



KRYOLAN
PROFESSIONAL MAKE-UP

GROUP

CODE OF CONDUCT

(Kodeks postępowania)

Ostatnia aktualizacja: wrzesień 2023 r.

PRZEDMOWA ZARZĄDU

Kryolan jest firmą rodzinną, która stawia relacje międzyludzkie w centrum wszystkiego, co robi. Firma działa na arenie międzynarodowej i ma do czynienia z różnymi kulturami oraz lokalnymi przepisami i regulacjami na całym świecie. Aby odnieść sukces, Kryolan polega na elastyczności i innowacyjności w wykorzystaniu zasobów i rozwoju biznesu w różnych częściach świata.

Naszym celem jest nie tylko poszanowanie priorytetów gospodarczych i społecznych danego środowiska lokalnego, ale także przestrzeganie naszych własnych zasad postępowania, które mają zastosowanie do całej grupy spółek. Sposób, w jaki prowadzimy nasze relacje biznesowe z pracownikami, klientami, dostawcami, konkurentami, sąsiadami, przedstawicielami rządu i opinią publiczną, determinuje naszą reputację i ma kluczowe znaczenie dla długoterminowej ciągłości Grupy Kryolan.

Nasze podstawowe normy i wartości kształtują charakter organizacji Kryolan pomimo zróżnicowanych systemów gospodarczych i społecznych. Te normy i wartości są zakotwiczone w naszych publikacjach na temat wartości, a także zasad i celów dotyczących ochrony środowiska i bezpieczeństwa.

Staramy się wspierać kulturę zaufania, wzajemnego szacunku i otwartości w firmie i poza nią. W regionach, w których jest to konieczne, lokalne standardy i przepisy uzupełniają nasz Kodeks postępowania.

Oczekujemy, że nasi pracownicy będą stosować najwyższe standardy uczciwości i prawości w codziennym środowisku biznesowym. Nasz Kodeks Postępowania służy jako ważna wytyczna kierująca procesami decyzyjnymi w Grupie Kryolan i pozwalająca uniknąć konfliktów interesów.

Zachęcamy każdego pracownika do zgłaszania pytań lub wątpliwości, gdy spotka się z zachowaniem niezgodnym z naszym Kodeksem. Odpowiedzialność ta spoczywa na wszystkich pracownikach naszej firmy. Zdajemy sobie sprawę, że kwestie poruszone w naszym Kodeksie są często złożone i wymagają odwagi. Zapewniamy, że z uwagą zajmiemy się Twoimi pytaniami i wątpliwościami oraz informujemy, że działania odwetowe są surowo zabronione.

Berlin, 20 września 2023 r.



Wolfram Langer
Dyrektor generalny



Sebastian Langer
Dyrektor Zarządzający



Dominik Langer
Dyrektor zarządzający

(W poniższym kodzie płeć została celowo pominięta dla uproszczenia. Jednak każdy powinien czuć się adresowany)

PRZEDMOWA ZARZĄDU	3
I. NASZ KODEKS	7
I.1 DO KOGO MA ZASTOSOWANIE NASZ KODEKS?	7
I.2 GDZIE MOGĘ WYRAZIĆ SWOJĄ OPINIĘ?	7
I.3 PRZEŁOŻENI MUSZĄ DAWAĆ DOBRY PRZYKŁAD	8
I.4 POLITYKA NIEPODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	9
2 KAŻDY PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚĆ	9
3 SZACUNEK W MIEJSCU PRACY	9
3.1 INTEGRACJA I RÓŻNORODNOŚĆ WZMACNIAJĄ NASZĄ FIRME	10
3.2 ZERO TOLERANCJI DLA NĘKANIA	10
3.3 ZGŁASZANIE NĘKANIA	10
3.4 SPEŁNIAMY WYMAGANIA NASZYCH KLIENTÓW	11
3.6 PRZESTRZEGAMY PRAW I NORM SPOŁECZNYCH	11
3.7 BIERZEMY ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA BEZPIECZEŃSTWO, ZDROWIE I ŚRODOWISKO	12
3.8 SPOŁECZNIE ODPOWIEDZIALNE I UCZCIWE ZACHOWANIE	12
4 JESTEŚMY ZAANGAŻOWANI W ETYCZNE PRAKTYKI BIZNESOWE	12
4.1 WYKLUCZAMY KONFLIKTY INTERESÓW	12
4.2 ZERO TOLERANCJI DLA PRZEKUPSTWA I KORUPCJI	13
4.3 SKROMNE PREZENTY I GOŚCINNOŚĆ SĄ DOZWOLONE	14
4.4 ZGODNE Z PRAWEM KONTAKTY Z PRZEDSTAWICIELAMI RZĄDU	14
4.5 KOMUNIKACJA NA TEMAT PRODUKTÓW NASZEJ FIRMY LUB KONKURENCJI	15
4.6 Z JEDNYM GŁOSEM NA NASZĄ FIRME	15

