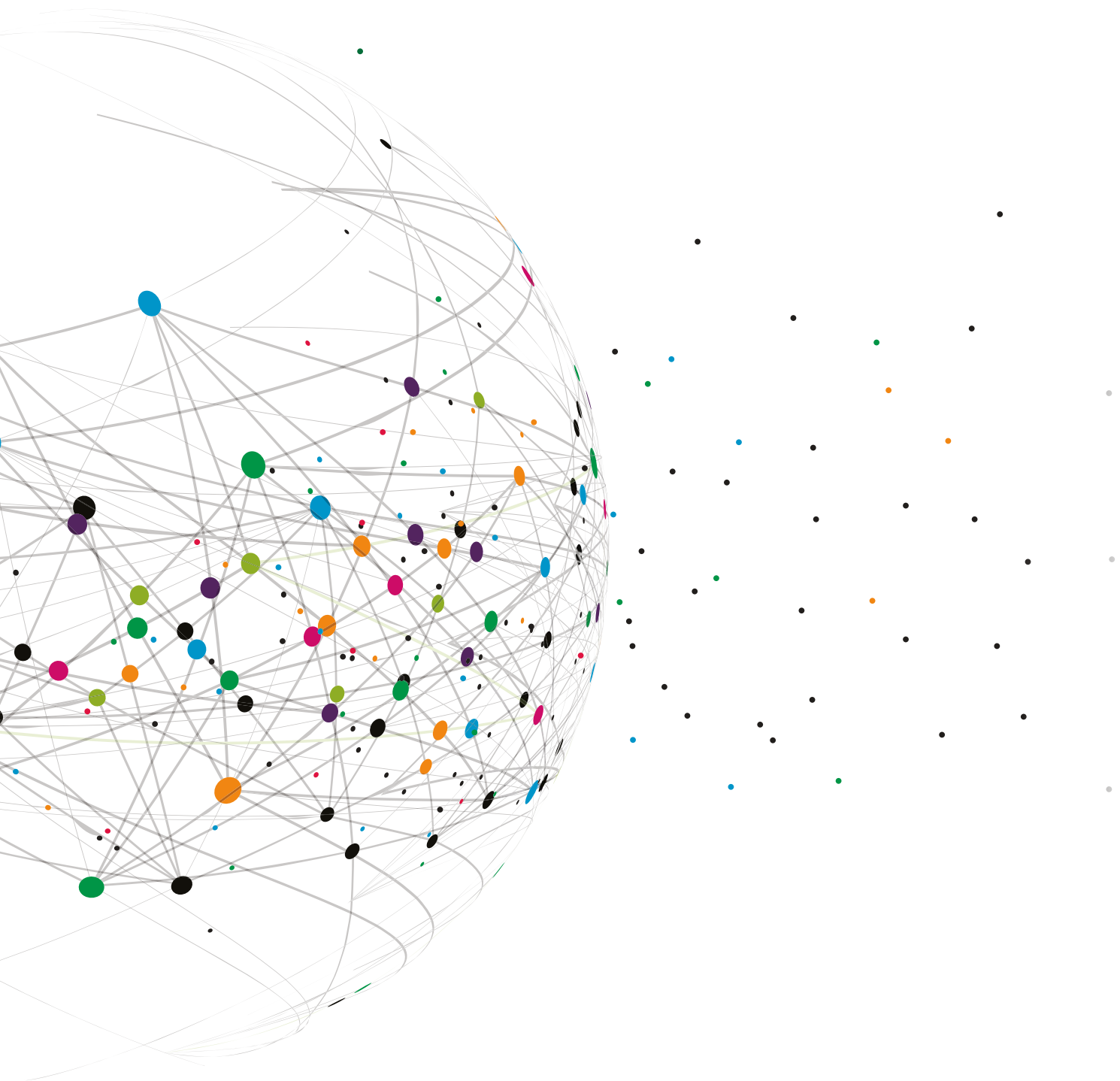


Kodeks postępowania

Bezpieczeństwo kontaktów





Spis treści

1. Wstęp	5
2. Co to jest „ZGODNOŚĆ”	6
3. Zgłaszanie nieprawidłowości i uchybień	7
4. Uczciwość osobista	8
4.1. Konflikt interesów	8
4.2. Wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie giełdowym	9
5. Uczciwość korporacyjna	10
5.1. Zgodność z przepisami antykorupcyjnymi	10
5.2. Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy	11
5.3. Relacje z klientami, dostawcami, agentami i konsultantami	12
5.4. Rzetelność ksiąg, ewidencji i raportów publicznych	13
5.5. Współpraca w dochodzeniach i wypełnianie nakazów	13
5.6. Embarga, sankcje handlowe, kontrola eksportu	14
5.7. Uczciwa konkurencja i uczciwość handlowa	14
5.8. Przepisy antymonopolowe	15
5.9. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych	16
5.10. Ochrona środowiska	17
6. Zatrudnianie pracowników a prawa człowieka	18
6.1. Prawa człowieka	18
6.2. Bezpieczeństwo i higiena pracy	18
6.3. Uczciwe praktyki zatrudniania	18
7. Majątek firmy NORMA Group	19
7.1. Ochrona i prawidłowe korzystanie z majątku firmy NORMA Group	19
7.2. Informacje poufne i zastrzeżone	19
7.3. Media społecznościowe	20
7.4. Prawa autorskie, patenty i znaki towarowe	20
8. Kontakt	21
9. Zmiany	22



1 Wstęp

Szanowny Czytelniku!

W NORMA Group przestrzegamy pewnej normy nadrzędnej: nawiązywanie „bezpiecznych” kontaktów i relacji w codziennej pracy.

