



Kodeks Postępowania

dla pracowników

**Kolibri-Grupy
Kleinmachnow**



Code of Conduct –

Zasady biznesowe i behawioralne dla pracowników Grupy Kolibri

Spis treści

1	Nasza odpowiedzialność za zgodność	4
2	Zachowanie w środowisku biznesowym	4
2.1	Zgodność z prawem i wewnętrznymi wytycznymi	4
2.2	Unikanie konfliktu interesów, kontakty z partnerami biznesowymi i osobami trzecimi.....	4
2.2.1	<i>Oferować i przyznawać korzyści</i>	5
2.2.2	<i>Żądanie i przyjmowanie korzyści</i>	5
2.2.3	<i>Stosunek do organów rządzących i nadzorczych</i>	5
2.3	Prawo antymonopolowe i konkurencji.....	5
2.4	Zakaz prania pieniędzy i finansowania terroryzmu	5
2.5	Zgodność i bezpieczeństwo produktu	6
2.6	<i>Podatki i cła.....</i>	6
2.7	<i>Kontrola eksportu</i>	6
3	Zachowanie w miejscu pracy	6
3.1	Różnorodność, równość szans i tolerancja - przeciwdziałanie dyskryminacji.....	6
3.2	Bezpieczeństwo pracy, ochrona przeciwpożarowa, zdrowotna i środowiskowa	7
4	Zachowanie jako członek społeczeństwa	7
4.1	Prawa człowieka i zrównoważony rozwój społeczny	7
4.2	Zrównoważona ochrona środowiska i klimatu	7
4.3	Interesy konsumenta	8
4.4	Public Relations.....	8
5	Postępowanie z własnością firmy i informacjami	8
5.1	Własność firmy	8
5.2	Poufność	8
5.3	Ochrona i bezpieczeństwo danych	8
5.4	Informacje poufne	9
6	Informacja i szkolenie	9
7	Pytania i zgłaszanie nieprawidłowości	9
7.1	Pytania i wsparcie	9
7.2	Zgłaszanie nieprawidłowości	10
7.2.1	<i>Powiadomienie za pośrednictwem zespołu ds. zgodności.....</i>	10
7.2.2	<i>Powiadomienie przez wewnętrzne biuro zgodnie z Ustawą o Ochronie Sygnalistów</i>	10



Preambuła

Drodzy koledzy i koleżanki,

niniejszy Kodeks Postępowania stanowi podstawę kultury zgodności Grupy Kolibri, tj. wszystkich spółek, które są bezpośrednio lub pośrednio kontrolowane przez Kolibri Beteiligungsgesellschaft mbH & Co. w rozumieniu §§ 15 i nast. niemieckiej ustawy o spółkach akcyjnych (AktG) Kolibri Beteiligungsgesellschaft mbH & Co. KGaA lub jej jedyne ograniczonego udziałowca (zwaną dalej "**Grupą Kolibri**" lub "**KOLIBRI**"). Niniejszy Kodeks postępowania podsumowuje kluczowe wymagania dotyczące zachowania i najważniejsze zasady jako najbardziej podstawowe zasady zgodności w jednym dokumencie. Ma on zastosowanie do wszystkich spółek Grupy Kolibri i jest wiążący dla wszystkich pracowników na wszystkich szczeblach.

Kodeks Postępowania daje nam wszystkim wspólną orientację w kontaktach z pracownikami, współpracownikami i naszymi partnerami biznesowymi oraz w środowisku społecznym. Wyznacza standardy uczciwości i prawidłowego postępowania w biznesie oraz wspiera nas w uwzględnianiu etycznych i zgodnych z prawem zachowań w naszej codziennej pracy.

Dla nas w Zarządzie zgodność jest najwyższym priorytetem, dlatego pod każdym względem przestrzegamy Kodeksu Postępowania. Jesteśmy szczególnie świadomi pełnionej przez nas funkcji wzorcowej jako członków Zarządu. Jednak aby wszechstronna kultura zgodności mogła funkcjonować, polegamy na Twoim wsparciu. Kompleksową zgodność w Grupie KOLIBRI będziemy w stanie zagwarantować tylko wtedy, gdy będziemy pracować na wszystkich poziomach w grupie przedsiębiorstw.

