

Anweisung

Seite 1 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
 Ersteller: Niebler, Julia Freigabe: Graser, Karoline

Version: 9.0
 Datum: 02.05.2019

Business Conduct Guidelines (BCG)

Geltungsbereich: Pfeiderer Group

Grund der Änderung: Anpassung der Richtlinie

Business Conduct Guidelines der Pfeiderer Gruppe



Anweisung

Seite 2 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group



„Wir haben uns dem Legalitätsprinzip verpflichtet und handeln bei unseren täglichen Aufgaben danach!“

Dr. Nico Reiner, CFO und Chief Compliance Officer

Pfleiderer hat sich für alle Handlungen dem Legalitätsprinzip, d. h. der uneingeschränkten Beachtung von Gesetzen und staatlichen Richtlinien/Anweisungen und aufgrund der Leitlinien zur Führung und Zusammenarbeit einem ethischen- und sozialverantwortlichen Vorgehen unterworfen. Bei unseren strategischen Überlegungen als auch unserem Tagesgeschäfts legen wir daher stets höchste ethische und rechtliche Standards zu Grunde (Compliance).

Das Erscheinungsbild unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Jeder von uns ist mitverantwortlich dafür, dass wir als Unternehmen weltweit unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht werden. Auch von unseren Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner erwarten wir die Einhaltung dieser gesellschaftlichen Verantwortung, also ein Compliance-gerechtes Verhalten.

Unsere Business Conduct Guideline helfen uns bei unserer täglichen Arbeit unsere Werte umzusetzen und danach zu handeln. Daher ist es wichtig, dass alle Mitarbeiter der Pfleiderer Gruppe die Business Conduct Guideline kennen und verstehen, um danach handeln zu können.

Ich bitte Sie daher, die Business Conduct Guideline genau zu lesen und immer wieder zu Rate zu ziehen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Compliance Abteilung, die gerne unterstützt!



Dr. Nico Reiner
CFO und Chief Compliance Officer der Pfleiderer Gruppe

Anweisung

Seite 3 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia Freigabe: Graser, Karoline

Version: 9.0
Datum: 02.05.2019

Business Conduct Guidelines (BCG)

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Inhalt

Business Conduct Guidelines der Pfleiderer Gruppe

A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	4
A 1. Gesetzestreu es Verhalten	4
A 2. Verantwortung für unser Ansehen	4
A 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität	4
A 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht	5
B. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	5
B 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts	5
B 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen	6
B 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen	6
B 4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen.....	6
B 5. Spenden.....	7
B 6. Geldwäschebekämpfung	7
B 7. Handelskontrollen.....	7
B 8. Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten	8
C. Vermeidung von Interessenkonflikten	8
C 1. Wettbewerbsverbot	8
C 2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen	8
C 3. Nebentätigkeiten	9
D. Umgang mit Firmeneinrichtungen	9
E. Umgang mit Informationen	9
E 1. Aufzeichnungen und Berichte.....	9
E 2. Verschwiegenheit	9
E 3. Datenschutz und Datensicherheit	9
E 4. Insiderregeln	10
F. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit	10
F 1. Umwelt und Technische Sicherheit.....	10
F 2. Arbeitssicherheit	10
G. Beschwerden und Hinweise	10
H. Implementierung und Kontrolle.....	11
I. Zero-Tolerance Policy und Sanktionsmechnismen.....	11

Anweisung

Seite 4 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen**A 1. Gesetzestreuere Verhalten**

Die Beachtung von Recht und Gesetz ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt, d.h. bei grenzüberschreitenden Aktivitäten auch stets die des betreffenden Auslands. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden. Einzige Ausnahme hiervon wäre eine Gefahr für Leib und Leben.

In schwierigen Situationen kann es hilfreich sein, sich vor einer Handlung/Entscheidung die folgenden Fragen zu stellen:

- 1) Ist es im Interesse von Pfleiderer?
- 2) Ist es im Einklang mit den Pfleiderer Werten und meinen Werten?
- 3) Ist es rechtmäßig?
- 4) Ist es etwas, wofür ich bereit bin Verantwortung zu übernehmen?

Falls die Antwort JA ist, dann handeln Sie danach!

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Gesetzesverstößes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

A 2. Verantwortung für unser Ansehen

Unser Ansehen wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Gesetzeswidriges oder unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf unser Ansehen in der Gesellschaft zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgabe muss sich in allen Belangen hieran orientieren. Führungskräfte / Vorgesetzte tragen nicht nur die Verantwortung für eigenes Handeln, sondern haben auch darauf hinzuwirken, dass sich ihre Mitarbeiter entsprechend dieser Richtlinie verhalten.

A 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Allen Mitarbeitern werden bei der Einstellung und ihrer weiteren persönlichen Entwicklung bei Pfleiderer gleiche Chancen geboten. Jegliche Diskriminierung ist untersagt. Insbesondere darf niemand wegen seiner Herkunft, seines Geschlechts, seiner sexuellen Orientierung, seiner Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder seines Alters benachteiligt oder belästigt werden. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

Anweisung

Seite 5 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

A 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen.

Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung. Die Verantwortung der Führungskraft entbindet jedoch die Mitarbeiter nicht von ihrer eigenen Verantwortung.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

- 1) Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- 2) Die Führungskraft muss Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- 3) Die Führungskraft muss die Mitarbeiter in die Lage versetzen, die übertragenen Aufgaben fachgerecht auszuführen.
- 4) Die Führungskraft muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- 5) Die Führungskraft muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeits-, zivil- oder sogar strafrechtliche Konsequenzen haben bzw. haben können (Kommunikationspflicht).

Bei der Bewertung von Fehlverhalten von Geschäftsführungs-/Vorstandsmitgliedern und Führungskräften legen wir strengere Maßstäbe als bei übrigen Mitarbeitern an. Geschäftsführungs- und Vorstandsmitglieder sowie Führungskräfte sind in besonderem Maße angehalten, auf die Einhaltung der Business Conduct Guidelines zu achten.

B. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**B 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts**

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Die kartellrechtliche Beurteilung kann in Einzelfällen schwierig sein. Dennoch gibt es Verhaltensweisen, die regelmäßig einen Kartellverstoß darstellen:

Anweisung

Seite 6 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Mitarbeiter dürfen mit Wettbewerbern zum Beispiel keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind auch Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Produktionsprogrammen.

Gegenüber unseren Abnehmern dürfen Mitarbeiter keinen Einfluss auf die Wiederverkaufspreise nehmen oder versuchen, Export- oder Importverbote durchzusetzen.

B 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit - direkt oder indirekt - unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er selbst den Empfang als inkorrekt einstuft.

Gegenüber Beamten und anderen Amtsträgern haben Geschenke zu unterbleiben.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

B 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

B 4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen.

- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

Anweisung

Seite 7 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

B 5. Spenden

Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unser Unternehmen herangetragen. Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen und gewinnorientierten Organisationen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an reputationsschädliche Personen oder Organisationen gewährt werden.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Der Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung müssen rechtlich vertretbar und dokumentiert sein.

Spendenähnliche Vergütungen verstoßen gegen das Transparenzgebot und sind verboten. Spendenähnliche Vergütungen sind Zuwendungen, die scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden. Die Vergütung übersteigt aber deutlich den Wert der Leistung. Es handelt sich also - zumindest zum Teil - um eine Zuwendung für andere Zwecke. Grundsätzlich sind Spenden durch das jeweils zuständigen Geschäftsführungs-/Vorstandsmitglied vor Entscheidung freizugeben.

B 6. Geldwäschebekämpfung

Geldwäsche bezeichnet den Vorgang der Verschleierung der Herkunft von Finanzmitteln aus kriminellen Aktivitäten wie Terrorismus, Drogenhandel oder Bestechung durch die Einschleusung „schmutzigen Geldes“ in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf, um ihnen den Anschein der Legalität zu verleihen und die tatsächliche Herkunft oder die Identität des Eigentümers zu verschleiern.

Es ist erklärtes Ziel von Pfleiderer, nur Geschäftsbeziehungen mit seriösen Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit gesetzlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. Wir unterstützen keine Geldwäsche. Alle unsere Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Um Probleme auf diesem Gebiet zu vermeiden, ist die Aufmerksamkeit aller Mitarbeiter gefragt, die verdächtiges Verhalten von Kunden, Beratern und Geschäftspartnern melden müssen. Darüber hinaus sind alle Mitarbeiter verpflichtet, sämtliche anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen sowie Verträgen einzuhalten.

