

Rapid Nutrition PLC

Normes de Conduite Professionnelle Requises Pour les Employés de Rapid Nutrition PLC

INTRODUCTION

1. Rapid Nutrition PLC attend de son personnel (y compris le personnel temporaire, intérimaire, contractuel ou consultant) une impartialité et une honnêteté scrupuleuses dans toutes les affaires relatives à la Société et à leurs fonctions au sein de celle-ci. Tout le personnel porte également la responsabilité, en tant qu'employés, d'agir en tant qu'ambassadeurs de la Société en termes de conduite générale, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation. Cette politique expose les responsabilités du personnel travaillant pour la Société.

Les devoirs d'un employé sont inscrits dans la Common Law et développés par la législation.

2. Selon la Common Law, les devoirs d'un employé sont les suivants :

- Être prêt et disposé à travailler ;
- Offrir ses services personnellement : par exemple, il ne doit pas sous-traiter le travail pour lequel il est employé ;
- Prendre un soin raisonnable dans l'exercice de ce service, y compris le devoir d'être compétent au travail et de prendre soin des biens de la Société ;
- Ne pas perturber délibérément les activités de la Société ;
- Obéir aux ordres raisonnables concernant le moment, le lieu, la nature et la méthode du service ;
- Travailler uniquement pour la Société pendant les heures de travail de la Société ;
- Divulguer à la Société des informations pertinentes pour ses activités : par exemple, celles qu'il pourrait connaître ou découvrir ;
- Conserver exclusivement pour la Société le bénéfice de toute invention pertinente pour les activités dans lesquelles la Société est engagée ;
- Respecter les secrets commerciaux de la Société ;
- En général, faire preuve de bonne foi et ne rien faire pour détruire la confiance nécessaire à l'emploi ;
- Rendre compte de tous les avantages - monétaires ou en nature - reçus au cours de l'emploi ;
- Ne pas donner ni recevoir de pots-de-vin ni agir de manière corrompue ;
- Indemniser l'employeur pour les pertes causées par l'employé.

3. La législation britannique impose également des responsabilités supplémentaires aux employés en ce qui concerne leur propre comportement et leur comportement envers les autres employés.

NORMES DE CONDUITE REQUISES PAR LA SOCIÉTÉ

Corruption et Comportement Corrompu

4. Rapid Nutrition PLC a une politique stricte contre la corruption, conformément à la loi sur la corruption (Bribery Act, 2010). Un pot-de-vin est défini comme : donner à quelqu'un un avantage financier ou autre pour encourager cette personne à accomplir ses fonctions ou activités de manière inappropriée ou pour la récompenser de l'avoir déjà fait.

5. Si un employé corrompt (ou tente de corrompre) une autre personne, dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires pour la société, ou d'obtenir ou de conserver un avantage dans la conduite des affaires de la société, cela sera considéré comme une faute grave. De même, accepter ou permettre à une autre personne d'accepter un pot-de-vin sera considéré comme une faute grave. Dans ces circonstances, l'employé fera l'objet d'une enquête formelle selon les procédures disciplinaires de la Société, et des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pourront être appliquées.

Cadeaux et Hospitalité

6. En plus des devoirs imposés aux employés par la Common Law et la législation, Rapid Nutrition PLC exige que ses employés refusent les cadeaux et l'hospitalité offerts par les fournisseurs et les potentiels fournisseurs de biens et services à la Société. Cela s'applique que les cadeaux ou l'hospitalité soient offerts pendant ou en dehors des heures de travail normales. Les seules exceptions sont les cadeaux de faible valeur nominale inférieure à 10 £ tels que les calendriers, agendas, chocolats ou mugs, qui peuvent être acceptés. Tous les autres cadeaux doivent être poliment refusés ou, s'ils sont reçus par la poste, retournés à l'expéditeur avec une lettre appropriée signée par votre supérieur hiérarchique.

Transaction de Affaires Privées

7. Les employés ayant des relations officielles avec des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de biens ou services doivent éviter de traiter toute affaire privée avec eux par tout moyen autre que les canaux commerciaux normaux de la Société. Aucun avantage ou transaction personnelle ne doit être recherché ou accepté.

