

Codul Valorilor Etice ale Grupului Cersanit

Cuprins

1. Scop.	3
2. Obiectul și domeniul de aplicare al procedurii.	3
3. Definiții.	3
4. Responsabilitate.	4
5. Descrierea procesului.	4
5.1. Onestitate personală	4
5.2. Înțelegerea regulilor adoptate de companie	5
5.3. Conflictul de interese	5
5.4. Relațiile cu furnizorii	5
5.5. Respectarea principiilor concurenței loiale	6
5.6. Angajare suplimentară	6
5.7. Utilizarea proprietății Societății/proprietății încredințate	7
5.8. Mașini de serviciu	7
5.9. Utilizarea Internetului	7
5.10. Controlul căsuțelor email de serviciu	7
5.11. Intrări în sistemele Societății	7
5.12. Comunicarea cu mass-media	8
5.13. Confidențialitate	8
5.14. Siguranța și igiena muncii	8
5.15. Condiții de muncă decente	8
5.16. Protecția mediului	10
5.17. Protecția datelor cu caracter personal	10
5.18. Protecția informațiilor	10
5.19. Rețele de socializare	10
5.20. Primirea de cadouri de la furnizori/cadouri de la terți	11
5.21. Colaborarea angajaților în implementarea practică a principiilor etice ale societății	11
5.22. Responsabilitatea angajaților	11
6. Lista documentelor aferente.	12
7. Lista anexelor și formularelor	12

1. Scop.

Prezentarea liniilor directoare privind comportamentul în timpul interacțiunilor dintre angajați, cu clienții, cu comunitățile în care își desfășoară activitatea companiile din Grupul Cersanit și alte părți interesate. Codul de conduită are ca scop facilitarea luării de decizii în situații în care apar îndoieli etice și este conceput pentru a susține valori, cum ar fi: cultura muncii, onestitatea și transparența în acțiune, grija pentru mediul natural și respectarea legislației aplicabile.

2. Obiectul și domeniul de aplicare al procedurii.

Codul de conduită oferă linii directoare generale și nu este destinat să fie un document exhaustiv care reglementează fiecare situație pe care angajații o pot întâlni în activitatea lor de zi cu zi. Codul prezintă principiile directoare care stau la baza operațiunilor Grupului Cersanit. Fiecare angajat este obligat să citească și să respecte acest Cod de conduită. În caz de îndoielă, dispozițiile codului trebuie interpretate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Codul este aplicat în Societatea Cersanit S.A. și în filiale ale Grupului Cersanit.

Fiecare dintre entitățile sus menționate va fi denumită în sensul prezentei Proceduri drept „Companie” sau în comun „Companii”.

3. Definiții.

Cod – regulile de conduită stabilite în acest document.

Consiliu de administrație – Consiliul de Administrație al Societății.

Grupul Cersanit – înseamnă toate Societățile Grupului de Capital Cersanit

Angajat – persoană angajată în Societate, indiferent de tipul contractului, angajare cu normă întreagă, timpul și locul de muncă, tipul de sarcini îndeplinite și forma de angajare sau colaborare.

Superior – înseamnă manageri ai unităților organizatorice ale Societății sau manageri de proiect responsabili cu supravegherea și munca Angajaților sau a Contractanților.

Contractant – persoană fizică sau juridică, o unitate organizațională fără personalitate juridică, care prestează servicii și lucrează pentru companie și care nu este angajat al Societății, și anume: actualii și potențialii: ofertanți, clienți și părți interesate, contractanți, subcontractanți, furnizori, consilieri, intermediari și reprezentanți. Părți interesate actuale și potențiale: ofertant, client, contractor, subcontractant, furnizor, consilier, agent și reprezentant

Persoană apropiată – partener de viață, prieten, membru al familiei sau orice altă persoană care influențează viața angajatului sau a cărei viață este influențată de angajat

Conflict de interese – situații în care interesele personale sau familiale ale angajatului, sau alte relații, intră în conflict cu interesele Societății. Un conflict de interese trebuie înțeles ca fiind toate circumstanțele legate de Angajați sau Contractanți care pot afecta comportamentul acestora într-un mod care poate ridica îndoieli justificate cu privire la obiectivitatea, fiabilitatea, onestitatea angajatului legate de interesul superior al Societății. În special, conflict de interese poate fi următoarea situație:

- a) Situație în care un angajat sau o persoană apropiată a acestuia are legături financiare, familiale, sociale și de altă natură cu Contractanții Societății,
- b) Implicarea personală sau patrimonială a Angajatului sau a unei persoane apropiate acestuia în activități competitive pentru Societate,
- c) Influențarea incompatibilă cu reglementările și procedurile interne, a termenilor tranzacției cu Societatea de către Angajat sau o persoană apropiată acestuia,
- d) Luarea de către Angajat a unor decizii de personal cu privire la relația de muncă, de ex., remunerația, promovarea sau recrutarea unei Persoane strâns legate de Angajat sau Contractant:
 - i. Care pot afecta corectitudinea de depunere a ofertelor de vânzare pentru produsele oferite de Societate,
 - ii. Care pot avea influență asupra corectitudinii procedurilor de cumpărare notificate /aplicate de Societate.

