firma bpost opracowała politykę różnorodności, mającą na celu zachęcanie Pracowników do rozwijania kultury, w której poszanowanie różnorodności i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu są elementami codzienności.

W tym kontekście każdy Pracownik powinien:

- ułatwiać wdrażanie i przestrzeganie polityki poszanowania różnorodności,
- propagować otwartość w miejscu pracy, charakteryzującą się wzajemnym szacunkiem, godnością i duchem współpracy,
- przyjąć proaktywną postawę w odniesieniu do równych szans, na podstawie indywidualnych umiejętności, a także walczyć ze stereotypami i uprzedzeniami, oraz
- zwracać uwagę na wszelkie formy dyskryminacji i w razie potrzeby podejmować działania.

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

Odmowa przyznania praw lub przywilejów, uwagi, komentarze, aluzje, żarty, obelgi, działania odwetowe lub groźenie działaniami odwetowymi na podstawie dowolnego z powyższych kryteriów, a także wszelkie formy zachęcania do zachowań dyskryminujących są surowo wzbronione.



3.4 Komunikacja i dialog społeczny

Pozytywne relacje służbowe opierają się na otwartej, szczerzej i pełnej szacunku komunikacji. bpost angażuje się w promowanie takiego modelu komunikacji oraz oczekuje od wszystkich Pracowników stosowania go w ramach codziennych działań, niezależnie od roli pełnionej w bpost.

Dialog społeczny ma kluczowe znaczenie dla firmy bpost, a otwartość na rozmowę z Pracownikami i przedstawicielami środowisk pracowniczych stanowi trzon zarządzania zasobami ludzkimi w firmie.

3.5 Mienie i zasoby firmy oraz klientów

Zasoby firmy są zróżnicowane, liczne, złożone i nie do przecenienia. Obejmują nieruchomości (zakłady przemysłowe i biura), meblowanie, maszyny, pojazdy silnikowe, rowery, sprzęt biurowy, dokumenty, zasoby finansowe, komputery, programy komputerowe oraz dostęp do Internetu.

Firma bpost oczekuje od wszystkich Pracowników korzystania z zasobów udostępnionych im do wykonywania codziennej pracy (i) wyłącznie w celu wskazanym przez bpost, związanym z osiągnięciem celów firmy oraz (ii) z uwzględnieniem zasad obowiązujących w danym miejscu (np. dotyczących korzystania ze sprzętu informatycznego).

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

To samo dotyczy nieruchomości i zasobów należących do klientów, w szczególności przesyłek pocztowych powierzonych firmie bpost. Poniższe działania są surowo wzbronione i zagrożone sankcjami karnymi:

- kradzież i sprzeniewierzenie,
- otwieranie listów, paczek i innych przesyłek pocztowych,
- nieupoważnione niszczenie listów, paczek i innych przesyłek pocztowych, oraz
- zatrzymywanie bądź pozostawienie w miejscu nieodpowiednim listów, paczek oraz innych przesyłek pocztowych.

3.6 Zasady dotyczące ubioru

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

Eksponowanie symboli o charakterze religijnym, ideologicznym lub politycznym może podlegać postanowieniom szczególnym, o których Pracownicy zostaną poinformowani.



4 Relacje służbowe

4.1 Konflikt interesów

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

Za konflikt interesów należy uznać sytuację, gdy Pracownik ma bezpośredni lub pośredni osobisty interes w decyzji podejmowanej na rzecz lub przez firmę bpost.

Mając to na uwadze, należy poinformować bezpośredniego przełożonego o każdym konflikcie interesów i możliwie szybko wycofać się z procedowania w danej sprawie lub podejmowania decyzji.

