



# Generalny Kodeks Postępowania

Generalny Kodeks Postępowania Grupy AB przyjęty  
Uchwałą Zarządu nr 7/2022 z dnia 2 grudnia 2022 roku.

# SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I. ZAKRES ZASTOSOWANIA KODEKSU	3
CZĘŚĆ II. OGÓLNE STANDARDY ETYCZNE STOSOWANE W GRUPIE AB	3
CZĘŚĆ III. OGÓLNE STANDARDY POSTĘPOWANIA	5
CZĘŚĆ IV. STANDARDY POSTĘPOWANIA W SPECYFICZNYCH SYTUACJACH	5
CZĘŚĆ V. ZASTOSOWANIE KODEKSU	7



## CZĘŚĆ I. ZAKRES ZASTOSOWANIA KODEKSU

### 1. Zakres Kodeksu

Generalny Kodeks Postępowania (zwany „Kodeksem”) określa standardy etyczne oraz zasady postępowania, którymi w swoich działaniach powinni kierować się wszyscy pracownicy Grupy AB S.A., zwanej dalej „Grupą AB”. Kodeks stosowany jest w kontekście innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w każdej ze spółek należących do Grupy AB w celu zapobiegania ryzyka utraty reputacji Grupy AB, w szczególności zbudowanego przez lata zaufania naszych pracowników, akcjonariuszy, klientów, dostawców i społeczności.

### 2. Zakres stosowania i wdrożenie przez podmioty zależne

Niniejszy dokument został opracowany przez AB S.A., spółkę macierzystą w ramach Grupy AB i ma zastosowanie do całej Grupy AB, jest udostępniany wszystkim podmiotom zależnym i określa zasady obowiązujące te podmioty.

### 3. Osoby podlegające Kodeksowi

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie wobec wszystkich członków kadry kierowniczej oraz pracowników Grupy AB. Pracownicy podlegają również innym kodeksom postępowania obowiązującym w odniesieniu do sprawowanych przez nich funkcji i wykonywanej działalności. Kodeks zawiera główne zasady, dzięki którym zapewniamy przestrzeganie właściwych przepisów i spełniamy

oczekiwania pokładane w nas jako Grupie o najwyższych normach etycznych.

### 4. Obowiązek zapoznania się z treścią Kodeksu i jego przestrzegania

Osoby podlegające Kodeksowi mają obowiązek zapoznania się z jego treścią, przestrzegania, a także współuczestniczenia w jego wdrażaniu w ramach Grupy AB, w tym informowania kierownictwa oraz Dział Prawny o wszelkich przypadkach naruszeniach Kodeksu. Osoby podlegające Kodeksowi mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich szkoleniach, na które zostaną zaproszeni w celu należytego zapoznania się z Kodeksem.

## CZĘŚĆ II. OGÓLNE STANDARDY ETYCZNE STOSOWANE W GRUPIE AB

Działalność biznesowa Grupy AB opiera się na kulturze organizacyjnej, która określa jednocześnie wytyczne w zakresie relacji Grupy AB z pracownikami, klientami, dostawcami, udziałowcami i społecznościami lokalnymi. Misją osób podlegających Kodeksowi w związku z zatrudnieniem w Grupie AB jest pomaganie klientom w codziennych sukcesach uznając jakość za fundamentalny czynnik zapewnienia satysfakcji Klientów i przewagi konkurencyjnej. Celem firmy jest zaspokajanie potrzeb Klientów poprzez budowanie z nimi długotrwałych i stabilnych relacji opartych o uczciwość kupiecką oraz oferowanie produktów najwyższej jakości przy zastosowaniu najnowocześniejszych technik sprzedaży.



Zasady etyczne obowiązujące w Grupie AB:

### **1. Równe szanse, różnorodność oraz brak dyskryminacji**

Pracownicy Grupy AB, podlegający Kodeksowi, są rekrutowani, zatrudniani, wynagradzani, a także podlegają awansowi zawodowemu w oparciu o posiadane umiejętności i wiedzę, doświadczenie, umiejętności przywódcze, różnorodność stylów myślenia oraz potencjał rozwoju. Merytokracja jest podstawową zasadą w procesie pozyskiwania, zatrzymywania, zatrudniania i rozwoju utalentowanych pracowników.

