

# Кодекс этических ценностей Группы Cersanit

СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цель</b>	<b>3</b>
<b>2. Предмет и сфера применения</b>	<b>3</b>
<b>3. Определения</b>	<b>3</b>
<b>4. Ответственность</b>	<b>4</b>
<b>5. Описание процесса</b>	<b>4</b>
5.1. Личная честность	4
5.2. Понимание правил, принятых Обществом	5
5.3. Конфликт интересов	6
5.4. Отношения с поставщиками	6
5.5. Уважение правил честной конкуренции	7
5.6. Дополнительное трудоустройство	7
5.7. Использование имущества общества / порученного имущества	7
5.8. Служебные автомобили	8
5.9. Пользование Интернетом	8
5.10. Контроль служебных ящиков e-mail	8
5.11. Записи в системах общества	8
5.12. Коммуникация со СМИ	9
5.13. Соблюдение конфиденциальности	9
5.14. Безопасность и гигиена труда	9
5.15. Достойные условия работы	9
5.16. Охрана окружающей среды	11
5.17. Защита персональных данных	11
5.18. Защита информации	11
5.19. Порталы социальных сетей	12
5.20. Получение подарков от поставщиков/ одаривание внешних субъектов	12
5.21. Взаимодействие работников в практической реализации этических правил общества	13
5.22. Ответственность работников	13
<b>6. Список связанных документов</b>	<b>13</b>
<b>7. Перечень приложений и бланков</b>	<b>13</b>

**1. Цель.**

Представление рекомендаций, которые касаются поведения во время взаимодействий между работниками, с клиентами, с сообществами, среди которых работают общества Группы Cersanit, а также с другими заинтересованными сторонами Кодекс поведения должен облегчить принятие решений в ситуациях, в которых появляются сомнения этического характера, а также его заданием является поддержка ценностей, то есть: культуры работы, честности и прозрачности в действиях, заботы об окружающей среде и уважения к положениям действующего закона.

**2. Предмет и сфера применения**

Кодекс поведения содержит общие наставления и не является исчерпывающим документом, который регулирует каждую ситуацию, с которой работники могут столкнуться в ежедневной деятельности. Кодекс отображает основные принципы, которые являются основой функционирования Группы Cersanit. Каждый работник обязан ознакомиться с содержанием данного кодекса поведения и вести себя согласно ему. В случае возникновения сомнений относительно записей кодекса, их нужно интерпретировать в согласии с положениями действующего закона.

Кодекс применяется в обществе Cersanit S.A., а также в зависимых обществах, которые входят в состав Группы Cersanit.

Каждый из вышеупомянутых субъектов для потребностей данной процедуры будет называться "обществом" или вместе "обществами".

**3. Определения.**

**Кодекс** - правила поведения, определенные в данном документе.

**Правление** - Правление общества.

**Группа Cersanit** - все общества Финансовой группы Cersanit

**Работник** - лицо, трудоустроенное в обществе, независимо от вида договора, размера ставки, времени и места работы, вида выполняемых заданий и формы трудоустройства или сотрудничества.

**Начальник** - руководители организационных подразделений общества или руководители проектов, ответственные за надзор и работу Работников или Контрагентов.

**Контрагент** - физическое или юридическое лицо или подразделение, которое не владеет правоспособностью, выполняющее для общества работу или оказывающее услуги, но не являющееся работником общества, то есть: актуальные и потенциальные: оференты, клиенты и заинтересованные стороны, исполнители, субподрядчики, поставщики, советники, посредники и представители. Актуальная и потенциальная заинтересованная сторона: оферент, клиент, исполнитель, субподрядчик, поставщик, советник, посредник и представитель

**Близкое лицо** - жизненный партнер, приятель, член семьи, или какое-либо другое лицо, которое имеет влияние на жизнь Работника, либо на жизнь которого имеет влияние данный Работник

**Конфликт интересов** - ситуации, в которых личные или семейные интересы работника либо какие-то другие связи противоречат интересам компании. Под конфликтом интересов следует понимать все обстоятельства, касающиеся Работников или Контрагентов, которые могут повлиять на их поведение таким образом, что вызовут обоснованные сомнения в объективности работника, его надежности и честности, которая связана с заботой о наилучшем интересе общества. В частности, конфликтом интересов может быть ситуация:

- a) Наличия у Работника или близкого ему лица финансовых, семейных, товарищеских или других связей с Контрагентами общества,
- b) Личного или имущественного ангажирования Работника или близкого ему лица в конкурентоспособные действия по отношению к обществу,
- c) Несоответственного внутренним регулированиям и процедурам влияния Работника или близкого ему лица на условия транзакции с обществом,
- d) Принятия Работником персональных решений в сфере рабочих взаимоотношений, напр. вознаграждения, повышения или трудоустройства в общество лица, близко связанного с Работником или Контрагентом:

- i. Что может повлиять на честность представления предложений продажи на продукты, которые предлагает общество,
- ii. Что может иметь влияние на честность тендерного процесса, который объявляет/ведет общество.

