
**KODEKS WARTOSCI ETYCZNYCH
GRUPY CERSANIT**

SPIS TREŚCI

1. Cel.....	3
2. Przedmiot i zakres procedury.....	3
3. Definicje.....	3
4. Odpowiedzialności.....	4
5. Opis procesu.....	4
5.1. Osobista uczciwość	4
5.2. Zrozumienie zasad przyjętych przez Spółkę.....	5
5.3. Konflikt interesów	6
5.4. Relacje z dostawcami.....	6
5.5. Poszanowanie zasad uczciwej konkurencji	7
5.6. Dodatkowe zatrudnienie.....	7
5.7. Wykorzystanie mienia Spółki / mienia powierzonego	7
5.8. Samochody służbowe	8
5.9. Korzystanie z Internetu	8
5.10. Kontrolowanie służbowych skrzynek e-mail.....	8
5.11. Zapisy w systemach Spółki.....	8
5.12. Komunikacja z mediami	9
5.13. Zachowanie poufności	9
5.14. Bezpieczeństwo i higiena pracy	9
5.15. Godne warunki pracy.....	9
5.16. Ochrona środowiska	11
5.17. Ochrona danych osobowych.....	11
5.18. Ochrona informacji	11
5.19. Portale społecznościowe	12
5.20. Otrzymywanie prezentów od dostawców/ obdarowywanie podmiotów zewnętrznych	12
5.21. Współdziałanie pracowników w praktycznej realizacji zasad etycznych spółki	13
5.22. Odpowiedzialność pracowników	13
6. Wykaz dokumentów powiązanych.....	13
7. Wykaz załączników i formularzy.....	13

1. Cel.

Przedstawienie wskazówek dotyczących zachowania podczas interakcji pomiędzy pracownikami, z klientami, ze społecznościami wśród których działają spółki Grupy Cersanit oraz innymi interesariuszami. Kodeks postępowania ma ułatwić podejmowanie decyzji w sytuacjach, w których pojawiają się wątpliwości natury etycznej oraz ma za zadanie wspierać wartości, tj.: kultura pracy, uczciwość i transparentność w działaniu, dbałość o środowisko naturalne oraz poszanowanie obowiązujących przepisów prawa.

2. Przedmiot i zakres procedury.

Kodeks postępowania zawiera ogólne wytyczne i nie jest wyczerpującym dokumentem, regulującym każdą sytuację, z którą pracownicy mogą mieć do czynienia w codziennej działalności. Kodeks nakreśla zasady przewodnie, które stanowią podstawę funkcjonowania Grupy Cersanit. Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego kodeksu postępowania i postępować zgodnie z nim. W przypadku wątpliwości zapisy kodeksu należy interpretować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

Kodeks ma zastosowanie w Spółce Cersanit S.A. oraz w spółkach zależnych wchodzących w skład Grupy Cersanit.

Każdy z wyżej wymienionych podmiotów nazywany będzie na potrzeby niniejszej Procedury „Spółką” lub łącznie „Spółkami”.

3. Definicje.

Kodeks – zasady postępowania określone w niniejszym dokumencie.

Zarząd - Zarząd Spółki.

Grupa Cersanit – rozumie się wszystkie Spółki Grupy Kapitałowej Cersanit

Pracownik – osoba zatrudniona w Spółce bez względu na rodzaj umowy, wymiar etatu, czas i miejsce pracy, rodzaj wykonywanych zadań oraz formę zatrudnienia lub współpracy.

Przełożony – rozumie się kierowników komórek organizacyjnych Spółki lub kierowników projektów odpowiedzialnych za nadzorowanie i pracę Pracowników lub Kontrahentów.

Kontrahent – osoba fizyczna, prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, wykonująca dla Spółki usługi i prace, a nie będąca pracownikiem Spółki, tj.: aktualnych i potencjalnych : oferentów, klientów i interesariuszy, wykonawców, podwykonawców, dostawców, doradców, pośredników oraz przedstawicieli. Aktualny i potencjalny interesariusz: oferent, klient, wykonawca, podwykonawca, dostawca, doradca, pośrednik oraz przedstawiciel

Osoba bliska – partner życiowy, przyjaciel, członek rodziny, lub jakakolwiek inna osoba, która wywiera wpływ na życie Pracownika, lub na której życie dany pracownik wywiera wpływ

Konflikt interesów – sytuacje, w których interesy osobiste lub rodzinne pracownika bądź też inne powiązania, stoją w sprzeczności z interesami firmy. Przez konflikt interesów należy rozumieć wszystkie okoliczności dotyczące Pracowników lub Kontrahentów, które mogą wpływać na ich zachowanie w sposób mogący rodzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywizmu pracownika, rzetelności, uczciwości związanej z dbałością o jak najlepszy interes Spółki. W szczególności konfliktem interesów może być sytuacja:

- a) Posiadania przez Pracownika lub osobę mu bliską powiązań finansowych, rodzinnych, towarzyskich i innych z Kontrahentami Spółki,
- b) Zaangażowania osobiste lub majątkowe Pracownika lub osoby mu bliskiej w działania konkurencyjne wobec Spółki,
- c) Niezgodnego z wewnętrznymi uregulowaniami i procedurami wpływania przez Pracownika lub osobę mu bliską na warunki transakcji ze Spółką,
- d) Podejmowania przez Pracownika decyzji personalnych w zakresie stosunku pracy np. wynagradzania, awansowania lub rekrutowania do Spółki Osoby blisko związanej z Pracownikiem lub Kontrahentem:

- i. Mogące mieć wpływ na uczciwość składania ofert sprzedaży na produkty jakie oferuje Spółka,
- ii. Mogące mieć wpływ na uczciwość postępowania zakupowego, które ogłasza/prowadzi Spółka.

