

JACOBS DOUWE EGBERTS

# KODEKS POSTĘPOWANIA

LIPIEC 2021



 JDE

# OUR STORY



## OUR PURPOSE

**WE UNLEASH THE POSSIBILITIES OF  
COFFEE & TEA TO CREATE A BETTER FUTURE**

**DISCIPLINE**

**SIMPLICITY**

**ACCOUNTABILITY**

**SOLIDARITY**

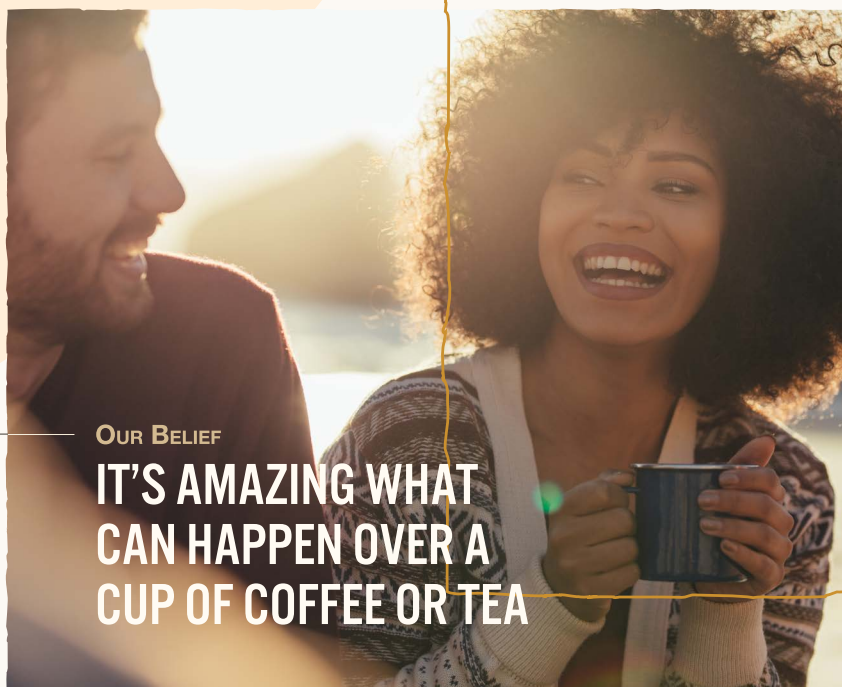
**ENTREPRENEURSHIP**

## OUR VALUES

**WE PLAY OUR PART**

## OUR VISION

**A COFFEE & TEA  
FOR EVERY CUP**



## OUR BELIEF

**IT'S AMAZING WHAT  
CAN HAPPEN OVER A  
CUP OF COFFEE OR TEA**

# WIADOMOŚĆ OD KOMITETU WYKONAWCZEGO

Drodzy Współpracownicy,

Z przyjemnością przedstawiamy Kodeks postępowania (zwany dalej naszym Kodeksem) obowiązujący w firmie JACOBS DOUWE EGBERTS (JDE).

Nasz Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, w tym także konsultantów i pracowników tymczasowych. Ponieważ wyrażone w Kodeksie zobowiązania, które podjęła nasza firma, stanowią kluczowy aspekt jej tożsamości, oczekujemy stosowania się do nich także od naszych partnerów biznesowych, przedstawicieli, konsultantów i licencjobiorców. Nasz Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska i stażu pracy.

Choć intensywnie pracujemy nad rozwojem projektu World's Leading Pure-Play Coffee Business, nasze wartości, wizja oraz podjęte zobowiązania pozostają niezmiennione.

Nasz Kodeks postępowania i wartości to nie tylko obowiązujące nas regulacje prawne. Musimy postępować etycznie i wspierać się nawzajem w etycznym postępowaniu. Jeśli ktokolwiek z nas dostrzeże — lub ma poczucie, że dostrzeża — naruszenie naszego Kodeksu lub obowiązujących przepisów, ma obowiązek to zgłosić.

Do dyspozycji jest kilka kanałów zgłaszania wszelkich dostrzeżonych wątpliwości. [Polityka otwartego wyrażania wątpliwości](#) opisuje sposób, w jaki należy zgłaszać problemy. Pamiętajmy, że wszyscy wyrażający wątpliwości w dobrej wierze są zawsze chronieni przed działaniami odwetowymi. Wystarczy rzetelnie i otwarcie opisać zauważony problem.

Dziękujemy za przestrzeganie naszego Kodeksu.

**Komitet Wykonawczy JDE**



# SPIS TREŚCI

Nasza historia	1
Wiadomość od komitetu wykonawczego	2
Wprowadzenie do naszego Globalnego kodeksu postępowania	4
Dlaczego wprowadziliśmy Kodeks postępowania?	4
Kogo obowiązuje nasz Kodeks?	6
Jakie obowiązki wynikają z Kodeksu postępowania?	6
Jakie są dodatkowe obowiązki kierowników?	6
Zwracanie się po pomoc i zgłaszanie wątpliwości	7
W jaki sposób zwrócić się po pomoc lub zgłosić incydent?	7
Jakie jest stanowisko naszej firmy wobec działań odwetowych?	9
Co się dzieje po zgłoszeniu incydentu?	9
Jakie są konsekwencje naruszenia naszego Kodeksu postępowania?	9
Uczciwe i etyczne postępowanie wobec innych pracowników	10
Traktujemy się nawzajem z szacunkiem	10
Dbłość o bezpieczeństwo i higienę naszego miejsca pracy	11
Bezpieczeństwo informacji i unikanie nielegalnego obrotu akcjami	12
Uczciwe i etyczne postępowanie wobec naszych klientów i partnerów biznesowych	14
Dbłość o wysoką jakość naszych produktów	14
Uczciwe postępowanie wobec innych	15
Uczciwa i etyczna postawa wobec firmy i jej właścicieli	16
Działanie w najlepszym interesie firmy	16
Podarunki, rozrywki i zaproszenia	17
Uczciwe prowadzenie działalności	18
Nie uczestniczymy w praniu pieniędzy w naszej działalności	18
Zachowanie zgodności z międzynarodowymi regulacjami handlowymi	19
Ochrona zasobów firmy	19
Przykładne zachowanie w mediach społecznościowych	19
Ochrona reputacji firmy podczas korzystania z mediów społecznościowych	20
Rzetelne i dokładne prowadzenie dokumentacji finansowej	20
Uczciwe i etyczne postępowanie w stosunku do naszej globalnej społeczności	21
Obywatelska postawa firmy	21
Wsparcie społeczności lokalnych	22
Dbłość o ochronę środowiska	22
Zasoby i wyłączenia odpowiedzialności	23
Możesz skontaktować się z nami w każdej chwili	24

# WPROWADZENIE DO NASZEGO GLOBALNEGO KODEKSU POSTĘPOWANIA



ZWRACANIE SIĘ PO  
POMOC I ZGŁASZANIE  
WĄTPLIWOŚCI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE WOBEC  
INNYCH PRACOWNIKÓW



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
WOBEC NASZYCH  
KLIENTÓW I PARTNERÓW  
BIZNESOWYCH



UCZCIWA I ETYCZNA  
POSTAWA WOBEC FIRMY  
I JEJ WŁAŚCICIELI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
W STOSUNKU DO  
NASZEJ GLOBALNEJ  
SPOŁECZNOŚCI

## DLACZEGO WPROWADZILIŚMY KODEKS POSTĘPOWANIA?

Kodeks postępowania to doskonały sposób na okazanie osobom zainteresowanym firmą oraz sobie nawzajem, że dbamy o etyczny wymiar naszej działalności. Kodeks jest także zbiorem wytycznych, które pomagają zachować etyczną postawę w codziennej działalności i relacjach zawodowych. Krótko mówiąc, nasz Kodeks reprezentuje naszą kulturę zgodności z przepisami prawa.