**Заявление об отсутствии конфликта интересов** - это инструмент, который служит предотвращению случаев конфликта интересов

**Сувенир** - вещь, которая вручается добровольно, без ожидания чего-то взамен.

**Гостеприимство** - действия в форме угощения, путешествий или мероприятий, которые проводятся обществом для содействия бизнесу и направлены на клиентов и контрагентов.

**Конфиденциальная информация** - информация, которая является защищенной собственностью компании, то есть: тайна предприятия, ноу-хау и защищенная информация. К конфиденциальной информации принадлежат бизнес-планы, внутренние отчеты, отчеты внутреннего и внешнего контроля, финансово-бухгалтерские данные и документация, детали реализованных проектов, информация о клиентах, ценовая информация, акты работников, заявления о неправильности, результаты их анализа и т.п.

**Риск** - это неуверенный случай, который при возникновении может иметь влияние на достижение целей, поставленных организацией.

**Заявитель** - это физическое лицо, которое сделало заявку, в частности, трудоустроенное в обществе на основании трудового договора, независимо от периода, на какой он был заключен, или лицо, которое выполняет в интересах общества работу или оказывает услуги на основании гражданско-правового соглашения, менеджерского контракта, или которое проходит профессиональную практику в этом обществе, является гражданином Европейского союза или гражданином третьего государства, а также лицо, трудоустроенное через агентство временной работы.

**Инспектор по защите данных (ИЗД)** - лицо, назначенное Администратором данных, которое координирует процессы, связанные с соблюдением правил защиты персональных данных, в рамках процессов обработки персональных данных, которые имеют место в структуре Администратора данных.

**Дискриминация** - это неравная трактовка Работников или других лиц каким-либо образом, непосредственно или косвенно, в сфере заключения и расторжения трудовых отношений, условий трудоустройства, продвижения по службе и доступа к обучению с целью повышения профессиональной квалификации, в частности, учитывая пол, возраст, инвалидность, расу, религию, национальность, политические убеждения, членство в профсоюзах, этническое происхождение, вероисповедание, сексуальную ориентацию, а также учитывая постоянное или временное трудоустройство или полный или неполный рабочий день.

**Моббинг** - это действия или бездеятельность, которые касаются Работника или других лиц, направленные против них, заключающиеся в постоянном домогательстве или запугивании, вызывая заниженную самооценку профессиональной пригодности, направленные на унижение или высмеивание лица, изоляцию или исключение из общества сотрудников.

#### 4. Ответственность.

**Все работники Cersanit** - отвечают за соблюдения правил, которые описаны в Кодексе. Это касается всех работников, независимо от формы трудоустройства или сотрудничества, а также работников, трудоустроенных на неполную ставку и на основании гражданско-правовых соглашений.

**Начальник** - лицо, которое присматривает за работой других, а также ведет надзор за реализацией данной процедуры, подает хороший пример, пропагандирует этическое поведение.

#### 5. Описание процесса.

##### 5.1. Личная честность

##### 5.1.1. Ответственность

Основным принципом в этическом поведении является принятие личной ответственности за собственные действия. Каждый работник отвечает за рабочее место и качество выполнения порученных ему заданий, а также за качество сотрудничества с другими работниками. Порученные обязанности должны выполняться старательно и с ангажированием. Основанием является забота об имуществе общества, а также о его защите от чрезмерного риска. Как организация, так и работники в равной степени отвечают

за соблюдение обязательств, уважение к торговой тайне и конфиденциальность информации, согласно действующим положениям закона о труде.

Забываясь о благе рабочего предприятия, работник, в первую очередь, обязан ознакомиться с действующими у работодателя процедурами и инструкциями. Все актуальные и архивированные процедуры размещены в сети Интранет, а о введении новых процедур сообщается с помощью отправления информации на электронную почту, а также посредством открытия доступа к бумажной версии для работников, у которых нет служебного электронного ящика. Процедуры и инструкции также открыты для доступа в отделах HR, по каждому требованию работника. Если возникнут сомнения относительно интерпретации, то с ними нужно обращаться в отдел HR, который, после существенных консультаций, даст работнику объяснения.

**Нарушение правил, которые описаны в Кодексе этических ценностей, может привести к корректирующим или дисциплинарным действиям по отношению к работнику, которые могут быть связаны с окончанием сотрудничества или с расторжением договора.**

#### **5.1.2. Система заявления о неправильности**

Каждый работник имеет право и обязанность заявить о нарушении, подозрении либо совершении нарушения или преступления. К таким случаям следует, в частности, зачислять:

- a) хозяйственные преступления - кража, уничтожение имущества, мошенничество, фальсификация, действия во вред обществу,
- b) злоупотребление должностью и выполняемой функцией,
- c) коррупцию, взяточничество,
- d) несоблюдение рабочих прав, нарушения положений безопасности и гигиены труда, моббинг, сексуальное домогательство, другое поведение дискриминационного характера,
- e) нарушение запрета конкуренции и выявления юридически защищенной тайны (предприятия),
- f) преступления в сфере госзаказов, проведения тендеров, применения опасных продуктов и материалов, безопасности транспортировки, охраны окружающей среды, охраны прав потребителей, охраны персональных данных, применения практик, которые противоречат принципами честной конкуренции,
- g) конфликт интересов
- h) отмывание грязных денег и финансирование терроризма.