Declarație privind lipsa conflictului de interese – jest narzędziem służącym zapobieganiu przypadkom konfliktu interesów

Suvenir – obiect ofert în mod voluntar fără a aștepta nimic în schimb.

Ospitalitate – activități întreprinse de Societate pentru promovarea afacerilor pentru clienți și contractori sub formă de mese festive, călătorii sau evenimente.

Informații confidențiale – informații care constituie proprietatea protejată a Societății, și anume, secretul comercial al întreprinderii, know-how și informații de proprietate. Informațiile confidențiale includ, de asemenea, planuri de afaceri, rapoarte interne, rapoarte privind inspecțiile interne și externe, date și documentații financiare și contabile, detalii despre proiectele implementate, informații despre clienți, informații despre prețuri, dosare ale angajaților, rapoarte privind neregulile și rezultatele analizei acestora etc.

Risc – înțeles ca un eveniment incert care, dacă are loc, poate influența atingerea obiectivelor intenționate ale organizației.

Solicitant – persoană fizică care a făcut Notificarea, în special angajată în cadrul Societății în baza unui contract de muncă, indiferent de perioada pentru care a fost încheiat, sau o persoană care desfășoară lucrări sau servicii în favoarea Societății pe baza unui contract de drept civil, a unui contract managerial sau care ia parte la curs de ucenicie în această entitate, atât cetățean al Uniunii Europene, cât și cetățean al unei Țări Terțe, persoană angajată de o agenție de angajare temporară.

Inspector pt. protecția datelor cu caracter personal (IOD) – persoană numită de Administratorul de Date, care coordonează procesele legate de respectarea principiilor protecției datelor cu caracter personal ca parte a proceselor de prelucrare a datelor cu caracter personal care au loc în structura Administratorului de Date.

Discriminare – tratarea inegală a angajaților sau al altor persoane în orice alt mod, direct sau indirect în ceea ce privește începerea sau încetarea angajării, condițiile de angajare, promovarea și accesul la formare în vederea îmbunătățirii calificărilor profesionale, în special datorită sexului, vârstei, dizabilității, rasei, religiei, naționalitate, credințe politice, apartenență la sindicat, origine etnică, religie, orientare sexuală, precum și datorită angajării pe o perioadă fixă sau nedeterminată, cu normă întreagă sau cu jumătate de normă.

Mobbing – acțiuni sau omisiuni privind Angajatul sau alte persoane îndreptate împotriva lor, constând în hărțuire sau intimidare persistentă și pe termen lung, provocând o subestimare a adecvării profesionale, provocând sau vizând umilirea unei persoane sau ridiculizarea, izolarea sau eliminarea din echipă

4. Responsabilitate.

Toți angajații Cersanit – sunt responsabili pentru respectarea principiilor descrise în Cod. Acest lucru se aplică tuturor angajaților, indiferent de forma de angajare sau colaborare, precum și angajaților cu fracțiune de normă și pe baza contractelor de drept civil.

Superior – persoană care supraveghează munca altora, este responsabilă pentru supravegherea implementării acestei proceduri, oferă un bun exemplu, promovând un comportament etic.

5. Descrierea procesului.

5.1. Onestitate personală

5.1.1. Responsabilitate

Principiul de bază în comportamentul etic este acceptarea responsabilității personale pentru propriile acțiuni. Fiecare angajat este responsabil pentru locul de muncă și calitatea sarcinilor care i-au fost încredințate, precum și pentru calitatea colaborării cu alți angajați. Sarcinile încredințate ar trebui îndeplinite cu atenție și cu angajament. Baza este îngrijirea proprietății Societății și protejarea acesteia împotriva riscurilor excesive. Atât organizația, cât și angajații sunt, de asemenea, responsabili pentru realizarea obligațiilor, respectarea secretelor comerciale și confidențialitatea informațiilor, în conformitate cu legislația aplicabilă a muncii.

Pentru păstrarea bunăstării locului de muncă, angajatul este obligat în primul rând să se familiarizeze cu procedurile și instrucțiunile aplicabile la angajator. Toate procedurile curente și cele arhivate sunt postate pe Intranet, introducerea de noi proceduri este comunicată prin e-mail și pusă la dispoziție pe suport de hârtie pentru angajații care nu au o casuță oficială de e-mail. Procedurile și instrucțiunile sunt, de asemenea, puse la dispoziție de departamentele de resurse umane, la cererea angajatului. Orice îndoieli cu privire la interpretare trebuie raportate departamentului de resurse umane, care, după consultări de fond, oferă explicații angajatului.

Încălcarea principiilor descrise în Codul Valorilor Etice poate duce la luarea de măsuri corective sau disciplinare împotriva angajatului, care poate duce la rezilierea colaborării sau rezilierea contractului.

5.1.2. Sistem de raportare a neregulilor

Fiecare angajat are dreptul și obligația de a raporta încălcările, suspectarea sau comiterea unui delikt sau a unei infracțiuni. Astfel de evenimente includ în special:

- a) infracțiuni economice - furt, daune materiale, fraude, falsificări, activități în detrimentul Societății,
- b) abuz de poziție și funcție,
- c) corupție, luare de mită,
- d) încălcarea drepturilor angajaților, încălcarea reglementărilor de sănătate și siguranță în muncă, mobbing, hărțuire sexuală, alte comportamente discriminatorii;
- e) încălcarea interdicției de concurență și divulgarea unui secret protejat legal (al întreprinderii),
- f) infracțiuni în domeniul achizițiilor publice, desfășurarea licitațiilor, utilizarea produselor și materialelor periculoase, siguranța transportului, protecția mediului, protecția drepturilor consumatorilor, protecția datelor cu caracter personal, utilizarea practicilor contrare principiilor concurenței loiale
- g) conflict de interese,
- (h) spălare de bani și finanțarea terorismului.