Oświadczenie o braku konfliktu interesów – jest narzędziem służącym zapobieganiu przypadkom konfliktu interesów

Upominek – rzecz wręczana dobrowolnie bez oczekiwania niczego w zamian.

Gościnność – działania podejmowane przez Spółkę w celu promowania biznesu klientom i kontrahentom w formie posiłków, podróży lub imprez.

Informacje poufne – informacje stanowiące chronioną własność firmy, tj.: tajemnica przedsiębiorstwa, know-how oraz informacje zastrzeżone. Do informacji poufnych zaliczamy równocześnie plany biznesowe, raporty wewnętrzne, raporty z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, dane i dokumentację finansowo - księgową, szczegóły realizowanych projektów, informacje o klientach, informacje cenowe, akta pracowników, zgłoszenia nieprawidłowości i wyniki ich analizy itp.

Ryzyko – rozumiane jako zdarzenie niepewne, które w przypadku wystąpienia może mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów organizacji.

Zgłaszający – osoba fizyczna, która dokonała Zgłoszenia, w szczególności zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, bez względu na okres na jaki została zawarta, albo osoba wykonująca na rzecz Spółki prace lub usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej, kontraktu menedżerskiego lub odbywająca praktyki zawodowe w tym podmiocie, zarówno obywatel Unii Europejskiej jak i obywatel Państwa Trzeciego, osoba zatrudniona przez agencję pracy tymczasowej.

Inspektor Ochrony Danych (IOD) – osoba wyznaczona przez Administratora Danych, koordynująca procesy związane z przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ramach procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w strukturze Administratora Danych.

Dyskryminacja – nierówne traktowanie Pracowników lub innych osób w jakikolwiek inny sposób bezpośrednio lub pośrednio w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Mobbing – działania lub zaniechania dotyczące Pracownika lub innych osób skierowane przeciwko nim, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie osoby lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu

4. Odpowiedzialności.

Wszyscy pracownicy Cersanit – odpowiadają za przestrzeganie zasad opisanych w Kodeksie. Dotyczy to wszystkich pracowników bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz na podstawie umów cywilno – prawnych.

Przełożony – osoba nadzorująca pracę innych, odpowiada za nadzór nad realizacją niniejszej procedury, dawanie dobrego przykładu, propagowanie etycznych zachowań.

5. Opis procesu.

5.1. Osobista uczciwość

5.1.1. Odpowiedzialność

Podstawową zasadą w postępowaniu etycznym jest przyjmowanie osobistej odpowiedzialności za własne działania. Każdy pracownik odpowiada za miejsce pracy i jakość wykonywania powierzonych mu zadań oraz za jakość współpracy z innymi pracownikami. Powierzone obowiązki powinny być wykonywane starannie i z zaangażowaniem. Podstawą jest dbałość o mienie spółki oraz jej ochrona przed nadmiernym ryzykiem. Zarówno organizacja jak i pracownicy odpowiadają równocześnie za

dotrzymywanie zobowiązań, poszanowanie tajemnicy handlowej oraz poufność informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

W celu zachowania dbałości o dobro zakładu pracy pracownik przede wszystkim ma obowiązek zapoznania z obowiązującymi u pracodawcy procedurami oraz instrukcjami. Wszystkie aktualne oraz archiwalne procedury zamieszczone są na sieci Intranet, wprowadzenie nowych procedur jest komunikowane poprzez informacje mailowe oraz udostępnianie w wersji papierowej dla pracowników nie posiadających służbowej skrzynki mailowej. Procedury oraz instrukcje są także udostępniane przez dział HR na każde żądanie pracownika. Wątpliwości interpretacyjne powinny być zgłaszane do działu HR, który po konsultacjach merytorycznych udziela wyjaśnień pracownikowi.

Złamanie zasad opisanych w Kodeksie Wartości Etycznych może skutkować podjęciem wobec pracownika działań korygujących lub dyscyplinarnych, które mogą wiązać się z zakończeniem współpracy lub rozwiązaniem umowy.

5.1.2. System zgłaszania nieprawidłowości

Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłoszenia naruszenia, podejrzenia lub popełnienia wykroczenia lub przestępstwa. Do zdarzeń takich należy w szczególności zaliczyć:

- a) przestępstwa gospodarcze – kradzież, zniszczenie mienia, oszustwo, fałszerstwo, działania na szkodę spółki,
- b) nadużywanie pozycji i pełnionej funkcji,
- c) korupcję, łapówkarstwo,
- d) łamanie praw pracowniczych, naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, mobbing, molestowanie seksualne, inne zachowania o charakterze dyskryminującym,
- e) naruszenia zakazu konkurencji i ujawniania tajemnicy prawnie chronionej (przedsiębiorstwa),
- f) przestępstwa w obszarze zamówień publicznych, prowadzenia przetargów, stosowania produktów i materiałów niebezpiecznych, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony praw konsumentów, ochrony danych osobowych, stosowanie praktyk sprzecznych z zasadami uczciwej konkurencji,
- g) konflikt interesów,
- h) pranie brudnych pieniędzy i finansowanie terroryzmu.

Zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości dokonać może również każdy z kontrahentów spółki.

Spółka zapewnia możliwość całkowicie anonimowego dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz chroni tożsamość Zgłaszającego, poprzez aplikację „Zależy nam”, dostępną na stronie **www.zalezynam.eu**. Zasady dokonywania zgłoszeń zostały doprecyzowane w procedurze nr 07-005 „Zgłaszanie informacji o nieprawidłowościach”, która umieszczona została w intranecie oraz na stronach www.cersanit.com

5.2. Zrozumienie zasad przyjętych przez Spółkę

5.2.1. Każdy z pracowników jest zobowiązany znać obowiązujące wymogi prawne wynikające z wykonywanych obowiązków pracowniczych oraz regulaminy i procedury wewnętrzne Spółki i postępować zgodnie z nimi.