Oczywiście, ten Kodeks nie jest jedyną inspiracją do etycznego działania. Równie ważne są wytyczne opisane w naszych zasadach zgodności z przepisami, ale także prawo i przepisy obowiązujące nas w codziennej pracy na całym świecie — to wszystko stanowi fundament niniejszego Kodeksu. Zapoznaj się dokładnie z Kodeksem. Zastanów się, w jaki sposób odnosi się on do Twojej pracy w firmie JACOBS DOUWE EGBERTS.

Jeśli masz pytania lub wątpliwości — a prawdopodobnie masz — niniejszy Kodeks zawiera przydatne wskazówki dotyczące zasobów ułatwiających zgłaszanie nieprawidłowości oraz innych zasad obowiązujących w firmie.

Ponadto, oprócz korzystania z odpowiednich zasobów i postępowania zgodnie z odpowiednimi zasadami, musimy także opierać się na własnym osądzie w trudnych codziennych sytuacjach. Jeśli masz wątpliwości, jaka decyzja w danych okolicznościach byłaby odpowiednia, odpowiedz sobie na następujące pytania i rozważ, jakie masz możliwości:

- Jakie działanie byłoby wyrazem etycznej postawy?
- Co byłoby słusznym działaniem w danej sytuacji?
- Co by się stało, gdyby moja decyzja znalazła oddźwięk w mediach?
- W jaki sposób moje działanie wpłynie na reputację firmy i wizerunek naszych marek?

Jeśli po udzieleniu odpowiedzi na te pytania nadal masz wątpliwości, nie podejmuj pochopnych działań. Jeśli napotkasz sytuację wywołującą jakiegokolwiek wątpliwości, zwróć się o pomoc. Możesz skorzystać z zasobów przedstawionych w niniejszym Kodeksie. W naszych działaniach musimy zawsze kierować się podstawowymi wartościami firmy, naszą misją i Kodeksem, ale także najwyższymi standardami etycznymi. Żaden cel biznesowy nie może być uzasadnieniem dla działań niezgodnych z tymi wytycznymi.

**DYSCYPLINA**

**PROSTOTA**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

**SOLIDARNOŚĆ**

**PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ**

## KOGO OBOWIĄDUJE NASZ KODEKS?

Nasz Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, w tym także konsultantów i pracowników tymczasowych. Ponieważ wyrażone w Kodeksie zobowiązania, które podjęła nasza firma, stanowią kluczowy aspekt jej tożsamości, oczekujemy stosowania się do nich także od naszych partnerów biznesowych, przedstawicieli, konsultantów i licencjobiorców. Nasz Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska i stażu pracy. Nasze podstawowe wartości dotyczące dostawców są dokładnie opisane w [Kodeksie Postępowania Dostawców](#).

## JAKIE OBOWIĄZKI WYNIKAJĄ Z KODEKSU POSTĘPOWANIA?

Nawet najlepszy Kodeks będzie nieskuteczny, jeśli nie będziemy go realizować. Każdy z nas musi zapoznać się z Kodeksem, zrozumieć leżące u jego podstaw wartości i postępować zgodnie z nim. Pozwoli nam to utrzymać środowisko oparte na zdrowym osądzie sytuacji, otwartości i przejrzystości. Musimy zapoznać się z prawem i przepisami obowiązującymi w naszej pracy w krajach, w których prowadzimy działalność, i postępować zgodnie z nimi. W przypadku wątpliwości dotyczących naszych obowiązków należy zasięgnąć informacji z odpowiednich źródeł, a także poświęcić czas na zapoznanie się z odpowiednimi procedurami.

## JAKIE SĄ DODATKOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW?

Wierzymy, że kierownicy powinni służyć jako wzór. Dlatego też menedżerowie i liderzy mają obowiązek wykazywać odpowiednią etyczną postawę. Jeśli w ramach zajmowanego stanowiska kierujesz innymi pracownikami, masz obowiązek służyć jako wzór etycznej, uczciwej postawy we wszelkich działaniach. W ten sposób odpowiadasz za realizację naszego Kodeksu postępowania przed własnymi przełożonymi. Aby wspomóc kierowników w realizacji naszego Kodeksu, firma zapewnia okresowe szkolenia.

Zachowaj dyspozycyjność wobec odpowiadających przed Tobą pracowników i otwartą postawę wobec wyrażanych pytań, komentarzy i wątpliwości. Jeśli otrzymasz zgłoszenie dotyczące faktycznych lub domniemanych nieprawidłowych zachowań, podejmij odpowiednie dalsze działania zgodnie z naszą [Polityką otwartego wyrażania wątpliwości](#). Pamiętaj, żeby nigdy nie podejmować działań odwetowych ani nie tolerować takich działań, także wobec pracowników, których zgłoszone w dobrej wierze podejrzenia dotyczące nieprawidłowości nie zostały potwierdzone.



# ZWRACANIE SIĘ PO POMOC I ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI



ZWRACANIE SIĘ PO  
POMOC I ZGŁASZANIE  
WĄTPLIWOŚCI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE WOBEC  
INNYCH PRACOWNIKÓW



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
WOBEC NASZYCH  
KLIENTÓW I PARTNERÓW  
BIZNESOWYCH



UCZCIWA I ETYCZNA  
POSTAWA WOBEC FIRMY  
I JEJ WŁAŚCICIELI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
W STOSUNKU DO  
NASZEJ GLOBALNEJ  
SPÓŁECZNOŚCI

## W JAKI SPOSÓB ZWRÓCIĆ SIĘ PO POMOC LUB ZGŁOSIĆ INCYDENT?

Okazywana wzajemnie otwartość i uczciwość to główny warunek rozwoju naszej organizacji. Dlatego też od wszystkich pracowników oczekujemy zgłaszania faktycznych lub domniemyanych nieprawidłowych zachowań (np. oszustw lub innych nieprawidłowości), zarówno naruszających niniejszy Kodeks, jak też

obowiązujących nas w pracy przepisów. Takie działania pozwolą naszej firmie utrzymać kulturę przejrzystości i uczciwości. Pomogą nam też odnieść się do potencjalnych problemów, zanim nastąpią ich negatywne skutki.