### **2. Szacunek dla innych**

Brak szacunku, dyskryminacja, molestowanie, zastraszanie lub wszelkie inne przejawy agresji fizycznej lub słownej są niedopuszczalne i nie będą tolerowane w miejscu pracy. W razie powzięcia informacji na temat zachowań o powyższym charakterze, pracownicy mają obowiązek powiadomić o tym fakcie dział personalny.

### **3. Równowaga pomiędzy życiem osobistym i zawodowym**

Grupa AB realizując zobowiązanie do poprawy jakości życia pracowników i ich rodzin podejmuje wszelkie działania i wykorzystuje pomocne instrumenty promujące dążenie do stworzenia środowiska pracy dającego pracownikom szansę rozwoju osobistego, wspierając ich w osiągnięciu maksymalnej równowagi pomiędzy ich obowiązkami zawodowymi oraz życiem osobistym i rodzinnym.

### **4. Zapobieganie ryzyku zawodowemu**

Bezpieczeństwo pracowników i dbanie o zdrowie stanowią dla Grupy AB fundament w procesie tworzenia przyjaznego i bezpiecznego środowiska pracy. Ciągła poprawa warunków pracy stanowi priorytet dla Grupy AB. Pracownicy podlegający Kodeksowi powinny w każdym przypadku przestrzegać zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykorzystaniu zasobów organizacji oraz zapewnić bezpieczne warunki pracy dla członków swoich zespołów.

### **5. Ochrona środowiska oraz polityki w zakresie odpowiedzialności społecznej oraz środowiskowej**

Promujemy działania biznesowe, obejmujące aspekty ekonomiczne i zarazem przyjazne środowisku, obejmujące:

- wykorzystywanie i rozwijanie technologii przyjaznych środowisku;
- przestrzeganie krajowych i unijnych norm, dotyczących środowiska naturalnego;
- przestrzeganie przyjętych wewnętrznie regulacji w zakresie ochrony środowiska;
- dążenie do minimalizowania skutków prowadzonej działalności biznesowej;
- podejmowanie inicjatyw mających na celu promowanie świadomości ekologicznej;
- zapewnienie interesariuszom dostępu do informacji z zakresu ochrony środowiska.



### CZĘŚĆ III. OGÓLNE STANDARDY POSTĘPOWANIA

#### 1. Przestrzeganie zasad i regulacji (zewnątrznych i wewnętrznych) oraz postępowanie zgodnie ze standardami etycznymi

- a. Pracownicy podlegający Kodeksowi powinny postępować zgodnie z przepisami prawa, regulacjami, a także wewnętrznymi regulacjami Grupy AB mającymi zastosowanie do danego obszaru działalności (tj. politykami wewnętrznymi, procedurami, kodeksami i innymi zasadami). Od wszystkich pracowników, członków kadry kierowniczej, Zarządu i Rady Nadzorczej wymaga się znajomości zakresu odpowiedzialności w ramach sprawowanych funkcji i działania zgodnie z obowiązującymi wymogami.
- b. Pracownicy podlegający Kodeksowi powinni postępować zgodnie z zasadami prawości, bezstronności i uczciwości.

#### 2. Ochrona wolnej konkurencji

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bezwarunkowego przestrzegania zasad uczciwej konkurencji i działania w zgodzie z prawem o ochronie konkurencji, właściwym dla regionów świata, w których prowadzą działania biznesowe. Każdy pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- zawierania porozumień i zorganizowanych działań, które nie prowadzą do ograniczania konkurencji rynkowej;
- nieprzekazywania firmom konkurencyjnym i innym interesariuszom działającym w sferze biznesowej spółki,
- jakichkolwiek informacji poufnych dotyczących m.in. polityki cenowej, strategii czy danych dotyczących klientów;
- stosowania zasady ostrożności podczas prowadzenia rozmów biznesowych;
- nienakłaniania klientów i dostawców spółki, do zaprzestania współpracy z konkurentami oraz
- nieprowadzenia działań związanych z ograniczeniem podmiotom konkurencyjnym dostępu do źródeł zaopatrzenia.