5.2.2. Jeżeli pracownikowi nie są znane obowiązujące w zakresie jego czynności pracowniczych przepisy lub są one niejasne, wówczas ma on obowiązek zwrócić się do działu prawnego lub innej komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej w tym zakresie, w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości.

5.3. Konflikt interesów

- 5.3.1. Obowiązkiem każdego z pracowników jest działanie wyłącznie w najlepszym interesie Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
- 5.3.2. Pracownicy i osoby im bliskie nie mogą angażować się w działania, które powodują faktyczny lub potencjalny konflikt pomiędzy osobistymi interesami a interesami Spółki.
- 5.3.3. Pracownicy, którzy sami lub których bliscy pozostają, w konflikcie interesów z interesami Spółki, są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania o tym swojego przełożonego, złożenia stosownego oświadczenia w Dziale HR (załącznik nr 1) oraz wycofania się z sytuacji objętej konfliktem interesów.
- 5.3.4. W przypadku postępowań zakupowych w których nastąpił konflikt interesów, dany pracownik musi zostać wyłączony z uczestnictwa w postępowaniu zakupowym. W przypadku jeśli zmiana okoliczności (wejście w relację prawną lub faktyczną) zaistniała w trakcie trwania postępowania zakupowego, dany pracownik musi być wyłączony z tego postępowania, i jeśli to konieczne i możliwe – należy powtórzyć wszelkie istotne etapy tego postępowania w których brał on udział.
- 5.3.5. W sytuacji powzięcia informacji o zaistnieniu faktycznego lub potencjalnego wystąpienia konfliktu interesów w którymkolwiek z obszarów Spółki, pracownik, który uzyskał o nim wiedzę, zobowiązany jest zgłosić go w sposób przewidziany przez Spółkę za pośrednictwem platformy do zgłaszania nieprawidłowości „Zależy nam”.

5.4. Relacje z dostawcami

- 5.4.1. Spółka wybiera dostawców towarów i usług zgodnie z zachowaniem rynkowej konkurencyjności i transparentności. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do bezwzględnego stosowania obowiązujących procedur zakupowych. W trakcie realizacji procedury zakupowej należy przestrzegać m.in., poniższych zasad:
 - a) Procedowanie za pośrednictwem platformy Login trade,
 - b) Spotkania Pracowników z przedstawicielami Kontrahenta powinny się odbywać w siedzibie Spółek/ Zakładów Produkcyjnych, chyba że specyfika zamówienia wymaga spotkania poza ich siedzibą.
 - c) Informowanie o powiązaniach mogących mieć wpływ na bezstronność oraz wykluczanie z postępowania Pracowników, których bezstronność mogłaby wzbudzić jakąkolwiek wątpliwość.
 - d) Staranne przygotowywanie umów ze szczególną uwagą na postanowienia dotyczące warunków gwarancji i reklamacji, zgodnie z procedurą zawierania, rejestrowania oraz archiwizacji umów.
 - e) Wnikliwe sprawdzanie przyczyn wprowadzenia zmian w umowie w trakcie jej realizacji.
 - f) Wnikliwa kontrola realizacji poszczególnych etapów procedury zakupowej i procedury zawierania, rejestrowania oraz archiwizacji umów.
 - g) Staranny udział w odbiorze przedmiotu zamówienia.
 - h) Dotrzymywanie i egzekwowanie warunków umowy.
 - i) Reagowanie na wszelkie, najmniejsze nawet postępowanie sugerujące działania nieetyczne lub korupcyjne.
- 5.4.2. Byli pracownicy, którzy zajmowali decyzyjne stanowiska w Spółce (poziom N, N-1, N-2), i mogli mieć wpływ na podejmowane decyzje zakupowe lub personel, nie powinni być przyjmowani przez Cersanit, jako przedstawiciele dostawców, co najmniej dwa lata od chwili rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy ze Spółką z Grupy Cersanit.
- 5.4.3. W odniesieniu do byłych pracowników współpracujących z innymi działami/ osobami niż w okresie zatrudnienia, Zarząd ustala, czy działania byłego pracownika mogą być uznane jako mogące mieć wpływ na decyzje zakupowe i z tego powodu wymagają zastosowania dwuletniego okresu karencji.

5.4.4. O wystąpieniu okoliczności wskazanych w pkt 5.4.2 i 5.4.3 każdy pracownik ma obowiązek zgłoszenia na platformę Zależy nam.

5.4.5. Wszelkie wyjątki lub odstępstwa od wyżej przyjętych zasad, muszą być zaakceptowane w formie pisemnej lub mailowej przez Zarząd Spółki.

5.5. Poszanowanie zasad uczciwej konkurencji

5.5.1. Spółka zachowuje standardy poszanowania prawa i zasady uczciwej konkurencji, w szczególności wynikające z przepisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

5.5.2. Spółka w swojej działalności systematycznie monitoruje własne działania w tym zakresie a także działania pracowników, oraz zapewnia, aby wszelkie działania i kontakty podejmowane w relacji do konkurentów, kontrahentów i konsumentów odbywały się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dobrymi obyczajami.

5.5.3. W Spółce nie są tolerowane żadne przejawy praktyk ograniczających konkurencję oraz innych antykonkurencyjnych zachowań, które stanowić mogą czynny nieuczciwej konkurencji.