Заявление, которое касается неправильности, может также подать кто-либо из контрагентов общества.

Общество обеспечивает возможность полностью анонимно подать заявление о неправильности, а также защищает тождественность Заявителя через дополнение "Нам важно", доступное на сайте [www.zalezynam.eu](http://www.zalezynam.eu). Правила подачи заявления были уточнены в процедуре № 07-005 "Заявление информации о неправильности", которая была размещена в интранете, а также на сайте [www.cersanit.com](http://www.cersanit.com)

#### **5.2. Понимание правил, принятых Обществом**

5.2.1. Каждый из работников обязан знать действующие правовые требования, которые следуют из исполняемых трудовых обязанностей, внутренние регламенты и процедуры общества, а также вести себя согласно ним.

5.2.2. Если работник не знает положений, действующих в сфере его рабочей деятельности, или они ему непонятны, то он обязан обратиться в юридический отдел или другое организационное подразделение, которое имеет существенную ответственность в этой сфере, для выяснения любых сомнений.

### 5.3. Конфликт интересов

- 5.3.1. Обязанностью каждого из работников является деятельность исключительно для наилучшего интереса общества, согласно действующим положениям трудового права.
- 5.3.2. Работники и близкие им лица не могут ангажироваться в действия, которые вызывают фактический или потенциальный конфликт между личными интересами и интересами общества.
- 5.3.3. Работники, которые сами или которых близкие лица находятся в конфликте интересов с интересами общества, обязаны немедленно известить об этом своего начальника, подать соответствующее заявление в Отдел HR (дополнение №1), а также отстраниться от ситуации, которая охвачена конфликтом интересов.
- 5.3.4. В случае тендерных закупок, в ходе которых возник конфликт интересов, данный работник должен быть исключен из участия в тендерной закупке. В случае, если изменение обстоятельств (вход в юридические или фактические отношения) возникло в процессе закупочного тендера, то данный работник должен быть исключен из этого процесса, а если это необходимо и возможно - то нужно повторить все существенные этапы этого процесса, в которых он участвовал.
- 5.3.5. При получении информации о существовании фактического или потенциального возникновения конфликта интересов в любом из пространств общества, работник, который получил эту информацию, обязан заявить ее способом, который предусмотрен обществом, с помощью платформы для заявления неправомерности "Нам важно".

### 5.4. Отношения с поставщиками

- 5.4.1. Общество выбирает поставщиков товаров и услуг согласно сохранению рыночной конкурентоспособности и прозрачности. Все работники обязаны строго придерживаться действующих закупочных процедур. В процессе реализации закупочной процедуры следует придерживаться, в частности, нижеупомянутых правил:
  - a) Действовать в соответствии с процедурой и при посредничестве платформы Login trade,
  - b) Встречи Работников с представителями Контрагента проводить в местопребывании обществ/ производственных предприятий, разве что специфика заказа требует встречи за пределами их местопребывания.
  - c) Информировать о связях, которые могут иметь влияние на беспристрастность, а также исключать из процедуры Работников, беспристрастность которых могла бы вызывать какое-либо сомнение.
  - d) Старательно готовить договора, обращая особенное внимание на постановления, которые касаются условий гарантии и рекламации, в соответствии с процедурой заключения, регистрации и архивирования договоров.
  - e) Вдумчиво проверять причины внедрения изменений в договор в процессе его реализации.
  - f) Вдумчиво контролировать реализацию отдельных этапов закупочной процедуры и процедуры заключения, регистрации и архивирования договоров.
  - g) Старательно участвовать в получении предмета заказа.
  - h) Придерживаться и выполнять условия договора.
  - i) Реагировать на любые, даже наименьшие нарушения поведения, которые вызывают неэтичные или коррупционные действия.
- 5.4.2. Бывшие работники, которые в обществе занимали руководящие должности (уровень N, N-1, N-2) и могли иметь влияние на закупочные решения или персонал, не должны быть приняты компанией Cersanit в качестве представителей поставщиков по меньшей мере два года от момента прекращения действия или расторжения рабочих взаимоотношений с обществом из Группы Cersanit.
- 5.4.3. Относительно бывших работников, которые сотрудничают с другими подразделениями/ лицами, чем в период трудоустройства, Правление устанавливает, могут ли действия бывшего работника быть признаны такими, которые влияют на закупочное решение, и по этому поводу требуют применения двухгодичного периода отстранения.

- 5.4.4. О возникновении обстоятельств, которые указаны в п. 5.4.2 и 5.4.3, каждый работник обязан подать заявление на платформу "Нам важно".
- 5.4.5. Все исключения или отклонения от выше принятых правил должны быть одобрены в письменной форме или по электронной почте Правлением общества.

