

KODEKS ETYKI

GRUPY RAWLPLUG

Dobre imię oraz reputacja Firmy są rezultatem postępowania, poświęcenia, uczciwości i kompetencji jej Pracowników i Partnerów Biznesowych. Nasza Firma jest innowacyjna, charakteryzująca się wysokimi standardami organizacyjnymi i odpowiedzialna społecznie. Kodeks Etyki ma na celu usystematyzowanie obowiązujących zasad oraz reguł postępowania naszych Pracowników oraz Partnerów Biznesowych, co spowoduje wzrost wzajemnego zaufania.

Kodeks Etyki **Grupy RAWLPLUG** składa się z następujących działów:

1. Wprowadzenie

2. Zasady postępowania Pracowników oraz Partnerów Biznesowych

- 2.1. **Przestrzeganie prawa – uczciwe postępowanie**
- 2.2. **Przestrzeganie zasady poufności i ochrona danych objętych tajemnicą**
- 2.3. **Przyjmowanie prezentów oraz przystóg**

- 2.4. **Korzystanie z funduszy Firmy lub innych środków**
- 2.5. **Przestrzeganie praw człowieka i wzajemne poszanowanie**
- 2.6. **Poszanowanie zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy**
- 2.7. **Ochrona środowiska**
- 2.8. **Postępowanie z mediami**
- 2.9. **Zapobieganie konfliktom interesów**
- 2.10. **Uczciwy handel i prawo konkurencji**
- 2.11. **Udział w życiu publicznym**
- 2.12. **Postępowanie dyscyplinarne, naruszenia kodeksu i ich zgłaszanie**

Każdy Pracownik czy Partner Biznesowy jest zobowiązany stosować się do zapisów Kodeksu Etyki. Każdy przypadek naruszenia Kodeksu należy zgłosić bezzwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi HR Grupy Rawlplug.



1. Wprowadzenie

Firma oczekuje od wszystkich swoich Pracowników i Partnerów Biznesowych, aby podzielali jej przekonanie o wartości standardów etycznych, prawnych i moralnych oraz unikali jakichkolwiek działań, które mogłyby skojarzyć Firmę lub jej Pracowników z jakimkolwiek nieetycznym, niewłaściwym bądź niezgodnym z prawem działaniem.

W niniejszym Kodeksie Etyki, termin „Pracownik” odnosi się do wszystkich Pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Termin „Partner Biznesowy” odnosi się do wszystkich osób czy podmiotów gospodarczych pozostających we współpracy z Firmą np. dostawców, kontrahentów. Termin „Firma” odnosi się do **RAWLPLUG S.A.**, jej spółek zależnych i stowarzyszonych.

Postępowanie zgodne z niniejszym Kodeksem Etyki jest obligatoryjne. Obowiązkiem wszystkich Pracowników oraz Partnerów Biznesowych jest zapoznanie się z treścią Kodeksu. Przełożeni mają obowiązki liderów, które obejmują: tworzenie kultury wysokich standardów etycznych i zaangażowanie w przestrzeganie przepisów, utrzymywanie środowiska pracy sprzyjającego zgłaszaniu problemów przez Pracowników, natychmiastowe reagowanie na problemy podnoszone przez nich i raportowanie podejrzeń naruszenia Kodeksu.

Żaden Kodeks Etyki lub zbiór zasad określających politykę Firmy nigdy nie będzie wyczerpująco odpowiadał na wszystkie kwestie związane z jej działalnością. Nie może on zastępować właściwego osądu, zdrowego rozsądku oraz właściwego etycznego i zgodnego z prawem postępowania, którego oczekujemy od wszystkich naszych Pracowników i Partnerów Biznesowych.

Jako Pracownik lub Partner Biznesowy Firmy, uznają Państwo i deklarują, że zapoznali się z niniejszym Kodeksem postępowania oraz zasadami, jakimi kieruje się Firma.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do zapisów Kodeksu Etyki oraz postępowania w konkretnych sytuacjach, należy skontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub skonsultować się z Dyrektorem HR Grupy Rawlplug.

2. Zasady postępowania Pracowników oraz Partnerów Biznesowych

W trosce o dobre zrozumienie wartości, jakimi kieruje się w swojej działalności **Grupa RAWLPLUG**, komunikujemy, iż nasi Pracownicy i Partnerzy Biznesowi zobowiązują się przestrzegać poniższe zasady postępowania.