5.5.4. W szczególności, zakazane jest:

- a. podejmowanie praktyk wielostronnych, dotyczących co najmniej dwóch niezależnych przedsiębiorców np. konkurentów (horyzontalnie) lub kontrahentów (wertykalnie) np. poprzez zawieranie jakichkolwiek uzgodnień czy porozumień, bez względu na ich formę, których celem lub skutkiem jest eliminowanie, ograniczenie lub zniekształcenie konkurencji.
- b. podejmowanie praktyk jednostronnych polegającym np. na nadużywaniu pozycji dominującej na danym rynku właściwy, prowadzące do zakłócenia konkurencji na rynku.
- c. dokonywanie czynów nieuczciwej konkurencji, tj. działań sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami, które zagrażają lub naruszają interes innego przedsiębiorcy lub klienta.

5.5.5. Pracownicy mają możliwość odbycia szkoleń z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów, organizowanych przez Spółkę, w odpowiedzi na zapotrzebowanie zgłoszone przez przełożonego.

5.5.6. W przypadku gdy pracownik podejmie wątpliwość co do praktyki stosowanej przez spółkę lub jej pracownika, ma obowiązek natychmiast o tym fakcie poinformować poprzez aplikację „Zależy nam”.

5.6. Dodatkowe zatrudnienie

5.6.1. W żadnym wypadku pracownicy nie powinni przyjmować ofert równoległego zatrudnienia składanych przez dostawców, klientów, dealerów, lub konkurentów Spółki. W przypadku zaistnienia takich sytuacji należy ujawnić je przełożonemu, wypełnić stosowne oświadczenie o powiązaniach i dostarczyć je do właściwego działu HR.

5.6.2. Jakiegokolwiek dodatkowe zatrudnienie nie może mieć wpływu na zaangażowanie oraz efektywność pracownika przy wykonywaniu pracy na rzecz Spółki. O każdym dodatkowym zatrudnieniu lub aktywności, mogącej mieć wpływ na zatrudnienie w Spółce, pracownik powinien poinformować swojego bezpośredniego przełożonego na piśmie (np. email).

5.6.3. Spółka oczekuje, iż podczas godzin pracy z uwzględnieniem przerw przewidzianych odrębnymi przepisami pracownik będzie wykonywał obowiązki pracownicze zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

5.7. Wykorzystanie mienia Spółki / mienia powierzonego

5.7.1. Cersanit posiada zarówno materialne jak i niematerialne składniki majątku. Materialne składniki majątku obejmują m.in: materiały, towary, pieniądze, komputery, nieruchomości, maszyny, wyposażenie itp. Przykładami niematerialnych składników są m.in.: marka, patenty, znaki towarowe, tajemnice przedsiębiorstwa i prawa autorskie. Pracownicy w

ramach swoich podstawowych obowiązków pracowniczych zobowiązani są do ochrony składników majątku Spółki przed uszkodzeniem, kradzieżą, utratą i niewłaściwym wykorzystaniem.

- 5.7.2. Składniki majątku powinny być wykorzystywane w sposób odpowiedzialny, wyłącznie do celów związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością gospodarczą i zgodnie ze stosownymi zasadami przyjętymi w Spółce.
- 5.7.3. Składniki majątku nie mogą być wykorzystywane w celu osiągnięcia osobistego zysku np. dla realizacji prywatnych zleceń, oraz w sposób niewłaściwy np. przedkładanie nieprawdziwych raportów z poniesionych wydatków, nieuzasadnione wypłaty gotówki z karty służbowej czy kopiowanie oprogramowania dostarczonego przez Spółkę do osobistego użytku.
- 5.7.4. Spółka odpowiada za ochronę powierzonych przez klientów lub innych interesariuszy składników majątku przed uszkodzeniem, kradzieżą, utratą i niewłaściwym wykorzystaniem.
- 5.7.5. Niedopuszczalnym jest wykorzystywanie komputerowych i elektronicznych systemów komunikacji do wykraczającej poza cele służbowe komunikacji, w tym nielegalnej działalności, nadużyć, naruszenia bezpieczeństwa danych, wyłudzenia lub korzystania z treści o charakterze obraźliwym, społecznie nieakceptowanym.

5.8. Samochody służbowe

- 5.8.1. Pracownicy mogą użytkować samochody służbowe będące własnością Spółki na zasadach określonych w dokumentach wewnętrznych funkcjonujących w Spółce tj. Polityka Flotowa.

5.9. Korzystanie z Internetu

- 5.9.1. Pracownicy powinni korzystać z Internetu wyłącznie w celach związanych z wykonywanymi zadaniami w pracy. Wykorzystywanie Internetu w celach osobistych dopuszczalne jest tylko, jeśli nie koliduje z pracą i nie jest sprzeczne z poleceniami kierownictwa.
- 5.9.2. Pracownik nie ma prawa wymiany prywatnych informacji za pośrednictwem systemów e-mail, komunikatorów internetowych oraz innych podobnie działających aplikacji przy wykorzystaniu narzędzi i systemów informatycznych Spółki.

5.10. Kontrolowanie służbowych skrzynek e-mail

- 5.10.1. Celem zapewnienia przestrzegania zasady optymalnego wykorzystania czasu pracy, a także prawidłowego realizowania wartości chronionych niniejszą procedurą Spółka zastrzega sobie prawo do kontrolowania służbowych skrzynek e-mail. Spółka jako pracodawca ma prawo do monitorowania służbowej korespondencji wysyłanej za pomocą poczty elektronicznej/komunikatorów służbowych i innych kanałów komunikacji elektronicznej stanowiących własność Spółki.