#### **5.5. Уважение правил честной конкуренции**

- 5.5.1. Общество придерживается стандартов уважения к праву и правилам честной конкуренции, особенно тех, которые возникают из положений закона об охране конкуренции и потребителей, а также закона о борьбе с неправомерной конкуренцией.
- 5.5.2. Общество в своей деятельности систематически контролирует собственные действия в этой сфере и действия работников, а также обеспечивает, чтобы все действия и контакты в отношениях с конкурентами, контрагентами и потребителями происходили согласно действующим положениям закона и хорошим обычаям.
- 5.5.3. В обществе не терпят никаких проявлений практики, которая ограничивает конкуренцию, а также другие действия против конкуренции, которые могут быть поступками неправомерной конкуренции.
- 5.5.4. В частности, запрещено:
  - a. заниматься разносторонними практиками, которые касаются по меньшей мере двух независимых предпринимателей, например, конкурентов (горизонтально) или контрагентов (вертикально), например, через заключение каких-либо договоров или договоренностей, независимо от их формы, целью или следствием которых является ликвидация, ограничение или деформирование конкуренции.
  - b. заниматься односторонними практиками, которые заключаются, например, в злоупотреблении доминирующей позицией на данном рынке, которое ведет к нарушению конкуренции на рынке.
  - c. поддерживать неправомерную конкуренцию, то есть выполнять действия, которые противоречат закону или хорошим обычаям и являются угрозой или нарушением интереса другого предпринимателя или клиента.
- 5.5.5. Работники имеют возможность проходить обучение по защите конкуренции и потребителей, которые организуются обществом в ответ на заявление начальника.
- 5.5.6. В случае, когда работник имеет сомнение относительно практики, которую применяет общество или его сотрудник, то он обязан немедленно об этом сообщить, воспользовавшись дополнением "Нам важно".

#### **5.6. Дополнительное трудоустройство**

- 5.6.1. Ни в каком случае работники не должны принимать предложений параллельного трудоустройства, которые поступили от поставщиков, клиентов, дилеров или конкурентов общества. При возникновении таких ситуаций следует сообщить об этом начальнику, заполнить соответствующее заявление о связях и подать его в соответствующий отдел HR.
- 5.6.2. Никакое дополнительное трудоустройство не может иметь влияния на ангажирование и эффективность работника во время выполнения работы в интересах общества. О каждом дополнительном трудоустройстве или активности, которая может иметь влияние на трудоустройство в обществе, работник должно известить своего непосредственного начальника в письменном виде (например, по e-mail).
- 5.6.3. Общество ожидает, что во время рабочих часов с учетом перерывов, которые предусмотрены особенными положениями, работник будет исполнять трудовые обязанности, в соответствии с занимаемой должностью.

#### **5.7. Использование имущества общества / порученного имущества**

- 5.7.1. Cersanit владеет как материальными, так и нематериальными составляющими имущества. Материальные составляющие имущества охватывают, в частности: материалы, товары, деньги, компьютеры, недвижимость, машины, оборудование и т.п. Примерами нематериальных составляющих являются: бренд, патенты, товарные знаки, тайны предприятия и авторские права. Работники в рамках своих основных трудовых обязанностей

обязаны защищать составляющие имущества общества от повреждений, краж, потерь и несоответственно использования.

- 5.7.2. Составляющие имущества должны использоваться ответственным образом, исключительно для целей, которые связаны с выполняемой обществом хозяйственной деятельностью, и согласно соответствующим правилам, принятым в обществе.
- 5.7.3. Составляющие имущества не могут использоваться для достижения личной выгоды, напр., для реализации частных поручений, а также несоответственным способом, напр., представление ложных отчетов за использование средств, необоснованные выплаты наличных денег из служебной карточки или копирование программного обеспечения, предоставленного обществом, для личного использования.
- 5.7.4. Общество несет ответственность за охрану составляющих имущества, которые поручены клиентами или другими заинтересованными сторонами, от повреждения, кражи, потери и несоответственно использования.
- 5.7.5. Недопустимым является использование компьютерных и электронных систем коммуникации для коммуникации, которая выходит за пределы служебных целей, в том числе для нелегальной деятельности, злоупотреблений, нарушения безопасности данных, выманивания или использования содержания обидного и общественно неприемлемого характера.

#### 5.8. **Служебные автомобили**

- 5.8.1. Работники могут пользоваться служебными автомобилями, которые являются собственностью общества, на принципах, определенных во внутренних документах, которые функционируют в обществе, то есть: Политика машинного парка.

#### 5.9. **Пользование Интернетом**

- 5.9.1. Работники должны пользоваться Интернетом исключительно с целью, которая связана с выполнением рабочих заданий. Использование Интернета в личных целях допустимо только при условии, что оно не противоречит работе и не противоречит поручениям руководства.
- 5.9.2. Работник не имеет права обмениваться частной информацией с помощью систем e-mail, интернет-коммуникаций и других подобно действующих дополнений, используя инструменты и информационные системы общества.