#### 3. Odpowiedzialność

Pracownicy podlegający Kodeksowi powinny wypełniać swoje obowiązki na rzecz Grupy AB w sposób profesjonalny, z zachowaniem należytej staranności. W szczególności, powinni:

- dążyć do osiągnięcia poziomu umiejętności umożliwiającego im jak najlepsze wypełnianie swoich obowiązków;
- przestrzegać wewnętrznych procedur;
- przechowywać dokumenty i dane zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa AB;
- przestrzegać regulacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania oraz minimalizowania ryzyka zawodowego.

Pracownicy podlegający Kodeksowi powinni w każdym przypadku działać w najlepszym interesie Grupy AB, zapewniając odpowiednie wykorzystanie dostępnych zasobów oraz unikając wszelkich działań na szkodę Grupy. Osoby te nie mogą wykorzystywać możliwości biznesowych leżących w interesie Grupy AB w celu osiągnięcia osobistych korzyści.

### CZĘŚĆ IV. STANDARDY POSTĘPOWANIA W SPECYFICZNYCH SYTUACJACH

#### ROZDZIAŁ I. KONFLIKT INTERESÓW

##### 1. Ogólnie przyjęte zasady

W przypadku sprzeczności interesów Grupy AB z interesami Pracownika, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, Pracownik powinien ujawnić sprzeczność interesów i wstrzymać się od udziału w załatwianiu takich spraw. Relacje z dostawcami:

- a. Pracownicy podlegający Kodeksowi, którzy na mocy sprawowanej funkcji uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących zawierania umów z dostawcami usług lub określaniu warunków cenowych świadczenia takich usług zobowiązani są do działania zgodnie z wytycznymi Polityki Zrównoważonych Zakupów oraz Kodeksem Dostawcy.
- b. Pracownicy powinni unikać wszelkich sytuacji, które mogłyby wpłynąć na ich bezstronność lub obiektywizm w relacjach z dostawcami.
- c. Umowy z dostawcami powinny być zawierane zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami.





## **2. Polityka Antykorupcyjna**

AB S.A. nie toleruje żadnych form przekupstwa i korupcji. Szczegółowe regulacje w tym zakresie określone są w Polityce i Procedurze Antykorupcyjnej.

## **ROZDZIAŁ II. KONTROLA PRZEPŁYWU ORAZ POUFNOŚCI INFORMACJI**

### **1. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji**

- a. Pracownicy zobowiązani są zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące AB i jej Grupy
- b. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa obowiązuje także po wygaśnięciu stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w przedmiotowym zakresie.

### **2. Ochrona danych osobowych**

Pracownicy mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie dane osobowe przetwarzane przez nich w związku z zatrudnieniem w Grupie AB. Zasady ochrony danych osobowych i stosowanych środków bezpieczeństwa określone są w Polityce Bezpieczeństwa i dokumentach z nią powiązanych. W zakresie danych osobowych należy stosować przede wszystkim określone niżej zasady:

- a. Należy gromadzić tylko niezbędne dane.
- b. Pozyskiwanie, przetwarzanie w systemach IT, oraz korzystanie z danych osobowych powinno przebiegać w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa systemu informatycznego.
- c. Dostęp do danych powinien być ograniczony w uza-

sadnionym zakresie wynikającym z realizacji obowiązków zawodowych.

## **ROZDZIAŁ III. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI ORAZ KONTAKTY Z REGULATORAMI**

### **1. Przekazywanie informacji**

Pracownicy nie mogą przekazywać do mediów, ani z własnej inicjatywy, ani na wniosek innej osoby, żadnych informacji dotyczących Grupy AB lub osób trzecich. Każdy wniosek o przekazanie informacji powinien być kierowany do jednostki odpowiedzialnej za komunikację.

### **2. Relacje z właściwymi organami**

Pracownicy podlegający Kodeksowi powinny okazywać szacunek oraz współpracować z przedstawicielami organów publicznych w zakresie wynikającym z ich obowiązków zawodowych. Wszelkie powiązania, członkostwo lub współpraca z partiami politycznymi lub innego rodzaju podmiotami, instytucjami, stowarzyszeniami, które działają poza strukturą Grupy AB, bądź świadczenie na ich rzecz jakichkolwiek usług, powinno odbywać się w taki sposób, aby działania takie miały charakter wyłącznie prywatny, bez angażowania w nie Grupy AB.