5.11. Zapisy w systemach Spółki

- 5.11.1. Transakcje finansowe dokumentowane winny być w sposób pełny i precyzyjny, zgodnie z przyjętymi w danym porządku prawnym zasadami rachunkowości. Surowo zabronione jest zamierzone tworzenie lub wprowadzanie fałszywych albo mylących informacji w zapisach finansowych lub w innych zapisach systemów Spółki.
- 5.11.2. Spółka i jej pracownicy na odpowiednich stanowiskach dbają o to, aby wszelkie sprawozdania i dokumenty były kompletne, precyzyjne, przedstawiały prawdę i nie wprowadzały w błąd.
- 5.11.3. Dokonywanie w systemach elektronicznych zapisów dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej winno być dokonywane z należytą starannością. W przypadku pojawienia się nieprawidłowego zapisu, powinien on być skorygowany wraz z odnotowaniem przyczyny korekty.
- 5.11.4. Spółka utrzymuje precyzyjną dokumentację pozafinansową dotyczącą min: jakości, bezpieczeństwa, środowiska, kadr, czasu pracy, ochrony danych osobowych itp.

- 5.11.5. Wszelkie zapisy powinny być przechowywane przez czas określony obowiązującymi przepisami zewnętrznymi lub wewnętrznymi.
- 5.11.6. Sprzeczne z prawem jest niszczenie, ukrywanie, zmienianie, lub fałszowanie wszelkich zapisów, dokumentów, lub przedmiotów związanych z działalnością gospodarczą Spółki, które powinny być przechowywane w celu spełnienia wymagań prawnych, administracyjnych, wynikających z umowy lub które wymagane są na potrzeby przyszłych audytów wewnętrznych lub badań.

5.12. Komunikacja z mediami

- 5.12.1. Za kontakty z prasą lub mediami w zakresie działalności Spółki, w imieniu Spółki i jej pracowników odpowiedzialny jest wyłącznie Zarząd Spółki.

5.13. Zachowanie poufności

- 5.13.1. Nadanie dostępu do informacji poufnych oraz do przetwarzania danych osobowych a także używanie, przechowywanie i udostępnianie danych nie może się odbywać bez stosownej autoryzacji.
- 5.13.2. Pracownicy zobowiązani są do nieujawniania poufnych informacji osobom spoza Spółki a także innym pracownikom, którzy nie mają potrzeby dostępu oraz przetwarzania tych informacji w związku ze swoimi obowiązkami służbowymi.
- 5.13.3. Pracownik odpowiada za ochronę danych poufnych oraz danych osobowych, do których uzyskał dostęp, przed utratą i kradzieżą (np. ochrona przenośnych urządzeń komputerowych, takich jak laptopy i tablety itp.).
- 5.13.4. W przypadku otrzymania poufnej informacji lub informacji z danymi osobowymi przez pomyłkę (od zewnętrznego partnera, współpracownika, klienta itp.), należy skontaktować się z nadawcą, poinformować przełożonego i nie przetwarzać otrzymanych informacji.

5.14. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 5.14.1. Spółka dąży do tworzenia środowiska pracy, które zapobiega wypadkom przy pracy oraz promuje zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.
- 5.14.2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy w miejscu pracy, poprzez stosowanie się do regulaminu pracy, instrukcji bhp, używanie środków ochrony indywidualnej oraz podejmowanie niezwłocznej reakcji na zagrożenia.
- 5.14.3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłosić przełożonemu lub specjalistę ds. BHP, wszystkie zagrażające życiu i zdrowiu okoliczności, w celu niezwłocznego usunięcia zagrożenia.

5.15. Godne warunki pracy

- 5.15.1. Spółka tworzy tolerancyjne i sprawiedliwe środowisko pracy, co rozumiane jest przez poszanowanie praw człowieka oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, ze względu na różnorodność wynikającą z wieku, płci, religii, wyznania, języka, pochodzenia, wykształcenia, stanu cywilnego, wyglądu zewnętrznego, niepełnosprawności, orientacji seksualnej lub poglądów.
- 5.15.2. Wspomniana różnorodność nie może mieć negatywnego wpływu na rozwój osobisty pracowników, uczestnictwo w programach szkoleniowych, promocji i przyznawaniu awansów, nagród.
- 5.15.3. W Spółce nie są tolerowane żadne przejawy okazywania braku szacunku, prześladowania, znęcania się lub molestowania w jakiegokolwiek formie.
- 5.15.4. Spółka nie toleruje żadnej formy pracy przymusowej osób dorosłych i dzieci, również u dostawców, klientów i kontrahentów.
- 5.15.5. Spółka nie dopuszcza do jakichkolwiek zachowań, które ograniczałyby wolność osobistą pracowników lub naruszałyby ich fundamentalne prawo do otrzymania wynagrodzenia za wykonaną pracę (np.: niedozwolone potrącenia z pensji, zabieranie paszportów, dokumentów tożsamości jako warunek zatrudnienia).