Reputacja Grupy KOLIBRI jest dla nas ważna i musi być zachowana i chroniona. Połączenie przedsiębiorczego działania z zasadami etycznymi ma ogromne znaczenie i jest kluczem do trwałego sukcesu firmy. Prosimy o zapoznanie się z Kodeksem Postępowania i uczynienie jego treści podstawą decyzji w codziennej praktyce. Jeśli mają Państwo jakieś pytania lub coś jest niejasne, zawsze mogą Państwo skontaktować się z zespołem ds. Zgodności.

Kleinmachnow, styczeń 2024

Zarząd

Dr. Wolfram Simon-Schröter

Dominik Wiehage



1 Nasza odpowiedzialność za zgodność

Niniejszy Kodeks Postępowania dotyczy wszystkich spółek KOLIBRI, a zatem w równym stopniu członków Zarządu, członków Rady Administracyjnej, dyrektorów zarządzających, kadry kierowniczej i wszystkich pracowników na całym świecie. Jest również używany dla konsultantów i osób, które są zatrudnione funkcjonalnie na równych prawach z pracownikami, np. pracownicy tymczasowi.

Wdrażając niniejszy Kodeks Postępowania, każda krajowa spółka KOLIBRI musi przestrzegać prawa obowiązującego w swoim kraju oraz, w tym zakresie, również zwyczajów kulturowych.

Kodeks postępowania KOLIBRI jest dynamiczny, nie zamyka się na nowe standardy zachowania. Oprócz zmiany obowiązujących norm prawnych, wymagania behawioralne mogą być określone w wytycznych.

Obowiązkiem każdego jest zachowanie etyczne i zgodne z prawem. Kierownicy KOLIBRI są szczególnie zobowiązani do tego, by w sposób wiarygodny sprostać tym roszczeniom pracowników, a tym samym być wzorem do naśladowania.

W tekstach niniejszego Kodeksu Postępowania odnosimy się ogólnie do wszystkich płci, stosując ogólną formę adresowania i funkcję w poniższym tekście.

2 Zachowanie w środowisku biznesowym

2.1 Zgodność z prawem i wewnętrznymi wytycznymi

KOLIBRI reprezentuje zasadę ścisłej legalności wszystkich działań, środków, umów i innych procesów KOLIBRI. Tego samego oczekuje się od partnerów biznesowych. Pracownicy KOLIBRI muszą mieć świadomość, że naruszenia prawa mogą mieć konsekwencje prawne zarówno dla poszczególnych pracowników, jak i KOLIBRI. Wszyscy pracownicy muszą zatem przestrzegać obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych wytycznych. W każdych okolicznościach należy unikać kryminalnych naruszeń prawa. Zgodność z obowiązującym prawem ma pierwszeństwo przed wszelkimi sprzecznymi instrukcjami kierownika. W razie wątpliwości należy skonsultować się z ekspertem prawnym firmy. Wszyscy pracownicy KOLIBRI muszą zapoznać się z przepisami prawa, rozporządzeniami, innymi regulacjami prawnymi i wytycznymi właściwymi dla ich obszaru działalności oraz stale dbać o to, czy pojawiają się jakieś innowacje w obszarze prawnym, który ich dotyczy.

2.2 Unikanie konfliktu interesów, kontakty z partnerami biznesowymi i osobami trzecimi

KOLIBRI uważa za istotne, aby pracownicy nie znajdowali się w sytuacji konfliktu interesów. W związku z tym należy unikać wszelkich konfliktów między osobistymi interesami każdego pracownika a interesami KOLIBRI. W relacjach biznesowych ze stronami trzecimi liczą się wyłącznie obiektywne kryteria, takie jak jakość, cena, obsługa i zrównoważony rozwój. Należy unikać nawet pozorów konfliktu interesów.

Działalność dodatkowa jest generalnie dozwolona tylko za uprzednią zgodą KOLIBRI. W szczególności zabrania się inwestowania w firmy konkurentów, dostawców lub klientów lub nawiązywania z nimi relacji biznesowych w sferze prywatnej, jeśli mogłoby to prowadzić do konfliktu interesów. Konflikt taki występuje zawsze wtedy, gdy rodzaj i zakres partycypacji są odpowiednie do wpływania w jakikolwiek sposób na działania przy wykonywaniu pracy w KOLIBRI.