B 7. Handelskontrollen

Pfleiderer befolgt alle Exportkontroll- und Zollgesetze sowie -vorschriften, die in den jeweiligen Ländern seiner Geschäftstätigkeit gelten. Exportkontrollen gelten generell für den Transfer von Waren, Dienstleistungen oder Technologie über bestimmte Landesgrenzen, auch per Email. Exportkontrollgesetze können Anwendung finden im Zusammenhang mit direkten oder indirekten Exporten oder Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, gegen die zum Beispiel Verdachtsmomente im Hinblick auf die nationale Sicherheit bestehen oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Verstöße gegen diese Gesetze und Bestimmungen können zu drastischen Strafen führen.

Alle Mitarbeiter, die mit der Ein- und Ausfuhr von Waren, Dienstleistungen oder Technologie wie oben beschrieben zu tun haben, sind zur Einhaltung aller geltenden Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetze und -bestimmungen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit bedingten Richtlinien und Prozesse verpflichtet.

Anweisung

Seite 8 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

B 8. Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten

Pfleiderer als Unternehmen erwartet von seinen Lieferanten, dass sie die Wertgrundsätze von Pfleiderer teilen und alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere

- die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze,
- der Verzicht auf Korruption,
- die Beachtung der Menschenrechte ihrer Mitarbeiter,
- die Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit,
- die Übernahme der Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeiter,
- die Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zum Umweltschutz, und
- die Aufforderung, dass diese Wertgrundsätze auch in der eigenen Lieferkette umgesetzt/ eingehalten werden.

C. Vermeidung von Interessenkonflikten

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gelten für uns alle, folgende Regeln:

C 1. Wettbewerbsverbot

Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit Pfleiderer im Wettbewerb steht, und darf keinen mit Pfleiderer konkurrierenden Aktivitäten nachgehen.

C 2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen

Nicht gestattet ist die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit uns ganz oder teilweise im Wettbewerb steht. Dies gilt nicht für eine Beteiligung an Gesellschaften, des Erwerbs von Aktien, sofern dies ausschließlich zu Zwecken der Kapitalanlage in angemessenen Umfang erfolgt.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei folgenden Beteiligungen:

- an Unternehmen, die unser Geschäftspartner sind;
- an Unternehmen, denen wir direkt oder indirekt Kapital zur Verfügung stellen.

Die Erlaubnis wird vom jeweiligen Geschäftsführungs-/Vorstandsmitglied erteilt und in der Personalakte dokumentiert.

Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

Anweisung

Seite 9 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

C 3. Nebentätigkeiten

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der zuständigen Führungskraft mitzuteilen und bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Ausgenommen sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten ohne Erwerbshintergrund.

D. Umgang mit Firmeneinrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung der Inanspruchnahme werden örtlich geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen sexuell anstößigen Inhalt haben.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung der Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

E. Umgang mit Informationen**E 1. Aufzeichnungen und Berichte**

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

E 2. Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

E 3. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

Anweisung

Seite 10 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

E 4. Insiderregeln

Personen, die Insiderinformationen in Bezug auf unser Unternehmen haben, dürfen nicht mit börsennotierten oder in den Freiverkehr einbezogenen Wertpapieren von unserem Unternehmen handeln. Insiderinformationen sind alle nicht öffentlich bekannten Informationen, die geeignet sind, die Entscheidung eines Anlegers zum Kauf, Verkauf oder Halten eines Wertpapiers zu beeinflussen.

Insiderinformationen dürfen unbefugt nicht an Personen außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden (z. B. an Journalisten, Finanzanalysten, Kunden, Berater, Familienangehörige oder Freunde). Auch eine Weitergabe im Unternehmen darf nur dann erfolgen, wenn der Empfänger die Information zur Erledigung seiner Aufgabe wirklich benötigt. Es ist im Übrigen immer sicherzustellen, dass insiderrelevantes Wissen so unter Verschluss gehalten bzw. abgesichert ist, dass Unbefugte dazu keinen Zugang erhalten können.

Personen, die Insiderinformationen haben, dürfen Dritten auch keine Anlagetipps geben.

Darüber hinaus ist zu beachten: Führungskräfte können persönlich auf Schadensersatz haften, wenn ein Mitarbeiter gegen Insiderregeln verstößt und dieser Verstoß durch gehörige Aufsicht hätte verhindert werden können.

F. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit**F 1. Umwelt und Technische Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Ein weltweites Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards.

F 2. Arbeitssicherheit

Jeder Mitarbeiter an seinem Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

G. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann – nach eigener Wahl – direkt gegenüber seiner Führungskraft, dem Konzernbetriebsratsvorsitzenden, dessen Stellvertreter, einem Mitarbeiter der Compliance Organisation, einem Mitglied des Vorstands oder über das elektronische Hinweisgebersystem auf der Pfleiderer Website unter <https://www.bkms-system.com/pfleiderer> (auch anonym) auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung dieser Business Conduct Guidelines oder anderer Gesetze inklusive darauf basierender interner Richtlinien schließen lassen. Jedem Hinweis wird durch den Compliance Manager – ggf. unter Einbeziehung der Internen Revision – nachgegangen. Insofern tatsächlich ein Compliance Verstoß vorliegt, koordiniert die Compliance Abteilung die straf- und ordnungsrechtlichen Ermittlungsverfahren.

Wenn Anzeichen für einen Verstoß vorliegen, erwarten wir von allen Mitarbeitern eine entsprechende Mitteilung an eine der oben beschriebenen Stellen.

Anweisung

Seite 11 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Kein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht mutmaßliche Verstöße gegen die Business Conduct Guidelines oder anderweitige Gesetzesverstöße inklusive darauf basierender interner Richtlinien mitteilt und sich selbst nichts hat zu Schulden kommen lassen, muss Nachteile wegen der Meldung befürchten. Wenn ein Mitarbeiter an Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines oder die zugehörigen Richtlinien und Gesetze selbst beteiligt war und durch seine freiwillige Meldung Schaden vom Konzern abgewendet werden kann, wird dies zu seinen Gunsten berücksichtigt.

Bewusst falsche Verdächtigungen ziehen Maßnahmen gegen den Urheber nach sich. Um Pfleiderer zu schützen, sollen Compliance-Verstöße bei Geschäftspartnern und unlautere Praktiken von Wettbewerbern der Compliance Organisation gemeldet werden.

H. Implementierung und Kontrolle

Die Unternehmensleitung fördert aktiv die breite Kommunikation der Business Conduct Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business Conduct Guidelines sind in allen Gesellschaften des Unternehmens weltweit regelmäßig zu kontrollieren. Dies geschieht entsprechend den jeweiligen nationalen Prozeduren und gesetzlichen Bestimmungen. Zur Durchführung des Pfleiderer Compliance Programms ist eine Compliance Organisation eingesetzt. Weiterführende Informationen finden Sie im Pfleiderer-Intranet.

I. Zero-Tolerance Policy und Sanktionsmechanismen

Compliance Verstöße können unserem Unternehmen außerordentlich schaden. Daher gilt bei Compliance Verstößen „Zero-Tolerance“. Jeder Mitarbeiter muss im Falle von Compliance-widrigem Verhalten - unabhängig von den gesetzlich vorgeschriebenen Sanktionen - mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen, die je nach Art und Schwere des Fehlverhaltens von formloser Ermahnung bis zur Suspendierung oder außerordentlicher Kündigung reichen können. Die Bewertung und Empfehlung über die angemessenen Reaktionen auf Compliance-widriges Verhalten erfolgt durch das Compliance Komitee; die Entscheidung durch das verantwortliche Management und die zuständige HR-Organisation. Eine Darstellung des Sanktionsprozesses ist als Anlage Bestandteil der Business Conduct Guidelines.

Neumarkt, im Mai 2019



Tom K. Schäbinger (CEO)



Dr. Frank Herrmann (COO)

Dr. Nico Reiner (CFO;
Chief Compliance Officer)

Stefan Zinn (CCO)

Anlage[P-11539 – Sanktionierungsprozess / Sanctions Process / Procedura nakładania sankcji](#)

Anweisung

Seite 12 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia Freigabe: Graser, Karoline

Version: 9.0
Datum: 02.05.2019

Business Conduct Guidelines (BCG)

Geltungsbereich: Pfeiderer Group

Pfleiderer Group Business Conduct Guidelines



Anweisung

Seite 13 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
 Ersteller: Niebler, Julia Freigabe: Graser, Karoline

Version: 9.0
 Datum: 02.05.2019

Business Conduct Guidelines (BCG)

Geltungsbereich: Pfleiderer Group



"We are committed to the principle of legality and act in accordance with this principle in all our day-to-day operations!"