2.1. Przestrzeganie prawa – uczciwe postępowanie

Przez przestrzeganie prawa – uczciwe postępowanie, rozumiemy przestrzeganie obowiązującego prawa polskiego, a także prawa krajowego tego państwa na obszarze którego Firma prowadzi swoją działalność. Działania Firmy muszą być zawsze zgodne z powszechnie obowiązującym prawem, statutem oraz z innymi regulacjami.

2.2. Przestrzeganie zasady poufności i ochrona danych objętych tajemnicą

Ochrona poufnej i intelektualnej prawnie zastrzeżonej informacji ma kluczowe znaczenie dla działalności Firmy i jej zdolności do konkurowania. Pracownicy mają dostęp do poufnej i intelektualnej prawnie zastrzeżonej informacji Firmy, włączając: informacje finansowe, prognozy, dokumentację elektroniczną, programy, umowy, dane i listy klientów, strategie inwestycyjne, plany marketingowe, informacje o pracownikach, polityce firmy i inne prawnie zastrzeżone informacje oraz poufne lub nieupublicznione informacje na temat innych partnerów biznesowych Firmy. Wszystkie poufne informacje są wyłączną własnością Firmy. Firma i wszyscy Pracownicy, a także Partnerzy biznesowi są zobowiązani prawnie i etycznie do utrzymania i ochrony tajności wszystkich poufnych informacji. Zaniechanie właściwej ochrony tych informacji może mieć niekorzystny ekonomiczny wpływ na Firmę

i jakiegokolwiek niewłaściwe użycie bądź ujawnienie poufnych informacji może skutkować naruszeniem przepisów prawa kraju, na terenie, którego działa Firma.

2.3. Przyjmowanie prezentów oraz przystług

Pracownikom nie wolno przyjmować poczęstunków, prezentów czy przystług, które mogłyby wpłynąć lub stworzyć wrażenie wpływania na decyzje biznesowe na korzyść jakiegokolwiek osoby bądź organizacji, z którą Firma prowadzi lub może prowadzić interesy. Dobrowolne prezenty i biznesowe uprzejmości, włącznie z posiłkami i rozrywką, są dopuszczalne wyjątkowo i wyłącznie, jeżeli są zwyczajowymi i powszechnie akceptowanymi biznesowymi uprzejmościami i nie są nadmierne w swojej wartości. Zabronione jest akceptowanie i przyjmowanie prezentu, jeżeli zachodzi podejrzenie, że prezent ten jest nagrodą za jakąkolwiek decyzję biznesową już podjętą bądź spodziewaną.

Wyjątki od tej polityki, w szczególności takie jak rachunek za opłacone podróże lub gościnne zakwaterowanie związane z właściwą działalnością Firmy mogą zachodzić tylko za pisemną zgodą Dyrektora HR Grupy.

2.4. Korzystanie z funduszy Firmy lub innych środków

Fundusze Firmy, aktywa, ruchomości i inne środki Firmy (zbiorowo określane, jako „Zasoby”) mogą być wykorzystywane wyłącznie na rzecz Firmy i tylko w uzasadnionych celach biznesowych. Polityka Firmy zakazuje użycia tych Zasobów dla celów prywatnych. Pracownicy, specjaliści i osoby zarządzające powinni chronić Zasoby Firmy i zapewnić ich efektywne użycie. Fundusze Firmy powinny być używane jedynie dla celów Firmy i nie wolno używać ich dla osobistej korzyści. Bez wcześniejszego pozwolenia ze strony Firmy, żaden Pracownik nie będzie przywłaszczał sobie lub upoważniał jakąkolwiek osobę bądź podmiot do używania do własnych celów jakiegokolwiek Zasobów Firmy.

Jeżeli stanowisko Pracownika wymaga wydawania funduszy Firmy lub pokrywania jakichkolwiek osobistych wydatków później zwracanych przez Firmę, Pracownik jest zobowiązany do uczciwego osądu w imieniu Firmy w sprawie określenia właściwej wartości otrzymanej za każdy wydatek.