- 5.15.6. Zarząd utrzymuje dobre relacje ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników.
- 5.15.7. Spółka prowadzi stały dialog z pracownikami, aby mieć pewność, że ich prawa są przestrzegane.
- 5.15.8. Spółka umożliwiała zgłoszenie wszelkich nieprawidłowości związanych z zatrudnieniem poprzez uruchomienie i funkcjonowanie całkowicie anonimowej aplikacji do zgłaszania nieprawidłowości „Zależy nam”.
- 5.15.9. Zakazane są jakiegokolwiek działania mające charakter Dyskryminacji np. takie jak:
- a) nierówne traktowanie innej osoby z uwagi na jej chorobę lub stopień niepełnosprawności
 - b) nieuzasadnione różnicowanie wynagrodzenia za pracę jednakowej wartości w związku z np. płcią lub wiekiem osoby
 - c) nieuzasadnione warunkowanie zatrudnienia z uwagi na wygląd, rasę, pochodzenie etniczne, pochodzenie geograficzne lub miejsce zamieszkania
 - d) nieuzasadnione ograniczanie awansu zawodowego Pracownika mimo spełnienia odpowiednich wymogów czy kryteriów takiego awansu
 - e) formułowanie ogłoszeń o pracę w sposób eliminujący jedną z płci
 - f) kierowane bezpośrednio lub pośrednio słowne propozycje, sugestie, komentarze, żądania, żarty, obelgi, które nawiązują lub mogą nawiązywać do sfery seksualnej, wyglądu czy stanu cywilnego danej osoby
 - g) nieprzyzwoite lub społecznie niedozwolone gesty, zachowania o charakterze seksualnym
- 5.15.10. Zakazane są jakiegokolwiek działania mające charakter Mobbingu np. takie jak:
- a) ośmieszanie lub upokarzanie np. ciągłe krytykowanie w obecności innych osób
 - b) wydawanie poleceń, które nie mają związku z zakresem obowiązków pracownika
 - c) nieprzydzielanie zadań lub wyznaczanie prac zdecydowanie poniżej obowiązków i kwalifikacji danej osoby
 - d) poniżanie, wyśmiewanie, szykanowanie pracownika przez przełożonego lub współpracowników
 - e) izolowanie pracownika poprzez przenoszenie do odosobnionego miejsca, utrudnianie dostępu do informacji lub zakazu kontaktu z innymi pracownikami. Próba izolowania może być też rozsiewanie fałszywych, negatywnych informacji na temat danej osoby.
 - f) lekceważenie i ignorowanie pracownika poprzez brak reakcji na zadawane przez niego pytania, lekceważenie np. w odniesieniu do jego pomysłów i propozycji przedstawianych na spotkaniach zespołu.
- 5.15.11. Każdy ma prawo zgłoszenia przypadków stanowiących lub mogących stanowić przejaw Dyskryminacji lub Mobbingu, Zgłoszenia takie powinny być dokonane poprzez platformę Zależy Nam, zgodnie z zasadami określonymi w procedurze nr 07-005 Zgłaszanie informacji o nieprawidłowościach.
- a) zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie okoliczności zgłaszanego problemu, datę lub okres, którego ono dotyczy oraz inne informacje mogące przyczynić się do rozwiązania sprawy, jak również informacje o ewentualnych świadkach oraz wskazanie sprawcy i ofiary naruszeń.
 - b) Compliance Officer w razie otrzymania zgłoszenia, skargi lub zidentyfikowania problemów systemowych dotyczących Dyskryminacji lub Mobbingu może powołać Komisję.
 - c) Komisja jest gwarantem bezstronnego postępowania.
 - d) Komisja składa się z minimum 3 członków: Group HR Director lub wyznaczonego przez niego pracownika HR (Przewodniczący Komisji), Legal Managera lub wyznaczonego przez niego Radcy Prawnego (Członek Komisji) oraz bezstronnego pracownika wyznaczonego przez Compliance Officer'a (Członek Komisji).

- e) Członkiem Komisji nie może być: osoba wnosząca skargę, osoba, której skarga dotyczy, jakakolwiek inna osoba, która z uwagi na swoją pozycję zawodową lub relację osobistą ze zgłaszającym lub osobą podejrzaną o Naruszenie nie daje gwarancji bezstronności działania w ramach prac Komisji.
- f) Komisja składa rekomendację Zarządowi w postaci protokołu co do sposobu zakończenia sprawy.
- g) Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
- h) Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia wszystkich osób mających związek z badaną sprawą.
- i) Każdy z członków komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności a także do dążenia do całkowitego wyjaśnienia wszelkich sporych kwestii.

5.16. Ochrona środowiska

- 5.16.1. Spółka dąży do tworzenia efektywnej produkcji, która w najmniejszym możliwym stopniu oddziaływać może na środowisko naturalne.
- 5.16.2. Spółka prowadzi produkcję o standardach zgodnych z międzynarodową normą ISO 14001.
- 5.16.3. Spółka dba o spełnienie wszelkich wymogów prawnych związanych z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska oraz oczekuje poszanowania środowiska naturalnego przez swoich kontrahentów.
- 5.16.4. Pracownicy zobowiązani są do segregacji odpadów w wyznaczonych do tego miejscach (koszach, kontenerach, boksach).
- 5.16.5. Spółka zachęca swoich klientów do oszczędzania wody, w ramach prowadzonych akcji marketingowych.
- 5.16.6. Pracownik, który zauważył naruszenia standardów związanych z ochroną środowiska zobowiązany jest podjąć natychmiastową reakcję, poprzez zgłoszenie problemu do przełożonego lub specjalisty ds. ochrony środowiska.

5.17. Ochrona danych osobowych

- 5.17.1. Spółka respektuje prawo każdego do ochrony danych osobowych i zapewnia, aby wszelkie działania na danych osobowych np. ich zbieranie, rejestrowanie, porównywanie, przechowywanie i usuwanie, odbywały się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5.17.2. Pracownicy są zobowiązani szczegółowo zapoznać się z Polityką Ochrony Danych osobowych oraz przechodzić regularnie szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych organizowane przez Spółkę.
- 5.17.3. W przypadku gdy pracownik dowie się o naruszeniu ochrony danych osobowych ma obowiązek natychmiast o tym fakcie poinformować Inspektora Ochrony Danych (IOD) osobiście lub telefonicznie lub poprzez adres mailowy dane.osobowe@cersanit.com.