Dr. Nico Reiner CFO and Chief Compliance Officer

In all its activities, Pfleiderer is committed to the principle of legality, i.e. to unconditional adherence to statutory and governmental regulations and directives. And we are equally committed to ethical and socially responsible behaviour based on the guidelines for management and cooperation. That is why we are fully compliant at both the strategic and operational level and operate in accordance with the highest ethical and legal standards.

How we are perceived as a company is determined by how each and every one of us presents ourselves, acts and behaves. Each of us is responsible for ensuring that, as a company, we live up to our corporate responsibility worldwide. And we expect the same commitment (i.e. the same compliance) from our suppliers, customers and business partners.

Our Business Conduct Guidelines help us to implement our values in our day-to-day operations and to act in accordance with those values. That is why it is so important that all employees of the Pfleiderer Group know, understand and follow these guidelines.

I therefore ask you to read the Business Conduct Guidelines carefully and consult them often. If you have any questions or require any further information, please contact the Compliance department.



Dr. Nico Reiner
 CFO and Chief Compliance Officer of the Pfleiderer Group

Anweisung

Seite 14 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia Freigabe: Graser, Karoline

Version: 9.0
Datum: 02.05.2019

Business Conduct Guidelines (BCG)

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Content

Pfleiderer Group Business Conduct Guidelines

A. Basic Requirements of Conduct	15
A 1. Law-abiding Conduct.....	15
A 2. Responsibility for our Reputation.....	15
A 3. Mutual Respect, Honesty and Integrity	15
A 4. Leadership, Responsibility and Supervision	16
B. Contact with Business Partners and Third Parties	16
B 1. Observance of the Competitions and Anti-trust Laws	16
B 2. Offering and Granting Benefits	17
B 3. Requesting and Accepting Benefits	17
B 4. Special Rules for the Awarding of Contracts.....	17
B 5. Donations	17
B 6. Measures to counter money-laundering	18
B 7. Trade controls	18
B 8. Business relations with suppliers.....	18
C. Avoiding Conflicts of Interests.....	19
C 1. Non-Competition Clause	19
C 2. Participation in Non-Listed Companies.....	19
C 3. Secondary Employment	19
D. Handling of Company Facilities	19
E. Handling of Information	19
E 1. Records and Reports.....	19
E 2. Confidentiality.....	20
E 3. Data Protection and Data Security.....	20
E 4. Insider Rules	20
F. Environment, Safety and Health	20
F 1. Environment and Technical Safety	20
F 2. Occupational Safety	21
G. Complaints and Suggestions	21
I. Implementation and Control.....	21
F. Zero tolerance policy and sanctions	22

Anweisung

Seite 15 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

A. Basic Requirements of Conduct**A 1. Law-abiding Conduct**

The observance of law and order is our company's highest priority. All employees must abide by the legal provisions of the legal system within which they are operating, i.e. when conducting cross border business, those of the foreign country. Breaking the law must be avoided at all times. The only exception to this rule would be in the case of danger to life and limb.

In difficult situations it may help to ask oneself the following questions before acting:

- 1) Is it in Pfleiderer's interests?
- 2) Does it comply with Pfleiderer's and my own values?
- 3) Is it legal?
- 4) Is it something for which I am prepared to be held responsible?

If the answer is YES, then act accordingly!

Every employee who breaks any law must expect disciplinary consequences resulting from an infringement of his contractual obligations – independent of any sanctions under the law.

A 2. Responsibility for our Reputation

Our reputation is shaped in essence by the appearance, actions and conduct of each one of us. Illegal or inappropriate conduct by just one of the employees can cause considerable damage to the company.

All employees are obliged to consider our reputation in society. They must orient all aspects of the fulfilment of their tasks towards Compliance this. Members of the Management / superiors are not only responsible for their own attitudes but must also ensure that their employees conduct themselves according to these Guidelines.

A 3. Mutual Respect, Honesty and Integrity

We respect the personal dignity, the privacy and personal rights of all individuals. All employees will be offered the same opportunities at the time they are appointed and in their future personal development with Pfleiderer. Any kind of discrimination is forbidden, in particular no one may be discriminated or molested on the grounds of t of origin, gender, sexual orientation, religion, outlook on the world, handicap or age. We do not tolerate any discrimination and any sexual or other personal harassment or insults.

We are open and honest and stand by our responsibility. We are reliable partners and only make promises we can keep.

These principles apply equally to the internal cooperation as well as to the conduct towards external partners.

Anweisung

Seite 16 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

A 4. Leadership, Responsibility and Supervision

All managers are responsible for the employees entrusted to them. They must earn their respect through exemplary personal conduct, achievement, transparency and social competence. They set clear, ambitious and realistic goals, lead by trust and allow their employees as much individual responsibility and freedom as possible. Employees can approach them with business as well as personal concerns.

All managers must fulfil organisational and supervisory obligations.

They are obliged to ensure that within their respective area of responsibility no violations of the law occur, which could have been prevented or made more difficult with proper supervision. Even when delegating individual tasks, they retain this responsibility. The manager's responsibility does not however absolve employees from their own responsibility

In detail the following applies:

- 1) Managers must select employees carefully according to personal and professional suitability. The duty of care increases with the significance of the task that the employee must perform (selection duty).
- 2) Managers must assign precise, complete and binding tasks in particular with a view to the observance of legal provisions (assignment duty).
- 3) The manager must enable employees to carry out functions assigned to them correctly.
- 4) Managers must ensure that the observance of legal provisions is constantly monitored (monitor duty).
- 5) Managers must clearly communicate to employees that breaking any laws is deplored and will entail or may entail consequences in terms of employment, civil and even criminal law (communication duty).

When judging the misconduct of directors/members of the board and management we apply stricter criteria than for other employees. Directors/members of the board and management are held accountable to a greater degree for complying with the Business Conduct Guidelines.

B. Contact with Business Partners and Third Parties**B 1. Observance of the Competitions and Anti-trust Laws**

Only fair competition has the right to develop freely. The need for integrity also applies to the battle for market share.

Every employee is obligated to observe the rules of fair competition.

An anti-trust judgement can be difficult in individual cases. This notwithstanding, there are behaviour patterns that regularly point to a contravention of anti-trust laws.

Employees may not have discussions with competitors about prices or capacity. Furthermore, discussions with competitors about renouncing competition, about submitting sham offers on tenders or about allocating customers, areas or production programmes are not permitted.

Employees may not influence customers with regard to resale prices or try to effect export or import embargoes.

Anweisung

Seite 17 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

B 2. Offering and Granting Benefits

No employee may offer or grant others unwarranted benefits – directly or indirectly – in connection with business activities neither in the form of money nor any other services.

Promotional gifts to employees of business partners must be chosen in such a way as not appear in the least improper and incorrect to the recipient. When in doubt, the recipient should be asked to seek prior permission from his superior. Should the recipient refuse to do so, this would mean that he himself regards accepting the gift as wrong.

Officials and other public officer are not to be given gifts.

Employees who conclude contracts with consultants, brokers or similar third parties must make sure that here, too, no unwarranted benefits are offered or granted.

B 3. Requesting and Accepting Benefits

Employees may under no circumstances use their business position to request, accept, procure or agree to receive benefits. This does not include accepting incidental gifts of nominal value; other gifts must be refused or returned.

B 4. Special Rules for the Awarding of Contracts

Employees who are involved in the awarding of contracts must heed the following rules particularly:

- Employees must inform their manager of any personal interest that may exist in connection with the performance of their business duties.
- Suppliers may neither be given preference nor be hindered unfairly while competing for contracts.
- Invitations from business partners may only be accepted if the occasion and extent are appropriate and a refusal of the invitation would contradict the precept of politeness.
- Gifts from business partners must be refused or returned unless they are insignificant incidental gifts of nominal value.
- Employees may not use companies with which they have business relationships to perform private contracts if this could result in benefits to them.