Jak przystało na lidera w dziedzinie technologii łączenia, bezpieczne kontakty i relacje są dla nas opoką wszelkich działań. W efekcie naszym celem jest utrzymanie uczciwości, rzetelności i transparentności w działalności handlowej. W toku prowadzenia działalności i nawiązywania relacji — zarówno wewnętrznych, w ramach swojej organizacji, jak i zewnętrznych, z każdą inną osobą czy firmą, z którą się stykamy — zawsze staramy się być motorem pozytywnych zmian i obopólnych korzyści. Właśnie na tym polega ZGODNOŚĆ w firmie NORMA Group — bo bezpieczne kontakty i relacje są podstawą naszej działalności.

Reputacja i uczciwość biznesowa firmy NORMA Group SE oraz jej bezpośrednich i pośrednich podmiotów zależnych („NORMA Group”) jest cennym atutem, który ma kluczowe znaczenie dla sukcesu NORMA Group.

Wszelkie przypadki naruszenia prawa lub nieetycznego zachowania mogą zniszczyć naszą reputację i przynieść ogromne szkody nam wszystkim. Każdy dyrektor, członek zarządu, kierownik i pracownik firmy NORMA Group odpowiada za nasze dobre imię i naszą uczciwość biznesową.

Zawsze oczekujemy od nich postępowania w sposób uczciwy, sprawiedliwy i w przekonaniu, że „robią, co trzeba”. Każde niezgodne z prawem, nieetyczne lub nieuczciwe zachowanie jest surowo zabronione, będzie ścigane z całą surowością i pociągnie za sobą konsekwencje dla osób dopuszczających się go.

Niniejszy Kodeks postępowania zawiera wytyczne, które ułatwią rozróżnienie między zachowaniem etycznym i nieetycznym. Mają służyć pomocą w podejmowaniu właściwych decyzji, ale oczywiście nie uwzględniają każdej sytuacji, z którą można się spotkać na co dzień.

Od wszystkich pracowników oczekujemy postępowania w sposób zgodny z naszymi wartościami i etyczny. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszego Kodeksu postępowania lub w przypadku podejrzenia jego naruszenia należy skontaktować się z przełożonym, kierownikiem wyższego szczebla lub działem Compliance firmy NORMA Group.

Maintal, 1 kwietnia 2020 r.

NORMA Group Compliance



2 Co to jest „ZGODNOŚĆ”

„ZGODNOŚĆ” to przestrzeganie prawa, regulacji zewnętrznych oraz regulaminów i wytycznych wewnętrznych.

Mówiąc krótko:
ZGODNOŚĆ TO „**właściwe zachowanie**”.

Od każdego pracownika firmy NORMA Group oczekujemy, że w toku wykonywania obowiązków służbowych będzie przestrzegał wszystkich obowiązujących przepisów krajowych, regionalnych, lokalnych i zagranicznych oraz obowiązujących zasad firmy NORMA Group. Firma NORMA Group potępia wszelkie działania, które naruszają jakiegokolwiek obowiązujące prawo, normę lub przepis, nawet jeśli wydają się być podejmowane w najlepszym interesie NORMA Group i w dobrej wierze. W większości przypadków po prostu postępowanie uważane za właściwe pozwala uniknąć naruszenia

jakiegokolwiek prawa. Niektóre pojęcia prawne i obszary regulacji stanowią jednak wyzwanie dla nas wszystkich. W razie wątpliwości, czy dana czynność lub transakcja narusza obowiązujące prawo, normy lub przepisy, należy skontaktować się z działem Compliance firmy NORMA Group.

Niniejszy Kodeks Postępowania zawiera przegląd najważniejszych zagadnień w dziedzinie „Zgodności”. Dostarcza również wskazówek, które pomagają ocenić sytuacje krytyczne i wybrać „właściwe” zachowanie.



3 Zgłaszanie nieprawidłowości i uchybień

Firma NORMA Group zachęca do otwartego wypowiadania się w kwestiach zgodności. Zadawanie pytań jest często najlepszym sposobem na ustalenie, czy dane działanie jest właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami. Wszelkie pytania dotyczące niniejszego Kodeksu postępowania, naszych wytycznych i zasad można kierować do działu Compliance firmy NORMA Group.

Od każdego pracownika oczekujemy działania w razie podjęcia wiedzy lub uzasadnionego podejrzenia o faktycznym lub potencjalnym naruszeniu jakichkolwiek przepisów, norm, zasad firmy NORMA Group lub niniejszego Kodeksu postępowania. W tym przypadku należy skonsultować się z bezpośrednim przełożonym. Osoba taka odpowiada za podjęcie niezbędnych kroków w celu rozwiązania problemu. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony nie podejmie niezbędnych kroków lub może być zamieszany w domniemane wykroczenie, należy skontaktować się z kierownikiem wyższego szczebla lub pracownikiem działu Compliance. (Dane kontaktowe wszystkich pracowników działu Compliance można znaleźć na naszej stronie intranetowej (Our Company (Nasza firma) / Compliance (Zgodność); ewentualnie można skorzystać z adresu e-mail



compliance@normagroup.com

Każdy pracownik i osoba trzecia może anonimowo zgłosić każde faktyczne lub domniemane uchybienie dotyczące firmy NORMA Group za pomocą naszego systemu zgłaszania nieprawidłowości. System zgłaszania nieprawidłowości to internetowa platforma zgłoszeniowa zabezpieczona najnowszą technologią zabezpieczeń. Do odbieranych zgłoszeń mają dostęp tylko wybrani pracownicy działu Compliance.



