

**Dyrektywa Compliance  
LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST  
Beteiligungs AG i jej spółek zależnych**

**Polska**

**Wersja 1**

## ZMIANY

Wersja: V1

Wersja	Dokument	Ważna od
1	Dyrektiva Compliance	01.10.2017

## **Podsumowanie zarządu LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG**

Dla LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG, spółki dominującej z wieloma tradycjami, oraz jej spółek zależnych, odpowiedzialna działalność oraz jej zgodność z przepisami prawa stanowią istotną wartość. Obowiązek przestrzegania tych zasad spoczywa na każdej jednostce – zarządzie, kadrze kierowniczej, menedżerach oraz pracownikach. W pracy codziennej jak i w relacjach z podmiotami trzecimi należy przestrzegać nie tylko regulaminów prawnych, ale także zasad etycznych, które ukształtowały się na przestrzeni wielu lat działalności LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG oraz jej spółek zależnych. Wspólne zrozumienie tych zasad stanowi podstawę skutecznej i profesjonalnej współpracy wewnątrz grupy jak i w stosunku do osób trzecich.

Dyrektiva Compliance streszcza naczelną zasady dotyczące przejrzystego zarządzania, etycznego oraz poprawnego działania, jak i nieujawniania informacji poufnych/użytkowania majątku firmy. Dyrektiva obowiązuje LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG oraz jej spółki zależne. Nie tylko zarząd LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG zobowiązany jest do jej przestrzegania – każdy z nas przyczynia się w ten sposób do właściwego realizowania procesów biznesowych oraz do długotrwałego istnienia naszego przedsiębiorstwa. Aby umożliwić optymalne wdrożenie dyrektywy prosimy kierować pytania lub wnosić wnioski do zarządu, kadry kierowniczej oraz menedżerów w spółkach zależnych, miejscowych Compliance Officer'ów oraz Naczelnego Compliance Officer'a w LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG.

Dzięki Dyrektywie Compliance chcemy przyczynić się do przejrzystej oraz wartościowej kultury organizacyjnej, w której otwarcie poruszane są także tematy krytyczne. Prosimy Państwa zatem o zapoznanie się z jej treścią oraz przestrzeganie jej w pracy codziennej.

Josef Pröll

Kurt J. Miesenböck

Michael Kafesie

## Spis treści

Podsumowanie zarządu LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG.....	3
1. WPROWADZENIE .....	5
2. ZAKRES ZASTOSOWANIA DYREKTYWY COMPLIANCE (DC) .....	5
3. ZASADY .....	5
3.1. Podstawowe wymogi.....	5
3.1.1. Przestrzeganie ustaw .....	5
3.1.2. Zakaz dyskryminacji .....	6
3.2. Stosunek do partnerów biznesowych oraz podmiotów trzecich .....	6
3.2.1. Uczciwa konkurencja.....	6
3.2.2. Wręczanie i przyjmowania niestosownych korzyści/prezentów oraz zaproszeń .....	7
3.2.3. Konflikty interesów/udziały w innych przedsiębiorstwach/dalsze zatrudnienia ..	8
3.2.4. Darowizny .....	9
3.2.5. Sponsoring.....	10
3.3. Majątek firmowy oraz informacje poufne .....	11
3.3.1. Ochrona majątku firmowego.....	11
3.3.2. Ochrona informacji poufnych.....	11
3.3.3. Korzystanie z systemów informatycznych .....	11
4. SZKOLENIA .....	12
5. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	12
6. KONTAKT .....	13
7. ZAŁĄCZNIK DC.....	14
Załącznik DC/I – Formularz dotyczący udziału w/lub zaproszenia na imprezę biznesową/rozrywkową .....	14
Załącznik DC/II – Ujawnienie konfliktów interesów.....	15
Załącznik DC/III – Ujawnienie dalszych stanowisk/funkcji .....	16
Załącznik DC/IV – Ujawnienie udziałów .....	17
Załącznik DC/V – Formularz dotyczący darowizny.....	18
Załącznik DC/VI – Formularz dotyczący sponsoringu .....	19

## 1. WPROWADZENIE

Grupa Raiffeisen Holding Niederösterreich-Wien („Grupa RH“) wdrożyła 1 stycznia 2013 r. podstawy zachowania organizacyjnego. Te wytyczne stanowią podstawę dla współpracy w Grupie RH oraz z (między)narodowymi partnerami biznesowymi, a tym samym obowiązują także LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG („LLI AG“) oraz jej spółki zależne (wspólnie „Grupa LLI“).