B 5. Donations

A large variety of organisations, institutions and associations approach our company for donations. The following rules apply to making donations:

- Requests for donations from individuals and profit-oriented companies must be refused as a matter of principle.
- Payments onto private accounts are not permitted.
- Under no circumstances may a donation be made to persons or organisations that could damage our reputation.
- The donation must be transparent. The recipient of the donation and the exact use by the recipient must be known. The reason for the donation and its dedicated purpose must legally acceptable and documented.

Anweisung

Seite 18 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Donation-like payments violate the precept of transparency and are forbidden. Donation-like payments are gratuities that seem to be granted as payment for a service. However, the payment clearly exceeds the value of the service. This then is – at least partially – a gratuity for other purposes. As a matter of principle, donations must be approved by the responsible director/board member before a decision is made.

B 6. Measures to counter money-laundering

Money-laundering describes the practice of concealing the origin of funds derived from criminal activities such as terrorism, the drugs trade or bribery by sluicing “dirty money” into legal financial and commercial circulation in order to give it the appearance of legality and to conceal the true origin or the identity of the owner.

It is Pfleiderer's declared aim only to conduct business relations with serious customers, consultants and business associates whose business activities are in compliance with the provisions of the law and whose money has a legitimate origin. We do not support any money-laundering. All our employees are required to comply strictly with the laws on money-laundering. In order to avoid problems in this area, the awareness of all employees is demanded and that they are all required to report any suspicious behaviour by customers, consultants and business associates. Moreover, all employees are required to comply with all applicable regulations on record keeping and accounting with regard to cash and other transactions as well as contracts.

B 7. Trade controls

Pfleiderer complies with export and customs laws and regulations applicable in the countries in which it has business activities. Export controls apply generally to the transfer of goods, services or technology across certain national boundaries, also by e-mail. Export control laws may be applicable in connection with direct or indirect exports or imports from or into countries subject to sanctions or in connection with third parties about whom there are suspicions concerning national security who are involved in criminal activities. Infringements of these laws and regulations may entail drastic penalties.

All employees involved in the import and export of goods, services and technology as described above are required to comply with all applicable economic sanctions, laws and regulations on export control and imports as well as all guidelines and processes imposed by their business activities.

B 8. Business relations with suppliers

As a company, Pfleiderer expects that its suppliers will share Pfleiderer's values and comply with all provisions of the law, in particular

- compliance with all applicable laws,
- renunciation of corruption,
- respect for its employees' human rights,
- compliance with laws against child labour,
- acceptance of responsibility for its employees' health and safety,
- compliance with the relevant national laws and international standards on protection of the environment, and
- the demand that these principles also be implemented/ complied with in its own supply chain.

Anweisung

Seite 19 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

C. Avoiding Conflicts of Interests

The company considers it important that its employees do not encounter conflicts of interests or loyalty during their business activities. Such conflicts can occur if an employee works for or participates in another company. Therefore, the following rules apply for us:

C 1. Non-Competition Clause

No employee may manage or work for a company that competes with Pfleiderer and may not pursue any activities that compete with Pfleiderer.

C 2. Participation in Non-Listed Companies

It is not permitted to participate directly or indirectly in a company not listed on the stock exchange that is in competition with us either wholly or partially. This does not apply to the participation in a company, buying of shares, for the exclusive purpose of capital investment on a reasonable scale.

Prior written permission is necessary for the following participation:

- in companies that are our business partners;
- in companies to which we have directly or indirectly made capital available.

Permission will be given by relevant director/board member and recorded in the personal file.

Permission will not be granted or can be revoked if the employee is involved with the company in business related work.

All employees must report any participation in competition companies or any of the above mentioned companies by close relatives, as far as they have knowledge of this, to Human Resources in writing and this will be recorded in the personal file.

C 3. Secondary Employment

Any paid secondary employment must be reported to the responsible manager and requires prior written consent. Any secondary employment that interferes with the performance, conflicts with the duties in the company or could lead to a clash of interests can be prohibited. Excluded from this are activities as a writer, lectures and similar occasional activities without request for payment.

D. Handling of Company Facilities

The facilities and equipment in offices and workshops (e.g. telephone, copier, PC including software and Internet/Intranet, machines, tools) may only be used in the line of business. Exceptions and possible payment for use will be regulated on site. Under no circumstances may information be accessed or passed on that invokes racial hatred, glorifies violence or incites other crimes or has a sexually offensive content.

No employee is permitted, without the consent of the manager, to make notes, files, audio or video recordings if these are not directly necessitated by business activities.

E. Handling of Information**E 1. Records and Reports**

Correct and truthful reporting is part of an open and effective cooperation. This applies equally to the relationship to investors, employees, customers, business partners as well as to the public and all official authorities.

Anweisung

Seite 20 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

All records and reports that are produced internally or are issued externally must be correct and truthful. According to the principles of proper accounting data collection and other records must at all times be complete, correct, timely and appropriate for the system. The precept of truthful information applies equally to the statements of expenses.

E 2. Confidentiality

Internal matters of the company that are not public knowledge must be kept confidential. This includes, for example, details concerning the organisation of the company and its facilities as well as procedures of business, manufacture, research and development and data regarding internal reporting.

The obligation to confidentiality continues also after termination of employment.

E 3. Data Protection and Data Security

Access to the Intranet and Internet, worldwide electronic exchange of information and dialogue, electronic business transactions are essential preconditions for the efficiency of each individual and for the overall business success. The advantages of electronic communication are combined with risks to privacy protection and data security. Effective preventative measures against such risks are an important part of IT management and management duties. The attitude of each individual contributes to this risk prevention.

Personal data may only be collected, processed and used if this is necessary for fixed, definite and legal purposes. A high standard of quality of the data and technical security against unauthorised access must be ensured. The use of data must be transparent to those concerned, their rights to disclosure and correction and possible objection, blocking and deletion must be maintained.

E 4. Insider Rules

Individuals with insider information about our company may not deal in shares of our company listed on the stock exchange or admitted to unofficial regulated markets. Insider information is all non-public information that could influence an investor's decision to buy, sell or keep shares.

Insider information may not be passed on without authority to persons outside of the company (e.g. to journalists, financial analysts, customers, consultants, members of families or friends). Also within the company, this information may only be relayed if the recipients actually require it to perform their duties. In addition, pertinent insider information must at all times be kept under lock and key or secured so that unauthorised personnel cannot gain access to it.

Persons with insider information may not give investment tips to third parties.

Further, the following must be noted: managers are personally responsible for damages if one of their employees violates insider rules and this violation could have been prevented by proper supervision.

F. Environment, Safety and Health**F 1. Environment and Technical Safety**

The conservation of the environment and the protection of its resources are company goals of high priority. Global environment management ensures the compliance with the statutes and sets high standards for this.

Each employee must actively contribute to an exemplary performance in this area.

Anweisung

Seite 21 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

F 2. Occupational Safety

Responsibility for employees and colleagues serves as the best prevention against risks of accidents. This applies equally to the technical planning of workplaces, facilities and processes and to safety management as well as personal conduct in day to day activities. The work environment must conform to health oriented designs.

Each employee must be aware of occupational safety at all times.

G. Complaints and Suggestions

All employees may – as they wish – submit a personal complaint to their manager, director or the Compliance Organisation or by using the web-based Pfleiderer whistleblower system on the Pfleiderer website under <https://www.bkms-system.com/pfleiderer> (also anonymous) draw attention to circumstances that indicate an infringement of these Business Conduct Guidelines or other provisions including legal and internal guidelines. The compliance manager has to analyse any information with involvement of internal audit if necessary. In case of compliance infringement the Compliance Department will coordinate criminal investigation proceedings.

Should there be indications of an infringement, we expect all employees to notify their superiors, the board of management or the Compliance Organisation as appropriate.

No employee who with honest intentions reports suspected infringements of the Business Conduct Guidelines or other contraventions of the law including the internal guidelines that are based on them and who is not guilty of any offence needs to fear disadvantages as a result of making such a report. If an employee was involved in infringements of the Business Conduct Guidelines or the related guidelines and laws and if through the respective voluntary information it was able to prevent harm to the company, this will favourably be taken into account.

Any deliberately false accusations will entail consequences for their source. In order to protect Pfleiderer, infringements of compliance committed by business associates and unfair practices by competitors must be reported to the Compliance Organisation.