<https://www.bkms-system.net/normagroup>

System zgłaszania nieprawidłowości umożliwia także przesyłanie pytań dotyczących zgodności. W tym zakresie zachęcamy jednak pracowników do bezpośredniego i otwartego kontaktu z pracownikami działu Compliance.

Jako że zgłoszenia wewnętrzne mają często kluczowe znaczenie dla wykrycia uchybienia i podjęcia niezbędnych kroków, zawiadomienia złożone w dobrej wierze nigdy nie niosą ze sobą żadnych negatywnych skutków dla osoby zgłaszającej.

Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostanie potraktowane poważnie i rozpatrzone przez dział Compliance, który udzieli odpowiedzi osobie zgłaszającej maksymalnie w ciągu trzech miesięcy.



4 Uczciwość osobista



4.1. KONFLIKT INTERESÓW

W kwestiach służbowych oczekujemy przedkładania interesu firmy NORMA Group nad interes osobisty lub interes innych osób czy firm. Należy unikać konfliktu interesów.

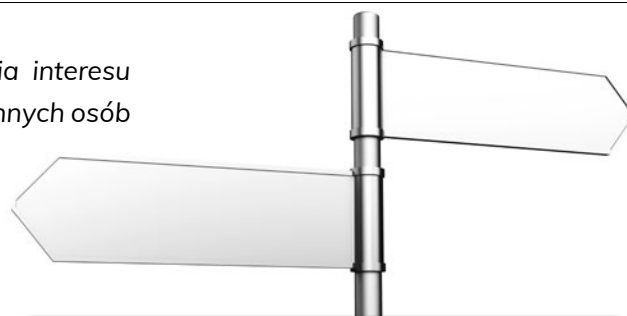
Co to jest konflikt interesów?

Decyzja biznesowa mająca skutki dla firmy NORMA Group, którą pracownik podejmuje, kierując się (również) interesem osobistym, a której nie podjąłby w tej formie, gdyby nie zważał na ów interes. Krótko mówiąc, ryzyko wystąpienia konfliktu interesów pojawia się zawsze, gdy pracownik załatwia sprawy firmy NORMA Group z firmami (częściowo) należącymi do niego, członków jego rodziny, znajomych lub innych powiązanych z nim osób.

W takich sytuacjach zawsze istnieje podejrzenie, że pracownik nie działa w interesie firmy NORMA Group. We własnym interesie należy unikać ryzyka choćby podejrzenia o istnienie konfliktu interesów. Jeśli jednak ze względu na szczególne okoliczności konfliktu interesów nie da się uniknąć, przed nawiązaniem relacji handlowej należy zgłosić ten fakt do działu Compliance i uzyskać pisemną zgodę.

Przykłady konfliktu interesów:

- Nawiązywanie relacji zatrudnienia, współpracy lub kontaktów handlowych czy partnerskich z organizacjami komercyjnymi bądź niekomercyjnymi (w tym zasiadanie w radzie czy zarządzie), które merytorycznie, fizycznie lub czasowo kolidują z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz firmy NORMA Group.
- Bezpośrednie lub pośrednie posiadanie udziałów w przedsiębiorstwie klienta, sprzedawcy lub dostawcy.
- Podejmowanie inwestycji osobistych lub udział w przedsięwzięciach biznesowych, które osłabiają lub wydają się osłabiać zdolność do podejmowania decyzji w najlepszym interesie firmy NORMA Group.



4.2. WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI POUFNYCH W OBROcie GIEŁDOWYM

Firma NORMA Group SE i niektóre z firm współpracujących są spółkami notowanymi na giełdzie. Dzięki temu każdy pracownik może potencjalnie uzyskać tzw. „wewnętrzne informacje poufne”.

Co to jest wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie giełdowym (tzw. insider trading)?

Wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie giełdowym (tzw. insider trading) to dokonywanie inwestycji giełdowych na podstawie informacji niejawnych, które zostały uzyskane w sposób niezgodny z prawem w celu uzyskania nielegalnej przewagi na rynku giełdowym.

Niezależnie od tego, czy dany pracownik figuruje na liście osób mających dostęp do informacji poufnych, czy też nie, musi powstrzymać się od wykorzystywania lub ujawniania/przekazywania jakichkolwiek informacji niejawnych o firmie NORMA Group SE lub jakiegokolwiek innej spółce notowanej na giełdzie, na potrzeby podejmowania decyzji inwestycyjnych.

Informacje niejawne to między innymi:

- informacje dotyczące prac nad nowymi produktami lub usługami;
- niepodane do publicznej wiadomości informacje o fuzjach i przejęciach;
- wstępne zawiadomienia o zmianach w kierownictwie wyższego szczebla;
- nieopublikowane wyniki finansowe;
- informacje o złożonych lub groźących pozwach sądowych.

Konsekwencje naruszenia przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych w obrocie giełdowym mogą być poważne. W przypadku nieumyślnego ujawnienia wewnętrznych informacji poufnych lub w razie jakichkolwiek pytań odnośnie do tego, czy dane działania własne lub innej osoby naruszają niniejszy Kodeks postępowania lub przepisy dotyczące wykorzystywania informacji poufnych w obrocie giełdowym, należy skontaktować się z działem Compliance lub działem prawnym.



5 Uczciwość korporacyjna

5.1. ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI ANTYKORUPCYJNYMI

Jednym z największych zagrożeń w międzynarodowych relacjach biznesowych jest korupcja. Jeśli pracownicy firm dopuszczają się korupcji, narażają na odpowiedzialność nie tylko własną osobę, ale również firmy, które reprezentują. Bardzo wysokie kary finansowe, zakazy prowadzenia działalności na danym rynku i szkody wizerunkowe to tylko niektóre z możliwych konsekwencji.