#### 5.10. **Контроль служебных ящиков e-mail**

- 5.10.1. Для обеспечения соблюдения правила оптимального использования рабочего времени, а также для правильной реализации ценностей, которые защищаются данной процедурой, общество оставляет за собой право контролировать служебные ящики e-mail. Общество, как работодатель, имеет право контролировать деловую корреспонденцию, которая отправляется с помощью электронной почты, служебных коммуникаций и других каналов электронной связи, которые являются собственностью общества.

#### 5.11. **Записи в системах общества**

- 5.11.1. Финансовые транзакции должны быть задокументированы полностью и точно, согласно принятым в данном правопорядке правилам бухгалтерии. Строго запрещено умышленное создание или внедрение фальшивой или ложной информации в финансовые записи или в другие записи систем общества.
- 5.11.2. Общество и его работники на соответствующих должностях заботятся о том, чтобы все отчеты и документы были полны, точны, правдивы и не вводили в заблуждение.
- 5.11.3. Выполнение в электронных системах записей, которые касаются ведения хозяйственной деятельности, должно осуществляться с надлежащей старательностью. В случае появления неправильной записи, она должна быть исправлена вместе с указанием причины исправления.
- 5.11.4. Общество хранит точную документацию не финансового характера, которая касается, в частности: качества, безопасности, среды, кадров, рабочего времени, охраны персональных данных и т.п.



- 5.11.5. Все записи должны храниться на протяжении времени, которое определено внешними или внутренними действующими положениями.
- 5.11.6. Закону противоречит уничтожение, укрывательство, изменение или подделка любых записей, документов или предметов, связанных с хозяйственной деятельностью общества, которые должны сохраняться с целью выполнения юридических или административных требований, которые следуют из договора, или которые являются необходимыми для потребностей будущих внутренних аудитов или исследований.

#### **5.12. Коммуникация со СМИ**

- 5.12.1. За контакты с прессой или СМИ в сфере деятельности общества, от имени общества и его работников ответственность несет исключительно Правление общества.

#### **5.13. Соблюдение конфиденциальности**

- 5.13.1. Предоставление доступа к конфиденциальной информации и к обработке персональных данных, а также использование, хранение и открытие для доступа данных не может происходить без соответствующей авторизации.
- 5.13.2. Работники обязаны не открывать конфиденциальную информацию лицам, которые не принадлежат к обществу, а также другим работникам, которые не имеют потребности доступа и обработки этой информации в связи со своими служебными обязанностями.
- 5.13.3. Работник несет ответственность за защиту конфиденциальных и персональных данных, к которым получил доступ, от потери и кражи (напр., защита переносных компьютерных устройств, таких как ноутбуки, планшеты и тому подобное).
- 5.13.4. В случае получения конфиденциальной информации или информации с персональными данными в результате ее ошибочного предоставления (от внешнего партнера, сотрудника, клиента и т.п.), следует связаться с отправителем, известить начальника и не обрабатывать полученную информацию.

#### **5.14. Безопасность и гигиена труда**

- 5.14.1. Общество стремится создать рабочую среду, которая предотвращает несчастные случаи на работе, а также способствует здоровью и безопасности работников.
- 5.14.2. Каждый работник несет ответственность за заботу о безопасности и гигиене труда на рабочем месте через соблюдение распорядка работы, инструкций БГТ, использования средств индивидуальной защиты и немедленной реакции на угрозы.
- 5.14.3. Каждый работник обязан заявить начальнику или специалисту по вопросам БГТ обо всех обстоятельствах, которые представляют угрозу жизни и здоровью, с целью немедленного их устранения.

#### **5.15. Достойные условия работы**

- 5.15.1. Общество создает толерантную и справедливую рабочую среду, под которой подразумевается уважение к правам человека и противодействие дискриминации при трудоустройстве, учитывая разнообразие возраста, пола, религии, вероисповедания, языка, происхождения, образования, гражданского состояния, внешнего вида, инвалидности, сексуальной ориентации или взглядов.
- 5.15.2. Упомянутое разнообразие не может отрицательно влиять на личное развитие работников, на их участие в обучающих программах, во время их повышений или присвоения наград.
- 5.15.3. В обществе не терпят никаких проявлений неуважения, преследования, пренебрежения или домогательства в любой форме.
- 5.15.4. Общество не терпит никакой формы принудительной работы взрослых лиц и детей, в том числе у поставщиков, клиентов и контрагентов.
- 5.15.5. Общество не допускает никаких проявлений поведения, которое могло бы ограничить личную свободу работников или нарушало бы их фундаментальное право на получение заработной платы за выполненную работу (напр.: неразрешенные отчисления из зарплаты, забирая загранпаспортов или удостоверений личности в виде условия трудоустройства).
- 5.15.6. Правление сохраняет хорошие отношения с профсоюзами и представителями работников.