Dyrektwa Compliance opiera się na owych podstawach zachowania organizacyjnego. Compliance (czyt. zgodność) należy definiować jako działanie zgodne z przepisami, dyrektywami organizacyjnymi oraz dalszymi wytycznymi organizacyjnymi, które podejmowane są w przedsiębiorstwie, aby zapobiec czynom bezprawnym. Ze względu na różnorodność działań w pracy codziennej należy zważyć na to, iż dyrektywa nie opisuje wszystkich możliwych sytuacji, lecz stanowi podstawę dla decyzji biznesowych.

## 2. ZAKRES ZASTOSOWANIA DYREKTYWY COMPLIANCE (DC)

Dyrektwa Compliance obowiązuje każdego w Grupie LLI od 1 października 2017. GoodMills Group GmbH oraz jej spółki zależne zobowiązane są do przestrzegania aktualnego Kodeksu GoodMills.

Złożeniem podpisu na formularzu **[DBC/Załącznik I]** partner biznesowy potwierdza zgodność działalności z dyrektywą Business Compliance.

Każdy dostawca, z którym obrót roczny wynikający ze współpracy przypuszczalnie będzie odpowiadał lub przekroczył EUR 100.000, musi podpisać **Załącznik BCRL/I** Dyrektywy Business Compliance. W przypadku umowy grupowej lub ramowej zawartej z dostawcą, podpisanie załącznika oznacza, iż wytyczne zawarte w Dyrektywie Business Compliance obowiązują całą jego grupę. Obowiązek uzyskania podpisu danego dostawcy spoczywa na partnerze biznesowym (LLI AG lub spółce zależnej), który jest stroną umowy ramowej lub grupowej.

W przypadku odmowy złożenia podpisu przez dostawcę należy zażądać pisemnego wyjaśnienia. Wyjaśnienie należy następnie przekazać Compliance Officer'owi w celu podjęcia przez niego decyzji o współpracy z danym dostawcą.

W przypadku odmowy złożenia pisemnego wyjaśnienia należy zażądać ustnego wyjaśnienia oraz spisać je w formie adnotacji, a następnie przekazać Compliance Officer'owi w celu podjęcia przez niego decyzji o współpracy z danym dostawcą.

## 3. ZASADY

### 3.1. Podstawowe wymogi

#### 3.1.1. Przestrzeganie ustaw

*Każdy jest odpowiedzialny za przestrzeganie prawa oraz innych obowiązujących przepisów.*

Przestrzeganie ustaw oraz innych obowiązujących przepisów prawa jest jednym z filarów odpowiedzialnej działalności gospodarczej. Dlatego też, niezależnie od miejscowych obyczajów bądź powszechnie przyjętych praktyk w branży, nasza działalność jest zgodna z przepisami prawa.

### **3.1.2. Zakaz dyskryminacji**

*Nikt nie może być pośrednio lub bezpośrednio dyskryminowany ze względu na płeć, narodowość, pochodzenie etniczne, wiek, wygląd, niepełnosprawność, kolor skóry, religię, światopogląd, pochodzenie, przekonania polityczne, orientację seksualną lub stan cywilny.*

W stosunku do pracowników oraz partnerów biznesowych odnosimy się z szacunkiem i obiektywnie, jesteśmy uprzejmi i uczciwi. Każdy człowiek ma prawo być godnie traktowanym. Przestrzegamy ten nakaz odnosząc się do siebie nawzajem z należyty szacunkiem oraz zaufaniem.

Każda forma dyskryminacji jest zabroniona i nikt nie może angażować się w działania powiązane z mobbingiem, upokarzaniem lub próbami zastraszania. Nasz wizerunek wewnątrz grupy oraz w stosunku do partnerów biznesowych, oraz nasz publiczny wizerunek jest oparty na fakcie, że każdy traktowany jest etycznie oraz z szacunkiem do osobistej integralności każdej osoby. W Grupie LLI podtrzymujemy otwartą kulturę organizacyjną, w której otwarcie oraz rzeczowo poruszamy także tematy newralgiczne.