Co to jest korupcja?

W najszerszym znaczeniu tego słowa, korupcja to:

- wręczanie korzyści osobistych funkcjonariuszom publicznym lub przedstawicielom/pracownikom firmy;
- wpływanie na postępowanie tych osób przy wykonywaniu obowiązków służbowych na rzecz pracodawcy/organu władzy z korzyścią dla osoby wręczającej.

NORMA Group nie toleruje korupcji ani przekupstwa w żadnej formie. Należy przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych. Pracownikom z całego świata zabrania się jakichkolwiek działań korupcyjnych.

Celem żadnego działania nie może być:

- niestosowne pozyskiwanie lub utrzymywanie klientów;
- zdobywanie wpływów,
- zdobywanie przychylności;
- jakakolwiek inna korzyść

na rzecz firmy NORMA Group lub innej osoby.

Ponadto zabrania się żądania, akceptowania i przyjmowania jakichkolwiek korzyści — czy to w imieniu własnym, czy na rzecz innej osoby lub podmiotu.

Najlepszym sposobem na uniknięcie korupcji jest stałe kierowanie się zasadami transparentności i zdrowego rozsądku. Jednakże w celu ułatwienia podejmowania decyzji w tym względzie, w Zasadach przeciwdziałania korupcji¹ w firmie NORMA Group wskazano działania zakazane i jasno określono korzyści podlegające obowiązkowej aprobacie przed wręczeniem lub przyjęciem.

Szczegółne ryzyko: funkcjonariusze publiczni

Przepisy antykorupcyjne na całym świecie są szczególnie rygorystyczne, jeśli chodzi o wręczanie/obiecanie korzyści osobistych funkcjonariuszom publicznym. W związku z tym wręczanie jakichkolwiek, choćby najmniejszych korzyści osobistych funkcjonariuszom publicznym — czy to klientom, czy urzędnikom napotkanym w toku działalności, na przykład w związku z załatwianiem pozwolenia, zezwolenia itp. — bez wcześniejszej aprobaty działu Compliance firmy NORMA Group jest surowo zabronione.

¹ Zasady przeciwdziałania korupcji w firmie NORMA Group można znaleźć pod adresem: <https://www.normagroup.com/Compliance>. Są również dostępne na stronach intranetowych firmy NORMA Group (Our Company (Nasza firma) / Compliance (Zgodność)).

5.2. PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY

Firma NORMA Group zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów, norm i regulacji w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy.



Co to jest pranie brudnych pieniędzy?

W najszerszym znaczeniu, pranie brudnych pieniędzy to wykorzystywanie nielegalnie „zarobionych” pieniędzy w oddzielnej firmie w celu ukrycia ich pochodzenia i włączenia ich do legalnie zdobytego majątku. A zatem „brudne” pieniądze są „prane”, aby mogły wrócić do normalnego obrotu finansowego i gospodarczego.

Pranie brudnych pieniędzy skutkuje wysokimi karami finansowymi i innymi poważnymi konsekwencjami — zarówno dla firmy, jak i zaangażowanych osób, np. wysokimi grzywnami i wieloletnimi karami więzienia.

Szczególną czujność należy zachować w następujących sytuacjach:

- Płatności gotówkowe
- Inny kraj siedziby partnera biznesowego i jego banku
- Nieuzasadniony podział transakcji na mniejsze kwoty
- Korzystanie przez partnera biznesowego z wielu rachunków bankowych lub nagła zmiana rachunku bankowego bez uzasadnienia

W razie stwierdzenia jakichkolwiek podejrzanych okoliczności należy niezwłocznie skonsultować się z działem Compliance lub działem finansowym firmy NORMA Group.



5.3. RELACJE Z KLIENTAMI, DOSTAWCAMI, AGENTAMI I KONSULTANTAMI

Nasz sukces zależy od bliskich, opartych na zaufaniu relacji z klientami i dostawcami. W relacjach z klientami i dostawcami należy postępować etycznie, uczciwie, uprzejmie, kompetentnie i terminowo.

W dążeniu do realizacji tych celów:

- Należy zawsze postępować w sposób profesjonalny i uprzejmy oraz unikać wprowadzania klientów i dostawców w błąd.
- Nie wolno celowo bądź w wyniku własnej niewiedzy poświadczać nieprawdy wobec klientów, władz lub innych osób trzecich co do specyfikacji produktów firmy NORMA Group lub wprowadzać w błąd odnośnie do ich jakości.
- Na temat naszych usług należy wypowiadać się tylko w przypadku posiadania dostatecznej wiedzy lub informacji na poparcie własnych twierdzeń.
- Nie wolno nadużywać ani ujawniać poufnych lub zastrzeżonych informacji o klientach lub dostawcach.
- Należy zgodnie z prawdą przedstawiać charakter i jakość naszych usług, ceny, warunki umowy i inne informacje.

- W relacjach z dostawcami, sprzedawcami lub klientami należy ściśle przestrzegać naszych Zasad przeciwdziałania korupcji².

Nasza działalność może okresowo wymagać zatrudniania agentów, konsultantów lub innych osób trzecich do świadczenia usług w zakresie sprzedaży produktów firmy NORMA Group, w zamian za wynagrodzenie, prowizję, rekompensatę, opłatę za polecenie lub podobne świadczenie.

Naruszenie prawa przez taką osobę trzecią stwarza ryzyko pociągnięcia do odpowiedzialności firmy NORMA Group. Odnosi się to w szczególności do wszelkich przypadków korupcji. W związku z powyższym, firma NORMA Group starannie dobiera niezależnych przedstawicieli (osób trzecich), wcześniej przeprowadzając analizę potencjalnych zagrożeń dla zgodności i na bieżąco monitorując przedstawicieli już zatrudnionych. Więcej informacji na ten temat zawierają nasze Zasady przeciwdziałania korupcji³.