I. Implementation and Control

The company management actively promotes the extensive communication of the Business Conduct Guidelines and ensures their lasting implementation. Adherence to the law and observance of the Business Conduct Guidelines should be controlled regularly in all branches of the company worldwide. This occurs according to the relevant national procedures and legal provisions. A Compliance Organisation has been set up to implement the Pfleiderer Compliance Programme. You will find further information in Pfleiderer' Intranet

All employees have the right to submit personal complaints to their managers, directors or the Compliance Organisation or via the referral system on the compliance section of the intranet or draw attention to circumstances that indicate an infringement of these Business Conduct Guidelines or other laws including internal guidelines based on them.

Anweisung

Seite 22 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

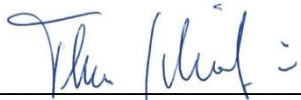
Geltungsbereich: Pfleiderer Group

F. Zero tolerance policy and sanctions

Compliance violations can cause serious damage to the company. We therefore operate a 'zero tolerance' approach to such violations. Any employee who acts in a non-compliant way will, in addition to any statutory sanctions that apply, face disciplinary action. Depending on the type and severity of the violation, such action may range from informal reprimand to suspension or extraordinary termination.

Assessment and recommendation regarding the appropriate response to non-compliant behaviour will be the responsibility of the Compliance Committee. The final decision will be taken by the managers concerned and the HR department. The sanction process, as laid out in detail in the attachment, forms part of the Business Conduct Guidelines.

Neumarkt, in May 2019



Thomas Schäbinger (CEO)



Dr. Frank Herrmann (COO)

Dr. Nico Reiner (CFO;
Chief Compliance Officer)

Stefan Zinn (CCO)

Appendices[P-11539 – Sanktionierungsprozess / Sanctions Process / Procedura nakładania sankcji](#)

Anweisung

Seite 23 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia Freigabe: Graser, Karoline

Version: 9.0
Datum: 02.05.2019

Business Conduct Guidelines (BCG)

Geltungsbereich: Pfeiderer Group

Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej firmy Pfeiderer Group



Anweisung

Seite 24 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia Freigabe: Graser, Karoline

Version: 9.0
Datum: 02.05.2019

Business Conduct Guidelines (BCG)

Geltungsbereich: Pfleiderer Group



„Zobowiązaliśmy się do przestrzegania zasad praworządności i kierujemy się nimi w codziennych zadaniach!”

CFO and Chief Compliance Officer

Firma Pfleiderer podporządkowała wszystkie swoje działania zasadzie praworządności, tzn. nieograniczonemu przestrzeganiu przepisów i państwowych dyrektyw/zaleceń, a także zobowiązała się do stosowania zasad etycznego i odpowiedzialnego społecznie postępowania w zarządzaniu i współpracy. Zarówno na poziomie strategicznym jak i operacyjnym zawsze kierujemy się najwyższymi standardami etycznymi i prawnymi (Compliance).

Na publiczny wizerunek naszej firmy istotny wpływ ma działanie i zachowanie każdego z nas. Wszyscy jesteśmy współodpowiedzialni za to, aby firma na całym świecie postępowała zgodnie z przyjętymi zasadami odpowiedzialności społecznej. Tego samego oczekujemy również od naszych dostawców, klientów i partnerów.

Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej (Business Conduct Guidelines) pomagają nam przestrzegać tych wartości w codziennej pracy i stosować się do nich. Dlatego też ważne jest, aby wszyscy pracownicy grupy Pfleiderer zapoznali się z Zasadami Prowadzenia Działalności Biznesowej i rozumieli zawarte w nich wytyczne, aby móc działać zgodnie z nimi.

Proszę Państwa o uważną lekturę Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej i kierowanie się podanymi wytycznymi. Ewentualne pytania proszę kierować do działu ds. kontroli zgodności (Compliance), który chętnie udzieli Państwu wszelkich informacji!



Dr. Nico Reiner
CFO and Chief Compliance Officer

Anweisung

Seite 25 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Spis treści

Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej w Pfleiderer Group

A. Podstawowe normy zachowania	26
A 1. Zachowanie zgodne z prawem	26
A 2. Odpowiedzialność za wizerunek firmy	26
A 3. Wzajemny szacunek, uczciwość i rzetelność	26
A 4. Funkcje kierownicze, odpowiedzialność i kontrola	27
B. Kontakty z partnerami handlowymi i osobami trzecimi	27
B 1. Przestrzeganie prawa ochrony konkurencji	27
B 2. Oferowanie lub obietnica korzyści	28
B 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści	28
B 4. Szczególne zasady udzielania zamówień i zleceń	28
B 5. Darowizny	29
B 6. Zwalczanie praktyk prania brudnych pieniędzy	29
B 7. Kontrole handlowe	29
B 8. Relacje biznesowe z dostawcami	30
C. Unikanie konfliktów interesów	30
C 1. Zakaz konkurencji	30
C 2. Udział w przedsiębiorstwach nienotowanych na giełdzie	30
C 3. Dodatkowe zatrudnienie	31
D. Obchodzenie się z urządzeniami firmy	31
E. Polityka informacyjna	31
E 1. Zapisy i sprawozdania	31
E 2. Zachowanie poufności	31
E 3. Ochrona i bezpieczeństwo danych	32
E 4. Zasady dotyczące osób posiadających dostęp do informacji poufnych	32
F. Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy	32
F 1. Ochrona środowiska i bezpieczeństwo techniczne	32
F 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
G. Skargi i wnioski	33
H. Wdrożenie i audit	33
I. Polityka „Zero tolerancji” oraz możliwe sankcje	33

Anweisung

Seite 26 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0**Datum:** 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

A. Podstawowe normy zachowania**A 1. Zachowanie zgodne z prawem**

Zachowanie zgodne z przepisami prawa jest dla naszego przedsiębiorstwa najwyższym nakazem i najważniejszą wartością. Każdy pracownik firmy jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego w którym funkcjonuje, co w przypadku działalności transgranicznej oznacza również przestrzeganie porządku prawnego państw obcych. Należy za wszelką cenę unikać sytuacji, w których mogłoby dojść do naruszenia prawa. Jedynym wyjątkiem jest tutaj zagrożenie zdrowia i życia.

W razie wystąpienia sytuacji niejasnych, budzących wątpliwości, przed podjęciem działania / decyzji wskazane jest postawienie sobie następujących pytań:

- 1) Czy leży to w interesie firmy Pfleiderer?
- 2) Czy jest to zgodne z wartościami grupy Pfleiderer oraz moimi wartościami?
- 3) Czy jest to zgodne z prawem?
- 4) Czy jestem gotowy wziąć za to odpowiedzialność?

Jeśli odpowiedź na wszystkie pytania brzmi TAK, postępuj w ten sposób!

W wypadku naruszenia prawa przez któregoś z pracowników, musi on – niezależnie od sankcji przewidzianych prawem – liczyć się z nałożeniem na niego kar dyscyplinarnych z powodu naruszenia obowiązków pracowniczych.

A 2. Odpowiedzialność za wizerunek firmy

Dobre imię firmy jest w dużym stopniu zależne od zachowania, podejmowanych działań i sposobu postępowania każdego z nas, także poza firmą. Niezgodne z przepisami prawa lub nieodpowiednie zachowanie nawet jednego z pracowników może spowodować znaczne szkody dla całego przedsiębiorstwa.

Każdy z pracowników jest zobowiązany do dbania zawsze i wszędzie o dobry wizerunek firmy. Wykonywanie powierzonych zadań powinno być podporządkowane temu celowi. Kierownicy i przełożeni ponoszą odpowiedzialność nie tylko za własną postawę, lecz także za zachowanie swoich pracowników, które powinno być zgodne z zaleceniami Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej.

A 3. Wzajemny szacunek, uczciwość i rzetelność

Szanujemy godność osobistą, sferę prywatną i prawa osobiste każdej jednostki. Przy zatrudnianiu oraz w dalszym rozwoju zawodowym wszyscy pracownicy mają równe szanse w grupie Pfleiderer. Zabrania się wszelkiej dyskryminacji. W szczególności nie wolno dyskryminować ani prześladować nikogo ze względu na pochodzenie, płeć, orientację seksualną, religię, światopogląd, niepełnosprawność czy wiek. Nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji oraz molestowania seksualnego lub innego rodzaju prześladowania czy obrażania.

Podstawą naszych działań jest wzajemna otwartość i uczciwość oraz poczucie odpowiedzialności. Jako godni zaufania partnerzy podejmujemy się tylko tych zadań, którym jesteśmy w stanie faktycznie podołać.

Zasady te obowiązują zarówno odnośnie współpracy wewnątrz przedsiębiorstwa, jak i we współdziałaniu z partnerami zewnętrznymi firmy.