## **ROZDZIAŁ IV. PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU**

### **1. Regulacje w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy**

Grupa AB przestrzega wszelkich mających do niej zastosowanie przepisów z zakresu AML. Podmioty Grupy AB w pełni współpracują z instytucjami oraz organami w zakresie wypełniania przez nie obowiązków nałożonych przez te przepisy.

## ROZDZIAŁ V. SYSTEMY IT ORAZ TECHNOLOGIE INFORMACYJNE

### 1. Zasady postępowania w zakresie wykorzystywania informacji oraz technologii komunikacyjnych.

- a. Pracownicy podlegający Kodeksowi powinny ściśle przestrzegać zasad określonych w regulacjach wewnętrznych w zakresie wykorzystywania informacji oraz technologii komunikacyjnych.



- b. Ich obowiązkiem jest ochrona systemów IT oraz maksymalizacja ich bezpieczeństwa. W szczególności, należy dążyć do stosowania właściwych zachowań w zakresie cyberbezpieczeństwa.
- c. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić fakt otrzymania/udostępnienia im urządzeń technologicznych oraz zobowiązane są do ich zwrotu w przypadku odejścia z Grupy AB lub przeniesienia z jednej spółki do innej w ramach Grupy AB zgodnie z procedurami i w terminie określonym w obowiązujących regulacjach wewnętrznych
- d. Należy przestrzegać szczegółowych zasad oraz regulacji w zakresie korzystania z poczty elektronicznej, dostępu do Internetu oraz innych zasobów, które w żadnym wypadku nie mogą być wykorzystywane w niewłaściwy sposób.
- e. Zakładając konto, uczestnicząc lub podejmując współpracę w ramach portali społecznościowych, forów lub blogów w Internecie, a także publikując opinie lub komentarze za pośrednictwem takich kanałów, pracownicy powinny zapewnić, że z opinii tych będzie jasno wynikać, że mają one charakter prywatny, a nie zawodowy. Pracownicy nie mogą w powyższej sytuacji korzystać z wizerunku, nazwy lub marki Grupy AB.

## ROZDZIAŁ VI. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

### 1. Prawa własności intelektualnej Grupy AB

- a. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać regulacji dotyczących własności intelektualnej. Pracownicy mogą korzystać z zasobów AB w ramach realizacji swoich obowiązków służbowych, a wszelkie wykorzystywane przez nie materiały powinny zostać zwrócone Grupie AB na jej wniosek.

- b. Pracownicy nie mogą wykorzystywać wizerunku, nazwy, ani marki Grupy AB dla celów innych niż odpowiednie wypełnianie obowiązków służbowych na rzecz Grupy AB.

### 2. Prawa osób trzecich

Pracownicy mają też obowiązek postępować zgodnie z przepisami w zakresie praw własności intelektualnej osób trzecich, a w szczególności kontrahentów Grupy AB.

## **CZĘŚĆ V. ZASTOSOWANIE KODEKSU**

### 1. Szefowie poszczególnych jednostek organizacyjnych Grupy AB

Zgodnie ze strukturą organizacyjną, szefowie poszczególnych działów oraz szefowie poszczególnych jednostek organizacyjnych tworzących podmioty należące do Grupy AB, powinni zapewniać przestrzeganie Kodeksu przez pracowników podległych im jednostek.

### 2. Konsekwencje przypadków naruszenia

Jakiegokolwiek naruszenie niniejszego Kodeksu może skutkować wyciągnięciem przewidzianych prawem konsekwencji.



**Siedziba AB S.A.**  
ul. Europejska 4,  
55-040 Magnice

**Biuro Zarządu**  
Tel.: +48 71 32 40 600  
E-mail: sekretariat@ab.pl

AB S.A. jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej; Wydział VI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000053834

Kapitał zakładowy: PLN 16,187,644.00

Kapitał wpłacony: PLN 16,187,644.00

[www.ab.pl](http://www.ab.pl)