Ponadto, żaden Pracownik nie będzie:

- zatwierdzał lub brał udziału w przekazywaniu jakiegokolwiek płatności lub prezentu z Zasobów Firmy dla jakiegokolwiek agencji rządowej (innej niż uczestniczącej w zwykłym procesie biznesowym) lub urzędnikowi dla jakiegokolwiek celu, chyba, że zostało to wcześniej zatwierdzone przez Dyrektora HR Grupy w formie pisemnej,
- w żadnym przypadku, zatwierdzał lub brał udziału w przekazywaniu jakiegokolwiek opłaty bądź prezentu w celu nakłaniania odbiorcy lub wpływania na odbiorcę lub inną osobę dla uzyskania specjalnego traktowania bądź zrzeczenia się roszczeń w stosunku do Firmy.

Należy zachować szczególną czujność, aby nie dawać prezentów bądź dostarczać rozrywki, które naruszają politykę innej firmy w tej kwestii.

Dawanie lub przyjmowanie jakiegokolwiek płatności bądź prezentu w postaci łapówki, gratyfikacji pieniężnej jest surowo wzbronione.

Zasoby Firmy nie zostaną użyte bezpośrednio lub pośrednio dla jakiegokolwiek bezprawnego lub nieetycznego celu.

2.5. Przestrzeganie praw człowieka i wzajemne poszanowanie

Wszyscy Pracownicy objęci są w Firmie zasadą równości. Pracowników oraz Partnerów Biznesowych obowiązuje zakaz dyskryminacji

kogokolwiek ze względu na: wiek, płeć, wyznanie, kolor skóry, orientację seksualną, czy jakąkolwiek formę niepełnosprawności.

Firma zapewnia równe szanse zatrudnienia na podstawie zdolności i umiejętności i nie dyskryminuje z powodu rasy, koloru skóry, religii, płci, pochodzenia, wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności lub kalectwa, służby wojskowej, stanu cywilnego lub orientacji seksualnej.

Obowiązuje bezwzględny zakaz jakichkolwiek form wykorzystywania i naruszania godności osobistej - m.in. poprzez zachowania takie, jak nękanie, mobbing, molestowanie seksualne. Sposób, w który traktujemy się wzajemnie i nasze środowisko pracy wpływa na to, jak wykonujemy swoją pracę. Wszyscy pracownicy zasługują na miejsce pracy, w którym są szanowani i doceniani. Każdy, kto pracuje dla Firmy powinien przyczynić się do tworzenia i utrzymywania optymalnego środowiska pracy. Na przełożonych i kierownikach spoczywa szczególna odpowiedzialność za budowanie miejsca pracy, które sprzyja szczerości, prawości, szacunkowi i zaufaniu.

Grupa RAWLPLUG szanuje prywatność i godność każdego człowieka. Troszczymy się, aby ograniczyć dostęp do danych osobowych wyłącznie do tych osób, które muszą znać owe dane ze względów kadrowych oraz prawnych i tylko w niezbędnym zakresie. Pracownikom, którzy są odpowiedzialni za przechowywanie danych osobowych oraz osobom uprawnionym do wglądu w powyższe, nie wolno ujawniać prywatnych informacji, ponieważ stanowi to naruszenie przepisów prawa oraz polityki Firmy.

Pracownicy nie powinni przeszukiwać stanowiska pracy innego pracownika lub pobierać jego przedmiotów bez uprzedniej jego zgody lub przełożonych. Nie wolno również wykorzystywać systemów komunikacyjnych lub informatycznych do uzyskania dostępu do informacji adresowanej do innej osoby lub stworzonej przez nią bez uprzedniej zgody przełożonych, chyba, że taki dostęp przynależy do pełnionej w Firmie funkcji.

2.6. Poszanowanie zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracownicy oraz Partnerzy Biznesowi są zobligowani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy. Firma opowiada się za bezwzględny przestrzeganiem zaleceń BHP, dbaniem o zdrowie swoje oraz innych współpracujących osób.

2.7. Ochrona środowiska

Zgodnie z polityką środowiskową Firmy, jej Pracownicy oraz Partnerzy Biznesowi zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad dotyczących ochrony środowiska naturalnego. Zobligowani są oni do minimalizowania negatywnego oddziaływania na środowisko i eliminowania działań szkodliwych dla środowiska.