- 5.15.7. Общество ведет постоянный диалог с работниками, чтобы быть уверенным, что их права соблюдаются.
- 5.15.8. Общество предоставляет возможность заявить о любых неправильностях, которые связаны с трудоустройством, с помощью запуска и функционирования полностью анонимного приложения для заявления неправильности - "Нам важно".
- 5.15.9. Запрещены любые действия, которые имеют характер Дискриминации, например:
- a) неравная трактовка другого лица, учитывая его болезнь или степень инвалидности
  - b) необоснованное дифференцирование заработной платы за работу одинаковой важности, в связи с, например, полом или возрастом лица
  - c) необоснованная обусловленность трудоустройства, учитывая вид, расу, этническое происхождение, географическое происхождение или место жительства
  - d) необоснованное ограничение профессионального повышения Работника, невзирая на выполнение соответствующих требований или критериев для такого повышения
  - e) формулировка объявлений о работе способом, который исключает один из полов
  - f) направленные непосредственно или косвенно словесные предложения, внушения, комментарии, требования, шутки, обиды, которые связаны или могут связываться с сексуальной сферой, видом или гражданским состоянием данного лица
  - g) неприличные или общественно неприемлемые жесты, поведение сексуального характера
- 5.15.10. Запрещены любые действия, которые имеют характер Моббинга, например:
- a) высмеивание или усмирение, например, постоянная критика в присутствии других лиц
  - b) предоставления поручений, которые не имеют связи со сферой обязанностей работника
  - c) не назначение заданий либо определение работ, которые однозначно ниже обязанностей и квалификации данного лица
  - d) унижение, высмеивание, преследование работника начальником или сотрудниками
  - e) изоляция работника в виде его перемещения в обособленное место, затруднение доступа к информации или запрет контакта с другими работниками. Попыткой изоляции может быть также распространение фальшивой или негативной информации относительно данного лица.
  - f) пренебрежение и игнорирование работника отсутствием реакции на вопрос, который он задает, пренебрежение, например, его идеями и предложениями, которые он озвучивает на встречах коллектива.
- 5.15.11. Каждый имеет право заявить о случаях, которые есть или могут быть проявлениями Дискриминации или Моббинга, такие заявления следует подавать через платформу "Нам важно", согласно правилам, которые определены в процедуре №07-005 Заявление о неправильности.
- a) заявление должно содержать обстоятельства заявленной проблемы, дату или период, которого она касается, другую информацию, которая может поспособствовать решению дела, а также информацию о возможных свидетелях, а также указание виновника и жертвы нарушения.
  - b) Compliance Officer в случае получения заявления, жалобы или идентификации системной проблемы, которая касается Дискриминации или Моббинга, может созвать Комиссию.
  - c) Комиссия является гарантом беспристрастности процесса.
  - d) В Комиссию входит не менее 3 членов: Group HR Director или назначенный ним работник HR (председатель Комиссии), Legal Manager или назначенный ним юридический консультант (член Комиссии) и беспристрастный работник, которого назначил Compliance Officer (член Комиссии).
  - e) Членом Комиссии не может быть: лицо, которое подало жалобу, лицо, которого жалоба касается, любое другое лицо, которое, учитывая свою профессиональную позицию или личные отношения с заявителем или лицом, подозреваемым в нарушении, не гарантирует беспристрастность действий в рамках работы Комиссии.

- f) Комиссия составляет рекомендацию Правлению в виде протокола о способе завершения дела.
- g) Разбирательство дела Комиссией имеет конфиденциальный характер.
- h) Комиссия действует с уважением к личному благу и хорошему имени всех лиц, которые имеют отношение к исследуемому делу.
- i) Каждый из членов Комиссии обязан придерживаться объективности и беспристрастности, а также желать полного выяснения всех спорных вопросов.

#### 5.16. Охрана окружающей среды

- 5.16.1. Общество стремится создать эффективное производство, которое в наименьшей возможной степени может влиять на окружающую среду.
- 5.16.2. Общество занимается производством, которое не противоречит стандартам, которые совместимы с международной нормой ISO 14001.
- 5.16.3. Общество заботится о выполнении всех юридических требований, которые связаны с действующими положениями закона в области охраны окружающей среды, а также ожидает уважения к окружающей среде от своих контрагентов.
- 5.16.4. Работники обязаны сортировать отходы в определенные для этого места (корзины, контейнеры, боксы).
- 5.16.5. Общество поощряет своих клиентов экономить воду в рамках организуемых маркетинговых акций.
- 5.16.6. Работник, заметивший нарушение стандартов, которые связаны с охраной окружающей среды, обязан немедленно отреагировать, заявив о проблеме начальнику или специалисту по вопросам охраны окружающей среды.

#### 5.17. Защита персональных данных

- 5.17.1. Общество уважает право каждого на защиту персональных данных и обеспечивает, чтобы все действия, связанные с персональными данными, например, их сбор, регистрация, сопоставление, хранение и удаление, происходили согласно действующим правовым положениям.
- 5.17.2. Работники обязаны детально ознакомиться с Политикой защиты персональных данных, а также регулярно проходить обучение в сфере защиты персональных данных, которое организует общество.
- 5.17.3. В случае, когда работник узнает о нарушении защиты персональных данных, он обязан немедленно об этом сообщить Инспектору по защите данных (ИЗД) лично или по телефону, либо по адресу электронной почты [dane.osobowe@cersanit.com](mailto:dane.osobowe@cersanit.com).