Notificările cu privire la neregularități pot fi, de asemenea, făcute de către contractanții societății.

Societatea oferă posibilitatea notificării complet anonime a neregulilor și protejează identitatea persoanei care face notificarea prin aplicația „Ne pasă”, disponibilă prin intermediul aplicației www.zalezynam.eu.

Regulile pentru depunerea notificărilor au fost clarificate în procedura nr. 07-005 „Notificarea informațiilor cu privire la nereguli”, care a fost plasată pe Intranet și pe site-ul www.cersanit.com

5.2. Înțelegerea regulilor adoptate de companie

- 5.2.1. Fiecare angajat este obligat să cunoască cerințele legale aplicabile care rezultă din atribuțiile de angajat realizate, precum și cu reglementările și procedurile interne ale Societății și să acționeze în conformitate cu acestea.
- 5.2.2. Dacă angajatul nu este la curent cu reglementările în vigoare în domeniul de activitate al angajaților sau acestea sunt neclare, este obligat să se adreseze departamentului juridic sau altei unități organizaționale responsabile în mod substanțial în acest sens, pentru a clarifica orice îndoieli.

5.3. Conflictul de interese

- 5.3.1. Responsabilitatea fiecărui angajat este să acționeze exclusiv în interesul Societății, în conformitate cu legislația aplicabilă a muncii.
- 5.3.2. Angajații și rudele acestora nu se pot angaja în activități care provoacă conflicte reale sau potențiale între interesele lor personale și interesele Societății.
- 5.3.3. Angajații care ei înșiși sau ale căror rude se află într-un conflict de interese cu interesele Societății sunt obligați să-l informeze imediat pe superiorul său în acest sens, să depună o declarație corespunzătoare la Departamentului Resurse Umane (Anexa 1) și să se retragă din situația care cauzează conflictul de interese.
- 5.3.4. În cazul procedurilor de achiziție în care s-a produs un conflict de interese, angajatul în cauză trebuie exclus din participarea la procedura de achiziție. Dacă schimbarea circumstanțelor (intrarea într-o relație juridică sau efectivă) se produce în timpul procedurii de achiziție, angajatul în cauză trebuie exclus din această procedură și, dacă este necesar și posibil, trebuie repetate toate etapele relevante ale procedurii în care a fost implicat.
- 5.3.5. În cazul în care devine conștient de un conflict de interese real sau potențial în oricare dintre domeniile de desfășurare a activităților Societății, angajatul care are cunoștințe despre aceasta este obligat să notifice acest lucru în modul prevăzut de companie prin intermediul platformei pentru raportarea neregulilor „Ne pasă”.

5.4. Relațiile cu furnizorii

- 5.4.1. Societatea selectează furnizorii de mărfuri și servicii în conformitate cu competitivitatea și transparența pieței. Toți angajații sunt obligați să respecte cu strictețe procedurile de achiziție aplicabile. În timpul procedurii de achiziție, trebuie respectate, printre altele, următoarele reguli:
 - a) Prelucrarea prin intermediul platformei Login trade,
 - b) Întâlnirile angajaților cu reprezentanții contractorului ar trebui să aibă loc la sediul Societăților/Întreprinderilor de Producție, cu excepția cazului în care specificul comenzii necesită o întâlnire în afara sediului lor.
 - c) Informarea despre conexiunile care pot afecta imparțialitatea și excluderea din proceduri a Angajaților a căror imparțialitate ar putea ridica orice fel de îndoieli.

- d) Pregătirea atentă a contractelor, cu accent deosebit pe dispozițiile privind condițiile de garanție și reclamație, în conformitate cu procedura de încheiere, înregistrare și arhivare a contractelor.
- e) Verificarea aprofundată a motivelor introducerii modificărilor în contract în timpul realizării acestuia.
- f) Control aprofundat al implementării etapelor individuale ale procedurii de achiziție și ale procedurii de încheiere, înregistrare și arhivare a contractelor.
- g) Participarea atentă la preluarea și acceptarea obiectului contractului.
- h) Respectarea și aplicarea clauzelor contractuale.
- i) Reacționarea la orice conduită, chiar și cea mai mică conduită care sugerează activități neetice sau corupte.

Foștii angajați care dețineau funcții decisive în Societate (nivelul N, N-1, N-2) și au avut influență asupra deciziilor de achiziție sau personal, nu ar trebui să fie angajați de Cersanit ca reprezentanți ai furnizorilor timp de cel puțin doi ani de la încetarea sau expirarea relației de muncă cu oricare dintre Societățile din Grupul Cersanit.