Participation à des Conférences, Démonstrations, etc.

8. La Société prévoit que, lorsque cela est nécessaire pour les employés de participer à des conférences, démonstrations et événements similaires, elle prendra en charge les frais de déplacement et de subsistance, sauf approbation contraire d'un cadre supérieur.

Participation à des Déjeuners, Réceptions, etc.

9. Lorsqu'il est évident que le travail de Rapid Nutrition PLC sera facilité, les invitations à assister à des réceptions, déjeuners, etc. peuvent être acceptées selon les règles suivantes :

- Aucun employé ne peut accepter une invitation sans avoir d'abord obtenu l'approbation de son supérieur hiérarchique ;
- Dans des circonstances exceptionnelles, où il n'est pas possible de demander une approbation préalable, les faits doivent être rapportés immédiatement après ;
- Si l'invitation est adressée personnellement, elle ne peut pas être transférée à un autre employé, sauf avec le consentement et l'approbation d'un cadre supérieur comme mentionné ci-dessus et avec l'accord de la partie émettant l'invitation ;
- Les invitations impliquant une présence en dehors des heures de travail normales ne peuvent être acceptées que sur l'autorité du supérieur hiérarchique ;
- En règle générale, tout employé ayant des doutes sur la sagesse d'accepter une hospitalité doit refuser l'offre.

10. NB Il est important de reconnaître la différence entre, par exemple, la participation à une fonction organisée par la Société à titre officiel et l'acceptation d'une hospitalité de la part d'un particulier ou d'une entreprise.

Identification

11. Les employés ayant reçu des badges d'identification doivent les porter ou les avoir sur eux lorsqu'ils exercent leurs fonctions.

Confidentialité

12. La confidentialité doit être maintenue à tout moment. Aucune information ne peut être divulguée à des personnes ou organisations non autorisées. Le directeur général / propriétaire d'entreprise ou d'autres cadres supérieurs de la Société informeront les employés des personnes autorisées à recevoir des informations.

13. En cas de doute quant à la validité d'une organisation ou d'un individu pour recevoir des informations, cela doit être vérifié avec votre supérieur hiérarchique.

Relations Personnelles

14. Si une relation personnelle entre deux employés se développe dans l'environnement de travail, il incombe à l'employé le plus senior concerné de porter cela à l'attention de son supérieur hiérarchique afin de confirmer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt et qu'aucun conflit d'intérêt n'en résultera. La Société se réserve le droit de déplacer l'un des employés concernés si elle le juge nécessaire.

Intérêts et Emplois Extérieurs

15. Les intérêts extérieurs comprennent les postes d'administrateurs, la propriété, la copropriété ou les participations matérielles dans des entreprises, affaires ou cabinets susceptibles de chercher à faire des affaires avec Rapid Nutrition PLC. Ceux-ci doivent être déclarés au supérieur hiérarchique de l'individu, de même que les intérêts d'un conjoint/partenaire ou d'un proche parent.

Activités Politiques et Civiques

16. Il n'est pas dans l'intention de Rapid Nutrition PLC, ni de cette politique, de dissuader les employés de participer activement à des fonctions publiques. Il est cependant important qu'en le faisant, il n'y ait aucune suggestion pour un tiers que l'employé agit au nom de, ou avec le soutien de, Rapid Nutrition PLC. Pour éviter tout malentendu, aucun employé de la Société ne doit permettre que son affiliation à la société soit mentionnée dans les documents ou activités d'une organisation extérieure sans l'approbation écrite expresse d'un membre de la direction.

Conduite Générale

17. Les employés doivent à tout moment se conduire de manière à améliorer la réputation de la Société.

18. Rapid Nutrition PLC soutiendra les employés qui prennent conscience de violations de cette politique et qui sont prêts à les signaler, ou qui croient sincèrement qu'une violation est en cours, s'est produite ou est susceptible de se produire au sein de l'entreprise. Les employés doivent soulever la question en interne avec leur supérieur hiérarchique ou conformément à la Politique de la Société sur la Divulgence d'Informations («Lanceur d'alerte»).