² Zasady przeciwdziałania korupcji w firmie NORMA Group można znaleźć pod adresem: <https://www.normagroup.com/Compliance>

Są również dostępne na stronach intranetowych firmy NORMA Group (Our Company (Nasza firma) / Compliance (Zgodność)).

³ Patrz przypis 2.

5.4. RZETELNOŚĆ KSIĄG, EWIDENCJI I RAPORTÓW PUBLICZNYCH

Efektywność działalności gospodarczej firmy NORMA Group oraz rzetelność jej raportów publicznych zależy od rzetelnego prowadzenia dokumentacji handlowej. Wszelkie dokumenty muszą być sporządzane, a ewidencje prowadzone rzetelnie i starannie. Wszelkie dokumenty w formie papierowej i elektronicznej muszą być przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przechowywania danych oraz z zasadami firmy NORMA Group w zakresie obiegu dokumentów, w tym okresów ich przechowywania.

Nie wolno dokonywać żadnych nieprawdziwych lub mylących wpisów w jakichkolwiek księgach, ewidencjach czy systemach rachunkowych firmy NORMA Group ani wykorzystywać środków finansowych firmy NORMA Group do celów innych niż wskazane w dokumentach wypłaty.

Pracownicy firmy NORMA Group zajmujący się sporządzaniem dokumentów, sprawozdań i deklaracji muszą dołożyć wszelkich starań, aby dokładnie i rzetelnie odzwierciedlały one transakcje firmy

NORMA Group i zawierały pełne, rzetelne, terminowe, dokładne i zrozumiałe informacje.

Pracownicy odpowiedzialni za jakiegokolwiek aspekty naszych wewnętrznych kontroli księgowych oraz systemów sprawozdawczości finansowej i podatkowej muszą pilnować dokładności i rzetelności zapisów oraz ich zgodności ze wszystkimi wymogami prawnymi. W razie braku pewności co do prawidłowego sposobu wykazywania transakcji do celów formalnych, księgowych czy podatkowych należy skonsultować się z przełożonym.

Nie wolno podejmować żadnych działań mających na celu świadome oszukanie, przymuszenie, zmanipulowanie lub wprowadzenie w błąd jakiegokolwiek biegłego rewidenta przeprowadzającego kontrolę sprawozdań finansowych firmy NORMA Group. Zastrzeżenia lub wątpliwości dotyczące rachunkowości, wewnętrznych kontroli księgowych lub kwestii audytowych należy zgłaszać zgodnie z punktem 3 niniejszego Kodeksu postępowania.

5.5. WSPÓŁPRACA W DOCHODZENIACH I WYPEŁNIANIE NAKAZÓW

Jeśli pracownik otrzyma od któregoś z pracowników działu Compliance lub radcy Prawnego firmy NORMA Group zawiadomienie, że jest w posiadaniu dokumentów w formie elektronicznej lub papierowej o znaczeniu istotnym dla potencjalnego lub toczącego się postępowania sądowego, dochodzenia, postępowania wyjaśniającego lub audytu, musi przestrzegać zawartych w takim zawiadomieniu wytycznych dotyczących ich przechowywania. Nie wolno niszczyć żadnych dokumentów wspomnianych w zawiadomieniu.

Należy stosować się do wszystkich wniosków kierownictwa firmy NORMA Group lub władz o przekazanie informacji lub dokumentów związanych z jakimkolwiek dochodzeniem lub nakazem władz. Nie wolno zatajać, zmieniać, fałszować ani niszczyć żadnych dokumentów wymaganych przez kierownictwo lub władze, ponieważ może to skutkować odpowiedzialnością karną dla pracownika dopuszczającego się takiego uchybienia i firmy NORMA Group.

Każdy przypadek potencjalnego lub podejrzanego zatajania, modyfikowania, fałszowania lub niszczenia dokumentów należy bezzwłocznie zgłaszać zgodnie z punktem 3 powyżej.



5.6. EMBARGA, SANKCJE HANDLOWE, KONTROLA EKSPORTU



Międzynarodowy charakter działalności firmy NORMA Group może być przyczyną problemów wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie sankcji handlowych i embarga na handel. Przepisy w sprawie embarga na handel generalnie zakazują firmom mającym siedzibę w jednym kraju prowadzenia działalności gospodarczej w innym kraju. Z drugiej strony, czasami

dany kraj zabrania firmom prowadzącym działalność na jego terytorium uznawania embarga wprowadzonego przez inny kraj. Należy przestrzegać wszelkich obowiązujących przepisów, norm i zasad dotyczących embarga i sankcji handlowych. Firma NORMA Group monitoruje wszelkie embarga i sankcje oraz stosuje mechanizmy kontroli ich przestrzegania.

5.7. UCZCIWA KONKURENCJA I ETYKA HANDLOWA

Misją firmy NORMA Group jest utrzymanie pozycji globalnego lidera rynku i technologii łączenia i elementów/rozwiązań łączących przez etyczne i zgodne z prawem postępowanie, bez uciekania się do nieuczciwej konkurencji. Wprawdzie dostrzegamy znaczenie znajdowania mocnych stron firmy NORMA Group i słabych stron konkurencji, ale zabraniamy

prób uzyskiwania przewagi konkurencyjnej na drodze oszustwa, zatajania faktów, wprowadzania w błąd lub innych czynów zabronionych. Firma NORMA Group potępia również kradzież tajemnic handlowych oraz nieuprawnione korzystanie z jakichkolwiek informacji opatentowanych, chronionych prawem autorskim, zastrzeżonych czy poufnych.