## **3.2. Stosunek do partnerów biznesowych oraz podmiotów trzecich**

### **3.2.1. Uczciwa konkurencja**

*Jesteśmy uczciwi względem naszych partnerów biznesowych.*

Celem ustanowienia prawa antymonopolowego jest gwarancja uczciwej, prawdziwej a zarazem efektywnej konkurencji z korzyścią dla przedsiębiorstw a ostatecznie dla konsumentów. Naruszenie prawa antymonopolowego może długotrwale zaszkodzić reputacji przedsiębiorstwa i pociągnąć za sobą drastyczne skutki finansowe dla przedsiębiorstwa. W związku z powyższym Grupa LLI oczekuje od każdego, niezależnie od naszego miejsca pracy, działania zgodnego z obowiązującym prawem antymonopolowym.

Relacje z konkurentami stanowią pod kątem prawa antymonopolowego wysoce delikatny obszar – za naruszenie tego prawa grożą wysokie kary. Naczelną zasadą Grupy LLI jest stałe podejmowanie niezależnych i bezstronnych decyzji biznesowych, które oparte są na niezależnie zdobytej wiedzy rynkowej, a nie na porozumieniach lub zмовach z konkurentami.

Prawo antymonopolowe obejmuje nie tylko porozumienia między przedsiębiorcami ograniczające konkurencję, ale także umowy między dostawcami a klientami ograniczające lub naruszające konkurencję. Szczególnie wysokie kary przypadają za tzw. uzgadnianie wysokości cen: producent/dostawca nie może uzgadniać bądź mieć wpływu na warunki sprzedaży lub wysokość cen, w jakich dystrybutorzy sprzedają jego produkty.

Przedsiębiorstwa, które mają dominującą pozycję na rynku, podlegają dalszemu, bardziej restrykcyjnemu prawu antymonopolowemu, które ma na celu kontrolę przedsiębiorstw zajmujących taką pozycję. Przedsiębiorstwu zajmującemu dominującą pozycję na rynku zasadniczo zabronione jest nadużywanie swojej dominującej pozycji w celu eliminacji z rynku konkurentów lub wykorzystywania dostawców/odbiorców.

### 3.2.2. Wręczenie i przyjmowania niestosownych korzyści/prezentów oraz zaproszeń

*W ramach naszej działalności Grupa LLI nie może oferować, przyjmować ani wręczać niestosownych korzyści partnerom biznesowym lub osobom trzecim. Niestosowne korzyści to takie, które w istocie mogą mieć wpływ na decyzje nasze lub decyzje obdarowanego.*

Oferowanie, przyjmowanie lub wręczenie **niestosownych korzyści** prowadzi do utraty m.in. reputacji, a także może pociągnąć za sobą nie tylko skutki dyscyplinarne, ale także karne.

Nie wszystkie prezenty, zaproszenia na posiłek bądź inne zaproszenia (np. imprezy ) stanowią niestosowne korzyści. Decyzję czy dana korzyść jest stosowna lub nie należy oprzeć o następujące zasady. Dozwolone jest:

- Oferowanie, przyjmowanie lub wręczenie prezentów o wartości do EUR 35,00.
- Oferowanie, przyjmowanie zaproszeń lub zaproszenia na posiłek w cenie do EUR 65,00 na każdą zaproszoną osobę. Kupony zaliczane są do prezentów, natomiast nie stanowią zaproszenia na posiłek.
- Udział w imprezie bądź zaproszenie partnera biznesowego na taką imprezę, jeśli koszt udziału nie przekracza EUR 65,00. Obliczając koszt należy uwzględnić łączną sumę kosztów obejmującą cenę cateringu oraz ewentualnego programu przypadających na uczestnika. Jeśli zaproszenie obejmuje także transport lub nocleg należy uwzględnić także i te koszty. W razie potrzeby należy zasięgnąć informacji u organizatora.
- W przypadku kosztów przekraczających limit EUR 65,00 Compliance Officer winien dokonać oceny czy udział w takim przedsięwzięciu jest dopuszczalny, np. z uwagi na cel szkoleniowy leżący w interesie Grupy LLI. **[Załącznik DC/I]**

Jeśli osoba obdarowana lub zaproszona pełni funkcję publiczną, niezgodnym z prawem jest udzielanie takiej osobie lub przyjmowanie od takiej osoby jakiegokolwiek korzyści lub jej obietnicy, o ile pozostaje to w związku z pełnieniem przez tą osobę funkcji publicznej. Osobą pełniącą funkcję publiczną jest funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową. W razie wątpliwości należy uznać obdarowanego za funkcjonariusza publicznego. Do tych osób zaliczane są:

- Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
- poseł, senator, radny;
- poseł do Parlamentu Europejskiego;
- sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy;
- osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych;
- osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej;
- funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej;
- osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie;
- pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe.