2.2.1 Oferować i przyznawać korzyści

Pracownicy KOLIBRI nie mogą oferować ani udzielać żadnych nieautoryzowanych korzyści, bezpośrednio lub pośrednio, osobom trzecim w związku z działalnością gospodarczą, ani w formie płatności pieniężnych, ani w formie innych usług. Upominki promocyjne dla pracowników partnerów biznesowych muszą być wybierane tak, aby uniknąć wrażenia nieuczciwości lub niestosowności ze strony obdarowanego. W razie wątpliwości odbiorca powinien zostać poproszony o uzyskanie uprzedniej zgody od swojego przełożonego. Jeśli odbiorca się temu sprzeciwia, świadczy to o tym, że on sam klasyfikuje odbiór jako niepoprawny. Należy unikać prezentów i przyznawania innych świadczeń pracownikom administracji publicznej i innym urzędnikom. Pracownicy, którzy zawierają umowy z konsultantami, pośrednikami, przedstawicielami lub porównywalnymi stronami trzecimi, muszą upewnić się, że nie oferują ani nie przyznają żadnych nieuzasadnionych korzyści.

2.2.2 Żądanie i przyjmowanie korzyści

Żaden pracownik nie może wykorzystywać swojego oficjalnego stanowiska w KOLIBRI do żądania, przyjmowania, uzyskiwania lub obiecywania korzyści. Nie obejmuje to przyjmowania prezentów symbolicznych i prezentów okolicznościowych lub promocyjnych o niskiej wartości do 40,00 EUR z VAT i mniej lub takich, które są wyjątkowo odpowiednie w indywidualnych przypadkach. Zaproszenia na posiłki biznesowe mogą być przyjmowane tylko wtedy, gdy mieszczą się w rozsądnych granicach. Inne prezenty, a także płatności gotówkowe, czekii itp. należy odrzucić lub zwrócić. W razie wątpliwości pracownik powinien uzyskać zgodę przełożonego. W przypadku zaoferowania, obiecania lub przyznania pracownikowi nieautoryzowanych świadczeń, należy o tym poinformować odpowiedniego kierownika lub zgłosić incydent do Zespołu ds. Zgodności.

2.2.3 Stosunek do organów rządzących i nadzorczych

W kontaktach z władzami KOLIBRI zawsze postępuje uczciwie i przejrzysto oraz zgodnie z obowiązującym prawem. W przypadku wszelkiego rodzaju zapytań rządowych wszystkim pracownikom zaleca się natychmiastowe skonsultowanie się ze swoim przełożonym i Działem Prawnym przed podjęciem jakichkolwiek dalszych działań. W przypadku dochodzeń z zakresu prawa antymonopolowego lub ochrony konkurencji pracownicy są zobowiązani do zaangażowania działu prawnego lub zespołu ds. zgodności.

2.3 Prawo antymonopolowe i konkurencji

KOLIBRI przestrzega zasad uczciwej konkurencji. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad uczciwej konkurencji w ramach przepisów ustawowych. Niedopuszczalne, a zatem do uniknięcia przez wszystkich pracowników, są w szczególności ustalanie cen, porozumienia dotyczące udziału w rynku, podział rynków regionalnych i stałe ceny. We wszystkich kontaktach z konkurentami należy unikać dyskusji o treściach poufnych lub konkurencyjnych, takich jak składniki cenowe, strategie rynkowe i strategie inwestycyjne. Pozycja rynkowa firmy nie może być wykorzystywana w sposób niezgodny z prawem, na przykład w celu wymuszenia dyskryminacji cenowej, dostawy niezamówionych produktów lub odmowy dostawy.