Anweisung

Seite 27 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

A 4. Funktionseier, verantwortlichkeit i kontrolle

Každá osoba spravujáca funkciu kierowniczą ponosi odpowiedzialność za powierzonych jej pracowników. Osoba spravujáca funkciu kierowniczą (przełożony) musi zapracować na szacunek podwładnych poprzez przykładowe zachowanie, swoją pracę, otwartość w stosunku do współpracowników oraz kompetencje interpersonalne. Osoba spravujáca funkciu kierowniczą wyznacza jasne, sprecyzowane i realistyczne cele, jest godna zaufania oraz pozostawia swoim podwładnym tak wiele odpowiedzialności i swobody działania jak to jest możliwe. Osoba spravujáca funkciu kierowniczą służy podwładnym pomocą w przypadku wystąpienia nie tylko problemów zawodowych, lecz także prywatnych.

Každá osoba spravujáca funkciu kierowniczą wykonuje obowiązki organizacyjne i nadzorcze.

Osoba spravujáca funkciu kierowniczą jest odpowiedzialna za to, by w zakresie jej działalności nie występowały sytuacje naruszenia prawa, którym można by było zapobiec lub których wystąpienie można by było znacznie utrudnić wykonując nadzór właściwie. Delegowanie poszczególnych zadań w procesie podziału pracy nie zwalnia osoby spravujácej funkcję kierowniczą od tej odpowiedzialności. Odpowiedzialność spoczywająca na kadrze kierowniczej nie zwalnia jednak pracowników z ich własnej odpowiedzialności.

Przełożony postępuje w szczególności według poniższych zasad:

1. Osoba spravujáca funkciu kierowniczą musi starannie dobierać pracowników biorąc pod uwagę ich osobiste i zawodowe kwalifikacje. Obowiązek zachowania szczególnej ostrożności i uwagi wzrasta wraz ze znaczeniem zadania, jakie ciąży na pracowniku (obowiązek właściwego wyboru).
2. Osoba spravujáca funkciu kierowniczą musi wyznaczać precyzyjne, kompletne, wiążące i zgodne z prawem zadania (obowiązek wyznaczania zadań).
3. Osoba spravujáca funkciu kierowniczą musi zadbać o to, aby pracownicy byli w stanie właściwie wykonywać powierzone im zadania.
4. Osoba spravujáca funkciu kierowniczą stale kontroluje przestrzeganie regulacji prawnych (obowiązek kontroli).
5. Osoba spravujáca funkciu kierowniczą musi jasno zakomunikować swoim pracownikom, że naruszenie prawa nie będzie tolerowane oraz będzie lub będzie mogło skutkować wyciągnięciem konsekwencji wynikających z prawa pracy, kodeksu cywilnego lub nawet kodeksu karnego (obowiązek komunikacji).

Ocena zachowania członków dyrekcji / członków zarządu i osób spravujących funkcję kierowniczą podlega ostrzejszym kryteriom, aniżeli ocena zachowania pozostałych pracowników naszej firmy. Dyrekcja, zarząd oraz osoby spravujące funkcję kierowniczą powinny w szczególności przestrzegać reguł zawartych w Zasadach Prowadzenia Działalności Biznesowej (Business Conduct Guidelines).

B. Kontakty z partnerami handlowymi i osobami trzecimi**B 1. Przestrzeganie prawa ochrony konkurencji.**

Tylko taka konkurencja, która odbywa się według uczciwych zasad ma prawo bytu i przebiega prawidłowo. Nakaz uczciwości obowiązuje także w walce o podział rynku.

Každý z pracowników jest zobowiązany do przestrzegania reguł uczciwej konkurencji.

Anweisung

Seite 28 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Ocena zgodności postępowania z regułami prawa ochrony konkurencji może okazać się trudna w konkretnej sytuacji. Należy mieć jednak na uwadze, że istnieją pewne wzorce zachowań będące naruszeniem zasad prawa ochrony konkurencji.

Pracownicy nie mogą przykładowo prowadzić z konkurentami żadnych rozmów, które dotyczyłyby cen lub mocy produkcyjnych. Nie jest także dopuszczalne zawieranie z konkurentami żadnego typu porozumień na temat rezygnacji z konkurencji, na temat pozornych ofert w przetargach lub na temat podziału rynku i klientów, czy też programów produkcyjnych.

Nasi pracownicy nie mogą w żaden sposób wpływać na odbiorców odnośnie cen odsprzedaży towarów (dalszej sprzedaży). Nie wolno im również wpływać na zakazy eksportu lub importu.

B 2. Oferowanie lub obietnica korzyści

Jest zabronione, żeby pracownik, w związku z działalnością przedsiębiorstwa, w sposób bezpośredni lub pośredni oferował lub udzielał korzyści pieniężnych bądź niepieniężnych innym osobom.

Upominki reklamowe skierowane do pracowników partnerów biznesowych należy wybierać w taki sposób, aby uniknąć pozoru jakiegokolwiek nieuczciwości lub niewłaściwego zachowania.

W razie wątpliwości należy poprosić przyjmującego o uzyskanie od swojego przełożonego uprzedniej akceptacji przyjęcia upominku lub zaproszenia. Niezastosowanie się przez przyjmującego do tej prośby oznacza, że uznaje on przyjęcie upominku lub zaproszenia za niewłaściwe.

W szczególności nie należy oferować lub wręczać jakichkolwiek prezentów lub korzyści majątkowych urzędnikom państwowym.

Pracownicy, którzy zawierają umowy z konsultantami, pośrednikami lub innymi porównywalnymi osobami trzecimi, muszą zwrócić uwagę na to, by także tym osobom nie oferować i nie wręczać jakichkolwiek korzyści majątkowych lub prezentów.

B 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści

Żaden pracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska w celu nakłonienia innych osób do udzielenia korzyści majątkowych, lub obietnicy uzyskania korzyści.

Powyższemu nie podlegają okolicznościowe prezenty o znikomej wartości. Przyjęcia wszystkich innych prezentów należy odmówić lub je zwrócić.

B 4. Szczególne zasady udzielania zamówień i zleceń

Pracownicy zajmujący się pertraktacjami przy zawieraniu umów muszą w szczególności zwracać uwagę na następujące zasady:

- pracownik powinien zgłosić swojemu przełożonemu każdy interes osobisty, który mógłby kolidować z wypełnianymi obowiązkami służbowymi,
- dostawcy starający się o zamówienia nie mogą być w jakikolwiek sposób uprzywilejowani lub traktowani niekorzystnie od innych dostawców,
- zaproszenia od partnerów handlowych mogą być przyjęte tylko wtedy, jeżeli powód zaproszenia jak i jego zakres są właściwe, a nieprzyjęcie zaproszenia mogłoby zostać odebrane jako nieuprzejmość,
- pracownicy nie przyjmują od partnerów handlowych prezentów a otrzymane zwracają, chyba że jest to okolicznościowy prezent o znikomej wartości ,
- pracownicy nie powinni wykorzystywać kontaktów z partnerami handlowymi w celach prywatnych, jeśli mogłoby to prowadzić do osiągnięcia prywatnych korzyści pracownika.

Anweisung

Seite 29 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

B 5. Darowizny

Różnego typu organizacje, instytucje lub stowarzyszenia zwracają się do nas z prośbami o darowizny. Dokonywanie darowizn podlega następującym zasadom:

- Prośby o darowizny od osób fizycznych i organizacji nastawionych na zysk są co do zasady odrzucane.,
- niedopuszczalne jest dokonywanie wpłat na prywatne konta,
- W żadnym razie nie można dokonywać darowizn na rzecz osób lub organizacji, które mogą zaszkodzić reputacji spółki,
- przekazanie darowizny musi następować według przejrzystych reguł. Osoba sponsorowana, jak i konkretny cel sponsoringu muszą być jasno określone i dokładnie znane. Celowość darowizny i jej przeznaczenie muszą być zgodne z prawem i udokumentowane.

Wszelkiego rodzaju wynagrodzenia i wydatki podobne do darowizny naruszające zasadę przejrzystości są zabronione. Przez wszelkiego rodzaju wynagrodzenia i wydatki podobne do darowizny rozumie się takie wynagrodzenia i wydatki, które pozornie są wypłacone jako wynagrodzenia za wykonane świadczenie, lecz wysokość wynagrodzenia przekracza znacznie wartość wykonanego świadczenia. Chodzi tu zatem – przynajmniej częściowo – o wydatek na inne cele. Decyzję o przekazaniu darowizny musi zawsze zatwierdzić odpowiedzialny dyrektor / członek zarządu.