- 5.4.2. În ceea ce privește foștii angajați care colaborează cu alte departamente/persoane decât în perioada de angajare, Consiliul de administrație stabilește dacă activitățile fostului angajat pot fi considerate ca fiind susceptibile de a influența deciziile de achiziție și, prin urmare, necesită o perioadă de grație de doi ani.
- 5.4.3. În cazul circumstanțelor indicate la punctele 5.4.2 și 5.4.3, fiecare angajat este obligat să notifice acest lucru pe platforma Ne pasă.
- 5.4.4. Toate excepțiile sau abaterile de la principiile sus menționate trebuie aprobate în scris sau prin e-mail de către Consiliul de administrație al Societății.

5.5. Respectarea principiilor concurenței loiale

- 5.5.1. Societatea menține standardele de respectare a legii și principiile concurenței loiale, care rezultă în special din dispozițiile Legii privind concurența și protecția consumatorilor și ale Legii privind combaterea concurenței neloiale.
- 5.5.2. În activitățile sale, Societatea monitorizează sistematic propriile activități în acest domeniu, precum și activitățile angajaților și se asigură că toate activitățile și contactele întreprinse în legătură cu concurenței, contractanții și consumatorii au loc în conformitate cu legislația aplicabilă și bunele maniere.
- 5.5.3. În cadrul Societății nu tolerează nicio manifestare a practicilor de restricționare a concurenței și a altor comportamente anticoncurențiale care ar putea constitui acte de concurență neloială.
- 5.5.4. În special, este interzisă:
 - a. întreprinderea unor practici multilaterale referitoare la cel puțin doi antreprenori independenți, de ex., concurenți (orizontal) sau contractori (vertical), de ex., prin încheierea oricăror acorduri sau înțelegeri, indiferent de forma lor, al căror scop sau efect este de a elimina, limita sau deforma concurența.
 - b. întreprinderea unor practici unilaterale care constau, de ex., în abuzul unei poziții dominante pe o anumită piață relevantă, care duc la denaturarea concurenței pe piață.
 - c. săvârșirea de acte de concurență neloială, și anume, activități contrare legii sau decenței care amenință sau încalcă interesele altui antreprenor sau client.
- 5.5.5. Angajații au posibilitatea de a lua parte la formări în domeniul concurenței și protecției consumatorilor, organizată de Societate, ca răspuns la cererea notificată de superior.
- 5.5.6. În cazul în care un angajat are îndoieli cu privire la practica aplicată de cosocietate sau de un alt angajat al acesteia, acesta este obligat să informeze imediat despre acest fapt prin intermediul aplicației „Ne pasă”.

5.6. Angajare suplimentară

- 5.6.1. Angajații nu ar trebui în niciun caz să accepte oferte de angajare simultană de la furnizori, clienți, dealeri sau concurenți ai Societății. În astfel de situații, ar trebui să prezinte aceste situații superiorului său, să completeze o declarație corespunzătoare de conexiuni și să o transmită departamentului de resurse umane corespunzător.
- 5.6.2. Orice angajare suplimentară nu poate afecta angajamentul și eficacitatea angajatului în îndeplinirea muncii în favoarea Societății. Angajatul trebuie să-și informeze superiorul, în scris, imediat (de ex.

printr-un e-mail) cu privire la orice angajare sau activitate suplimentară care ar putea afecta angajarea în societate.

- 5.6.3. Societatea așteaptă ca în timpul programului de lucru, ținând seama de pauzele prevăzute de reglementări separate, angajatul să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu funcția deținută.

5.7. Utilizarea proprietății Societății/proprietății încredințate

- 5.7.1. Cersanit are atât active corporale, cât și active necorporale. Activele corporale ale patrimoniului includ, dar nu se limitează la acestea, materiale, bunuri, bani, calculatoare, imobile, utilaje, echipamente etc. Activele necorporale includ, dar nu se limitează la, mărci, brevete, mărci comerciale, secrete comerciale și drepturi de autor. Ca parte a sarcinilor de bază ale angajaților, angajații trebuie să protejeze activele Societății împotriva daunelor, furtului, pierderii și utilizării necorespunzătoare.
- 5.7.2. Activele trebuie utilizate într-o manieră responsabilă numai în scopuri legate de activitățile comerciale desfășurate de Societate și în conformitate cu normele relevante adoptate în cadrul Societății.
- 5.7.3. Componentele patrimoniului nu pot fi utilizate pentru profit personal, de ex. pentru implementarea comenzilor private și în mod necorespunzător, de ex., pentru transmiterea de rapoarte false privind cheltuielile suportate, retragerile nejustificate de numerar de pe cardul de serviciu sau copierea software-ului furnizat de Societate pentru uz personal.
- 5.7.4. Societatea este responsabilă pentru protejarea componentelor patrimoniului încredințat de clienți sau alte părți interesate, împotriva daunelor, furtului, pierderii și utilizării necorespunzătoare a acestora.
- 5.7.5. Este inacceptabil să se utilizeze sisteme de comunicații electronice și computerizate pentru comunicații care depășesc scopurile comerciale, inclusiv activități ilegale, abuz, încălcare a securității datelor, extorcare sau utilizarea conținutului ofensator, inacceptabil din punct de vedere social.

5.8. Mașini de serviciu

- 5.8.1. Angajații pot folosi mașinile de serviciu care sunt proprietatea Societății în condițiile stabilite în documentele interne care funcționează în Societate, și anume, Politica flotei.