2.8. Postępowanie z mediami

Polityką Firmy jest pełne i uczciwe przedstawienie dokładnych informacji przedstawicielom mediów. Jednakże, polityką Firmy jest również ochrona i bezpieczeństwo poufnych informacji. Aby zachować i zapewnić rzetelność w zakresie komunikacji, żaden Pracownik inny niż członkowie Zarządu i osoby wyznaczone przez nich okresowo (jego rzecznicy), nie mogą omawiać kwestii dotyczących Firmy lub jej spółek stowarzyszonych oraz pracowników, udziałowców, wierzycieli, klientów i jakichkolwiek pośredników, z jakimkolwiek przedstawicielem mediów. Pracownicy Firmy, którzy nie są oficjalnymi rzecznikami Firmy, nie mogą kontaktować się z prasą, analitykami rynku lub innymi przedstawicielami społeczności finansowej, udziałowcami lub grupami czy organizacjami - jako przedstawiciele Firmy lub mówić o interesach Firmy chyba, że zostaną upoważnieni przez Zarząd.

Pracownicy i Partnerzy Biznesowi są także zobowiązani do odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznych (takich jak np. portale społecznościowe, fora, blogi) zarówno w celach służbowych jak i prywatnych – jeżeli zamieszczone przez nich treści mogą wpłynąć na wizerunek Firmy.

2.9. Zapobieganie konfliktom interesów

Konflikt interesów pojawia się, gdy działania osoby, bądź jej decyzje mogą być podjęte pod wpływem lub sprawiają wrażenie podjętych pod wpływem rzeczywistych bądź potencjalnych rozbieżności pomiędzy interesami Firmy i innymi interesami, włącznie z interesami osobistymi danej osoby. Konflikt interesów zachodzi również wtedy, gdy Pracownik, specjalista lub osoba zarządzająca bądź członek rodziny odnosi nielegalne korzyści na skutek zajmowanej pozycji w Firmie.

Pracownicy są zobligowani do unikania wszystkich tych sytuacji, gdzie prywatny interes Pracownika koliduje z interesem Firmy.

Pracownika w swoich działaniach służbowych powinna cechować dbałość o obiektywność przy podejmowaniu wszelkich decyzji. W sytuacjach, gdy potencjalnie pojawia się konflikt interesów należy powiadomić o tym fakcie przełożonego. Do obowiązków Pracownika należy skonsultowanie się z Dyrektorem HR Grupy w celu wspólnego ustalenia czy planowane działanie będzie konkurencyjne w stosunku do jakiegokolwiek działalności Firmy (przed kontynuowaniem działania, o którym mowa).

Pracownikom, specjalistom i osobom zarządzającym nie wolno wykorzystywać do własnych celów szans biznesowych lub inwestycyjnych odkrytych poprzez użycie własności Firmy, wykorzystanie informacji lub swojego stanowiska. Zabronione jest wykorzystywanie własności Firmy, informacji lub stanowiska dla osobistego zysku oraz konkurencji z Firmą.

Można znaleźć się w sytuacji, gdy współmałżonek, partner życiowy, dzieci, rodzice, teściowie lub ktoś inny, z kim łączy nas bliska rodzinna relacja - stanowi konkurencję, jest dostawcą lub klientem Firmy albo jest zatrudniony przez wyżej wspomniane. Takie sytuacje nie są zakazane, ale wymagają wyjątkowej wrażliwości i czujności w kwestiach poufności i konfliktu interesów. Należy ujawnić swoją specyficzną sytuację Dyrektorowi HR Grupy, aby wspólnie ocenić naturę i stopień danego powiązania oraz jak może to być rozwiązane. W niektórych przypadkach, jakiegokolwiek ryzyko interesów Firmy jest odległe na tyle, że Dyrektor HR Grupy Rawlplug może jedynie przypomnieć, aby strzec się przed nieumyślnym ujawnieniem poufnych informacji Firmy i nie angażować się w podejmowanie decyzji dotyczące danego podmiotu.

Polityką Firmy jest dobór dostawców i innych podmiotów na podstawie atutów, bez protekcji. Kodeks, jako taki wymaga od Pracowników, aby unikali jakichkolwiek związków lub działań, które mogą bezpośrednio lub pośrednio podważać ich niezależność lub osąd.