5.8. PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE

Firma NORMA Group surowo zakazuje wszelkich zachowań, które mogłyby stwarzać choćby pozór naruszenia obowiązujących przepisów antymonopolowych.



Co to jest naruszenie przepisów antymonopolowych?

Każde porozumienie z konkurencją lub klientami mające na celu ograniczenie swobody konkurencji i sprzeczne z zasadą wolnego rynku.

Obejmuje to między innymi podejmowanie przez konkurujące ze sobą przedsiębiorstwa jakichkolwiek prób:

- potajemnego uzgadniania cen, warunków zakupu lub
- podziału rynków, regionów lub klientów albo bojkotowania osób trzecich.

Niedozwolone są nawet porozumienia ze sprzedawcami mające na celu ustalenie cen maksymalnych lub minimalnych. Konsekwencje naruszenia przepisów antymonopolowych są poważne zarówno dla osób fizycznych, jak i prawnych. Należy unikać choćby pozorów działań antykonkurencyjnych. Aby uniknąć zarzutu udziału w niedozwolonych działaniach antykonkurencyjnych, należy w stosunku do konkurencji zawsze postępować w sposób możliwie jak najbardziej transparentny. W razie podejrzenia, że jakiekolwiek działanie związane z firmą NORMA Group może ograniczać konkurencję, należy skontaktować się z przełożonym lub pracownikiem działu Compliance.

Poniżej przykłady czynów zabronionych dają wyobrażenie o ewentualnych problemach podlegających przepisom antymonopolowym. Należy je uważnie przeczytać i powstrzymać się od nich:

- wymiana z konkurencją informacji wrażliwych, takich jak ceny, rozmiary produkcji, zdolności produkcyjne, poziomy sprzedaży, oferty przetargowe, zyski, marże, koszty, metody dystrybucji lub wszelkie inne parametry istotne dla konkurencyjności firmy NORMA Group;
- nieoficjalne rozmowy i niepisane porozumienia w kwestiach mogących wpływać na konkurencję;
- wymiana informacji z konkurencją w sprawie:
 - podniesienia, obniżki lub ustalenia cen bądź innych warunków sprzedaży;
 - ustawienia przetargu;
 - zbojkotowania określonych klientów lub dostawców albo odmowy współpracy z nimi;
 - zmniejszenia wolumenu usług;
 - podziału klientów, usług, rynków, programów produkcyjnych lub terytoriów geograficznych;
 - uzgadniania wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych w zakresie wykraczającym poza postanowienia przepisów prawa pracy;
 - składania ofert bez zamiaru zawarcia umowy;
- dyktowanie cen odsprzedaży pobieranych przez klientów lub ustalanie minimalnej ceny odsprzedaży;
- świadczenie usług po cenach dumpingowych lub poniżej kosztów;
- zawieranie umów w sprawie wyłączności w celu uniemożliwienia danej firmie konkurencyjnej dostępu do zbyt dużej części rynku.

5.9. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I OCHRONA DANYCH

W obliczu globalnego, stale nasilającego się zjawiska gromadzenia, przechowywania, przekazywania i wykorzystywania danych za pośrednictwem nowoczesnych technologii (poczta elektroniczna, Internet, telefony komórkowe, portale społecznościowe itp.) oraz związanego z tym zwiększonego ryzyka utraty danych lub ich niewłaściwego wykorzystania, firma NORMA Group zobowiązuje się do ochrony poufności, integralności i dostępności informacji oraz prywatności swoich pracowników, klientów i partnerów biznesowych.

Co to jest bezpieczeństwo informacji?

Bezpieczeństwo informacji odnosi się głównie do wyważonej ochrony poufności, integralności i dostępności informacji.

Bezpieczeństwo informacji obejmuje nie tylko zabezpieczanie systemów informatycznych i przetwarzanych w nich danych, ale także informacji, które nie są przetwarzane elektronicznie.

Środki ochrony poufności są stosowane, aby informacje wrażliwe nigdy nie trafiły w niepowołane ręce. Dostęp należy ograniczyć wyłącznie do osób upoważnionych do wglądu w konkretne dane (np. przez szyfrowanie danych, identyfikatory użytkowników i hasła). Środki ochrony integralności (np. uprawnienia dostępu do plików i mechanizmy kontroli dostępu użytkowników) są stosowane, aby uniemożliwić modyfikację lub usunięcie danych bez upoważnienia. Dostępność oznacza możliwość dostępu do informacji w razie potrzeby.

Zabramy sporządzania odpisów i kopii informacji w celach innych niż służbowe oraz uzyskiwania dostępu do informacji niezwiązanych z obowiązkami służbowymi. Nie wolno zapisywać/przechowywać informacji w lokalizacjach niezabezpieczonych (np. w chmurze publicznej).

Należy przez cały czas zachowywać poufność korespondencji pocztowej i komunikacji elektronicznej. W związku z tym należy również zwracać szczególną uwagę na informatyczne aspekty poufności, takie jak zabezpieczenia danych czy ochrona komputera przed nieautoryzowanym dostępem za pomocą odpowiednich metod (np. regularna zmiana hasła). W razie jakichkolwiek pytań należy zapoznać się z zasadami ICT i skontaktować się z menedżerem ds. ryzyka i zabezpieczeń ICT w firmie NORMA Group.

Firma NORMA Group traktuje dane osobowe pracowników, klientów, dostawców i innych zainteresowanych osób jako poufne i chroni je przez cały czas.