5.9. Utilizarea Internetului

- 5.9.1. Angajații ar trebui să utilizeze Internetul numai în scopuri legate de muncă. Utilizarea personală a Internetului este permisă numai dacă nu interferează cu munca și nu intră în conflict cu ordinele conducerii.
- 5.9.2. Angajatului nu are dreptul să facă schimb de informații private prin sisteme de e-mail, servicii de mesagerie instantanee și alte aplicații care operează în mod similar folosind instrumentele și sistemele IT ale Societății.

5.10. Controlul căsuțelor email de serviciu

- 5.10.1. Pentru a asigura respectarea principiului utilizării optime a timpului de lucru, precum și implementarea corectă a valorilor protejate prin această procedură, Societatea își rezervă dreptul de a controla căsuțelor email de serviciu. Societatea, în calitate de angajator, are dreptul de a monitoriza corespondența de afaceri trimisă prin e-mail/comunicatoare de serviciu și alte canale de comunicare electronică deținute de Societate.

5.11. Intrări în sistemele Societății

- 5.11.1. Tranzacțiile financiare ar trebui să fie documentate într-un mod complet și precis, în conformitate cu principiile contabile adoptate într-o anumită ordine juridică. Crearea sau introducerea intenționată a informațiilor false sau înșelătoare în înregistrările financiare sau în alte înregistrări de sistem ale Societății este strict interzisă.
- 5.11.2. Societatea și angajații săi care ocupă posturi adecvate au grijă ca toate rapoartele și documentele să fie complete, precise, să prezinte adevărul și să nu inducă în eroare.

- 5.11.3. Înregistrările în sistemele electronice legate de activitatea comercială ar trebui făcute cu diligența necesară. În cazul unei înregistrări incorecte, aceasta trebuie corectată și trebuie notificat motivul corectării.
- 5.11.4. Societatea are bine pregătită documentația nefinanciară precisă, cu privire la, printre altele: calitate, siguranță, mediu, resurse umane, timp de lucru, protecția datelor cu caracter personal etc.
- 5.11.5. Toate înregistrările trebuie păstrate pentru perioada specificată de reglementările externe sau interne aplicabile.
- 5.11.6. Împotriva legii este distrugerea, ascunderea, modificarea sau falsificarea înregistrărilor, documentelor sau obiectelor legate de activitatea Societății care ar trebui păstrate pentru a îndeplini cerințele legale, administrative, contractuale sau necesare pentru viitoarele audituri interne sau procese de cercetare.

5.12. Comunicarea cu mass-media

- 5.12.1. Pentru contactele cu presa sau mass-media în domeniul activităților Societății în numele Societății și al angajaților săi este responsabil Consiliul de administrație al Societății.

5.13. Confidențialitate

- 5.13.1. Acordarea accesului la informații confidențiale și prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și utilizarea, stocarea și partajarea datelor nu pot avea loc fără autorizația corespunzătoare.
- 5.13.2. Angajații sunt obligați să nu dezvăluie informații confidențiale persoanelor din afara Societății și altor angajați care nu au nevoie să acceseze și să proceseze aceste informații în legătură cu obligațiile lor profesionale.
- 5.13.3. Angajatul este responsabil pentru protejarea datelor confidențiale și a datelor personale accesate împotriva pierderii și furtului (de ex., protecția dispozitivelor portabile de tip computer, cum ar fi laptopurile și tabletele etc.)
- 5.13.4. Dacă primiți din greșeală informații confidențiale sau informații cu date personale (de la un partener extern, coleg, client etc.), vă rugăm să contactați expeditorul, să îl informați pe superiorul dvs. și să nu procesați informațiile primite.

5.14. Siguranța și igiena muncii

- 5.14.1. Societatea se străduiește să creeze un mediu de lucru care să prevină accidente la locul de muncă și să promoveze sănătatea și siguranța angajaților.
- 5.14.2. Fiecare angajat este responsabil pentru grija cu privire la sănătatea și siguranța la locul de muncă, respectând reglementările de lucru, instrucțiunile privind SSM, folosind echipament de protecție individuală și reacționând imediat la amenințări.
- 5.14.3. Fiecare angajat este obligat să raporteze superiorului sau specialistului în sănătate și siguranță toate circumstanțele care amenință viața și sănătatea, pentru a elimina imediat riscul.

5.15. Condiții de muncă decente

- 5.15.1. Societatea creează un mediu de lucru tolerant și echitabil, care se înțelege prin respectarea drepturilor omului și prevenirea discriminării la locul de muncă, datorită diversității rezultate din vârstă, sex, religie, limbă, origine, educație, stare civilă, aspect exterior, dizabilitate, orientare sexuală sau credință.
- 5.15.2. Diversitatea sus menționată nu poate să aibă impact negativ asupra dezvoltării personale a angajaților, participării la programe de instruire, promovare și acordare de promoții, premii.
- 5.15.3. În societate nu este tolerată nicio formă de lipsă de respect, urmărire, agresiune sau hărțuire.
- 5.15.4. Societatea nu tolerează nicio formă de muncă forțată a adulților și copiilor, nici la furnizori, clienți și contractori.
- 5.15.5. Societatea nu permite niciun comportament care să limiteze libertatea personală a angajaților sau să încalce dreptul fundamental al acestora de primire a remunerației pentru munca pe care au prestat-o (de ex., deduceri ilegale din salariu, confiscarea pașapoartelor, documentelor de identitate ca condiție de angajare).
- 5.15.6. Consiliul de administrație menține relații bune cu sindicatele și reprezentanții angajaților.
- 5.15.7. Societatea menține dialog constant cu angajații pentru a se asigura că sunt respectate drepturile acestora.