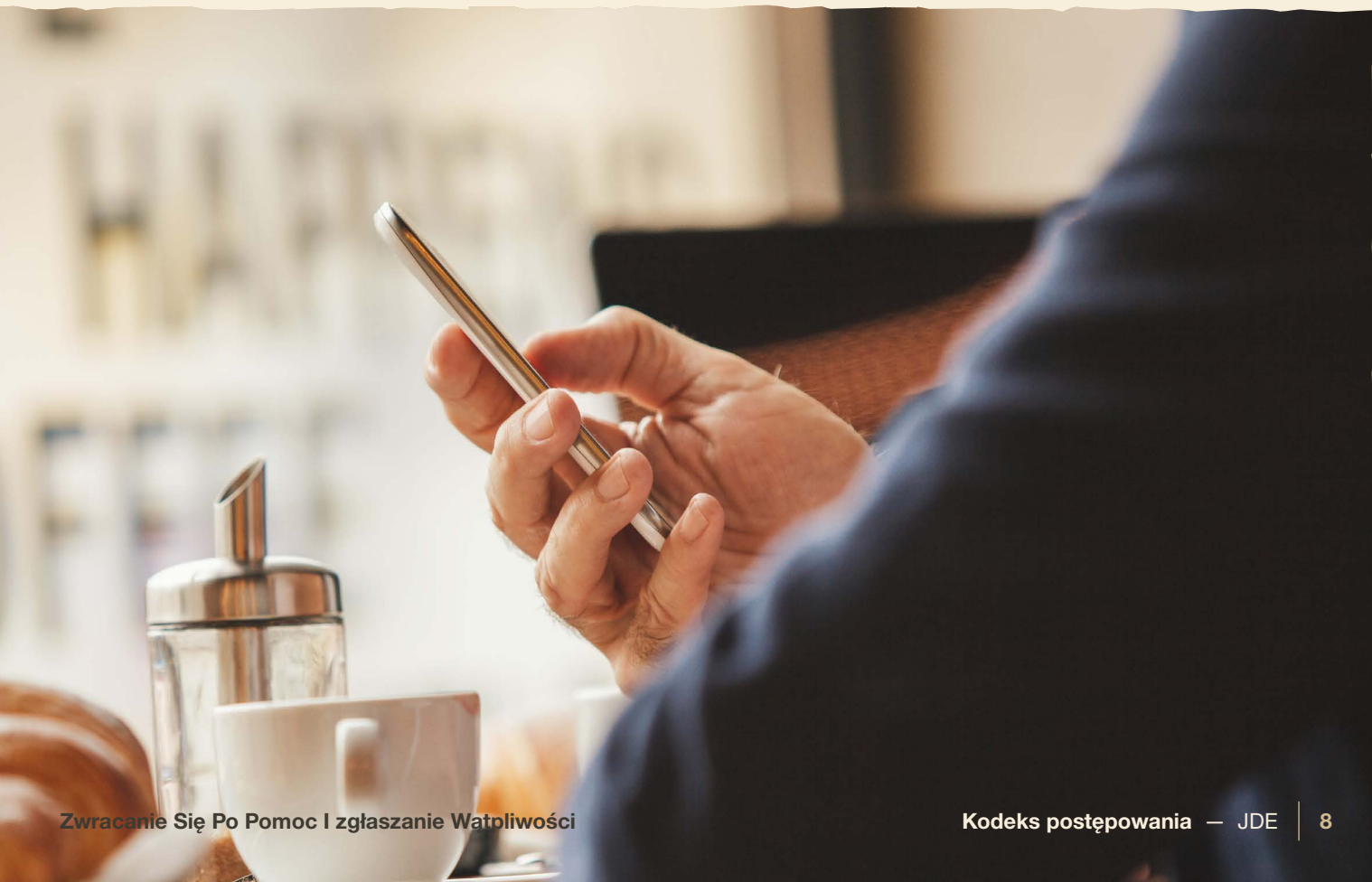


Polityka otwartego wyrażania wątpliwości opisuje, jakie możliwości są dostępne w razie pytań lub wątpliwości dotyczących potencjalnego incydentu. Możliwości takie obejmują:

- Zgłoszenie incydentu kierownikowi (który jest zobowiązany do podjęcia dalszych działań związanych z incydentem);
- Jeśli incydent dotyczy bezpośredniego przełożonego, należy skontaktować się lokalnym specjalistą ds. zgodności z przepisami (odpowiednie informacje można uzyskać w dziale HR);
- Zgłoszenie incydentu bezpośrednio do działu Central Compliance [centralnego działu zgodności z przepisami] (wysyłając wiadomość e-mail na adres: [ethics.compliance@jdecoffee.com](mailto:ethics.compliance@jdecoffee.com)); lub
- Zgłoszenie incydentu przez infolinię alarmową na stronie <http://speakup.jdepeets.com>



Infolinia alarmowa jest obsługiwana przez zewnętrznego dostawcę. Jest ona dostępna dla wszystkich współpracowników i dostawców na całym świecie na stronie <http://speakup.jdepeets.com>. Jest także dostępna telefonicznie w większości lokalizacji, w których działamy. Infolinia alarmowa dostępna jest w języku narodowym danej lokalizacji, a pracownik infolinii pomoże w złożeniu zgłoszenia. Kompletną listę danych kontaktowych dla wybranych krajów można znaleźć w sekcji „Numery infolinii alarmowych” niniejszego Kodeksu.



## JAKIE JEST STANOWISKO NASZEJ FIRMY WOBEC DZIAŁAŃ ODWETOWYCH?

Nasza firma nie toleruje dyskryminacji ani działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają swoje podejrzania dotyczące nieprawidłowych zachowań. Otwarte i rzetelne zgłoszenie wątpliwości nie spotka się z żadnymi negatywnymi konsekwencjami. Jeśli masz poczucie, że nastąpiły działania odwetowe — wobec Ciebie, innego pracownika lub dostawcy — masz obowiązek zgłosić ten fakt przez wymienione powyżej kanały. Więcej informacji opisuje nasza [Polityka otwartego wyrażania wątpliwości](#).

## CO SIĘ DZIEJE PO ZGŁOSZENIU INCYDENTU?

Przede wszystkim zgłoszenie incydentu ma charakter poufny, zgodnie z obowiązującymi lokalnie przepisami. Wszystkie zgłoszenia są traktowane poważnie i będą niezwłocznie i dokładnie badane. Jeśli wynika to z lokalnie obowiązujących przepisów, osoba oskarżona o nieprawidłowe zachowanie będzie miała prawo dostępu do zgłoszonych informacji i ewentualnego sprostowania. W razie potrzeby firma JACOBS DOUWE EGBERTS podejmie odpowiednie uzasadnione działania dyscyplinarne. Od wszystkich pracowników oczekuje się pełnej współpracy w badaniu incydentów przez współpracowników firmy, inspektorów zewnętrznych lub urzędników państwowych.