4.7	<u>RESPEKTUJEMY PRZEPISY ANTYBOJKOTOWE I DOTYCZĄCE SANKCJI HANDLOWYCH</u>	15
4.8	<u>ODDZIELAMY NASZĄ OSOBISTĄ DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNĄ OD WPŁAT</u>	16
5	<u>CHRONIMY NASZĄ INTEGRALNOŚĆ FINANSOWĄ</u>	16
5.1	<u>ZAPEWNIENIE INTEGRALNOŚCI NASZYCH KSIĄG, REJESTRÓW I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH</u>	16
5.2	<u>ZAPOBIEGANIE OSZUSTWOM I ICH ZGŁASZANIE</u>	17
5.3	<u>PROWADZIMY DOKŁADNĄ DOKUMENTACJĘ BIZNESOWĄ I ZACHOWUJEMY INTEGRALNOŚĆ DANYCH</u>	17
6	<u>CHRONIMY INFORMACJE POUFNE I AKTYWA FIRMY</u>	18
6.1	<u>ODPOWIEDZIALNE ZARZĄDZANIE AKTYWAMI SPÓŁKI</u>	18
6.2	<u>OCHRONA NASZYCH MAREK I PRODUKTÓW PRZED PRZEKIEROWANIEM</u>	18
6.3	<u>OCHRONA AKTYWÓW FIZYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH</u>	19
6.4	<u>OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ</u>	19
6.5	<u>OSTROŻNE OBCHODZENIE SIĘ Z INFORMACJAMI POUFNYMI</u>	20
6.6	<u>POSZANOWANIE PRYWATNOŚCI PRACOWNIKÓW I KONSUMENTÓW</u>	20
6.7	<u>ODPOWIEDZIALNA KOMUNIKACJA W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH I INNYCH MEDIACH ELEKTRONICZNYCH</u>	21

I . NASZ KODEKS

Działalność Kryolan wiąże się z kontaktem z wieloma różnymi ludźmi i organizacjami. W związku z tym ważne jest, aby nasi pracownicy szanowali lokalne zwyczaje, tradycje i wartości społeczne oraz respektowali prawa każdego człowieka do swobodnego i satysfakcjonującego życia. Odpowiedzialność za właściwe zachowanie spoczywa ostatecznie na każdym z nas.

Osobista uczciwość i zdrowy osąd są nieocenione.

W trudnych sytuacjach pracownicy powinni zadawać sobie następujące pytania:

- Czy moje działania lub decyzje są właściwe i wolne od osobistych konfliktów interesów?
- Czy moje działania lub decyzje wytrzymują krytyczną ocenę opinii publicznej?
- Czy moje działania lub decyzje przyczyniają się do utrzymania reputacji Kryolan jako firmy etycznej?

Jeśli możesz odpowiedzieć "tak" na te pytania, twoje działania lub decyzje są prawdopodobnie zgodne z poniższymi zasadami postępowania.

Oczekujemy, że wszyscy pracownicy i placówki będą współpracować z szacunkiem i otwartością. Zachęcamy do pracy zespołowej i dzielenia się zarówno sukcesami, jak i porażkami. Powinniśmy starać się doceniać pomysły innych i uznawać ich wkład. Hojne słuchanie i dzielenie się informacjami jest ważne, przy jednoczesnym poszanowaniu zasad poufności grupy.