Jeśli pracują Państwo poza granicami Austrii, należy uwzględnić dozwolone, być może niższe limity. W razie pytań związanych z obowiązującymi limitami prosimy o kontakt z miejscowym Compliance Officerem!

### **3.2.3. Konflikty interesów/udziały w innych przedsiębiorstwach/dalsze zatrudnienia**

*Osobiste i zawodowe interesy należy ściśle rozgraniczyć, a każdy potencjalny konflikt interesów, np. ze względu na bliskie relacje, należy zgłosić/ujawnić Compliance Officer'owi oraz zasięgnąć zezwolenia zarządu bądź kadry kierowniczej (ewentualnie rady nadzorczej). Podobna procedura obowiązuje w przypadku (chęci) podjęcia dalszej funkcji w innym przedsiębiorstwie.*

Celem przejrzystej działalności gospodarczej jest m.in. proaktywne zarządzanie sprzecznymi interesami oraz szukanie odpowiedniego rozwiązania. Konflikt interesów może zaistnieć wtedy, gdy interesy osobiste (więzi rodzinne, dalsze zatrudnienia, udziały) są lub mogą być sprzeczne z interesami Grupy LLI. Konflikt interesów istnieje przykładowo także wtedy, gdy kontrahent/partner biznesowy to osoba bliska (np. rodzina) i jest traktowany preferencyjnie przy udzielaniu zamówienia.

Konflikty interesów mogą zagrażać profesjonalnej działalności lub publicznemu wizerunkowi Grupy LLI w oczach partnerów biznesowych i opinii publicznej. Z doświadczenia wiemy, że gdzie interesy osobiste konkurują z interesami zawodowymi trudno o realizację interesów Grupy LLI.



W związku z powyższym jesteście Państwo zobowiązani do natychmiastowego zgłoszenia/ujawnienia (potencjalnych) konfliktów interesów Compliance Officer'owi. **[Załącznik DC/II]**. Członkowie zarządu, kadry kierowniczej oraz prokurenci LLI AG oraz jej spółek zależnych są ponadto zobowiązani do zgłaszania raz do roku wszystkich dalszych zatrudnień/stanowisk Compliance Officer'owi **[Załącznik CRL/III]**. Następnie Compliance Officer uzyska zgodę na zajmowanie dodatkowego stanowiska/funkcji od zarządu/kadry kierowniczej lub rady nadzorczej. Członkowie zarządu, kadry kierowniczej oraz prokurenci zobowiązani są także do ujawnienia udziałów przekraczających 5% składając formularz **[Załącznik DC/IV]**.

Obowiązek ujawnienia konfliktu interesu nie dotyczy relacji rodzinnych pracowników.

### 3.2.4. Darowizny

*Darowizny dozwolone są jedynie wtedy, gdy stanowią dobrowolne i nieodpłatne przysporzenia pieniężne lub rzeczowe na rzecz osoby trzeciej (włączając w to osoby prawne) na projekty społeczne lub humanitarne, cele naukowe, edukacyjne, kulturowe lub sztukę. Procedura zasięgnięcia zatwierdzenia dotycząca darowizny obowiązuje każdego w Grupie LLI.*

W ramach społeczeństwa obywatelskiego każdy powinien aktywnie wspierać cele charytatywne. Spełniamy ten obowiązek dokonując świadczeń na rzecz akredytowanych/charytatywnych organizacji, które realizują cele społeczne. Aby zmniejszyć ryzyko niewłaściwego wykorzystania darowizny ustalona została procedura zatwierdzania darowizny jak i formularz **[Załącznik DC/V]**.