Źródeł konfliktów interesów jest wiele, mogą one być bezpośrednie lub pośrednie, na przykład:

- wybór jako strony umowy zawartej z bpost podmiotu, w którym Pracownik ma bezpośredni lub pośredni interes, przykładowo ze względu na to, że znajomy i/lub członek rodziny jest akcjonariuszem tego podmiotu,
- podpisanie w imieniu firmy bpost umowy z krewnym lub firmą krewnego,
- udział w decyzji o zatrudnieniu lub ocenie zawodowej znajomego, partnera, dziecka lub innego krewnego,
- działanie w charakterze pośrednika na rzecz krewnego w relacji z firmą bpost, oraz
- angażowanie się w zewnętrzną działalność zawodową mogące prowadzić do konfliktu interesów lub wpływające na renomę firmy bpost.



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

4.2 Korupcja, podarunki i inne korzyści

4.2.1 Korupcja

Wszelkie formy korupcji są zakazane.

Korupcję definiuje się jako działanie lub usiłowanie działania, w ramach którego osoba fizyczna lub prawna (i) oferuje innej osobie korzyści w zamian za określone zachowanie (korupcja czynna) lub (ii) przyjmuje korzyść od innej osoby w zamian za zgodę na określone zachowanie (korupcja bierna).

Korupcja może być:

- bezpośrednia: na przykład może przejawiać się proponowaniem, przyjmowaniem lub zabieganiem o łapówki lub inne podarunki w celu wywarcia pozytywnego lub negatywnego wpływu na decyzję bądź otrzymania w zamian przysługi lub korzyści,
- pośrednia: na przykład handel wpływami (wywieranie nacisku na daną osobę za pośrednictwem innej osoby),
- prywatna: obejmująca, przykładowo, osoby decyzyjne w firmie bpost (w tym dyrektorów, kierowników i upoważnionych przedstawicieli), i/lub
- publiczna: dotycząca osób zajmujących stanowiska publiczne.

Wszelkie działania lub próby działań korupcyjnych, w jakiegokolwiek formie, podejmowane przez Pracowników lub strony umów zawartych z firmą bpost (dostawców, klientów itp.) mogą podlegać sankcjom cywilnym i karnym.

4.2.2 Podarunki i inne korzyści

Granica między korupcją a możliwymi do zaakceptowania podarunkami/korzyściami nie zawsze jest wyraźna, dlatego też zalecana jest szczególna ostrożność.

Podarunki o rozsądnej wartości lub inne działania zachęcające są akceptowalne w zakresie przyjętym w ramach zwykłych stosunków gospodarczych, pod warunkiem, że nie wpływają na niezależność ani ocenę odbiorcy, ani nie szkodzą wizerunkowi firmy bpost.

Poniżej znajduje się lista przydatnych pytań, które warto sobie zadać przed zaoferowaniem lub przyjęciem podarunku:

- Czy podarunek jest przekazywany w okolicznościach, gdy jest to zwyczajowo przyjęte (takim, jak okres świąteczny lub przy odejściu kolegi z pracy)?
- Czy podarunek jest przekazywany z powodów czysto służbowych?
- Czy możliwe jest ustalenie i uzasadnienie pochodzenia podarunku?
- Czy podarunek jest stosowny i mieści się w granicach rozsądku? Przykładowo, czy całkowita wartość przekracza 100 EUR? Czy podarunek jest zobowiązujący dla darującego lub obdarowywanego? Czy podarunek zagraża niezależności Pracownika?

PRZYKŁADY PODARUNKÓW CO DO ZASADY DOZWOLONYCH I ZGODNYCH Z PRZYJĘTYMI PRAKTYKAMI RYNKOWYMI	PRZYKŁADY PODARUNKÓW, KTÓRE NIE SĄ AKCEPTOWALNE
zaproszenie na symposium/przyjęcie od konsultanta lub klienta,	pożyczki na cele osobiste,
skromny obiad opłacony przez konsultanta lub klienta, podczas którego prowadzone są faktyczne rozmowy biznesowe,	świadczenie usług bezpłatnie lub po obniżonej cenie przez dostawcę firmy bpost w sferze prywatnej,
akcesoria biurowe z logo firmy, oraz	ekskluzywna kolacja zorganizowana przez firmę, która liczy na zawarcie umowy, oraz
drobny upominek na koniec roku przekazywany corocznie przez dostawcę wszystkim jego klientom.	niestosowny przedmiot, na przykład zegarek czy biżuteria.