Brak szacunku, w szczególności poprzez obraźliwe uwagi, niestosowne gesty lub rasistowskie, dyskryminujące lub seksualne uwagi, jest niedopuszczalny. Oczernianie współpracowników jest również sprzeczne z zasadami etycznymi Kryolan.

I . I KOGO DOTYCZY NASZ KOD?

Nasz Kodeks Postępowania jest wiążący dla wszystkich członków Zarządu, wszystkich kierowników i wszystkich pracowników Grupy Kryolan na całym świecie. Każdy z nas jest zobowiązany do spełnienia oczekiwań i obowiązków określonych w niniejszym Kodeksie. Na wszystkich szczeblach oczekuje się uczciwego działania i zapewniania pracownikom odpowiednich wskazówek i wsparcia.

Ważne jest, abyśmy wszyscy rozumieli i przestrzegali standardów określonych w naszym Kodeksie Postępowania, a także wszystkich odpowiednich przepisów lokalnych i polityk Kryolan. Niezapoznanie się z Kodeksem Postępowania lub niepodpisanie odpowiednich potwierdzeń nie zwalnia nas z obowiązku jego przestrzegania.

I . 2 GDZIE MOGĘ WYRAZIĆ SWOJĄ OPINIĘ?

To do nas należy decyzja, czy omówić takie naruszenia z naszymi przełożonymi, czy z Biurem Zasobów Ludzkich. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za prowadzenie naszej działalności we właściwy sposób. Jeśli kiedykolwiek będziesz mieć pytania lub wątpliwości dotyczące postępowania, które może być niezgodne z prawem, naszym Kodeksem postępowania lub

politykami firmy, oczekujemy, że natychmiast zgłosisz te kwestie. Jest to odpowiedzialne działanie i daje naszej firmie możliwość odpowiedniego rozwiązania problemu.

Twoje pytania lub wątpliwości będą traktowane poważnie i w miarę możliwości poufnie. Rozumiemy, że często potrzeba odwagi, aby zabrać głos. Dlatego przyjmujemy również pytania i wątpliwości anonimowo, o ile jest to dozwolone przez prawo.

Poniższe zasoby są dostępne w celu zadawania pytań i zgłaszania wątpliwości:

1. kierownik lub przełożony
2. zasoby ludzkie
3. system zgłaszania nieprawidłowości: whistleblower.kryolan.com

Jeśli nie masz pewności, co zrobić lub jak najlepiej zgłosić problem, zawsze możesz anonimowo skontaktować się z naszym zespołem ds. zgodności za pośrednictwem strony dla sygnalistów i poprosić o poradę.

1.3 PRZEŁOŻENI MUSZĄ DAWAĆ DOBRY PRZYKŁAD

Jeśli zarządzasz lub nadzorujesz pracowników, masz zwiększoną odpowiedzialność za dawanie przykładu i zapewnienie przestrzegania wartości, Kodeksu i zasad naszej firmy. Odpowiedzialność ta obejmuje zapewnienie, że Twoje zespoły otrzymują wystarczające informacje, wskazówki i wsparcie, aby przestrzegać naszego Kodeksu.

Oczekujemy od Ciebie:

1. "Podejmuj uczciwe i obiektywne decyzje biznesowe": Twoje decyzje powinny być uczciwe i obiektywne, bez osobistych konfliktów interesów.
2. zapewnienie zrozumienia: Upewnij się, że Twój zespół rozumie nasz Kodeks i zasady firmy.
3. być wzorem do naśladowania: Jako przełożony powinienes być wzorem do naśladowania i wykazywać się zachowaniem zgodnym z naszym Kodeksem.
4. stworzenie klimatu otwartej komunikacji: stworzenie środowiska, w którym pracownicy czują się swobodnie wyrażając swoje opinie bez obawy przed odwetem.
5. Rozpoznawanie zachowań etycznych: Uznawanie i nagradzanie etycznych zachowań.
6. poważne traktowanie pytań i wątpliwości: należy poważnie traktować pytania i wątpliwości oraz niezwłocznie przekazywać je odpowiednim organom.
7. konsekwentne postępowanie w przypadku naruszeń: zapewnienie, aby naruszenia Kodeksu i Wytycznych były traktowane w sposób konsekwentny i przekazywane odpowiednim organom w odpowiednim czasie.