Procedura zależna jest od wysokości darowizny:

#### Procedura dotycząca darowizny w LLI AG

Darowizna w EUR/rok	Wymogi
0-999,99	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupełnienie formularza danymi dotyczącymi celu darowizny, sumy, nazwy organizacji, okazji etc.</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi w celu sprawdzenia organizacji</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officer'a</li><li>• Zatwierdzenie przez jednego członka zarządu LLI AG</li></ul>
od 1.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupełnienie formularza danymi dotyczącymi celu darowizny, sumy, nazwy organizacji, okazji etc.</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi w celu sprawdzenia organizacji</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officer'a oraz zarząd LLI AG</li></ul>
od 50.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupełnienie formularza danymi dotyczącymi celu darowizny, sumy, nazwy organizacji, okazji etc.</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi w celu sprawdzenia organizacji</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officer'a i zarząd LLI AG</li><li>• Decyzja rady nadzorczej LLI AG</li></ul>

#### Procedura dotycząca darowizny w spółkach zależnych LLI AG

Darowizna w EUR/rok	Wymogi
0-24.999,99	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupełnienie formularza danymi dotyczącymi celu darowizny, sumy, nazwy organizacji, okazji etc.</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi w celu sprawdzenia organizacji</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officer'a oraz kadrę kierowniczą danej spółki</li></ul>
od 25.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupełnienie formularza danymi dotyczącymi celu darowizny, sumy, nazwy organizacji, okazji etc.</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi w celu sprawdzenia organizacji</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officer'a oraz kadrę kierowniczą danej spółki</li><li>• Decyzja rady/radynadzorczej danej spółki bądź spółki matki wyższego szczebla</li></ul>

Pełną listę akredytowanych organizacji można otrzymać od Compliance Officer'a, który jest za nią odpowiedzialny. Jeśli organizacja bądź jej cel charytatywny nie widnieją na liście, należy to

zaznaczyć na formularzu [Załącznik DC/V] w celu sprawdzenia organizacji przez Compliance Officer'a.

### 3.2.5. Sponsoring

*Sponsoring może być prowadzony jedynie w formie świadczeń pieniężnych, rzeczowych lub usług świadczonych na rzecz osób trzecich, wyłącznie na podstawie umowy której celem jest uzyskanie świadczenia wzajemnego. Ponadto należy przestrzegać procedury dotyczącej sponsoringu.*

Umowy sponsoringu przyczyniają się do jeszcze lepszej promocji Grupy LLI oraz jej marek. Następujące wymogi muszą być spełnione oraz wpisane w formularzu [Załącznik DC/VI]:

- **Określenie dziedziny:** np. sponsoring kultury, ekologii, sfery społecznej lub sportu;
- **Strategia marketingowa:** zgodność sponsoringu ze strategią marketingową Grupy LLI, która ustalana jest przez LLI AG i jej spółki zależne;
- **Świadczenie wzajemne:** określenie świadczenia wzajemnego za sponsoring stanowi zadanie kadry kierowniczej bądź zarządu. Wzajemne świadczenie powinno pozytywnie wpłynąć na odbiór marki Grupy LLI przez np. umieszczenie logo na koszulkach na imprezach sportowych lub ulotkach/zaproszeniach na imprezy.
- **Wartość sponsoringu:** wartość sponsoringu musi odpowiadać wartości działań sponsoringowych.

Procedura dotycząca sponsoringu opisana jest w następujących tabelach:

#### Procedura dotycząca sponsoringu w LLI AG

Sponsoring w EUR/rok	Wymogi
0-49.999,99	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupelnienie formularza danymi dotyczącymi dziedziny, zgodności ze strategią marketingową, świadczenia w zamian, wysokości sponsoringu oraz informacji uzupełniających</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officera oraz zarząd LLI AG</li></ul>
od 50.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupelnienie formularza danymi dotyczącymi dziedziny, zgodności ze strategią marketingową, świadczenia w zamian, wysokości sponsoringu oraz informacji uzupełniających</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officera oraz radę nadzorczą LLI AG</li></ul>

#### Procedura dotycząca sponsoringu w spółkach zależnych LLI AG

Sponsoring w EUR/rok	Wymogi
0-24.999,99	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupelnienie formularza danymi dotyczącymi dziedziny, zgodności ze strategią marketingową, świadczenia w zamian, wysokości sponsoringu oraz informacji uzupełniających</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officera oraz kadre kierowniczą danej spółki</li></ul>
od 25.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzupelnienie formularza danymi dotyczącymi dziedziny, zgodności ze strategią marketingową, świadczenia w zamian, wysokości sponsoringu oraz informacji uzupełniających</li><li>• Przekazanie formularza Compliance Officerowi</li><li>• Zatwierdzenie przez Compliance Officera oraz kadre kierowniczą danej spółki</li><li>• Decyzja rady/rady nadzorczej danej spółki bądź spółki matki wyższego szczebla</li></ul>

Decyzja o zatwierdzeniu sponsoringu przez dane gremium (kadrę kierowniczą, zarząd, radę doradczą, radę nadzorczą) opiera się na formularzu oraz niezbędnych informacjach, które są istotne do podjęcia takiej decyzji (szczegółowy opis świadczenia wzajemnego).