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

4.3 Pranie brudnych pieniędzy

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

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

W zależności od sektora, dyrektorzy i kierownicy w firmie bpost mają obowiązek upewnić się, że ich Pracownicy zostali poinformowani o szczegółowych wytycznych stosowanych przez bpost w tym zakresie oraz o obowiązujących przepisach i regulacjach.

4.4 Uczciwa konkurencja

bpost propaguje swobodną, uczciwą oraz rzetelną konkurencję i tego samego oczekuje od swoich Pracowników, klientów i dostawców.

Wiąże się to, między innymi, z następującymi obowiązkami:

- przestrzeganie obowiązującego prawa,
- nieangażowanie się w niezgodne z prawem lub nieuczciwe praktyki, które mogłyby zakłócać, eliminować lub osłabiać konkurencję, oraz
- postępowanie zawsze w uczciwy sposób w relacjach handlowych.

 W razie braku pewności odnośnie tego, czy dane działanie, praktyka lub transakcja może być postrzegana jako naruszająca zasadę konkurencji, należy zwrócić się do osób wymienionych w Załączniku.

5 Dane osobowe i poufność

5.1 Ochrona danych osobowych

Dane osobowe to “wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej” (takie jak: adres, numer rachunku bankowego, wysokość wynagrodzenia, informacje o rodzinie i obraz zarejestrowany przez kamery przemysłowe).

Styczeńność z danymi osobowymi oraz przetwarzanie takich danych stanowi integralną część obowiązków wielu Pracowników. W związku z tym Pracownicy powinni ściśle przestrzegać zasad dotyczących ochrony danych osobowych, w tym rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Oznacza to między innymi, że:

- przy przetwarzaniu danych osobowych Pracownicy powinni skonsultować swoje obowiązki z bezpośrednim przełożonym lub przedstawicielem inspektora ochrony danych (“**IOD**”) (na przykład poprzez złożenie oświadczenia w biurze IOD w sprawie wprowadzenia do rejestru przetwarzania danych osobowych firmy bpost),
- przetwarzanie i korzystanie z danych osobowych powinno odbywać się wyłącznie (i) w celach służbowych, (ii) w zakresie niezbędnym do wykonania zadań służbowych oraz (iii) w celu, w jakim dane zostały zgromadzone (nawet jeśli są to dane publiczne),
- nie należy udostępniać danych osobowych osobom trzecim, chyba że (i) uzyskano na to zezwolenie w ramach wykonywanych obowiązków, (ii) przestrzegane są obowiązujące zasady, a także (iii) zastosowano niezbędne zabezpieczenia umowne, oraz
- należy korzystać z dostępnych narzędzi i przestrzegać obowiązujących zasad i procedur w celu ochrony danych osobowych (na przykład wysyłać określone dane za pośrednictwem środków zapewniających bezpieczeństwo, zamiast pocztą elektroniczną, nie ujawniać kodów dostępu itp.).



Wszelkie incydenty (naruszenia bezpieczeństwa danych) spowodowane lub ujawnione przez Pracowników należy niezwłocznie zgłaszać na adres: databreach@bpost.be.

5.2 Poufność

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

Przykładowo dane poufne to dane dotyczące usług, klientów, strategii cenowej, projektów strategicznych, inwestycji firmy bpost, wynagrodzeń i trendów biznesowych (przykładowo procentowy spadek wolumenu poczty lub procentowy wzrost wolumenu paczek).