- 5.15.8. Societatea face posibilă raportarea oricăror nereguli legate de ocuparea forței de muncă prin lansarea și operarea unei aplicații complet anonime pentru notificarea neregulilor „Ne pasă”.
- 5.15.9. Sunt interzise orice activități cu caracter discriminatoriu, de ex., cum ar fi:
- a) tratarea inegală al altei persoane din cauza bolii sau a gradului de handicap
 - b) diferențierea nejustificată a remunerației pentru munca de valoare egală în raport cu, de ex., sexul sau vârsta unei persoane
 - c) condiționarea nejustificată a angajării datorită aspectului, rasei, etniei, originii geografice sau locului de reședință
 - d) restricționarea nejustificată a promovării profesionale a angajaților, în ciuda îndeplinirii cerințelor sau criteriilor relevante pentru o astfel de promovare
 - e) formularea anunțurilor pentru ocuparea forței de muncă într-un mod care să elimine o anumită persoană datorită sexului acesteia,
 - f) propuneri verbale directe sau indirecte, sugestii, comentarii, cereri, glume, insulte care se referă sau se pot referi la sfera sexuală, aspectul sau starea civilă a unei anumite persoane,
 - g) gesturi indecente sau ilegale din punct de vedere social, comportament cu caracter sexual
- 5.15.10. Sunt interzise orice activități cu caracter de mobbing, de ex., cum ar fi:
- a) ridiculizarea sau umilirea, de ex., prin criticarea în mod constant în fața altor persoane
 - b) emiterea de sarcini care nu au legătură cu sfera atribuțiilor angajatului
 - c) neacordarea sarcinilor sau atribuirea unei munci clar sub responsabilitățile și calificările anumitei persoane
 - d) umilirea, ridiculizarea, hărțuirea angajatului de către superior sau colegi
 - e) izolarea angajatului prin mutarea într-un loc izolat, obstrucționarea accesului la informații sau interzicerea contactului cu alți angajați. Poate fi, de asemenea, o încercare de izolare prin răspândirea informațiilor false și negative despre o anumită persoană.
 - f) desconsiderarea și ignorarea angajatului prin faptul că nu se răspunde la întrebările puse de acesta, desconsiderare, de ex., în raport cu ideile și propunerile sale prezentate la ședințele echipei.
- 5.15.11. Oricine are dreptul de a notifica cazuri care constituie sau pot constitui discriminare sau mobbing, astfel de notificări ar trebui făcute prin intermediul platformei Ne pasă, în conformitate cu regulile stabilite în procedura nr. 07-005 Notificarea informațiilor despre nereguli.
- a) notificarea ar trebui să includă o descriere a circumstanțelor problemei notificate, data sau perioada la care se referă și alte informații care pot contribui la soluționarea cazului, precum și informații despre martori și făptuitor și victima încălcărilor.
 - b) Compliance Officer, după primirea unei notificări, reclamații sau identificarea problemelor de sistem legate de Discriminare sau Mobbing, poate numi o Comisie.
 - c) Comisia este garantul procedurilor imparțiale.
 - d) Comisia este formată din cel puțin 3 membri: directorul resurse umane al grupului sau a unui angajat de la departamentul de resurse umane numit de acesta (Președintele Comitetului), Legal Managerul sau un Consilier Juridic desemnat de acesta (Membru al Comisiei) și un angajat imparțial numit de Compliance Officer (Membru al Comisiei).
 - e) Următoarele persoane nu pot fi membre ale Comisiei: persoana care depune reclamația, persoana vizată de reclamație, orice altă persoană care, datorită poziției sale profesionale sau a relației sale personale cu persoana care a făcut notificarea sau a persoanei suspectate de încălcare, nu garantează imparțialitatea în activitatea Comisiei.
 - f) Comisia face o recomandare Consiliului de administrație sub forma unui protocol cu privire la modul de soluționare a cazului.
 - g) Procedurile în fața Comisiei sunt confidențiale.
 - h) Comisia acționează cu respectarea drepturilor personale și a bunului nume al tuturor persoanelor legate de cazul cercetat.

- i) Fiecare membru al comisiei este obligat să fie obiectiv și imparțial și să încerce să clarifice complet toate problemele discutabile.

5.16. Protecția mediului

- 5.16.1. Societatea se străduiește să creeze o producție eficientă care poate avea cel mai mic impact posibil asupra mediului natural.
- 5.16.2. Societatea desfășoară producția conform standardului internațional ISO 14001.
- 5.16.3. Societatea are grijă să îndeplinească toate cerințele legale legate de legea aplicabilă privind protecția mediului și se așteaptă ca contractanții să respecte mediul natural.
- 5.16.4. Angajații sunt obligați să separe deșeurile în locuri desemnate (coșuri, containere, cutii).
- 5.16.5. Societatea își încurajează clienții să economisească apa ca parte a campaniilor sale de marketing.
- 5.16.6. Angajatul care observă încălcări ale standardelor de protecție a mediului este obligat să reacționeze imediat notificând problema superiorului sau unui specialist în protecția mediului.