5.18. Ochrona informacji

- 5.18.1. Każdy pracownik, jest zobligowany do ochrony informacji, jakie może otrzymywać, zdobywać, wytwarzać lub rejestrować w związku ze swoją pracą.
- 5.18.2. Ochrona informacji dotyczących firmy to bezwzględny obowiązek każdego pracownika. Realizowana jest ona poprzez:
 - a) Dostęp tylko do informacji, które są potrzebne i do których pracownik posiada autoryzację.

- b) Przekazywanie informacji tylko pracownikom Spółki i autoryzowanym agentom (jak pełnomocnicy, audytorzy, księgowi), którzy mają uprawniony powód do poznania tych informacji.
 - c) Zakaz prezentowania, przeglądania lub omawiania informacji w miejscach publicznych z osobami trzecimi lub w miejscach, gdzie można być podsłuchiwanym.
 - d) Nie wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej do korespondencji o charakterze prywatnym.
 - e) Nie przysyłanie informacji poprzez e-mail na skrzynki osobiste oraz nie powielanie informacji poprzez wydruk lub inne urządzenia służące do rejestracji.
- 5.18.3. Wszystkie informacje wytworzone w Spółce są własnością Spółki a nie pracowników, bez względu na ich naturę, medium lub formę.
- 5.18.4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, Pracownik powinien zdać wszelkie dokumenty oraz nośniki mogące zawierać informacje istotne dla Spółki. Pracownik powinien potwierdzić swoim podpisem rozliczenie się z posiadanych materiałów na karcie obiegowej.

5.19. Portale społecznościowe

- 5.19.1. Pracownicy korzystający z portali społecznościowych (np. facebook, itp.) umieszczając w nich informację powinni powstrzymać się od:
- a) negatywnych ocen i komentarzy odnośnie Spółki i osób współpracujących z nimi w Spółce, niezależnie od ich usytuowania w hierarchii służbowej. W razie chęci wyrażenia oceny dotyczącej Spółki, pracy bądź zachowania osób pracujących lub współpracujących ze spółką powinna zostać zachowana właściwa ścieżka służbowa.
 - b) ocen i komentarzy odnośnie osób zatrudnionych u dostawców dostarczających towary lub świadczącym usługi na rzecz Spółki.
 - c) jakichkolwiek materiałów przedstawiających osoby zatrudnione w Spółce bez ich wyraźnej zgody. Dotyczy to także materiałów powstałych poza miejscem wykonywania pracy, a wytworzonych w trakcie wyjazdów służbowych i integracyjnych.

5.20. Otrzymywanie prezentów od dostawców/ obdarowywanie podmiotów zewnętrznych

- 5.20.1. Pracownik nie może żądać, przyjmować i proponować form gościnności ani upominków, które mogą wpłynąć (lub stwarzać pozory wpływu) na decyzje biznesowe Spółki lub kontrahentów Spółki. Przyjmowane i wręczone formy gościnności i upominki muszą być stosowne oraz muszą spełniać poniższe kryteria:
- a) Muszą być zgodne z lokalnymi przepisami lub zwyczajami;
 - b) Odbiorca oświadczy, iż na przyjęcie oferty pozwalają zasady obowiązujące odbiorcę;
 - c) Nie mogą stwarzać zobowiązania odbiorcy względem darczyńcy lub pozorów takiego zobowiązania;
 - d) Działanie służy faktycznemu celowi biznesowemu Spółki (np. cel marketingowy);
 - e) Jest to forma okazywania gościnności adekwatna do sytuacji;
 - f) Upominki powinny mieć wartość symboliczną (np. długopisy, notatniki, kalendarze i inne gadzety firmowe małej wartości);
 - g) Wszelkie wręczone lub otrzymane formy gościnności i upominki których wartość przekracza 100zł, powinny zostać zgłoszone bezpośrednio przełożonemu;
 - h) Działanie takie nie jest częste;
 - i) Jest zgodne z zasadami kosztowymi Spółki.

- 5.20.2. Spółka może organizować imprezy medialne, wystawy, konferencje, itp. i zapraszać na nie podmioty zewnętrzne. Nawet w takich sytuacjach należy jednak oferować i proponować formy gościnności i upominki zgodne z zasadami określonymi w punkcie powyżej.
- 5.20.3. Spółka podejmuje decyzje o zakupach w sposób transparentny. Decyzje zakupowe winny być podejmowane wyłącznie na podstawie oferowanej przez dostawcę jakości, obsługi, technologii i ceny. Zakupy organizowane są za pośrednictwem platformy zakupowej Login trade i realizowane w oparciu o zapisy Procedury Zakupowej. Realizacja zapisów procedury zakupowej musi być bezwzględnie przestrzegana.
- 5.20.4. Unikać należy uczestnictwa w spotkaniach, imprezach sponsorowanych przez dostawców gdzie Pracownik Spółki traktowany jest w sposób szczególny, na preferencyjnych warunkach, nie dotyczy to jednak traktowania adekwatnego do relacji biznesowej.
- 5.20.5. W sytuacjach nie uregulowanych powyżej, należy brać pod uwagę sytuację faktyczną a zasadą nadrzędną jest unikanie nawet pozoru niewłaściwego działania. W sytuacjach nie uregulowanych powyżej pracownik winien kierować się dobrem Spółki jako swojego pracodawcy, mając na względzie transparentność, rzetelność oraz zgodność z obowiązującymi przepisami oraz procedurami i instrukcjami wewnętrznymi funkcjonującymi w Spółce.