2.4 Zakaz prania pieniędzy i finansowania terroryzmu

KOLIBRI jest mocno zaangażowany w przestrzeganie wszystkich przepisów dotyczących zapobiegania, wykrywania i zgłaszania działań związanych z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu oraz



prowadzi relacje biznesowe wyłącznie z klientami i partnerami biznesowymi, którzy prowadzą legalną działalność gospodarczą i wykorzystują legalne fundusze. W przypadku wątpliwości, każdy pracownik jest zobowiązany o przekazanie nietypowych transakcji finansowych, w szczególności gotówkowych, które mogą uzasadniać podejrzenie prania brudnych pieniędzy, do sprawdzenia do odpowiedzialnego działu finansowego lub działu Compliance i prawnego.

2.5 Zgodność i bezpieczeństwo produktu

KOLIBRI jest odpowiedzialny za wykluczenie w możliwie największym stopniu ryzyka, wad i zagrożeń dla zdrowia, bezpieczeństwa, środowiska i majątku naszych klientów lub stron trzecich, wynikających z obsługi produktów i usług będących własnością firmy. Dlatego nie tylko naszym obowiązkiem, ale także naszym celem jest przestrzeganie ustawowych i urzędowych przepisów oraz wewnętrznych standardów, które mają zastosowanie do naszych produktów. Wspólnie zapewniamy, że w przypadku wystąpienia jakichkolwiek odchyłeń można we właściwym czasie podjąć odpowiednie środki.

2.6 Podatki i cła

W KOLIBRI jesteśmy świadomi naszej społecznej odpowiedzialności w wypełnianiu zobowiązań podatkowych i celnych i wyraźnie zobowiązujemy się do przestrzegania krajowych i międzynarodowych przepisów prawnych. Struktury i procesy wewnętrzne muszą być zaprojektowane w taki sposób, aby podatki i cła płacone przez daną spółkę KOLIBRI były określane w pełni, prawidłowo i terminowo, rejestrowane w raportach i odprowadzane do właściwych organów podatkowych.

2.7 Kontrola eksportu

Zakłada się, że działalność transgraniczna jest zgodna z krajowymi przepisami prawa, zasadami i przepisami, a także przepisami celnymi i eksportowymi. W tym kontekście zwracamy szczególną uwagę na międzynarodowe wymogi prawne i ograniczenia kontroli eksportu oraz ograniczenia eksportu na usługi i towary związane z bezpieczeństwem. Oprócz towarów regulacje dotyczące kontroli eksportu mają również wpływ na technologie i oprogramowanie. Oprócz rzeczywistego eksportu obejmuje to również eksport tymczasowy, na przykład zabieranie ze sobą obiektów i rysunków technicznych w podróże służbowe, a także transfery techniczne, na przykład przez e-mail lub chmurę.

3 Zachowanie w miejscu pracy

3.1 Różnorodność, równość szans i tolerancja - przeciwdziałanie dyskryminacji

KOLIBRI szanuje godność osobistą, prywatność i prawa osobiste wszystkich pracowników, klientów, dostawców i innych osób, z którymi KOLIBRI ma kontakt.

KOLIBRI oznacza różnorodność, równe szanse i tolerancję. Oznacza to, że wszyscy pracownicy KOLIBRI są traktowani jednakowo i wybierani zgodnie z ich umiejętnościami i kompetencjami zawodowymi i społecznymi. Dla pracownika KOLIBRI, wszelka bezpośrednia i pośrednia dyskryminacja, w szczególności w odniesieniu do następujących kwestii: płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, religia i przekonania, niepełnosprawność, wiek, tożsamość seksualna, przynależność do stowarzyszenia pracowników lub partii politycznej jest niedopuszczalna. Żadna forma nękania, zwłaszcza zastraszanie i molestowanie seksualne, przymus i ataki słowne nie będą tolerowane.



KOLIBRI oczekuje od swoich pracowników odwagi, by bronić tych zasad. Jeśli pracownik KOLIBRI znajdzie się w sytuacji dyskryminującej i napastliwej lub dowie się o tym, odpowiedni przełożony, zespół ds. zgodności lub biuro skarg zgodnie z niemiecką ustawą o równym traktowaniu (AGG) muszą zostać niezwłocznie poinformowane.