Od Pracowników oczekuje się wzmożonej czujności w celu zachowania poufności wspomnianych informacji, w tym również przestrzegania zasad kategoryzacji informacji i wynikających z nich ograniczeń dostępu. Czujność wymaga między innymi tego, aby Pracownicy:

- nie usiłowali uzyskiwać dostępu do informacji poufnych, jeśli nie jest to absolutnie niezbędne w ramach wykonywanych obowiązków, oraz
- nie wspominali ani nie mówili o informacjach poufnych w obecności osób trzecich, w miejscach publicznych, takich jak restauracje, pociągi, warsztaty i tym podobne lub w obecności Pracowników, którzy nie muszą znać tych informacji w ramach wykonywania swoich obowiązków.

Ponadto Pracownicy muszą robić wszystko, co w ich mocy, aby zachować poufność informacji wrażliwych lub poufnych odnoszących się do osób trzecich (takich jak klienci i dostawcy), uzyskanych w toku wykonywania swoich obowiązków w lub dla firmy bpost.

5.3 Nadużycia rynkowe

Jako spółka notowana na giełdzie bpost podlega rygorystycznym zasadom mającym na celu zapobieganie nadużyciom rynkowym (zjawisku "insider trading" i manipulacjom rynkowym).

W ramach wykonywania swoich obowiązków Pracownicy mogą mieć dostęp do danych osobowych i/lub informacji poufnych (patrz punkty 5.1 i 5.2 powyżej), a także do informacji "uprzywilejowanych", czyli informacji (i) bezpośrednio lub pośrednio dotyczących Grupy, (ii) które nie zostały jeszcze upublicznione oraz (iii) jeśli zostałyby upublicznione, mogłyby znacząco wpłynąć na cenę akcji bpost SA/NV.

W razie posiadania informacji uprzywilejowanych Pracownicy są zobowiązani ściśle przestrzegać Kodeksu transakcji i zgodności z przepisami oraz, między innymi:

- zachować poufność informacji do czasu ujawnienia ich na rynku, oraz
- nie popełniać przestępstwa, jakim jest wykorzystywanie informacji poufnych (insider trading), przykładowo obracając lub doradzając członkowi rodziny w sprawie obrotu akcjami.

Insider trading i manipulacje rynkowe podlegają sankcjom cywilnym i karnym.



W razie braku pewności odnośnie tego, jak sklasyfikować dane informacje lub których procedur przestrzegać, należy zwrócić się do osób wymienionych w Załączniku.

6 Komunikacja

6.1 Wytyczne dla właściwej komunikacji

Informacje przekazywane interesariuszom firmy bpost muszą być wyraźne, dokładne, adekwatne i wiarygodne. Wysokiej jakości, profesjonalna komunikacja jest kluczem do wizerunku i pozycjonowania firmy bpost.

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

6.2 Komunikacja z prasą, rynkami finansowymi i organami władzy

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

Bez uszczerbku dla zakresu uprawnień związków zawodowych w ramach podejmowania kroków w interesie pracowników, wspomniani rzecznicy mają wyłączne prawo do:

- przekazywania informacji opinii publicznej, oraz
- udzielania odpowiedzi, w imieniu firmy bpost, na zapytania od prasy, rynków finansowych i organów władzy, które należy przysyłać pocztą elektroniczną, tak szybko jak to możliwe, na adres:



pressrelations@bpost.be: dotyczy pytań od prasy i organów władzy, lub

investor.relations@bpost.be: dotyczy pytań od analityków finansowych i inwestorów.

6.3 Debata publiczna

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

W razie udziału w takiej debacie w imieniu firmy bpost lub w imieniu własnym w charakterze Pracownika firmy bpost należy pamiętać:

- o uzyskaniu upoważnienia od bezpośredniego przełożonego,
- o tym, aby przekazywane komunikaty i informacje były poprawne i odpowiadały informacjom znajdującym się w domenie publicznej oraz były zgodne z wizją firmy bpost i, w miarę możliwości, zostały uprzednio sprawdzone i zatwierdzone, oraz
- że jeśli obecni są przedstawiciele prasy, rynków finansowych lub organów władzy, należy prawidłowo stosować wytyczne dotyczące kontaktów z prasą, rynkami finansowymi i organami władzy. W takim przypadku należy z wyprzedzeniem poinformować dział do spraw relacji z prasą, relacji z inwestorami i spraw publicznych, korzystając z podanych powyżej adresów e-mail.