Świadczenie wzajemne, wartość sponsoringu oraz okres trwania sponsoringu należy określić w umowie sponsoringu. Osoba zlecająca sponsoring zobowiązana jest do przekazania Compliance Officer'owi informacji/zaświadczenia o uzyskaniu świadczenia wzajemnego.

### **3.3. Majątek firmowy oraz informacje poufne**

#### **3.3.1. Ochrona majątku firmowego**

*Każdy powinien obchodzić się z mieniem firmowym (produkty, urządzenia) starannie, zgodnie z przeznaczeniem urządzenia oraz ostrożnie. Dostrzeżone szkody, z wyjątkiem dotyczących przedmiotów codziennego użytku o niskiej wartości (np. długopisów, talerzy itp.), winny zostać zgłoszone menedżerowi, kadrze kierowniczej, członkom zarządu bądź Compliance Officer'owi.*

Każda osoba pracująca dla Grupy LLI korzysta z mienia firmowego w postaci np. materiałów do pracy, urządzeń i wyposażenia, realizując tym samym cel naszej działalności. Każdy jest zobowiązany do ostrożnego i starannego użytkowania mienia firmowego.

#### **3.3.2. Ochrona informacji poufnych**

*Nieupoważnione ujawnianie firmowych informacji wewnętrznych podmiotom zewnętrznym jest zabronione.*

Tajemnice handlowe należy traktować w sposób ściśle poufny. Informacje uzyskane w codziennej pracy nie są przeznaczone do wiadomości publicznej lub niezainteresowanych osób trzecich. Obowiązek dochowania tajemnicy służbowej obowiązuje także po zakończeniu stosunku pracy. Opuszczając biuro po godzinach pracy lub przed urlopem należy schować dokumenty zawierające poufne informacje, jak np. dokumenty klienta, oraz pozostawić biurko, pomieszczenie jak i inne miejsca w stanie uporządkowanym.

Przepisy prawa obowiązujące w Grupie LLI obejmują zakaz przekazywania informacji wewnętrznych poufnych dotyczących kupna/sprzedaży akcji, papierów wartościowych, instrumentów finansowych lub planów przedsiębiorstwa osobom trzecim. Informacje wewnętrzne poufne to informacje, które nie zostały upublicznione i dotyczą pośrednio Grupy LLI lub jednej z przynależnych spółek akcyjnych oraz które mogą w dużej mierze wpłynąć na kurs papierów wartościowych, ponieważ mogą stanowić podstawę dla decyzji inwestorów.

#### **3.3.3. Korzystanie z systemów informatycznych**

*Systemy informatyczne służą wyłącznie celom zawodowym. Dozwolone jest natomiast korzystanie z nich w celach prywatnych o ile nie wpływa to negatywnie na czynności profesjonalne.*

Większość działań w Grupie LLI wymaga korzystania z systemów informatycznych. Korzystanie z tych systemów musi być zgodne z wytycznymi dotyczącymi ochrony danych. W związku z tym każdy zobowiązany jest do podjęcia właściwych kroków w celu uniemożliwienia dostępu do tych systemów nieupoważnionym osobom trzecim bądź w celu ochrony przed utratą danych. Ta zasada obejmuje także obowiązek zmiany hasła raz na trzy miesiące od momentu wdrożenia tej dyrektywy. Użytkownik powinien podjąć właściwe kroki i przechowywać hasło w bezpiecznym miejscu, które ponadto powinno mieć wysoki stopień trudności oraz odpowiednią długość (np. co najmniej 8 znaków wraz ze znakami specjalnymi oraz cyframi).