3.2 Bezpieczeństwo pracy, ochrona przeciwpożarowa, zdrowotna i środowiskowa

Zdrowie i bezpieczeństwo pracowników oraz ochrona środowiska mają dla KOLIBRI ogromne znaczenie. Unikanie zagrożeń dla ludzi i środowiska jest zadaniem wszystkich pracowników. Wpływ na środowisko ma być utrzymywany na niskim poziomie, a zasoby oszczędnie wykorzystywane. Procesy, pomieszczenia przedsiębiorstwa i zasoby muszą być zgodne z obowiązującymi wymogami prawnymi i wewnętrznymi KOLIBRI w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zdrowia i środowiska.

4 Zachowanie jako członek społeczeństwa

4.1 Prawa człowieka i zrównoważony rozwój społeczny

W KOLIBRI jesteśmy zobowiązani do prowadzenia naszej działalności w sposób odpowiedzialny i z poszanowaniem praw człowieka naszych pracowników i wszystkich osób, które mają z nami kontakt. Nasza Polityka Praw Człowieka i Kodeks Postępowania pomagają nam to zapewnić.

W odniesieniu do poszanowania praw człowieka naszych pracowników, odnosimy się i ściśle przestrzegamy podstawowych zasad:

- Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
- Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy dotyczącej podstawowych zasad i praw w pracy,
- Konwencji Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji,
- Europejskiej konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności,
- niemieckiej ustawy o należytej staranności przedsiębiorstw w łańcuchach dostaw.

Niniejszy Kodeks postępowania ma zastosowanie do wszystkich kierowników i pracowników. Zobowiązujemy się do poszanowania i wspierania godności i praw człowieka naszych pracowników i nieustannie dążymy do stosowania praktyk pracy, które są zgodne z międzynarodowymi prawami człowieka i ostatecznie utrzymują naszą działalność wolną od naruszeń praw człowieka, w tym handlu ludźmi i pracy dzieci.

Będziemy oceniać i zapobiegać potencjalnym naruszeniom praw człowieka. W przypadku takiego naruszenia podejmiemy wewnętrzne i zewnętrzne środki w celu naprawienia sytuacji.

4.2 Zrównoważona ochrona środowiska i klimatu

Jako grupa firm, zwłaszcza jako dostawca usług logistycznych i rozwiązań mobilnych, KOLIBRI jest świadomy swojej szczególnej odpowiedzialności za środowisko. Zrównoważona ochrona środowiska i klimatu oraz efektywne gospodarowanie zasobami to ważne cele korporacyjne dla KOLIBRI. Ponosimy odpowiedzialność za zgodność środowiskową i zrównoważony rozwój naszych produktów, lokalizacji i usług oraz zawsze przestrzegamy przepisów i wytycznych dotyczących ochrony środowiska. Nieustannie pracujemy nad innowacyjnymi koncepcjami mobilności i energii, które przyczyniają się do ekologicznie zrównoważonego rozwoju. Ponadto oceniamy zgodność naszych produktów i usług z ochroną środowiska i w razie potrzeby optymalizujemy je. Pracownicy KOLIBRI są zobowiązani do



uwzględniania w swojej działalności troski o środowisko, odpowiedniego i oszczędnego korzystania z zasobów i energii oraz do wskazywania swoim przełożonym, osobom odpowiedzialnym za zrównoważony rozwój lub zespołowi ds. zgodności braków i nadużyć, które mają negatywny wpływ na środowisko.

4.3 Interesy konsumenta

KOLIBRI postrzega siebie jako partnera dla swoich klientów i dąży do oferowania bezpiecznych i bezbłędnych produktów i usług o wysokiej jakości i bezpieczeństwie. Szczególne znaczenie dla KOLIBRI ma kontakt z klientem, który ma trwały wpływ na image KOLIBRI. Dla KOLIBRI jest rzeczą oczywistą, że wszyscy pracownicy zachowują się w tej wrażliwej dziedzinie zgodnie z zasadami i etycznie poprawnie w stosunku do naszych klientów.