W razie udziału w debacie we własnym imieniu należy:

- przyjąć ostrożną i zachowawczą postawę, jeśli będzie mowa o firmie bpost,
- powstrzymać się od wypowiedzi na temat firmy bpost w sposób nielojalny lub pomawiający, oraz
- nie ujawniać informacji poufnych lub wrażliwych.

6.4 Wizerunek firmy

Negatywne wypowiedzi mogą zaszkodzić wizerunkowi firmy bpost.

bpost oczekuje od wszystkich Pracowników pomocy w utrzymaniu i poprawie wizerunku firmy w godzinach pracy i poza nimi, na przykład w razie publikowania informacji na temat firmy bpost na blogach i w mediach społecznościowych.

7 bpost, spółka odpowiedzialna

7.1 Świadomość w zakresie ochrony środowiska

bpost dąży do zrównoważonego i odpowiedzialnego rozwoju. W ramach wysiłków czynionych w kierunku zmniejszenia wpływu naszej działalności na środowisko firma bpost stopniowo dostosowuje swoje działania (flotę i obiekty), tak aby uczynić je bardziej przyjaznymi dla środowiska, a także modernizuje procedury zarządzania odpadami w celu ich optymalizacji.

Pracownicy powinni wykazywać zaangażowanie i entuzjazm dla tych inicjatyw. Oczekujemy od Pracowników wykazywania najwyższej dbałości w zakresie ochrony środowiska.

Biorąc to pod uwagę, każdy Pracownik powinien:

- powstrzymać się od marnowania energii i wody,
- minimalizować odpady,
- odpowiednio segregować i wyrzucać odpady oraz nie śmiecić,
- prowadzić pojazdy służbowe w sposób oszczędny i przyjazny dla środowiska,
- zgłaszać wycieki i marnotrawstwo energii oraz wody, a także
- przestrzegać przepisów o ochronie środowiska obowiązujących w miejscu pracy.

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

7.2 Zaangażowanie społeczne

bpost angażuje się w życie społeczności lokalnej, wspierając liczne projekty, w szczególności te dotyczące walki z analfabetyzmem. bpost wspiera również międzynarodową organizację humanitarną Lekarze bez Granic (Médecins Sans Frontières).

bpost wspiera Pracowników, którzy działają w ramach wolontariatu, biorąc udział w projektach obywatelskich, kulturalnych, społecznych i środowiskowych zarówno w Belgii, jak i w innych krajach.

Zgodnie z zasadą dążenia do zrównoważonego rozwoju poprzez zaangażowanie obywatelskie, firma bpost zachęca Pracowników do zwracania uwagi na możliwości działania w tej dziedzinie.

Zakazane jest wykorzystywanie tych środków (tzn. sponsoringu i/lub darowizn na cele charytatywne) dla celów związanych z korupcją lub praniem brudnych pieniędzy. Zabronione jest również finansowanie działalności politycznej.

8 Załącznik

OSOBY DO KONTAKTU

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

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

Jeśli, uwzględniając okoliczności, materię i/lub złożoność problemu, wydaje się, że bezpośredni przełożony lub wskazana osoba nie jest najlepszą osobą do kontaktu, pytania można kierować na piśmie, z zachowaniem poufności, do działu prawnego firmy bpost za pośrednictwem jednego z poniższych kanałów komunikacyjnych:



pocztą elektroniczną na adres: codeofconduct@bpost.be;



pocztą do działu prawnego:

bpost - Legal Department - Code of Conduct
Centre Monnaie 1000 Brussels, Belgium



Kodeks postępowania 2019 — Grupa bpost