5.21. Współdziałanie pracowników w praktycznej realizacji zasad etycznych spółki

- 5.21.1. Celem realizacji i egzekwowania w praktyce wyżej określonych zasad etycznych, każdy zatrudniony może zostać poproszony o wypełnienie dokumentu „Oświadczenie Pracownika o powiązaniach z dostawcami” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
- 5.21.2. W razie wypełnienia kwestionariusza zatrudniony jest zobowiązany do jego aktualizacji w przypadku, gdy okoliczności objęte jego zakresem uległyby zmianie lub zatrudniony powziął wiedzę, której nie posiadał w chwili wypełniania kwestionariusza.
- 5.21.3. Wypełnione kwestionariusze są objęte tajemnicą. Dostęp do kwestionariuszy mają wyłącznie upoważnione przez Zarząd osoby. Spółka zobowiązuje się dołożyć najwyższej staranności przy przechowywaniu wypełnionych kwestionariuszy z poszanowaniem obowiązujących w tym zakresie norm prawa.

5.22. Odpowiedzialność pracowników

- 5.22.1. Pracownicy, którzy nie stosują się do postanowień niniejszej procedury narażają się na działania dyscyplinarne stosowne, w ocenie pracodawcy, do charakteru naruszenia. Pracownicy mogą być również zagrożeni karami przewidzianymi w postępowaniach cywilnych lub karnych, jeśli złamane zostały przepisy prawa.
- 5.22.2. Wszelkie zdarzenia, stany faktyczne naruszające zapisy niniejszej procedury powinny być zgłaszane przez pracowników bezpośrednio do przełożonego lub w celu zachowania anonimowości pracownicy mogą również korzystać z platformy do zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z zasadami procedury „ 07-005 Zgłaszanie informacji o nieprawidłowościach.”
- 5.22.3. Niedopuszczalne jest podejmowanie działań odwetowych wobec osób, które dokonują zgłoszenia nieprawidłowości. Wobec pracowników, którzy podejmują działania odwetowe w stosunku do Zgłaszającego zostaną wszczęte czynności dyscyplinujące.

6. Wykaz dokumentów powiązanych.

04-001 Procedura zakupowa
07-005 Zgłaszanie informacji o nieprawidłowościach.
Polityka Ochrony Danych Osobowych.
Procedury zawierania, rejestrowania oraz archiwizacji umów.
Polityka flotowa

7. Wykaz załączników i formularzy

Załącznik nr 1 – Oświadczenie Pracownika o powiązaniach z dostawcami

Załącznik nr 1 Oświadczenie Pracownika o powiązaniach z dostawcami

OŚWIADCZENIE	STATEMENT
Data: Ja, niżej podpisany / podpisana, oświadczam, iż według mojej najlepszej wiedzy, do dnia złożenia niniejszego oświadczenia	Date: I, the undersigned, declare that, to the best of my knowledge, until the day of submitting this statement,
<input type="checkbox"/> występowały* <input type="checkbox"/> nie występowały* powiązania o charakterze kapitałowym, osobowym, w tym o charakterze rodzinnym, pomiędzy mną lub członkami mojej rodziny ¹ a Dostawcami ² / Klientami ³ lub osobami sprawującymi funkcje zarządzające, kontrolne albo nadzorcze u Dostawców / Klientów lub osobami posiadającymi bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale zakładowym Dostawców / Klientów a także pracownikami Dostawców / Klientów lub członkami rodziny którejkolwiek z w/w grup osób. (opis w przypadku wystąpienia powiązań)	<input type="checkbox"/> occurred* <input type="checkbox"/> did not occur* capital and personal relationships, including family relationships, between me or my family members ¹ and the Suppliers ² / Customers ³ or persons exercising management, control or supervisory functions at the Suppliers / Customers or persons having directly or indirectly share in the Suppliers` / Customers` share capital as well as the Suppliers` / Customers` employees or family members of any of the above groups of persons. (description of relationship, if occurred)
<input type="checkbox"/> występowała* <input type="checkbox"/> nie występowała* współpraca gospodarcza pomiędzy mną lub członkami mojej rodziny ¹ a Dostawcami ² / Klientami ³ lub osobami sprawującymi funkcje zarządzające, kontrolne albo nadzorcze u Dostawców / Klientów lub osobami posiadającymi bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale zakładowym Dostawców / Klientów a także pracownikami Dostawców / Klientów lub członkami rodziny którejkolwiek z w/w grup osób. (opis w przypadku wystąpienia powiązań)	<input type="checkbox"/> occurred* <input type="checkbox"/> did not occur* economic cooperation between me or my family members ¹ and the Suppliers ² / Customers ³ or persons exercising management, controlling or supervisory functions at the Suppliers / Customers or persons having directly or indirectly share in the Suppliers` / Customers` share capital as well as the Suppliers` / Customers` employees or family members of any of the above-mentioned groups of persons. (description of relationship, if occurred)
Pracownik/Employee	
<p>* Zaznacz odpowiednie/ Tick the right one.</p> <p>¹ Na potrzeby niniejszego oświadczenia rodzinę stanowią małżonkowie, wstępni, zstępni, przysposobieni powinowaci, rodzeństwo. / For the purposes of this statement, the family consists of spouses ascendants, descendants, adopted relatives, siblings.</p> <p>² Na potrzeby niniejszego oświadczenia Dostawcą jest każda osoba lub spółka dostarczająca towary lub świadcząca usługi na rzecz Grupy Cersanit / For the purposes of this statement, Supplier shall be each person or partnership/company, which delivers goods or renders services to Cersanit Group.</p> <p>³ Na potrzeby niniejszego oświadczenia Klientem jest każda osoba lub spółka, której Grupa Cersanit dostarcza towary. / For the purposes of this statement, Customer shall be each person or partnership/company, which Cersanit Group delivers goods to.</p>	