## JAKIE SĄ KONSEKWENCJE NARUSZENIA NASZEGO KODEKSU POSTĘPOWANIA?

Najważniejszą i najtrwalszą konsekwencją naruszeń naszego Kodeksu są wyrządzone wzajemnie krzywdy oraz naruszenie dobrego imienia firmy, interesariuszy lub wizerunku marki. Naruszenie Kodeksu oznacza naruszenie ciężko wypracowanego zaufania naszych klientów, partnerów biznesowych, właścicieli firmy, współpracowników oraz społeczności, w których działamy. Poza standardami etycznego postępowania obowiązujące nas także litera i duch praw, na których

opiera się nasz Kodeks. Dlatego też naruszenie zasad postępowania, zasad firmy lub przepisów pociąga za sobą poważne dyscyplinarne konsekwencje, w tym także zwolnienie, kary dyscyplinarne, a w niektórych przypadkach nawet karę więzienia.

# UCZCIWE I ETYCZNE POSTĘPOWANIE WOBEC INNYCH PRACOWNIKÓW



ZWRACANIE SIĘ PO  
POMOC I ZGŁASZANIE  
WĄTPLIWOŚCI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE WOBEC  
INNYCH PRACOWNIKÓW



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
WOBEC NASZYCH  
KLIENTÓW I PARTNERÓW  
BIZNESOWYCH



UCZCIWA I ETYCZNA  
POSTAWA WOBEC FIRMY  
I JEJ WŁAŚCICIELI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
W STOSUNKU DO  
NASZEJ GLOBALNEJ  
SPOŁECZNOŚCI

## TRAKTUJEMY SIĘ NAWZAJEM Z SZACUNKIEM

Pozycja wiodącej w branży firmy wymaga od nas działania w zespole, który z szacunkiem traktuje wszelkie różnice i ceni wkład poszczególnych członków. Przywiązujemy dużą wagę do zróżnicowanego, inkluzywnego środowiska pracy, które dopuszcza różnice idei, perspektyw i pochodzenia. Żaden pracownik nie powinien doświadczać dyskryminacji na tle rasowym,

związanej z kolorem skóry, orientacją seksualną, stanem cywilnym, przekonaniami politycznymi, narodowością, pochodzeniem etnicznym i społecznym, wiekiem, niepełnosprawnością, przynależnością do rady zakładowej lub inną cechą podlegającą ochronie z mocy prawa.

W związku z tym nasza firma nie toleruje żadnych przypadków bezprawnego nękania lub prześladowania. Ogólnie rzecz biorąc, „nękanie” to odnoszenie się do specyficznych cech danej osoby bez jej zgody. Nękanie może przyjmować różne formy, ale zazwyczaj ich cechą wspólną jest wytworzenie atmosfery zastraszania, wrogości lub obrażania w miejscu pracy. Przykłady nękania obejmują napastowanie, groźby przemocy i obraźliwe komentarze — każde z tych zachowań jest niedopuszczalne w firmie JACOBS DOUWE EGBERTS. Dotyczy to także ogólnie pojętych agresywnych zachowań, takich jak poniżanie, obrażanie, zastraszanie lub izolowanie innych osób.

Pamiętaj, że wszystkie zgłaszane przypadki takich zachowań będą badane, a osoba zgłaszająca je w dobrej wierze jest chroniona przed działaniami odwetowymi.

## DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENĘ NASZEGO MIEJSCA PRACY

W firmie JACOBS DOUWE EGBERTS wierzymy, że nasze zdrowie i bezpieczeństwo w miejscu pracy mają kluczowe znaczenie. Nasza firma powinna być bezpiecznym i przyjaznym środowiskiem pracy, wspierającym wymianę idei i produktywność. Utrzymanie tych wysokich standardów bezpieczeństwa miejsca pracy ma ogromne znaczenie i musimy oczekiwać od siebie nawzajem odpowiedzialności za nasze działania i zachowania. Nie należy nigdy poświęcać bezpieczeństwa na rzecz produktywności ani namawiać do tego innych. Aby utrzymać bezpieczeństwo miejsca pracy, wystarczy zapoznać się z obowiązującymi w danej lokalizacji procedurami bezpieczeństwa i przestrzegać ich. Jeśli masz poczucie, że Twoje środowisko pracy stwarza jakiegokolwiek zagrożenie, zwróć się do kierownika lub innego przełożonego albo zgłoś ten fakt przez inny dostępny kanał. Może to mieć kluczowe znaczenie dla uniknięcia wypadku.

Aby zapewnić bezpieczeństwo miejsca pracy, nie wolno nigdy stawiać się do pracy pod wpływem alkoholu, nielegalnych substancji lub po nadużyciu zażywanych leków. Obowiązki pracowników w tym zakresie są określone przez lokalne zasady firmowe.

Pracownik odpowiada za znajomość takich zasad. Obowiązujące w danej lokalizacji (lub regionie) zasady są wyjaśnione w schemacie zgodności z przepisami dostępnym w intranecie. W razie pytań dotyczących odpowiednich zasad należy skontaktować się z kierownikiem. Jeśli nie masz dostępu do intranetu, zwróć się do kierownika lub osoby kontaktowej z działu HR, aby uzyskać dostęp do zasad obowiązujących w regionie.



# BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I UNIKANIE NIELEGALNEGO OBROTU AKCJAMI

Jako pracownicy JACOBS DOUWE EGBERTS przekazujemy firmie nasze poufne dane. Takie dane mogą obejmować:

- historię zatrudnienia,
- dane osobowe,
- stan cywilny.

Wszyscy mamy prawo do prywatności. Dlatego też jesteśmy odpowiedzialni wobec naszych współpracowników za ochronę takich informacji zgodnie z lokalnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony prywatności. Nasza firma przyjęła wiążące reguły korporacyjne obejmujące [kodeks ochrony danych pracowników](#) oraz [kodeks ochrony danych konsumentów, dostawców i partnerów biznesowych](#). Jeśli w ramach pełnionych obowiązków służbowych masz dostęp do danych osobowych dotyczących współpracownika, pamiętaj o zabezpieczeniu takich danych zgodnie z [kodeksem ochrony danych pracowników](#). Korzystaj z takich informacji wyłącznie w stopniu koniecznym do wypełnienia obowiązków służbowych. Przed przesłaniem takich danych poza kraj ich pochodzenia drogą elektroniczną lub inną zasięgnij porady kierownika, lokalnego specjalisty ds. zgodności z przepisami, przełożonego lub działu prawnego.

Podobne zabezpieczenia dotyczą informacji przekazywanych nam przez naszych klientów i partnerów biznesowych. Więcej informacji można znaleźć w [kodeksie ochrony danych konsumentów, dostawców i partnerów biznesowych](#).

W ramach pracy w firmie JACOBS DOUWE EGBERTS mamy styczność nie tylko z danymi osobowymi, ale także z poufnymi informacjami dotyczącymi firmy. Takie „poufne informacje” zazwyczaj obejmują wszelkie niepubliczne informacje, których ujawnienie może być korzystne dla naszych konkurentów i niekorzystne dla

naszej firmy.