B 6. Zwalczanie praktyk prania brudnych pieniędzy

Pranie brudnych pieniędzy to proceder polegający na ukryciu pochodzenia środków finansowych z działalności przestępczej takiej jak terroryzm, handel narkotykami czy korupcja poprzez wprowadzenie „brudnych pieniędzy” do legalnego obrotu finansowego i gospodarczego, aby nadać im pozory legalności oraz ukryć ich pochodzenie lub tożsamość właściciela.

Intencją grupy Pfleiderer jest utrzymywanie relacji biznesowych wyłącznie z poważnymi klientami, doradcami i kontrahentami, którzy prowadzą działalność zgodną z przepisami prawa i których środki finansowe pochodzą z legalnych źródeł. Nie popieramy prania pieniędzy. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących zwalczania prania brudnych pieniędzy. Aby uniknąć związanych z tym problemów, wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania podejrzanego zachowania klientów, doradców i kontrahentów. Ponadto są oni zobowiązani do przestrzegania wszelkich przepisów związanych z ewidencją i księgowaniem transakcji gotówkowych i innych oraz do przestrzegania umów.

B 7. Kontrole handlowe

Grupa Pfleiderer przestrzega ustaw i przepisów celnych i dotyczących kontroli eksportu obowiązujących w krajach, w których prowadzi działalność gospodarczą. Kontrola eksportu dotyczy transferu towarów, usług i technologii przez granice określonych krajów, również za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przepisy dotyczące kontroli eksportu mogą znajdować zastosowanie w związku z bezpośrednim albo pośrednim eksportem lub importem z lub do krajów objętych sankcjami, a także w związku ze stronami trzecimi, co do których istnieją podejrzenia w związku z bezpieczeństwem narodowym lub które są uwikłane w działalność kryminalną. Naruszanie tych przepisów i postanowień może skutkować nałożeniem drastycznych kar.

Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaną pracą mają do czynienia z importem i eksportem towarów, usług lub technologii opisanymi powyżej są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów i postanowień dotyczących sankcji gospodarczych, kontroli eksportu, ustaw i postanowień odnoszących się do importu oraz wszelkich wytycznych i procedur związanych z ich pracą.

Anweisung

Seite 30 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0**Datum:** 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

B 8. Relacje biznesowe z dostawcami

Jako przedsiębiorstwo, Pfleiderer oczekuje od swoich dostawców przestrzegania jego wartości i wszelkich postanowień prawnych, a w szczególności

- przestrzegania wszelkich obowiązujących ustaw,
- nieuczestniczenia w praktykach korupcyjnych,
- przestrzegania praw człowieka w stosunku do swoich pracowników,
- przestrzegania przepisów zakazujących pracy dzieci,
- przyjęcia odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo swoich pracowników,
- przestrzegania istotnych przepisów krajowych i standardów międzynarodowych dotyczących ochrony środowiska oraz
- wymagania by te wartości były wdrożone / przestrzegane również w ich własnym łańcuchu dostaw.

C. Unikanie konfliktów interesów

Szczególnie istotne jest by nasi pracownicy nie popadali w konflikt interesów lub konflikt lojalności w związku z prowadzeniem prywatnej działalności gospodarczej. Do tego typu konfliktów może dojść, jeżeli pracownik pracuje jednocześnie dla innego przedsiębiorstwa lub też ma w nim udziały. Dlatego też obowiązują tu następujące zasady:

C 1. Zakaz konkurencji

Pracownikowi nie wolno prowadzić firmy stanowiącej konkurencję dla grupy Pfleiderer, pracować dla konkurenta Pfleiderer ani prowadzić żadnej działalności konkurencyjnej w stosunku do Pfleiderer.

C 2. Udział w przedsiębiorstwach nienotowanych na giełdzie

Nie jest dozwolone posiadanie pośrednio lub bezpośrednio udziału w przedsiębiorstwie nienotowanym na giełdzie, które konkuruje z naszą firmą całkowicie lub w części. Zakaz ten nie dotyczy udziału w spółkach, zakupu akcji, o ile taki zakup został dokonany w celu inwestycji kapitałowej (lokaty kapitału) w umiarkowanym wymiarze.

Konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody do następujących czynności:

- nabycie udziałów w przedsiębiorstwach, które są naszymi partnerami handlowymi,
- nabycie udziałów w przedsiębiorstwach, którym nasza firma pośrednio lub bezpośrednio oddaje kapitał do dyspozycji.

Pisemna zgoda zostaje udzielona przez danego dyrektora / członka zarządu i udokumentowana w aktach personalnych pracownika.

Zgoda nie może zostać udzielona lub może zostać wycofana, jeżeli pracownik współpracuje z wyżej wymienionymi przedsiębiorstwami w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Anweisung

Seite 31 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Jeżeli pracownik poweźmie wiadomość o uzyskaniu udziału w przedsiębiorstwach konkurencyjnych, lub innych wyżej wymienionych, przez osoby blisko z nim związane musi o tym fakcie poinformować pisemnie dział kadr. Zostanie to odnotowane w aktach personalnych pracownika, którego dotyczą.

C 3. Dodatkowe zatrudnienie

O podjęciu dodatkowego zatrudnienia za wynagrodzeniem należy poinformować pisemnie właściwego przełożonego oraz uzyskać od niego odpowiednią zgodę na piśmie. Przełożony może odmówić zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia, jeżeli to zatrudnienie mogłoby wywrzeć negatywny wpływ na jakość pracy, kolidować z obowiązkami wykonywanymi na rzecz naszej firmy lub gdy istnieje niebezpieczeństwo powstania konfliktu interesów. Nie dotyczy to okazjonalnej aktywności związanej z działalnością pisarską, prowadzeniem wykładów, lub innych podobnych zajęć wykonywanych bez wynagrodzenia.

D. Obchodzenie się z urządzeniami firmy

Urządzenia i wyposażenie biur oraz warsztatów (np. telefony, kopiarki, komputery wraz z oprogramowaniem i Internetem/intranetem, maszyny oraz narzędzia) mogą być używane tylko dla celów służbowych. Wyjątki od tej zasady oraz odpłatność za korzystanie z tych urządzeń podlegają regulacji w konkretnym miejscu pracy. W żadnym wypadku nie jest dopuszczalne tworzenie, zbieranie oraz rozpowszechnianie informacji wywołujących nienawiść rasową, nawołujących do użycia przemocy, pochwalających użycie przemocy, lub innych czynów karalnych czy zawierających treści gorszące albo nieprzyzwoite o konotacjach seksualnych.

Żadnemu z pracowników nie wolno, bez uprzedniego uzyskania zezwolenia przełożonego, tworzyć danych, plików, dokumentów w formie obrazu lub dźwięku lub ich kopii, jeżeli nie jest to konieczne ze względu na zakres wykonywanych obowiązków.

E. Polityka informacyjna**E 1. Zapisy i sprawozdania**

Integralną częścią otwartej i efektywnej współpracy jest prawidłowa i uczciwa polityka sprawozdawcza. Dotyczy to zarówno stosunku do inwestorów, pracowników, klientów, partnerów handlowych, jak i opinii publicznej oraz wszystkich organów państwowych.

Wszystkie zapisy i sprawozdania, które zostały stworzone do użytku wewnętrznego lub przekazane na zewnątrz, muszą być prawidłowe i zgodne z prawdą. Zgodnie z zasadami prawidłowej księgowości, wszystkie dane i księgi oraz pozostałe zapisy muszą być pełne, rzetelne, terminowe oraz zgodne z wymaganiami systemowymi. Nakaz ujawnienia zgodnych z prawdą danych dotyczy także rozliczeń wydatków (np. kosztów podróży służbowych).

E 2. Zachowanie poufności

Należy zachować poufność i tajemnicę służbową odnośnie wewnętrznych spraw firmy, które nie zostały podane do publicznej wiadomości. Do takich informacji należą szczegóły dotyczące organizacji przedsiębiorstwa i jego wyposażenia, a także dane dotyczące procedur firmy, produktów, badań i rozwoju oraz informacje zawarte w sprawozdaniach wewnętrznych.