4.4 Public Relations

Szanujemy prawo do wolności wypowiedzi oraz ochronę dóbr osobistych i prywatności. Jednak każdy pracownik KOLIBRI powinien mieć świadomość, że może być również postrzegany jako część i przedstawiciel firmy KOLIBRI w sferze prywatnej i dlatego jest zobowiązany do ochrony reputacji firmy poprzez swoje zachowanie i publiczne występowanie. Aby chronić interesy firmy oraz zapewnić spójną i zrównoważoną komunikację korporacyjną, każdy pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego przekazywania wszelkich zapytań medialnych dotyczących firmy do odpowiedniego działu komunikacji korporacyjnej lub kierownictwa.

5 Postępowanie z własnością firmy i informacjami

5.1 Własność firmy

Zasadniczo pomieszczenia przedsiębiorstwa, sprzęt przedsiębiorstwa i dane firmy KOLIBRI mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań biznesowych. Wyjątki od tych zasad, np. dla samochodów służbowych, telefonów itp. są wyraźnie określone w przepisach wewnętrznych. Każdy pracownik jest zobowiązany do starannego obchodzenia się z mieniem KOLIBRI oraz mieniem osób trzecich, aby nie został on niewłaściwie wykorzystany, zniszczony lub skradziony.

5.2 Poufność

Należy zachować poufność wszystkich wewnętrznych spraw spółki, które nie zostały upublicznione. Obejmuje to na przykład szczegóły dotyczące organizacji firmy i jej obiektów, a także transakcje biznesowe i dane dotyczące sprawozdawczości wewnętrznej. Obowiązek ten obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.

5.3 Ochrona i bezpieczeństwo danych

Osiągnięcie wysokiego poziomu ochrony danych w Grupie Kolibri ma ogromne znaczenie, ponieważ sukces grupy zależy przede wszystkim od wiarygodnego i bezpiecznego postępowania z danymi osobowymi. Dotyczy to postępowania z danymi osobowymi osób fizycznych, w szczególności danymi pracownikami, klientami, akcjonariuszami, innymi partnerami biznesowymi oraz osobami trzecimi.

Ze względu na rosnące sieci systemów teleinformatycznych ochrona danych osobowych jest dziś głównym problemem. Dane osobowe mogą być gromadzone, przetwarzane i wykorzystywane



wyłącznie do z góry określonych, jasnych i zgodnych z prawem celów. Dane osobowe nie mogą być wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane. Jeśli chodzi o techniczne zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem, należy przestrzegać odpowiedniego standardu odpowiadającego stanowi techniki. Wykorzystywanie danych musi być przejrzyste dla osób, których to dotyczy, a ich prawa, takie jak informacje i skargi, poprawianie oraz, w razie potrzeby, sprzeciw i usuwanie, muszą być chronione.

5.4 Informacje poufne

Zgodnie z art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w aktualnie obowiązującym brzmieniu („**Rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku**” lub w skrócie „**MAR**”), informacje poufne to wszystkie dokładne informacje, które nie są publicznie znane, które bezpośrednio lub pośrednio wpływają na jednego lub więcej emitentów (np. Zeitfracht Logistik Holding GmbH) lub jeden lub więcej instrumentów finansowych (np. obligacja wyemitowana przez Zeitfracht Logistik Holding GmbH) i które, jeśli zostałyby podane do publicznej wiadomości, miałyby wpływ na zmiany ceny tych instrumentów finansowych lub znacząco wpływały na cenę powiązanych finansowych instrumentów pochodnych (takich jak opcje akcji). Pracownikom, którzy posiadają informacje poufne na temat spółki, nie wolno zatem obracać papierami wartościowymi danej spółki, które są notowane na rynku regulowanym lub na wolnym rynku lub pozagiełdowym lub powiązanymi z nimi pochodnymi instrumentami finansowymi. Dotyczy to zarówno informacji poufnych dotyczących naszej firmy i firm z nią powiązanych, jak i w przypadku, gdy pracownik dowie się informacji poufnych o firmie zewnętrznej.

Informacji poufnych nie wolno przekazywać nikomu spoza Grupy (np. dziennikarzom, analitykom finansowym, klientom, konsultantom, członkom rodziny lub przyjacielom) bez upoważnienia. Można je przekazać w Grupie tylko wtedy, gdy odbiorca naprawdę potrzebuje tych informacji do wykonania swojego zadania. Ponadto należy zawsze dopilnować, aby wiedza poufna była przechowywana pod kluczem lub zabezpieczona w taki sposób, aby nieupoważnione osoby nie miały do niej dostępu. Pracownikom, którzy posiadają informacje wewnętrzne, nie wolno również udzielać wskazówek inwestycyjnych osobom trzecim.