Aby zapewnić odpowiednią ochronę poufnych informacji firmy, ujawnianie takich informacji osobom niezatrudnionym w firmie JACOBS DOUWE EGBERTS jest zakazane — o ile oczywiście takie ujawnienie nie zostało zatwierdzone lub nie jest nakazane prawnie. Należy unikać omawiania takich informacji ze współpracownikami, dla których takie informacje nie są niezbędne do wykonywania obowiązków. Nie wolno zgubić takich poufnych informacji ani pozostawiać ich (lub też zawierających takie informacje nośników) bez nadzoru. Aby zapewnić większe bezpieczeństwo, nie należy omawiać takich informacji w miejscach, gdzie mogą zostać zasłyszane przez osoby trzecie, takich jak lotniska, pociągi, restauracje lub miejsca publiczne na terenie firmy.

W trakcie zatrudnienia w firmie JACOBS DOUWE EGBERTS możemy także uzyskać informacje, które nie są dostępne publicznie i które mogą stanowić dla inwestorów podstawę do decyzji o zakupie lub sprzedaży akcji lub innych papierów wartościowych firmy JDE Peet's lub innej firmy. Takie informacje są traktowane jako wewnętrzne poufne informacje i mogą obejmować na przykład znaczący zakup, tok postępowania w sprawie sądowej, wyniki finansowe itp.

Jeśli jesteś w posiadaniu takich informacji, nie możesz nabywać akcji ani innych papierów wartościowych JDE Peet's. Handel papierami wartościowymi na podstawie poufnych informacji nie tylko jest sprzeczny z zasadami firmy, ale także nielegalny.

Nie wolno używać poufnych informacji wewnętrznych w obrocie akcjami lub innymi papierami wartościowymi innych firm ani ujawniać takich informacji innym osobom, w tym członkom rodziny lub przyjaciołom. Takie informacje są traktowane jako objęte ścisłą tajemnicą do czasu ich upublicznienia.



W razie pytań więcej informacji można uzyskać w sekretariacie firmy pod adresem [corporate.governance@jdepeets.com](mailto:corporate.governance@jdepeets.com).

Niektóre poufne informacje, do których mają dostęp pracownicy, to tzw. „tajemnice handlowe” — dane zapewniające naszej firmie przewagę nad konkurencją — oraz własność intelektualna. Własność intelektualna stanowi szczególnie cenny zasób. Aby zapewnić stałą innowacyjność, musimy chronić naszą własność intelektualną i nasze prawo do takiej własności na każdym etapie pracy. Własność intelektualna obejmuje dobra niematerialne, takie jak prawa własności, patenty, znaki handlowe, prawa do wzorów, logo i marki. Własność takich dóbr jest chroniona prawnie — podobnie jak prawa do dóbr materialnych. Warto

zauważyć, że w zakresie dopuszczalnym przez przepisy, prawo własności intelektualnej wytworzonej z użyciem zasobów lub czasu firmy, na koszt firmy lub w ramach naszych obowiązków służbowych należy do firmy JACOBS DOUWE EGBERTS.

Jeśli masz wątpliwości, jakie informacje kwalifikują się jako poufne lub dotyczące praw własności intelektualnej, skontaktuj się z działem prawnym lub specjalistą ds. zgodności z przepisami dla Twojego regionu. Jeśli nie wiesz, jak skontaktować się z odpowiednią osobą, zwróć się do kierownika.

# UCZCIWE I ETYCZNE POSTĘPOWANIE WOBEC NASZYCH KLIENTÓW I PARTNERÓW BIZNESOWYCH



ZWRACANIE SIĘ PO  
POMOC I ZGŁASZANIE  
WĄTPLIWOŚCI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE WOBEC  
INNYCH PRACOWNIKÓW



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
WOBEC NASZYCH  
KLIENTÓW I PARTNERÓW  
BIZNESOWYCH



UCZCIWA I ETYCZNA  
POSTAWA WOBEC FIRMY  
I JEJ WŁAŚCICIELI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
W STOSUNKU DO  
NASZEJ GLOBALNEJ  
SPÓŁECZNOŚCI

## DBAŁOŚĆ O WYSOKĄ JAKOŚĆ NASZYCH PRODUKTÓW

Jako innowacyjna firma działająca w branży produkcji kawy i herbaty jesteśmy dumni z wysokiej jakości naszych produktów. Nasze działania zmierzające do zapewnienia wysokiej jakości i bezpieczeństwa gwarantuje klientom satysfakcję z naszych produktów i pomaga utrzymać zaufanie naszych współpracowników działających nad produkcją, marketingiem i dystrybucją.

Dlatego też nasz proces rozwoju produktów i produkcji podlega odpowiednim wymogom prawnym. Musimy też działać szybko w nieprzewidzianych sytuacjach. Jeśli masz wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa produktów lub kontroli jakości, niezwłocznie zgłoś je koordynatorowi ds. bezpieczeństwa lub koordynatorowi ds. jakości.

# UCZCIWE POSTĘPOWANIE WOBEC INNYCH

Jako wiodący producent kawy i herbaty ciąży na nas odpowiedzialność za zachowanie wysokich standardów etycznych i profesjonalnych. Jesteśmy zobowiązani do zgodnej z prawdą prezentacji jakości i dostępności naszych produktów. Oczekuje się od nas także traktowania naszych partnerów biznesowych z szacunkiem. Stosowanie uczciwych i etycznych praktyk sprzedażowych i marketingowych oraz utrzymywanie dobrych relacji biznesowych wyznacza standardy dla innych firm.

Wobec naszych konkurentów zachowujemy taką samą nacechowaną uczciwością i szacunkiem postawę, jak wobec partnerów biznesowych. Postępujemy uczciwie i nie pozyskujemy informacji dotyczących naszych konkurentów w nielegalny lub nieetyczny sposób. Nie prezentujemy siebie ani firmy w nieprawdziwym świetle w celu uzyskania informacji o konkurencji. Opieramy się w tym na zgodnych z prawem, publicznie dostępnych kanałach. Gdy do naszej firmy dołączają współpracownicy zatrudnieni wcześniej u konkurencji, nie zachęcamy ich do ujawniania poufnych informacji dotyczących byłego pracodawcy.

Taka postawa jest chroniona prawami dotyczącymi konkurencji, które mają na celu zachowanie wolnego rynku umożliwiającego firmom konkurowanie w uczciwy i etyczny sposób i które promują wydajność i innowacyjność. Działania naruszające prawa o konkurencji to między innymi:

- zmony cenowe,
- wymiana wrażliwych, poufnych informacji handlowych,
- zmony przetargowe,
- podział terenów lub klientów,
- nadużywanie dominującej pozycji na rynku (na przykład: różnicowanie cen wobec klientów i dostawców, praktyki sprzedaży pakietowej lub związanej, rabaty celowe)

Musimy pamiętać, aby nie omawiać tego typu naruszających wolną konkurencję zagadnień z partnerami biznesowymi lub konkurencją ani nie zawierać w tym celu żadnych umów. Jeśli pracownik jest członkiem stowarzyszenia branżowego, do którego należą także przedstawiciele konkurencji lub w ramach którego omawia się zagadnienia dotyczące konkurencji, należy zwrócić się do lokalnego działu prawnego, aby zachować wszystkie obowiązujące procedury. Nawet wrażenie zawarcia z konkurencyjną firmą formalnej lub nieformalnej umowy, która narusza zasady wolnego handlu, może pociągać za sobą bardzo poważne konsekwencje dla osób zaangażowanych w zawarcie takiej umowy lub dla naszej firmy. Pracownik biorący udział w takiej rozmowie powinien natychmiast ją zakończyć, wyraźnie odmówić naruszenia praw o konkurencji i zażądać odnotowania opuszczenia spotkania. Powinien następnie zgłosić naruszenie [Zasad dotyczących praw o konkurencji](#).