5.17. Protecția datelor cu caracter personal

- 5.17.1. Societatea respectă dreptul tuturor cu privire la protecția datelor cu caracter personal și se asigură că toate activitățile referitoare la datele cu caracter personal, de ex. colectarea, înregistrarea, compararea, stocarea și ștergerea acestora, au loc în conformitate cu legislația aplicabilă.
- 5.17.2. Angajaților li se cere să citească în detaliu Politica de protecție a datelor cu caracter personal și să urmeze o instruire regulată în domeniul protecției datelor cu caracter personal organizat de Societate.
- 5.17.3. Dacă un angajat află despre o încălcare a protecției datelor cu caracter personal, este obligat să informeze imediat responsabilul cu protecția datelor (DPO), personal sau telefonic, sau prin adresa de e-mail dane.osobowe@cersanit.com.

5.18. Protecția informațiilor

- 5.18.1. Fiecare angajat este obligat să protejeze informațiile pe care le poate primi, obține, prelucra sau înregistra în legătură cu munca sa.
- 5.18.2. Protecția informațiilor despre societate este responsabilitatea absolută a fiecărui angajat. Este realizată prin:
 - a) Accesul doar la informațiile necesare și autorizate de angajat.
 - b) Divulgarea informațiilor numai angajaților Societății și agenților autorizați (cum ar fi împuterniciții, auditorii, contabilii) care au un motiv legitim să cunoască aceste informații.
 - c) Interzicerea prezentării, vizualizării sau discutării informațiilor în locuri publice cu terți sau în locuri unde este posibil să fie auzite.
 - d) Neutilizarea e-mailului oficial pentru corespondența privată.
 - e) Nu trimiterea informațiilor prin e-mail în căsuțe personale și necopierea informațiilor prin imprimare sau alte dispozitive utilizate pentru înregistrare.
- 5.18.3. Toate informațiile produse în cadrul Societății sunt proprietatea Societății și nu a angajaților, indiferent de natura, mijlocul sau forma acestora.
- 5.18.4. În cazul încetării sau expirării raportului de muncă, Angajatul ar trebui să furnizeze toate documentele și suporturile care pot conține informații relevante pentru Societate. Angajatul ar trebui să confirme cu semnătura sa pe cardul de circulație decontarea materialelor deținute.

5.19. Rețele de socializare

- 5.19.1. Angajații care utilizează rețelele de socializare (de ex., facebook etc.) ar trebui să se abțină de la postarea informații în acestea:
 - a) evaluări și comentarii negative privind Societatea și persoanele care colaborează cu aceștia în cadrul Societății, indiferent de poziția lor în ierarhie. Dacă doriți să exprimați o opinie despre

- companie, despre munca sau comportamentul persoanelor care lucrează sau cooperează cu Societatea, ar trebui urmată calea de serviciu corespunzătoare.
- b) evaluări și comentarii cu privire la persoanele angajate de furnizori care livrează bunuri sau furnizează servicii Societății.
 - c) orice materiale care prezintă persoane angajate în Societate fără acordul lor expres. Acest lucru se aplică și materialelor create în afara locului de muncă și produse în timpul călătoriilor de afaceri și de integrare.

5.20. Primirea de cadouri de la furnizori/cadouri de la terți

- 5.20.1. Angajat nu poate solicita, accepta sau oferi ospitalitate sau cadouri care pot influența (sau par să influențeze) deciziile comerciale ale Societății sau ale contractanților Societății. Ospitalitatea și cadourile primite și oferite trebuie să fie adecvate și trebuie să îndeplinească următoarele criterii:
- a) Trebuie să fie în conformitate cu legile sau obiceiurile locale;
 - b) Destinatarii declară că acceptarea ofertei este permisă de regulile aplicabile destinatarului;
 - c) Destinatarii nu pot lua angajamente față de donator sau aparențele unui astfel de angajament;
 - d) Acțiunea servește scopului real de afaceri al societății (de ex., scop de marketing);
 - e) Este o formă de arătare a ospitalității adecvate situației;
 - f) Suvenirurile ar trebui să aibă o valoare simbolică (de ex., pixuri, caiete, calendare și alte gadgeturi de companie cu valoare redusă);
 - g) Toate formele de ospitalitate și cadouri oferite sau primite, a căror valoare depășește 100 PLN, trebuie notificate imediat superiorului;
 - h) O astfel de acțiune nu este frecventă;
 - i) Este în conformitate cu principiile de cost ale Societății.
- 5.20.2. Societatea poate organiza evenimente media, expoziții, conferințe etc. și poate invita la acestea entități externe. Cu toate acestea, chiar și în astfel de situații, ospitalitatea și suvenirurile ar trebui oferite în conformitate cu principiile enunțate la punctul de mai sus.
- 5.20.3. Societatea ia deciziile de achiziție în mod transparent. Deciziile de achiziție trebuie luate numai pe baza calității, serviciului, tehnologiei și prețului oferit de furnizor. Achizițiile sunt organizate prin intermediul platformei de achiziție Login trade și se efectuează pe baza prevederilor procedurii de achiziție. Punerea în aplicare a prevederilor procedurii de cumpărare trebuie respectată cu strictețe.
- 5.20.4. Evitați participarea la întâlniri și evenimente sponsorizate de furnizori, unde un Angajat al Societății este tratat într-un mod special, în condiții preferențiale, dar acest lucru nu se aplică tratamentului adecvat relației de afaceri.
- 5.20.5. În situațiile care nu sunt reglementate mai sus, ar trebui luată în considerare situația reală, iar principiul imperativ este de a evita chiar și aparențele unei acțiuni necorespunzătoare.
- 5.20.6. În situațiile care nu sunt reglementate mai sus, angajatul ar trebui să fie ghidat de binele Societății ca angajator al său, luând în considerare transparența, fiabilitatea și respectarea reglementărilor aplicabile, precum și procedurile și instrucțiunile interne care funcționează în cadrul Societății.