Firma NORMA Group gromadzi i przetwarza dane osobowe tylko w zakresie wymaganym przez prawo lub niezbędnym do celów biznesowych bądź związanych z zatrudnieniem. W związku z powyższym firma NORMA Group zobowiązuje do przetwarzania danych osobowych wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz do przestrzegania praw wszystkich podmiotów danych.

Co to jest ochrona danych osobowych?

Celem ochrony danych osobowych jest zabezpieczenie podstawowego prawa podmiotu danych do decydowania o nich. Polega ona na ochronie danych osobowych przed niewłaściwym wykorzystaniem.

Co to są dane osobowe?

Dane osobowe to dane, które można przypisać do konkretnej osoby. Obejmują między innymi:

- imię i nazwisko,
- adres,
- numer telefonu,
- adres e-mail
- oraz informacje, które można powiązać z konkretną osobą przez powiązanie jej z innymi źródłami danych (np. adres IP, numer klienta).

W celu uzyskania szczegółowych informacji należy zapoznać się z Zasadami ochrony danych osobowych w firmie NORMA Group lub skontaktować się z biurem ochrony danych osobowych firmy NORMA Group:



dataprotection@normagroup.com

5.10. OCHRONA ŚRODOWISKA

Grupa NORMA przestrzega wszystkich obowiązujących przepisów, norm i wymogów w zakresie ochrony środowiska oraz przyjmuje proaktywne, długofalowe podejście do tej kwestii w celu zapobiegania zanieczyszczeniom i stałej poprawy wskaźników środowiskowych.

Ochrona środowiska i bezpieczeństwo produktów mają ogromne znaczenie nie tylko dla reputacji firmy NORMA Group, ale także dla bezpieczeństwa naszych klientów i przyszłych pokoleń. Firma NORMA Group kładzie ogromny nacisk na ochronę środowiska w procesie projektowania i wytwarzania produktów.

Wspieramy krajowe i międzynarodowe inicjatywy na rzecz ochrony środowiska naturalnego. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony środowiska i efektywne wykorzystywanie zasobów naturalnych należy do obowiązków każdego pracownika.



6 Zatrudnianie pracowników a prawa człowieka

6.1. PRAWA CZŁOWIEKA

Jako firma odpowiedzialna społecznie, NORMA Group dba o to, aby wszyscy pracownicy zatrudnieni w samej firmie i w jej łańcuchu dostaw byli traktowani sprawiedliwie, zgodnie z zasadami równouprawnienia i podstawowymi prawami człowieka. Szanujemy i propagujemy zasady Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Deklaracji MOP dotyczącej Podstawowych Zasad i Praw w Pracy. Zdecydowanie potępiamy pracę przymusową, zatrudnianie dzieci i pracę w niebezpiecznych warunkach.

Firma NORMA Group nie toleruje żadnej formy pracy przymusowej czy obowiązkowej w swoich spółkach zależnych i u dostawców. Każda osoba zatrudniona u naszych dostawców musi pracować dobrowolnie. Zabroniony jest każdy rodzaj pracy niewolniczej, przymusowej oraz katorżniczej. Pracownicy muszą mieć pełną swobodę przemieszczania się.

Ściśle przestrzegamy przepisów regulujących minimalny wiek pracowników oraz inne warunki zatrudnienia. Minimalny wiek pracowników firmy NORMA Group jest zgodny z Konwencją MOP nr 138 i 182 i/lub przepisami lokalnymi, jeśli określają wyższy wiek.



6.2. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Firma NORMA Group zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów, norm i regulacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Firma NORMA Group kładzie nacisk na stworzenie i utrzymywanie bezpiecznego środowiska pracy oraz zapobieganie urazom w miejscu pracy. Każdy pracownik odpowiada za rozpoznawanie zagrożeń, podejmowanie kroków w celu ich usunięcia, sprawdzanie możliwości bezpiecznego wykonania każdego zadania i pilnowanie przestrzegania bezpiecznych procedur pracy. W razie zauważenia potencjalnego niebezpieczeństwa należy w miarę możliwości ostrzec innych i natychmiast zgłosić sprawę przełożonemu lub lokalnemu inspektorowi BHP.

6.3. UCZCIWE PRAKTYKI ZATRUDNIANIA

Firma NORMA Group zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących swobody zrzeszania się, czasu pracy, wynagrodzeń i godzin pracy, a także zakazujących pracy przymusowej, obowiązkowej i zatrudniania dzieci oraz dyskryminacji w zatrudnieniu.

Każda osoba zatrudniona w firmie NORMA Group lub u jej dostawców ma prawo do założenia lub przystąpienia do wybranej przez siebie organizacji pracowniczej (lub związku zawodowego) w celu prowadzenia negocjacji zbiorowych i obrony interesów pracowniczych.

Wszystkie osoby zatrudnione w firmie NORMA Group lub u jej dostawców muszą być traktowane jednakowo. Nie tolerujemy dyskryminacji ze względu na płeć, wyznanie, wiek, rasę, pochodzenie społeczne, kastę, narodowość, pochodzenie etniczne i narodowe, członkostwo w organizacjach pracowniczych, niepełnosprawność, orientację seksualną lub polityczną ani żadne inne cechy osobowe.

Firma NORMA Group potępia wszelkie formy i odżegnuje się od bezpośredniego czy pośredniego wspierania surowego i niehumanitarnego traktowania, w tym molestowania seksualnego, wykorzystywania seksualnego, kar cielesnych, przymusu psychicznego lub fizycznego oraz słownego nękania pracowników, a także wyrażania gróźb takiego traktowania.