Więcej informacji dotyczących rozwiązywania potencjalnych problemów związanych z prawami o konkurencji można znaleźć w [zasadach firmy dotyczących praw o konkurencji](#).





# UCZCIWA I ETYCZNA POSTAWA WOBEC FIRMY I JEJ WŁAŚCICIELI



ZWRACANIE SIĘ PO  
POMOC I ZGŁASZANIE  
WĄTPLIWOŚCI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE WOBEC  
INNYCH PRACOWNIKÓW



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
WOBEC NASZYCH  
KLIENTÓW I PARTNERÓW  
BIZNESOWYCH



UCZCIWA I ETYCZNA  
POSTAWA WOBEC FIRMY  
I JEJ WŁAŚCICIELI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
W STOSUNKU DO  
NASZEJ GLOBALNEJ  
SPOŁECZNOŚCI

## DZIAŁANIE W NAJLEPSZYM INTERESIE FIRMY

Aby zachować wiodącą pozycję na rynku oraz dobrą reputację naszej marki, musimy zawsze działać w najlepszym interesie naszej firmy. Oznacza to także świadome unikanie sytuacji konfliktu interesów — lub ujawnianie istniejących konfliktów interesów. „Konflikt interesów” zachodzi, gdy nasz osobisty interes stoi w sprzeczności z interesem firmy. Takie konflikty nie tylko mogą wynikać z kontaktów z innymi osobami, takimi jak klienci lub dostawcy, ale także z relacji z innymi pracownikami.

Jeśli masz poczucie, że zachodzi konflikt interesów lub że wystąpiła sytuacja, która może prowadzić do konfliktu interesów, niezwłocznie ujawnij ten fakt zgodnie z [Zasadą otwartego wyrażania wątpliwości](#) firmy.

# PODARUNKI, ROZRYWKI I ZAPROSZENIA

Staramy się nawiązywać pozytywne, długotrwałe relacje ze wszystkimi partnerami biznesowymi – im lepiej współpracujemy, tym lepsze osiągamy wyniki. Typowym sposobem na nawiązywanie dobrych relacji biznesowych jest wymiana podarunków lub zaproszeń. Jednakże, jeśli nie postępuje się zgodnie z kluczowymi wytycznymi, praktyka ta może łatwo prowadzić do konfliktu interesów lub nawet wrażenia takiego konfliktu w wyniku przyjęcia podarunku, przysługi lub zaproszenia. Wszystkie korzyści oferowane drugiej stronie i od niej otrzymywane powinny:

- zachowywać odpowiednie proporcje dla otrzymywanej od danej strony wartości za rok kalendarzowy. Wartość nie może być wyższa niż 80 EUR (lub odpowiednia kwota w lokalnej walucie) i nie może przekraczać 200% dziennego limitu kosztów posiłków określonego przez [zasady budżetowania zerowego](#));
- mieć nieregularny charakter,
- cechować się dobrym gustem,
- mieć charakter dobrowolny,
- mieścić się w ramach kategorii podarunków zwyczajowo oferowanych innym będącym w podobnej relacji,
- nie mieć charakteru pieniężnego lub ekwiwalentnego (np. kart upominkowych),
- zachowywać związek z działalnością biznesową,
- zachowywać zgodność z obowiązującymi przepisami.

Nawet przyjmując lub oferując podarunki lub propozycje, które spełniają wszystkie powyższe kryteria, musimy zawsze pamiętać, aby unikać nawet wrażenia faworyzowania drugiej strony. W żadnym wypadku niedopuszczalne jest oferowanie podarunków lub zaproszeń urzędnikom państwowym.

Więcej informacji można znaleźć w [Zasadach firmy dotyczących podarunków i zaproszeń](#).



# UCZCIWE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI

Wierzymy w uczciwe prowadzenie działalności, wolne od działań o charakterze korupcyjnym. Przyjmowanie lub oferowanie łapówek lub inne działania korupcyjne nie przynoszą naszej firmie żadnych długoterminowych korzyści. Co więcej, oferowanie lub przyjmowanie łapówek narusza etyczną postawę naszej firmy i naraża ją, a także i nas, na ryzyko. Dla jasności: „łapówką” może być cokolwiek o określonej wartości, np. pieniądze, podarunki, zaproszenia lub specjalne przywilegi. Prawa wielu krajów zakazują wręczania łapówek stronom trzecim, w tym także urzędnikom państwowym.

Aby zachować zgodność z prawodawstwem antykorupcyjnym nie możemy:

- Wręczać, proponować ani obiecywać łapówek stronom trzecim (w ramach zachęty, nagrody itp.), w tym urzędnikom państwowym lub rządowym, w celu osiągnięcia celu biznesowego.
- Oferować ani przyjmować „wyrazów wdzięczności” ani zwrotów zapłaconej lub należnej kwoty jako wynagrodzenia za zawarcie umów biznesowych.
- Zlecać stronie trzeciej wręczenie łapówki lub wyrazu wdzięczności w naszym imieniu bezpośrednio lub pośrednio ani świadomie dopuszczać do takich działań.

- Unikać „ułatwiających płatności” lub płatności, które mają na celu przyspieszenie rutynowych czynności państwowych (takich jak wydawanie zezwoleń).

Zagrożenia związane z wręczaniem łapówek i korupcją zazwyczaj występują w następujących okolicznościach:

- zawieranie umów z innymi stronami,
- wręczenie podarunków i zaproszeń,
- rekrutacja pracowników,
- pranie pieniędzy.

Każda z tych okoliczności jest objęta odpowiednimi wyraźnymi zasadami i procedurami, których należy przestrzegać, aby uniknąć działań korupcyjnych. Obowiązkiem pracownika jest zapoznanie się z takimi wytycznymi i procedurami oraz ich przestrzeganie. Sankcje za naruszenie praw antykorupcyjnych są poważne. Dlatego też nie należy nigdy oferować urzędnikom państwowym żadnych wymiernych korzyści bez zasięgnięcia porady kierownika, przełożonego lub przedstawiciela działu prawnego ani też przyjmować takich ofert. Więcej informacji można znaleźć w [Zasadach dotyczących sankcji oraz zapobiegania łapownictwu i praniu pieniędzy](#).

## NIE UCZESTNICZYMY W PRANIU PIENIĘDZY W NASZEJ DZIAŁALNOŚCI

Pranie pieniędzy jest formą korupcji i polega na używaniu legalnego systemu finansowego i ekonomicznego do zamiany funduszy pochodzących z nielegalnych źródeł w takie, które sprawiają wrażenie legalnego pochodzenia. Proces ten wiąże się jednocześnie z ukrywaniem nielegalnie pozyskanych funduszy.