#### 5.18. Защита информации

- 5.18.1. Каждый работник обязан защищать информацию, которую он может получать, приобретать, создавать или регистрировать в связи со своей работой.
- 5.18.2. Защита информации, которая касается фирмы, является безусловной обязанностью каждого работника. Она реализуется через:
  - a) Доступ только к информации, которая нужна и к которой работник имеет авторизацию.
  - b) Передачу информации только работникам общества и авторизованным агентам (уполномоченным лицам, аудиторам, бухгалтерам), которые имеют уполномоченный повод знать эту информацию.
  - c) Запрет демонстрации, пересмотра или обсуждения информации в публичных местах с третьими лицами, или в местах, где разговор может прослушиваться.

- d) Не использование служебной электронной почты для корреспонденции частного характера.
  - e) Не отправление информации через e-mail на частные электронные ящики, а также не размножение информации через распечатывание или другие устройства, которые служат для регистрации.
- 5.18.3. Вся информация, созданная в обществе, является собственностью общества, а не работников, независимо от ее природы, фактора или формы.
- 5.18.4. В случае расторжения или завершения рабочих взаимоотношений, Работник должен сдать все документы и носители, которые могут содержать существенную для общества информацию. Работник должен на обходном листе подтвердить своей подписью сдачу имеющихся материалов.

#### 5.19. Порталы социальных сетей

- 5.19.1. Работники, которые пользуются порталами социальных сетей (напр., facebook и под.), размещая в них информацию должны сдерживаться от:
- a) негативных оценок и комментариев относительно общества, а также лиц, которые сотрудничают с ними в обществе, независимо от их позиции в служебной иерархии. При желании дать оценку, которая касается общества, работы или поведения лиц, которые работают или сотрудничают с обществом, должен быть соблюден соответствующий служебный путь.
  - b) оценок и комментариев относительно лиц, трудоустроенных у поставщиков, которые поставляют товары или оказывают услуги в интересах общества.
  - c) любых материалов, которые представляют лиц, трудоустроенных в обществе, без их четкого согласия. Это также касается материалов, которые возникли за пределами места выполнения работы, и были созданы в ходе служебных и интеграционных поездок.

#### 5.20. Получение подарков от поставщиков/ одаривание внешних субъектов

- 5.20.1. Работник не может требовать, принимать и предлагать формы гостеприимства или сувениры, которые могут повлиять (или создать видимость влияния) на деловые решения общества или контрагентов общества. Принятые и врученные формы гостеприимства и сувениры должны быть уместны, а также должны отвечать нижеупомянутым критериям:
- a) Они должны быть совместимы с местными правилами или обычаями;
  - b) Получатель заявит, что принять предложение позволяют правила, которые обязывают получателя;
  - c) Они не могут обязывать получателя относительно дарителя или создавать видимость такого обязательства;
  - d) Действие служит фактической деловой цели общества (напр., маркетинговая цель);
  - e) Это есть форма предъяснения гостеприимства, адекватная к ситуации;
  - f) Сувениры должны иметь символическую ценность (напр., авторучки, записные книжки, календари и другие фирменные сувениры небольшой стоимостью);
  - g) Обо всех врученных или полученных формах гостеприимства и сувенирах, стоимость которых превышает 100 зл., нужно сообщить непосредственному начальнику;
  - h) Такое действие не является частым;
  - i) Они совместимы с правилами затрат общества.
- 5.20.2. Общество может организовывать медийные мероприятия, выставки, конференции и т.п., а также приглашать на них внешних субъектов. Даже в таких ситуациях нужно предлагать формы гостеприимства и сувениры, совместимые с правилами, которые определены в пункте выше.
- 5.20.3. Общество принимает решение о покупках прозрачным способом. Закупочные решения должны приниматься исключительно на основании предлагаемого поставщиком качества,

обслуживания, технологии и цены. Закупки организуются при посредничестве закупочной платформы Login trade и реализуются, опираясь на записи Закупочной процедуры. Реализация записей Закупочной процедуры должна обязательно быть соблюдена.