7 Majątek firmy NORMA Group

7.1. OCHRONA I PRAWIDŁOWE KORZYSTANIE Z MAJĄTKU FIRMY NORMA GROUP

Majątek i mienie firmy NORMA Group można wykorzystywać wyłącznie w uzasadnionych celach służbowych związanych z działalnością firmy NORMA Group. Każdy pracownik musi reagować na przypadki niewłaściwego wykorzystywania, marnowania lub niszczenia mienia firmy NORMA Group.

Zabrania się również wykorzystywania lub wnoszenia składników majątkowych firmy NORMA Group dla własnej korzyści lub zysku bez stosownego upoważnienia.

Użytkownik nie może udostępniać osobom trzecim żadnego mienia firmy NORMA Group, o ile nie jest do tego upoważniony w ramach legalnej transakcji biznesowej.

Majątek i mienie firmy NORMA Group to między innymi:

- Sprzęt roboczy (tj. laptopy, Internet, poczta elektroniczna, telefony komórkowe), w tym sprzęt osobisty zatwierdzony zgodnie z obowiązującymi zasadami firmy NORMA Group.
- Materiały, urządzenia i usługi biurowe.

7.2. INFORMACJE POUFNE I ZASTRZEŻONE

Informacje poufne i zastrzeżone należą do najcenniejszych składników majątku i mienia firmy.

Bez uszczerbku dla jakichkolwiek zobowiązań zawartych w umowie o pracę lub jakimkolwiek innym dokumencie, pracownik nie może bez upoważnienia ujawniać informacji poufnych i zastrzeżonych firmy NORMA Group.

Analogicznie nie może bez upoważnienia ujawniać informacji poufnych klientów, sprzedawców i dostawców firmy NORMA Group.

Powyższe wymogi mają zastosowanie bez względu na to, czy informacje są specjalnie oznaczone jako „Poufne” lub „Zastrzeżone”, czy też nie, a ponadto obowiązują także po ustaniu stosunku pracy z firmą NORMA Group.

Przykłady informacji poufnych lub zastrzeżonych obejmują między innymi:

- niejawnie strategie sprzedaży, ustalania cen i marketingu;
- informacje rachunkowe i niejawnie dane finansowe, listy klientów i kontakty;
- niejawnie informacje dotyczące produktów, procesów, praktyk, metod, projektów, wyników prac badawczo-rozwojowych, produkcji lub usług firmy NORMA Group;
- informacje dotyczące prac rozwojowych lub doświadczalnych w toku;
- tajemnice handlowe klientów i firmy NORMA Group;
- informacje dotyczące możliwych przejęć i sprzedaży podmiotów zależnych;
- niejawnie informacje dotyczące umów z klientami.

7.3. MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Media społecznościowe stanowią ważny aspekt działalności dzisiejszych przedsiębiorstw, a ich znaczenie stale rośnie. Media społecznościowe obejmują portale społecznościowe (np. Twitter, Facebook, LinkedIn), blogi, strony wiki i serwisy strumieniowej transmisji wideo (np. Youtube). Firma NORMA Group zarządza zawartością oficjalnych stron firmowych w mediach społecznościowych w sposób scentralizowany. Dlatego pracownicy nie mogą tworzyć żadnych dodatkowych stron firmy NORMA Group na żadnej platformie mediów społecznościowych.

Należy pamiętać, że posty każdego pracownika — zarówno osobiste, jak i służbowe — mogą zostać ostatecznie powiązane z firmą NORMA Group, nawet jeśli związek pracownika z firmą nie został ujawniony.

W serwisach społecznościowych lub innych portalach publicznych należy zawsze kierować się zasadą ograniczonego zaufania, zwłaszcza w sprawach służbowych.

Dlatego też, każdy pracownik aktywny w mediach społecznościowych musi:

- okazywać szczerłość, rzetelność i szacunek dla innych;
- otwarcie mówić o swoim związku z firmą NORMA Group, jeśli jest to istotne dla sprawy;
- w stosownych przypadkach wyraźnie zaznaczać, że są to opinie osobiste i mogą nie odzwierciedlać stanowiska firmy NORMA Group.

Patrz również wytyczne firmy NORMA Group dotyczące mediów społecznościowych.

7.4. PRAWA AUTORSKIE, PATENTY I ZNAKI TOWAROWE



Własność intelektualna stanowi ważny czynnik naszego sukcesu gospodarczego oraz sukcesu naszych partnerów biznesowych i klientów. Każdy pracownik musi chronić naszą własność intelektualną, w tym wszelkie patenty, znaki towarowe, tajemnice handlowe, wiedzę techniczno-naukową oraz doświadczenie zdobyte w toku działalności. Każdy pracownik ma obowiązek poszanowania własności intelektualnej innych osób. Powielanie bez uprawnienia lub zawłaszczanie cudzej własności intelektualnej może narazić pracownika i firmę NORMA Group na wysokie kary finansowe i sankcje karne.

8 Kontakt

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszego Kodeksu postępowania lub zgodności z przepisami należy skontaktować się z jakimkolwiek pracownikiem działu Compliance firmy NORMA Group.

Chief Compliance Officer/Dir. Integrity

Dr Gisa Ortwein

Edisonstr. 4

63477 Maintal

Niemcy

Telefon: 49618161027611

E-mail: gisa.ortwein@normagroup.com

Dane kontaktowe wszystkich pracowników działu Compliance firmy NORMA Group można znaleźć na naszej stronie intranetowej (Our Company (Nasza firma) / Compliance (Zgodność)).



9 Zmiany

Niniejszy Kodeks postępowania jest regularnie weryfikowany przez dział Compliance firmy NORMA Group i może ulec zmianie w związku ze zmianami w przepisach lub w działalności firmy Norma Group. W związku z powyższym należy okresowo sprawdzać aktualną wersję na stronie:

<https://www.normagroup.com/Compliance>