Naczelną zasadą firmy JACOBS DOUWE EGBERTS jest odmowa przyjmowania opłat w formie, która prowadziłaby do zatajenia metody, miejsca lub źródła płatności, a także faktu własności lub możliwości dysponowania dochodami uzyskanymi w wyniku nielegalnej działalności lub do uniknięcia ich zgłoszenia odpowiednim organom. Firma nie powinna dokonywać

płatności na rzecz firm lub osób, z którymi nie została zawarta umowa dotycząca dostawy towarów lub świadczenia usług.

Więcej informacji dotyczących zapobiegania praniu pieniędzy można znaleźć w [Zasadach dotyczących sankcji oraz zapobiegania łapownictwu i praniu pieniędzy](#).

# ZACHOWANIE ZGODNOŚCI Z MIĘDZYNARODOWYMI REGULACJAMI HANDLOWYMI

Nasze produkty cieszą się uznaniem klientów na całym świecie, a nasza firma stara się zapewnić ich szeroką dostępność. Aby dostarczać nasze produkty – i otrzymywać towary i usługi, które pozwalają na ich produkcję – jesteśmy zobowiązani do przestrzegania międzynarodowych regulacji handlowych. Obejmuje to także zgodność z obowiązującymi przepisami regulującymi eksport i import. „Eksport” ma miejsce, gdy produkt, usługa, technologia lub informacja jest przesyłana osobom lub organizacjom w innym kraju. Import – tzn. przesyłanie do kraju zakupionych towarów z zewnętrznego źródła – zazwyczaj jest regulowany przez dodatkowe inne przepisy. Podejmując się działań związanych z eksportem lub importem, należy zapoznać się z odpowiednimi prawami lub przepisami. Na naszą działalność mogą też wpływać różnego typu sankcje handlowe. Takie sankcje często są dość złożone i podlegają częstym zmianom. Jeśli nie masz pewności, czy dany kraj, podmiot lub osoba podlegają sankcjom handlowym, zasięgnij porady działu prawnego. Więcej informacji można znaleźć w [Zasadach firmy dotyczących ceł i przepisów handlowych](#).

# OCHRONA ZASOBÓW FIRMY

W ramach naszych codziennych obowiązków służbowych powierzane nam są różne fizyczne zasoby firmy. Odpowiadamy za ochronę takich zasobów – w tym także sprzętu, obiektów, funduszy i dokumentów – i stosujemy wszelkie środki ostrożności, aby zapobiec ich kradzieży, uszkodzeniu lub nieprawidłowemu użyciu.

Także komputery, dane i zasoby telekomunikacyjne firmy JACOBS DOUWE EGBERTS muszą być używane w sposób bezpieczny, etyczny i zgodny z prawem. Należy ich używać w sposób produktywny i nieprzeszkadzający w codziennej pracy. Nie należy nigdy używać firmowych komputerów lub systemów informatycznych do wysyłania lub przeglądania materiałów, które mają charakter niewłaściwy, nielegalny, pornograficzny lub obraźliwy. Należy także zachować ostrożność podczas sporządzania wiadomości e-mail, ponieważ wiadomości elektroniczne mogą zostać zmodyfikowane i rozesłane innym bez naszej zgody. Więcej informacji można znaleźć w [Zasadach firmy dotyczących bezpieczeństwa informacji](#).

# PRZYKŁADNE ZACHOWANIE W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Codziennie nawiązujemy kontakt i dzielimy się naszymi doświadczeniami z konsumentami, klientami i partnerami biznesowymi na całym świecie. Rozumiemy wagę możliwości, jakie zapewniają media społecznościowe, i korzystamy z nich w dialogu z osobami zainteresowanymi. Jako „media społecznościowe” określa się blogi, mikro-blogi, społecznościowe strony internetowe, strony Wikipedii, serwisy do wymiany zdjęć lub filmów, fora dyskusyjne i czaty. Choć wiele osób aktywnie korzysta z mediów społecznościowych, powinniśmy pamiętać, że wiadomości elektroniczne to trwałe zapisy naszej komunikacji i mogą być przesyłane innym osobom, dlatego też mogą mieć znaczny wpływ na reputację naszej firmy, którą powinniśmy chronić. Korzystając z mediów społecznościowych, powinniśmy zawsze unikać wrażenia, że wypowiadamy się lub działamy w imieniu firmy, o ile nie jesteśmy do tego upoważnieni. Korzystając z mediów społecznościowych prywatnie, nie wolno nigdy ujawniać poufnych informacji dotyczących firmy, klientów, partnerów biznesowych lub współpracowników. W przypadku upoważnienia do wypowiadania się w imieniu firmy musimy zawsze postępować zgodnie z odpowiednimi [Zasadami dotyczącymi komunikacji](#).

# OCHRONA REPUTACJI FIRMY W KORZYSTANIU Z MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Pracownicy nie powinni publicznie odnosić się do spraw dotyczących firmy, o ile nie leży to wyraźnie w zakresie określonych obowiązków służbowych. Komentując publicznie sprawy firmy, staramy się przekazać prawdziwy i rzetelny obraz naszej działalności. Robimy to, dokładnie kontrolując rodzaj udostępnianych informacji oraz sposób ich udostępniania. Użytkowników mediów społecznościowych lub analityków finansowych wyrażających zainteresowanie firmą należy kierować do działu komunikacji korporacyjnej lub wyznaczonego rzecznika firmy w danym kraju. Nie należy nigdy odpowiadać na publicznie zadawane pytania bez upoważnienia i dostępu do odpowiednich informacji. Nieprawdziwe lub nierzetelne prezentowanie firmy, nawet nieumyślne, może wpływać na wizerunek naszej marki oraz naruszać reputację firmy, którą pracownicy mają obowiązek chronić.



# RZETELNE I DOKŁADNE PROWADZENIE DOKUMENTACJI FINANSOWEJ

Kładziemy duży nacisk na rzetelność i przejrzystość wszystkich naszych działań. Te wartości odnoszą się także do prowadzonej dokumentacji finansowej, która zapewnia właścicielom firmy i szerszej publiczności wgląd w aktualną pozycję naszej firmy na rynku oraz jej stan finansowy. Wszyscy powinniśmy dbać o to, by ten wgląd był rzetelny, zgodny z prawdą i pełny. Wszystkie dane rejestrowane w dokumentacji firmowej — czy to dotyczące personelu, czasu, wydatków czy bezpieczeństwa — muszą być prawdziwe, oparte na faktach i pełne. Rejestrowanie takich informacji powinno odbywać się zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wymaganiami dotyczącymi dokumentacji finansowej i inspekcji wewnętrznych. Odpowiadamy także za stałą dostępność odpowiedniej dokumentacji zawartych umów w razie potrzeby. Więcej informacji dotyczących wymagań związanych rachunkowością można znaleźć w [Instrukcji rachunkowej firmy](#). Zgodnie z naszym zobowiązaniem do uczciwego prowadzenia działalności, uczestniczymy wyłącznie w legalnych, odpowiednio potwierdzonych transakcjach biznesowych.