2.10. Uczciwy handel i prawo konkurencji

Firma opiera swoją reputację na jakości, usługach i uczciwości. Sposób, w jaki traktujemy naszych klientów, konkurentów i dostawców buduje naszą reputację, tworzy długoterminowe zaufanie i ostatecznie decyduje o naszym sukcesie. Pracownicy powinni dążyć do uczciwego traktowania klientów Firmy, dostawców, konkurentów i pracowników. Pracownikom nie wolno czerpać nienależytej korzyści i wykorzystywać innych poprzez manipulację, zatajenie lub nadużycie znanych sobie informacji, wprowadzanie w błąd lub inne nieuczciwe praktyki.

Firma silnie konkuruje na rynku we wszystkich obszarach swojej działalności biznesowej, jednakże wysiłki te muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującym prawem antymonopolowym i prawem do konkurencji.

Jednym z głównych celów przepisów antymonopolowych jest promowanie i zachowanie niezależności każdego konkurenta w zakresie ustalania cen, wydajności i innych czynników. Jednymi z najbardziej poważnych przestępstw przeciwko prawu antymonopolowemu są umowy pomiędzy konkurentami, które ograniczają niezależną opinię i hamują handel, takie jak: zmony cenowe, ograniczanie wydajności bądź kontroli jakości produktów, dzielenie rynku w zależności od klientów, obszaru, produktów lub sprzedaży. Nie wolno umawiać się z konkurencją na żadne z tych kwestii, jako że takie umowy są sprzeczne z prawem - żaden wyjątek nie zwalnia nas lub Firmy z odpowiedzialności.

Jakakolwiek komunikacja z przedstawicielem konkurencji, bez względu na to, jak nieszkodliwą może się wydawać w danym czasie, może stanowić podstawę zarzutów o niewłaściwe bądź bezprawne postępowanie. Powinno się dochować wszelkich starań, aby unikać zaangażowania w sytuację, z których można wywnioskować bezprawne porozumienie.

Prawo antymonopolowe jest niezwykle skomplikowane. Ze względu na to, iż procesy sądowe dotyczące prawa antymonopolowego są bardzo kosztowne, nawet, jeżeli Firma nie naruszyła prawa antymonopolowego i jest ostatecznie uznana za niewinną. Ważne jest, aby skonsultować się z Działem Prawnym przed angażowaniem się w jakiegokolwiek działanie, które nawet sprawia wrażenie podstaw do sformułowania zarzutów, co do nadużycia.

2.11. Udział w życiu publicznym

Prywatna działalność Pracowników poza Firmą (np. charytatywna, polityczna) oraz wszelka inna działalność Partnerów Biznesowych - nie powinna być kojarzona z Firmą **RAWLPLUG**.

2.12. Postępowanie dyscyplinarne, naruszenia kodeksu i ich zgłaszanie

Należy niezwłocznie ujawniać jakiegokolwiek znane nam działania lub transakcje, które mogą naruszać Kodeks Etyki **Grupy RAWLPLUG**. Nikt nie zostanie pociągnięty do odpowiedzialności na skutek działania w dobrej wierze i zgłoszenia podejrzanego wykroczenia.

Prosimy o zgłaszanie (można tego dokonywać anonimowo) sytuacji nieprzestrzegania zasad postępowania zawartego w powyższym kodeksie poprzez wystanie pisemnego opisu sytuacji na adres:

Dyrektor HR
Rawplug S. A.
ul. Kwidzyńska 6
51-416 Wrocław, Polska

lub wystanie zgłoszenia na poniższy adres mailowy:

CorporateComplianceOfficer@rawplug.com

Dyrektor HR Grupy Rawplug będzie regularnie sprawdzał pocztę i wiadomości mailowe, wszystkie zgłoszenia niezwłocznie podda ocenie.

Wszystkie zgłoszone naruszenia będą bezzwłocznie badane i traktowane z zachowaniem możliwie największego stopnia poufności.

Firma zmierza dołożyć wszelkich starań, aby zapobiec przypadkom działania niezgodnego z niniejszym Kodeksem i powstrzymać takie działanie po jego odkryciu, tak szybko jak jest to możliwe.

Ostateczna odpowiedzialność zagwarantowania, że jako Firma działamy zgodnie z przepisami, regulacjami i standardami etycznymi wpływającymi na naszą działalność biznesową, spoczywa na każdym z nas.

Należy zapoznać się z tymi prawami, regulacjami, standardami i polityką Firmy (oraz wytycznymi odnoszącymi się do nich) i postępować ściśle według nich.