5.21. Colaborarea angajaților în implementarea practică a principiilor etice ale societății

- 5.21.1. Pentru a realiza și a pune în practică principiile etice sus menționate, de la fiecare angajat se poate solicita completarea documentului „Declarația angajatului privind conexiunile cu furnizorii”, care constituie Anexa nr.1 la prezenta Procedură.
- 5.21.2. În cazul completării chestionarului, angajatul este obligat să îl actualizeze în cazul în care circumstanțele acoperite de domeniul său de aplicare s-ar schimba sau angajatul a dobândit cunoștințe pe care nu le deținea în momentul completării chestionarului.
- 5.21.3. Chestionarele completate sunt confidențiale. Doar persoanele autorizate de consiliul de administrație au acces la chestionare. Societatea se angajează să acorde cea mai mare atenție depozitării chestionarelor completate în conformitate cu standardele legale aplicabile.

5.22. Responsabilitatea angajaților

- 5.22.1. Angajații care nu respectă această procedură se confruntă cu măsuri disciplinare adecvate naturii încălcării conform hotărârii angajatorului. În cazul încălcării legii angajații pot fi, de asemenea, supuși sancțiunilor prevăzute în procedurile civile sau penale.
- 5.22.2. Toate evenimentele sau fapte care încalcă prevederile acestei proceduri ar trebui raportate de angajați direct superiorului sau, pentru a menține anonimatul, angajații pot utiliza, de asemenea, platforma pentru notificarea neregulilor în conformitate cu regulile procedurii „07-005 notificarea informațiilor despre nereguli”.
- 5.22.3. Inacceptabilă este luarea de măsuri de represalii împotriva persoanelor care raportează nereguli. Împotriva angajaților care iau măsuri de represalii față de Persoana care a făcut notificarea, vor fi luate măsuri disciplinare.

6. Lista documentelor aferente.

- 04-001 Procedura de achiziție
- 07-005 Notificarea informațiilor cu privire la nereguli.
- Politica Protecției Datelor cu Caracter Personal.
- Proceduri pentru încheierea, înregistrarea și arhivarea contractelor.
- Politica flotei

7. Lista anexelor și formularelor

- Anexa nr 1 – Declarația Angajatului privind relațiile cu furnizorii

Anexa nr 1 Declarația Angajatului privind relațiile cu furnizorii

DECLARAȚIE	STATEMENT
Data:	Date:
Eu, subsemnatul/a, declar că, din ceea ce îmi este cunoscut, până la data prezentei declarații	I, the undersigned, declare that, to the best of my knowledge, until the day of submitting this statement,
<input type="checkbox"/> au avut loc* <input type="checkbox"/> nu au avut loc* relații cu caracter de capital, personal, inclusiv relații de familie, între mine sau membrii familiei mele (1) și Furnizori (2) / Clienți (3) sau persoane care exercită funcții de conducere, control sau supraveghere la Furnizori / Clienți sau persoane care dețin acțiuni directe sau indirecte în capitalul social al Furnizorilor/Clienților, precum și al angajaților Furnizorilor / Clienților sau membrilor familiei oricăreia dintre grupurile de persoane sus menționate..... (descriere în cazul în care există legături)	<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"/> a avut loc* <input type="checkbox"/> nu a avut loc* colaborare economică între mine sau membrii familiei mele (1) și Furnizori (2)/Clienți (3) sau persoane care exercită funcții de conducere, control sau supraveghere la Furnizori / Clienți sau persoane care dețin acțiuni directe sau indirecte în capitalul social al Furnizorilor/Clienților, precum și al angajaților Furnizorilor / Clienților sau membrilor familiei oricăreia dintre grupurile de persoane sus menționate..... (descriere în cazul în care există legături)	<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)
Angajat/Employee	

* Bifați cele potrivite / Tick the right one. ¹ În sensul prezentei declarații, Familia o reprezintă soții, ascendenții, descendenții, rudele adoptate, frații.. / For the purposes of this statement, the family consists of spouses ascendants, descendants, adopted relatives, siblings. ² În sensul prezentei declarații, Furnizor este orice persoană sau companie care furnizează bunuri sau servicii în favoarea Grupului Cersanit / For the purposes of this statement, Supplier shall be each person or partnership/company, which delivers goods or renders services to Cersanit Group. ³ În sensul prezentei declarații, Clientul este fiecare persoană sau companie căreia Grupul Cersanit îi livrează mărfuri. / For the purposes of this statement, Customer shall be each person or partnership/company, which Cersanit Group delivers goods to.	