#### 4. SZKOLENIA

Pracowników Grupy LLI należy poinformować o treści podręcznika Compliance w ramach szkolenia, które odpowiada ich stopniu oraz pozycji. Nowi pracownicy otrzymają informacje dotyczące Compliance rozpoczynając swoją pracę w Grupie LLI. Compliance Officer jest odpowiedzialny za przeprowadzenie szkoleń dla wszystkich pracowników w danej spółce Grupy LLI.

Szczegółowe szkolenia dotyczące tej Dyrektywy Compliance (w razie potrzeby z pomocą kancelarii prawnej) odbywają się w razie potrzeby i mają na celu wyjaśnienie treści dyrektywy oraz lokalnych warunków pracy. Uczestnictwo w tym szkoleniu jest obowiązkowe dla Compliance Officer'a, kadry kierowniczej oraz pracowników mających styczność z poufnymi informacjami. Uczestnicy potwierdzają swój udział we szkoleniu podpisem na liście uczestników.

#### 5. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

*Każdy pracownik może zgłosić (również anonimowo) naruszenie Dyrektywy Compliance, Kodeksu GoodMills, przepisów prawa lub innych reguł statutowych do menedżera, kadry kierowniczej, zarządu lub Compliance Officer'a, nie ponosząc negatywnych konsekwencji.*

Kulturę organizacyjną Grupy LLI cechuje możliwość zgłaszania zauważonych lub ujawnionych nieprawidłowości. Każdy może zgłosić swoje pytania, skargi lub uwagi w sposób anonimowy lub bezpośrednio wprost do swojego menedżera, kadry kierowniczej/zarządu bądź Compliance Officer'a. Otwarta dyskusja tych tematów może przyczynić się do uniknięcia nieprawidłowości w przyszłości oraz podjęcia kroków zapobiegawczych.

Treść każdego zgłoszenia dokonanego menedżerowi, kadrze kierowniczej/zarządowi bądź Compliance Officer'owi zostanie przeanalizowana. Otrzymane informacje będą traktowane z zachowaniem poufności. Jeśli analizy potwierdzą zasadność zgłoszenia wdrożone zostaną odpowiednie kroki przede wszystkim w celu usunięcia nieprawidłowości.

Kadry kierownicze spółek Grupy LLI przekazują Naczelnemu Compliance Officer'owi oraz członkom zarządu café+co International Holding GmbH i GoodMills Group GmbH raz na kwartał ujawnione oraz zgłoszone nieprawidłowości, a w przypadku większych uchybień wysyłają raport niezwłocznie.

Pisemny raport musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- Opis nieprawidłowości
- Analizę
- Wynik
- Kroki zapobiegawcze

Naczelnny Compliance Officer regularnie informuje zarząd LLI AG o zaistniałych naruszeniach Dyrektywy Compliance lub przepisów prawa, przeprowadzonych analizach, wynikach oraz działaniach zaradczych.

## 6. KONTAKT

Pod nazwą „Compliance Officer“ należy rozumieć miejscowego Compliance Officer'a. Funkcję Naczelnego Compliance Officer'a spełnia Compliance Officer LLI AG.

Pytania dotyczące m.in. wykładni lub wdrożenia dyrektywy należy kierować w pierwszej kolejności do Compliance Officer'a w danej spółce zależnej Grupy LLI. Ponadto można się zwrócić do Naczelnego Compliance Officer'a Grupy LLI:

E-mail: [compliance@goodmills.pl](mailto:compliance@goodmills.pl)  
Telefon: +48 61 82 74 780  
Adres: GoodMills Polska Sp. z o.o.  
PL- 61-696 Poznań, ul. Serbska 4

## 7. ZAŁĄCZNIK DC

### Załącznik DC/I – Formularz dotyczący udziału w/lub zaproszenia na imprezę biznesową/rozrywkową

Numer (wypełnia Compliance Officer):

Data:

Imię i nazwisko:

Podmiot:

Dział:

**Uczestnik**

**Zapraszający**

Nazwa imprezy	
Data imprezy	
Organizator	
Koszt imprezy zgodnie z 3.2.2.	
Cel udziału (np. szkolenie, forum biznesowe)	

Oświadczam, iż powyższe informacje są prawdziwe i kompletne, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko (drukowanymi literami)

Podpis

#### **Zatwierdzenie przez Compliance Officer'a**

**Zatwierdzenie**

**Odmowa**

Wyjaśnienie:

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko  
(drukowanymi literami)

Podpis  
Compliance Officer

## Załącznik DC/II – Ujawnienie konfliktów interesów

Numer (wypełnia Compliance Officer):

Data:

Imię i nazwisko:

Podmiot:

Dział:

Na podstawie niżej zamieszczonych informacji istnieje lub może zaistnieć konflikt interesów:

Następujące kroki zostaną/zostały podjęte w celu zapewnienia, iż konflikt interesu nie powoduje stronniczości lub zagraża interesom Grupy LLI:

Oświadczam, iż powyższe informacje są prawdziwe i kompletne, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko (drukowanymi literami)

Podpis

## Załącznik DC/III – Ujawnienie dalszych stanowisk/funkcji

Numer (wypełnia Compliance Officer):

Imię i nazwisko:

Funkcja:

Rok obrotowy:

### Pytanie:

Czy Pan/Pani pełni funkcję lub pracuje w innym przedsiębiorstwie (np. w zarządzie, radzie nadzorczej, kadrze kierowniczej) nienależącym do LEIPNIK-LUNDENBURGER INVEST Beteiligungs AG, GoodMills Group GmbH, café+co International Holding GmbH lub jednej z ich spółek zależnych?

Tak

Nie

Jeśli tak, proszę uzupełnić następujące dane:

Nazwa podmiotu	Funkcja/Pozycja	Okres (od...do)

Oświadczam, iż powyższe informacje są prawdziwe i kompletne, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko (drukowanymi literami)

Podpis



## Załącznik DC/IV – Ujawnienie udziałów

Numer (wypełnia Compliance Officer):

Imię i nazwisko:

Funkcja:

Rok obrotowy:

### Pytanie:

Czy Pan/Pani posiada akcje, udziały, warranty subskrypcyjne lub innego typu udziały w innym podmiocie, które przekraczają wartość 5%?

Tak

Nie

Jeśli tak, proszę uzupełnić następujące dane dotyczące każdego udziału:

Nazwa podmiotu	Forma udziału (właściciel akcji)	Wielkość/zakres udziału

Oświadczam, iż powyższe informacje są prawdziwe i kompletne, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko (drukowanymi literami)

Podpis

## Załącznik DC/V – Formularz dotyczący darowizny

Numer (wypełnia Compliance Officer):

Data:

Imię i nazwisko:

Podmiot świadczący darowiznę:

Dział:

Podmiot obdarowany (nazwa organizacji)	
Cel darowizny	
Wartość darowizny	

Nazwa organizacji bądź jej cel wpisany do listy Compliance Officer'a:

**Tak**

**Nie**

Oświadczam, iż powyższe informacje są prawdziwe i kompletne, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko (drukowanymi literami)

Podpis

### Zatwierdzenie przez Compliance Officer'a

**Zatwierdzenie**

**Odmowa**

Wyjaśnienie:

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko  
(drukowanymi literami)

Podpis  
Compliance Officer

### Zatwierdzenie przez kierownictwo/zarząd

**Zatwierdzenie**

**Odmowa**

Wyjaśnienie:

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko  
(drukowanymi literami)

Podpis  
Kierownictwo/Zarząd

## Załącznik DC/VI – Formularz dotyczący sponsoringu

Numer (wypełnia Compliance Officer):

Data:

Imię i nazwisko:

Podmiot (sponsor):

Dział:

### Warunki podjęcia działalności sponsoringowej

Partner umowy/odbiorca sponsoringu	
Dziedzina sponsoringu (kultura, środowisko, cele społeczne, sport)	
Zgodność sponsoringu ze strategią marketingową	
Świadczenie wzajemne	
Wartość sponsoringu	
Zaświadczenie o realizacji świadczenia wzajemnego	

Oświadczam, iż powyższe informacje są prawdziwe i kompletne, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko (drukowanymi literami)

Podpis

### Zatwierdzenie przez Compliance Officer'a

Zatwierdzenie

Odmowa

Wyjaśnienie:

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko  
(drukowanymi literami)

Podpis  
Compliance Officer

### Zatwierdzenie przez kierownictwo/zarząd

Zatwierdzenie

Odmowa

Wyjaśnienie:

---

Miejsce/data

Imię i nazwisko  
(litery drukowane)

Podpis  
Kierownictwo/Zarząd