1.4 POLITYKA NIEPODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Nie tolerujemy działań odwetowych wobec nikogo, kto w dobrej wierze zadaje pytania lub zgłasza wątpliwości dotyczące możliwych naruszeń prawa, naszego Kodeksu postępowania lub polityki firmy, lub pomaga w dochodzeniu w sprawie zgłoszonych naruszeń. Działania odwetowe w jakiegokolwiek formie są uważane za istotne naruszenie naszego Kodeksu postępowania i są surowo zabronione. Wszelkie działania odwetowe lub potencjalne działania odwetowe należy niezwłocznie zgłaszać. Wobec każdej osoby, która dopuści się działań odwetowych, zostaną podjęte działania dyscyplinarne, w tym ewentualne rozwiązanie stosunku pracy.

2 KAŻDY PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Od każdej osoby podlegającej naszemu Kodeksowi oczekuje się prowadzenia działalności z zachowaniem niezachwianej etyki i uczciwości oraz przestrzegania przepisów prawa i regulacji obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność. Zobowiązanie to obejmuje:

- Świadomość, że czyjeś działania, nawet pod nieobecność pracownika, mogą mieć wpływ na naszą działalność, reputację i marki. Nasi pracownicy muszą spełniać wysokie standardy i dbać o to, by ich zachowanie nie wpływało na zdolność firmy do działania ani na jej działalność.
- Zrozumienie obowiązujących przepisów, zasad i procedur.
- Pełna współpraca w dochodzeniach korporacyjnych, przy jednoczesnym zachowaniu poufności takich dochodzeń.

Jeśli kiedykolwiek znajdziesz się w sytuacji, w której nie będziesz pewien, jak postąpić, zadaj sobie następujące pytania:

- Czy planowane zachowanie jest zgodne z prawem?
- Czy takie zachowanie jest etyczne?
- Czy zachowanie jest zgodne z naszym Kodeksem?
- Czy mam pewność, że moje zachowanie nie wpłynie na moją reputację lub reputację naszej firmy, jeśli stanie się publicznie znane?

W przypadku braku pewności lub udzielenia odpowiedzi przeczącej na którekolwiek z powyższych pytań, zaleca się zasięgnięcie wsparcia przed przystąpieniem do dalszych działań.

3 SZACUNEK W MIEJSCU PRACY

Długotrwały sukces naszej firmy zależy od bezpiecznego i uczciwego miejsca pracy, w którym wszyscy pracownicy mogą dać z siebie wszystko. Obejmuje to ogłaszanie wakatów, proces rekrutacji, wynagrodzenie, wzajemne interakcje i awansowanie naszych pracowników. Zobowiązujemy się do przestrzegania wszystkich odpowiednich przepisów i regulacji w tym procesie.

Nasze wysiłki koncentrują się na tworzeniu środowiska pracy charakteryzującego się wzajemnym szacunkiem, wsparciem i pracą zespołową. Cenimy środowisko, które promuje otwartą komunikację, ciągły rozwój i różnorodność. Te elementy są podstawą naszego sukcesu, zarówno w teraźniejszości, jak i w przyszłości.

3.1 INTEGRACJA I RÓŻNORODNOŚĆ WZMACNIAJĄ NASZĄ FIRME

W naszej firmie obowiązują równe szanse zatrudnienia. Nasze decyzje o zatrudnieniu opierają się wyłącznie na zasługach, kwalifikacjach i wynikach kandydatów. Wszelkie formy dyskryminacji ze względu na pochodzenie etniczne, religię, kolor skóry, płeć, wiek, narodowość, status migracyjny lub obywatelstwo, orientację seksualną, tożsamość lub ekspresję płciową, stan cywilny, niepełnosprawność, informacje genetyczne, status weterana lub wojskowego, status ofiary przemocy domowej lub jakiegokolwiek inne cechy chronione prawem są stanowczo i surowo zabronione.