6 Informacja i szkolenie

W celu podniesienia świadomości naszego Kodeksu Postępowania i zapewnienia jego przestrzegania, pracownicy KOLIBRI są regularnie szkoleni w zakresie odpowiednich tematów związanych z niniejszym Kodeksem Postępowania. Można to zagwarantować poprzez bezpośrednie szkolenie lub metody e-learningu. Ponadto KOLIBRI regularnie prowadzi specjalne pogłębione szkolenia na wybrane tematy (np. prawo antymonopolowe, walka z korupcją, bezpieczeństwo pracy, ochrona danych itp.) w miejscach pracy, w których występuje zwiększone ryzyko.

7 Pytania i zgłaszanie nieprawidłowości

7.1 Pytania i wsparcie

Prawa, dyrektywy, rozporządzenia itp. są często trudne do zrozumienia. Nawet przestrzeganie transgranicznych przepisów prawnych nie ułatwia oceny każdego zachowania jako zgodnego z prawem. Jeśli istnieje niepewność, czy zachowanie jest zgodne z prawem, każdy pracownik może



skontaktować się ze swoim przełożonym lub zespołem ds. zgodności pod adresem compliance@zeitfracht.de.

7.2 Zgłaszanie nieprawidłowości

7.2.1 Powiadomienie za pośrednictwem zespołu ds. zgodności

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za zgłoszenie naruszenia lub podejrzenia naruszenia przepisów prawa, zasad biznesowych lub wewnętrznych wytycznych. Informatorzy nie poniosą żadnych szkód w wyniku informacji przekazanych zgodnie z ich najlepszą wiedzą i przekonaniem, pod warunkiem, że sami nie naruszyli obowiązujących przepisów lub wytycznych.

Każdy pracownik ma prawo wskazać swojemu przełożonemu okoliczności wskazujące na naruszenie przepisów zawartych w niniejszym Kodeksie Postępowania. Jeśli ta droga nie jest możliwa, informacje o niewłaściwym postępowaniu można przekazać pocztą, telefonicznie, faksem lub e-mailem. Istnieje również możliwość anonimowego przekazywania informacji, zwłaszcza w przypadku poważnych naruszeń i ewentualnych przestępstw kryminalnych lub informacji o naruszeniach sprawozdawczości finansowej i audytu. Należy to jednak robić tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy istnieje obawa poważnych trudności osobistych, prawnych lub społecznych. Podane informacje zostaną zbadane i sprawdzone w ścisłej tajemnicy przez osoby zobowiązane do zachowania tajemnicy - w razie potrzeby KOLIBRI podejmie środki zaradcze.

Zespół ds. zgodności dane kontaktowe:

Compliance Team

c/o Kolibri Beteiligungsgesellschaft mbH & Co KGaA
Albert-Einstein-Ring 22
14532 Kleinmachnow
E-Mail: compliance@zeitfracht.de

7.2.2 Powiadomienie przez wewnętrzne biuro zgodnie z Ustawą o Ochronie Sygnalistów

Przepisy dotyczące ochrony sygnalistów wydane zgodnie z obowiązującymi dyrektywami UE chronią tych pracowników, którzy zgłaszają naruszenia prawa w firmach i zobowiązują firmy w UE zatrudniające ponad 50 pracowników do utworzenia centrum zgłaszania, za pośrednictwem którego można zgłaszać informacje. Z przyjemnością wypełniamy ten obowiązek, dając wszystkim pracownikom możliwość bezpiecznego zgłaszania naruszeń.

Wszyscy pracownicy KOLIBRI otrzymują informacje o dostępie do kanałów raportowania w poszczególnych spółkach KOLIBRI, a także szczegółowy opis zakresu zastosowania i wdrożenia za pośrednictwem aplikacji pracowniczej i/lub zwykłych kanałów komunikacji wewnętrznej (np. intranet, e-mail i/lub tablice ogłoszeniowe).