Obowiązek zachowania tajemnicy rozciąga się także na czas po zakończeniu stosunku zatrudnienia w firmie.

Anweisung

Seite 32 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

E 3. Ochrona i bezpieczeństwo danych

Dostęp do Internetu i sieci wewnętrznej, dostęp do globalnej, elektronicznej wymiany informacji oraz dialogu, elektroniczne zawieranie transakcji handlowych - to decydujące przesłanki efektywności każdego z nas, więc i naszej firmy. Zalety komunikacji elektronicznej są jednak związane z niebezpieczeństwami naruszenia sfery prywatnej oraz wycieku wrażliwych danych. Skuteczna ochrona przed tymi niebezpieczeństwami jest ważnym elementem składowym działań kierownictwa firmy. Zadanie ochrony przed tego typu zagrożeniami należy jednak także do każdego z nas.

Dane osobowe mogą być gromadzone i używane jeżeli jest to konieczne ze względu na jasno określony, jednoznaczny i zgodny z prawem cel. Gromadzenie danych osobowych, jak i ich techniczne zabezpieczenie przed nieupoważnionym dostępem muszą podlegać najwyższym standardom. Dla osoby, od której uzyskuje się jej dane osobowe, zasady korzystania z tych danych muszą być jasne i przejrzyste, a prawa tej osoby do informacji, do złożenia skargi lub zażalenia, czy też wykreślenia lub zaprzestania przetwarzania tych danych muszą być gwarantowane.

E 4. Zasady dotyczące osób posiadających dostęp do informacji poufnych

Osoby posiadające dostęp do informacji poufnych nie mogą uczestniczyć w obrocie akcjami firmy notowanymi na giełdzie lub w obrocie pozagiełdowym. Informacje poufne na temat firmy to wszystkie informacje, które nie zostały podane do publicznej wiadomości, a które mogłyby mieć wpływ na decyzję inwestora odnośnie zakupu, sprzedaży lub zatrzymania papieru wartościowego w posiadaniu.

Informacje poufne nie mogą być podane bez oficjalnej zgody do wiadomości osób trzecich (np. dziennikarzy, analityków finansowych, klientów, doradców, a także krewnych lub rodziny czy też przyjaciół i znajomych). Obrót takimi informacjami wewnątrz firmy musi być warunkowany koniecznością wykonywania powierzonych zadań. Ponadto należy zawsze upewnić się, że informacja poufna jest chroniona przed ujawnieniem, oraz że osoby nieupoważnione nie uzyskają do niej dostępu.

Osoby, które posiadają dostęp do informacji poufnych, nie są uprawnione do tego, aby osobom trzecim udzielać wskazówek inwestycyjnych.

Ponadto osoby sprawujące funkcje kierownicze mogą osobiście zostać pociągnięte do odpowiedzialności odszkodowawczej, jeżeli podlegli im pracownicy naruszają zasady związane z dostępem do informacji poufnych, jeśli tego naruszenia można było uniknąć poprzez właściwie wykonany nadzór.

F. Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy**F 1. Ochrona środowiska i bezpieczeństwo techniczne**

Ochrona środowiska naturalnego jest dla naszej firmy celem o najwyższym priorytecie. Obejmujący całą firmę system zarządzania działaniami związanymi z ochroną środowiska zapewnia zgodność z prawem oraz przewiduje najwyższe standardy w tej dziedzinie.

Każdy z pracowników jest zobowiązany do zachowania najwyższej staranności w tym zakresie.

F 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Najlepszą możliwą ochronę przed wypadkami w miejscu pracy zapewnia poczucie odpowiedzialności za współpracowników i kolegów. Dotyczy to nie tylko planowania technicznego poszczególnych stanowisk pracy, urządzeń czy procesów pracy, lecz także zarządzania bezpieczeństwem pracy i indywidualnego zachowania podczas pracy. Organizowanie środowiska miejsca pracy musi odpowiadać wymogom zdrowotnym.

Każdy pracownik jest zobowiązany do ustawicznego zwracania uwagi na przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy.

Anweisung

Seite 33 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

G. Skargi i wnioski

O okolicznościach wskazujących na naruszenie Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub innych ustaw wraz z opartymi na nich wewnętrznymi wytycznymi każdy pracownik może poinformować swojego przełożonego, dyrektora lub Dział Compliance bezpośrednio albo korzystając z internetowego systemu informowania o nieprawidłowościach dostępnego pod adresem: <https://www.bkms-system.com/pfleiderer> (również anonimowo). Każda otrzymana informacja będzie szczegółowo analizowana przez Dział Compliance, w razie potrzeby również z udziałem Audytu Wewnętrznego. W przypadku stwierdzenia naruszenia Zasad Dział Compliance przeprowadzi postępowanie wyjaśniające.

W przypadku pojawienia się podejrzeń naruszenia przepisów oczekujemy od wszystkich pracowników ich zgłoszenia przełożonemu, dyrekcji lub działowi zgodności (Compliance).

Pracownik, który w dobrej wierze zgłasza podejrzenie naruszenia Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub innego typu naruszenie przepisów prawa czy opartych na nich wewnętrznych wytycznych, nie musi się obawiać konsekwencji wynikających ze zgłoszenia, jeśli sam tych zasad i przepisów nie naruszył. Jeżeli pracownik miał swój udział w naruszeniu Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub powiązanych z tym wytycznych, a jego dobrowolne zgłoszenie może uchronić firmę przed szkodami, to zostanie to uwzględnione na jego korzyść.

Świadomie wysuwane fałszywe oskarżenia spowodują wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osoby zgłaszającej. W celu ochrony grupy Pfleiderer należy zgłaszać działowi Compliance wszelkie naruszenia zgodności przez kontrahentów oraz nieuczciwe praktyki konkurencji.

H. Wdrożenie i audit

Kierownictwo naszej firmy wspiera aktywnie rozpowszechnienie Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej i dba się o ich trwałe i rzeczywiste wprowadzenie w życie.

Zgodność z prawem i Zasadami Prowadzenia Działalności Biznesowej są na bieżąco kontrolowane we wszystkich jednostkach Grupy na całym świecie.

Odbywa się to zgodnie z przewidzianymi w poszczególnych regionach procedurami i wymogami ustawowymi.

Realizację programu zgodności grupy Pfleiderer nadzoruje jednostka ds. kontroli zgodności (Compliance). Więcej informacji można znaleźć w intranecie grupy Pfleiderer.

Każdy pracownik może złożyć skargę bezpośrednio do swojego przełożonego, dyrektora lub Działu Compliance albo używając formularza kontaktowego w sekcji Compliance w Intranecie. Może również zgłosić uwagę na okoliczności które wskazują na naruszenie prawa bądź wytycznych wskazanych w niniejszym dokumencie.

I. Polityka „Zero tolerancji” oraz możliwe sankcje

Naruszenie zasad zgodności (Compliance) może poważnie zaszkodzić naszemu przedsiębiorstwu. Dlatego w przypadku naruszenia zgodności obowiązuje zasada „Zero tolerancji”. W razie postępowania naruszającego zgodność każdy pracownik musi liczyć się – niezależnie od sankcji przewidzianych przez przepisy prawa – z konsekwencjami dyscyplinarnymi, w zależności od rodzaju i ciężaru naruszenia, od nieformalnego upomnienia po zawieszenie czy zwolnienie w trybie natychmiastowym.

Komitet Compliance dokonuje oceny oraz wydaje zalecenia dotyczące właściwej reakcji na postępowanie naruszające zasady zgodności. Ostateczna decyzja jest podejmowana przez kierownictwo i dział kadr. Opis procesu nakładania sankcji stanowi załącznik do Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej.

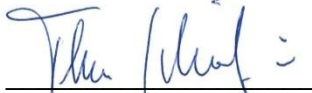
Anweisung

Seite 34 von 34

ID/PNR: W-10003 / P25-01 Governance, Risk und Compliance (GRC)
Ersteller: Niebler, Julia**Freigabe:** Graser, Karoline**Version:** 9.0
Datum: 02.05.2019**Business Conduct Guidelines (BCG)**

Geltungsbereich: Pfleiderer Group

Neumarkt, Maj 2019



Thomas Schäbinger (CEO)



Dr. Frank Herrmann (COO)

Dr. Nico Reiner (CFO;
Chief Compliance Officer)

Stefan Zinn (CCO)

Załącznik[P-11539 – Sanktionierungsprozess / Sanctions Process / Procedura nakładania sankcji](#)