19. Ces normes de conduite visent à renforcer et clarifier les normes requises par la Société de ses employés et constituent une partie fondamentale du contrat de travail. Les employés qui ne se conforment pas aux directives détaillées dans cette politique pourraient faire l'objet, après une enquête complète, de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si, par leurs actions ou omissions, les employés sont trouvés en infraction avec cette politique ou leurs responsabilités légales, la Société se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires si elle le juge nécessaire.

Communication Respectueuse et Gestion des Comportements Abusifs

20. Rapid Nutrition PLC s'engage à favoriser un environnement de respect mutuel et de professionnalisme. Tous les employés et représentants sont tenus de traiter les demandes de renseignements, les clients, les actionnaires et les investisseurs avec le plus grand respect à tout moment. De même, nous attendons le même niveau de respect en retour.

Engagement au Respect

21. Interactions Respectueuses : Tous les employés et représentants doivent se conduire de manière respectueuse et courtoise dans toutes les interactions, que ce soit en personne, par téléphone, par email ou par tout autre moyen de communication.

22. Communication Professionnelle : Maintenir le professionnalisme dans toutes les communications écrites et verbales, en assurant clarté, politesse et compréhension.

Tolérance Zéro pour l'Abus

23. Politique de Non-Tolérance : La société ne tolère aucune forme d'abus, y compris l'abus verbal, écrit ou tout autre comportement inapproprié.

24. Signalement des Comportements Abusifs : Les employés sont tenus de signaler immédiatement tout cas d'abus. Cela inclut tout comportement abusif dirigé vers eux par des clients, actionnaires, investisseurs ou autres parties prenantes.

25. Réponse aux Comportements Abusifs : La société n'accusera pas réception de communications abusives et se réserve le droit de mettre fin aux interactions avec des individus qui se livrent à de tels comportements. Si nécessaire, la société prendra des mesures formelles, y compris signaler le comportement abusif aux régulateurs ou autorités compétentes.

26. Soutien aux Employés : La société soutiendra les employés confrontés à des abus dans leur rôle, en leur fournissant les ressources et l'assistance nécessaires pour gérer ces situations de manière appropriée.

Application

27. Enquête : Tous les rapports d'abus feront l'objet d'une enquête approfondie en temps opportun et de manière confidentielle.

28. Action : En fonction de l'enquête, des mesures appropriées seront prises, qui peuvent inclure des mesures légales, des rapports aux régulateurs ou d'autres mesures formelles pour garantir un environnement de travail sûr et respectueux.

En adhérant à ces principes, nous visons à maintenir un environnement positif et respectueux pour toutes les parties prenantes impliquées avec notre société. Notre engagement au respect mutuel et au professionnalisme est fondamental pour nos valeurs et notre intégrité opérationnelle.

Avertissement sur la Traduction : Les traductions de tout matériel dans des langues autres que l'anglais sont destinées uniquement à des fins de commodité pour le public non anglophone et ne sont pas juridiquement contraignantes et n'ont aucun effet juridique pour des fins de conformité ou d'application. Nous avons tenté de fournir une traduction précise du matériel original en anglais, mais en raison des nuances de la traduction dans une langue étrangère, de légères différences peuvent exister. Le texte officiel est la version anglaise du site web de la société https://www.rnplc.com/resources/reports/code_of_ethics.pdf. En cas de doute sur l'exactitude des informations présentées dans la version traduite de cette communication, veuillez vous référer à la version anglaise du site web, qui est la version officielle.

Translation Disclaimer : Translations of any materials into languages other than English are intended solely as a convenience to the non-English-reading public and are not legally binding and have no legal effect for compliance or enforcement purposes. We have attempted to provide an accurate translation of the original material in English, but due to the nuances in translating to a foreign language, slight differences may exist. The official text is the English version of the company website https://www.rnplc.com/resources/reports/code_of_ethics.pdf. If any questions arise concerning the accuracy of the information presented by the translated version of this communication, please refer to the English version of the website, which is the official version.