- 5.20.4. Следует избегать участия во встречах или мероприятиях, которые профинансированы поставщиками, где работник общества будет трактоваться особым способом и на преференциальных условиях, однако это не касается трактовки, которая будет адекватна деловым отношениям.
- 5.20.5. В случаях, которые не урегулированы выше, следует принимать во внимание фактическую ситуацию, а главным правилом является избегание даже видимости несоответственного действия.  
В ситуациях, которые не урегулированы выше, работник должен руководствоваться благом общества, как своего работодателя, имея в виду прозрачность, тщательность и соответствие действующим положениям, а также процедурам и внутренним инструкциям, которые функционируют в обществе.
- 5.21. **Взаимодействие работников в практической реализации этических правил общества**
- 5.21.1. С целью реализации и выполнения на практике вышеупомянутых этических правил, каждое трудоустроенное лицо может быть приглашено заполнить документ "Заявление работника о связях с поставщиками", который является приложением №1 к данной процедуре.
- 5.21.2. В случае заполнения анкеты, трудоустроенное лицо обязано ее актуализировать, если обстоятельства, охваченные ее сферой, изменились, или когда трудоустроенное лицо получило знания, которыми не владело на момент заполнения анкеты.
- 5.21.3. Заполненные анкеты являются секретной информацией. Доступ к анкетам имеют исключительно лица, уполномоченные Правлением. Общество обязывается приложить наивысшую старательность при хранении заполненных анкет, уважая нормы права, которые действуют в этой сфере.
- 5.22. **Ответственность работников**
- 5.22.1. Работники, не соблюдающие постановления данной процедуры, подвергаются дисциплинарным взысканиям, которые, по оценке работодателя, будут отвечать характеру нарушения. Работники также могут получить наказание, предусмотренное гражданскими или уголовными процессами, если они нарушили положения закона.
- 5.22.2. Обо всех случаях и фактических состояниях, которые нарушают положения данной процедуры, работники должны непосредственно заявить начальнику или, с целью сохранения анонимности, воспользоваться платформой для заявления неправомерности, согласно правилам процедуры 07-005 "Заявление информации о неправомерности".
- 5.22.3. Недопустимо принимать ответные меры относительно лиц, которые подают заявление о неправомерности. В отношении работников, которые будут принимать ответные меры к Заявителю, будет применено дисциплинарное взыскание.

## 6. Список связанных документов.

04-001 Закупочная процедура  
07-005 Заявление информации о неправомерности.  
Политика защиты персональных данных.  
Процедура заключения, регистрации и архивирования договоров.  
Политика машинного парка

## 7. Перечень приложений и бланков

Приложение № 1 - Заявление работника о связях с поставщиками

Приложение № 1 Заявление работника о связях с поставщиками

<p style="text-align: center;"><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b></p> <p>Дата: .....</p> <p>Я, ниже подписавшийся / подписавшаяся, заявляю, что согласно моим наилучшим знаниям на день составления данного заявления,</p>	<p style="text-align: center;"><b>STATEMENT</b></p> <p>Date: .....</p> <p>I, the undersigned, declare that, to the best of my knowledge, until the day of submitting this statement,</p>
<p><input type="checkbox"/> имеют место* <input type="checkbox"/> не имеют места*</p> <p>связи финансового или личного характера, в том числе семейные связи, между мной или членами моей семьи (1) и Поставщиками (2) / Клиентами (3) или лицами, которые выполняют управляющие, контролирующие либо наблюдательные функции у Поставщиков / Клиентов, или лицами, которые имеют непосредственную либо косвенную часть в основном капитале Поставщиков / Клиентов, а также работниками Поставщиков / Клиентов либо членами семьи любой из в/у группы лиц.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(описание при наличии связей)</p>	<p><input type="checkbox"/> occurred* <input type="checkbox"/> did not occur*</p> <p>capital and personal relationships, including family relationships, between me or my family members<sup>1</sup> and the Suppliers<sup>2</sup>/ Customers<sup>3</sup> 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.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(description of relationship, if occurred)</p>
<p><input type="checkbox"/> имело место* <input type="checkbox"/> не имело места*</p> <p>экономическое сотрудничество между мной или членами моей семьи (1) и Поставщиками (2) / Клиентами (3) или лицами, которые выполняют управляющие, контролирующие либо наблюдательные функции у Поставщиков / Клиентов, или лицами, которые имеют, непосредственную либо косвенную часть в основном капитале Поставщиков / Клиентов, а также работниками Поставщиков / Клиентов или членами семьи любой из в/у группы лиц.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(описание при наличии связей)</p>	<p><input type="checkbox"/> occurred* <input type="checkbox"/> did not occur*</p> <p>economic cooperation between me or my family members<sup>1</sup> and the Suppliers<sup>2</sup> / Customers<sup>3</sup> 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.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(description of relationship, if occurred)</p>
<p><b>Работник/Employee</b></p> <p>_____</p>	
<p>* Соответствующее отметить / Tick the right one.</p> <p><sup>1</sup> Для потребностей данного заявления семьей являются супруги, родители, дети, свояки, братья и сестры. / For the purposes of this statement, the family consists of spouses ascendants, descendants, adopted relatives, siblings.</p> <p><sup>2</sup> Для потребностей данного заявления Поставщиком является каждое лицо или общество, которое поставляет товары или оказывает услуги в интересах Группы. / 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><sup>3</sup> Для потребностей данного заявления Клиентом является каждое лицо или общество, которому Группа Cersanit поставляет товары. / For the purposes of this statement, Customer shall be each person or partnership/company, which Cersanit Group delivers goods to.</p>	