Jeśli zauważysz nieprawidłowości finansowe lub przypadki oszustwa ze strony osób odpowiedzialnych za dokumentację finansową, zgłoś ten fakt zgodnie z [Zasadą otwartego wyrażania wątpliwości](#). Jeśli zachodzą podstawy do podejrzeń, że miały miejsce nieetyczne lub nielegalne działania, należy zgłosić ten fakt zgodnie z [Zasadą otwartego wyrażania wątpliwości](#).

Więcej informacji dotyczących prawidłowego prowadzenia dokumentacji firmowej można znaleźć w [Zasadach przechowywania dokumentacji firmy](#).

# UCZCIWE I ETYCZNE POSTĘPOWANIE W STOSUNKU DO NASZEJ GLOBALNEJ SPOŁECZNOŚCI



ZWRACANIE SIĘ PO  
POMOC I ZGŁASZANIE  
WĄTPLIWOŚCI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE WOBEC  
INNYCH PRACOWNIKÓW



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
WOBEC NASZYCH  
KLIENTÓW I PARTNERÓW  
BIZNESOWYCH



UCZCIWA I ETYCZNA  
POSTAWA WOBEC FIRMY  
I JEJ WŁAŚCICIELI



UCZCIWE I ETYCZNE  
POSTĘPOWANIE  
W STOSUNKU DO  
NASZEJ GLOBALNEJ  
SPOŁECZNOŚCI

## OBYWATELSKA POSTAWA FIRMY

Nasze największe osiągnięcia w dziedzinie innowacji są efektem jakości naszego środowiska pracy. Dlatego też naszym celem jest, aby firma JACOBS DOUWE EGBERTS pozostawała jak najlepszym miejscem pracy. Troszczymy się o naszych współpracowników i wierzymy, że wszyscy mają prawo do bezpiecznego, pozytywnego miejsca pracy. Wierzymy też w promowanie praw człowieka w całej organizacji oraz zachowanie praw dotyczących wynagrodzeń i czasu pracy obowiązujących

w krajach, w których działamy. Nie popieramy nielegalnej pracy osób nieletnich lub pracy przymusowej i nie prowadzimy interesów z organizacjami, które uczestniczą w takich procedurach. Ponadto, oczekujemy od naszych dostawców zachowania takich samych wysokich standardów we współpracy z firmą JACOBS DOUWE EGBERTS. Ten wymóg jest wyraźnie opisany w naszych [Zasadach współpracy z dostawcami](#).

# WSPARCIE SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH

Nasza pasja związana z naszą działalnością obejmuje także zaangażowanie w sprawy krajów, w których działamy. Wierzymy w wartość wspierania lokalnych społeczności przez działania charytatywne i pracę na zasadzie wolontariatu oraz wzmacnianie i jednoczenie w ten sposób miejsc, w których żyjemy, pracujemy i rozwijamy się. Firma JACOBS DOUWE EGBERTS popiera prywatną aktywność naszych współpracowników w tym zakresie, ale nigdy jej nie nakazuje ani nie wymaga.

Firma nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami charytatywnymi na wniosek dyrektorów naczelnych i po zatwierdzeniu przez komitet wykonawczy, przekazując na ich rzecz darowizny zgodnie z sekcją „Działania na rzecz organizacji charytatywnych” naszych [Zasad dotyczących podarunków i zaproszeń](#). Motywowane politycznie darowizny na rzecz organizacji charytatywnych są zakazane.

Jeśli pracownik decyduje się na uczestnictwo w działalności charytatywnej, powinien robić to we własnym zakresie i na własny koszt. Nie należy nigdy używać do takich prywatnych działań czasu ani zasobów firmy, o ile nie uzyskano na to upoważnienia ze strony kierownika lub przełożonego. Nie należy też nigdy wywierać presji na współpracowników w celu skłonienia ich do podobnych działań. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Działania na rzecz organizacji charytatywnych” [Zasad firmy dotyczących podarunków i zaproszeń](#).

## DBAŁOŚĆ O OCHRONĘ ŚRODOWISKA

Jesteśmy odpowiedzialną firmą, która dba o wpływ naszej działalności na otaczające nas środowisko i podejmujemy kroki w kierunku ograniczenia takiego wpływu. W tym celu na całym świecie wdrożyliśmy liczne praktyki w zakresie zrównoważonego rozwoju, starając się co najmniej sprostać wymaganiom obowiązujących przepisów dotyczących ochrony środowiska. Naszym celem jest ograniczenie zużycia zasobów i generowanych odpadów oraz efektywne zarządzanie wodą, energią i surowcami. Także od naszych dostawców oczekujemy podobnie wysokich standardów ekologicznych. Jeśli masz pytania lub wątpliwości związane z obowiązującymi w naszej działalności przepisami dotyczącymi ochrony środowiska lub masz poczucie, że działania podjęte w firmie JACOBS DOUWE EGBERTS lub panujące w niej warunki naruszają takie przepisy, niezwłocznie zgłoś ten fakt zgodnie z [Zasadą otwartego wyrażania wątpliwości](#).

# ZASOBY I WYŁĄCZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI



Dostępnych jest kilka sposobów zgłaszania wątpliwości lub poszukiwania dodatkowych informacji.

Nasza całodobowa infolinia alarmowa jest dostępna dla pracowników na całym świecie i może być pomocna w przypadku pytań związanych z działalnością biznesową i zgodnością z przepisami. Pozwala także zgłosić incydenty, które mogą wymagać dalszego zbadania lub uwagi ze strony kierownictwa firmy DOUWE EGBERTS.

Infolinia alarmowa traktuje wszystkie zgłoszone problemy oraz tożsamość osoby zgłaszającej jako poufne. Zgłoszeń można jednak dokonywać także anonimowo, jeśli taka forma jest preferowana. Twoje informacje będą udostępniane tylko tym osobom, które muszą je znać, np. osobom zaangażowanym w udzielanie odpowiedzi na Twoje pytania lub dochodzenie i naprawę zgłaszanych przez Ciebie problemów.





# MOŻESZ SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z NAMI W KAŻDEJ CHWILI

**001 (800) 461-9330**

Jeśli wykonujesz połączenie międzynarodowe, użyj [narzędzia do zgłaszania](#) i wybierz swoją lokalizację z listy, aby uzyskać numer międzynarodowy przypisany do Twojego kraju.

Jeśli Twojego kraju nie ma na liście, zadzwoń na numer +1-720-514-4400, który umożliwia połączenia na koszt odbiorcy. Możliwe, że będzie konieczna pomoc operatora i naliczone zostaną lokalne opłaty.

Narzędzie do zgłaszania: <http://speakup.jdepeets.com>

Adres e-mail: [Ethics.compliance@JDEcoffee.com](mailto:Ethics.compliance@JDEcoffee.com)

Strona internetowa: [www.jacobsdouweegberts.com](http://www.jacobsdouweegberts.com)



A COFFEE & TEA FOR EVERY CUP