3.2 ZERO TOLERANCJI DLA NĘKANIA

Nasza firma promuje środowisko pracy oparte na wzajemnym szacunku i stosujemy surową politykę przeciwko zachowaniom, które mogą stanowić lub przyczyniać się do nękania ze względu na cechy chronione. Te chronione cechy obejmują rasę, kolor skóry, religię, pochodzenie narodowe, przodków, obywatelstwo, wiek, płeć lub płeć (w tym ciążę, poród i powiązane schorzenia), tożsamość lub ekspresję płciową (w tym status transpłciowy), orientację seksualną, stan cywilny, służbę wojskową i status weterana, niepełnosprawność fizyczną lub umysłową, chroniony stan zdrowia, informacje genetyczne lub wszelkie inne cechy chronione przez obowiązujące prawo.

Oczekujemy, że nasi pracownicy, a także nasi klienci, usługodawcy i dostawcy będą uznawać i przestrzegać tych zasad.

3.3 ZGŁASZANIE NĘKANIA

Jeśli uważasz, że padłeś ofiarą niewłaściwego postępowania, zdecydowanie oczekujemy, że natychmiast zgłosisz swoje obawy przełożonym lub, w razie potrzeby, bezpośrednio kierownictwu. Podobnie osoby posiadające wiedzę na temat niewłaściwego zachowania wobec innych są zobowiązane do niezwłocznego przekazania odpowiednich informacji.

Nasi przełożeni mają obowiązek zgłaszać wszystkie przypadki niewłaściwego postępowania, niezależnie od tego, czy dana osoba bezpośrednio im podlega.

Szybkie zgłaszanie ma kluczowe znaczenie, ponieważ pozwala naszej firmie podjąć odpowiednie działania w celu powstrzymania niewłaściwego zachowania, zanim się powtórzy.

Jeśli chcesz zachować anonimowość ze względu na poufność, możesz skorzystać z naszego portalu dla sygnalistów: whistleblower.kryolan.com.

Wszystkie otrzymane zgłoszenia zostaną rozpatrzone w odpowiednim czasie, a my zawsze dołożymy wszelkich starań, aby zachować tożsamość zgłaszających w jak największej poufności zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.

Każdy pracownik, który naruszy niniejsze zasady, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, do rozwiązania stosunku pracy włącznie.

3.4 SPEŁNIAMY WYMAGANIA NASZYCH KLIENTÓW

Zadowolenie klienta jest podstawą naszej działalności. Uważnie słuchamy potrzeb naszych klientów, szybko reagujemy na ich wymagania, przewidujemy przyszłe potrzeby i oferujemy wyjątkową wartość po uczciwych cenach. W Kryolan odmawiamy uzyskiwania nieuczciwej przewagi nad naszymi klientami poprzez oferowanie niewłaściwych prezentów, korzyści, gościnności lub kwot pieniężnych.

Gwarantujemy:

- Zgodność ze wszystkimi krajowymi i międzynarodowymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi w celu zapewnienia zgodności naszych produktów.
- Utrzymanie najwyższych standardów higieny i ścisłej kontroli jakości na wszystkich etapach, od rozwoju produktu po proces produkcji i dystrybucji.
- W przypadku skargi klienta lub potencjalnego zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa, prosimy klienta o natychmiastowy kontakt z naszymi kluczowymi klientami lub działami konsumenckimi.

3.5 OD NASZYCH DOSTAWCÓW I USŁUGODAWCÓW WYMAGAMY NIENAGANNEGO POSTĘPOWANIA W BIZNESIE.

Utrzymujemy globalne relacje biznesowe z dostawcami i usługodawcami, którzy działają zgodnie z naszymi zasadami etycznymi. W szczególności mamy wysokie oczekiwania co do ich możliwości w zakresie jakości, kosztów, innowacyjności i niezawodności, zgodnie z naszym Kodeksem Dostawców.

Jednocześnie staramy się być atrakcyjnym klientem i dążymy do uczciwych i niezawodnych relacji biznesowych, które przynoszą korzyści obu stronom.

Nasze decyzje opierają się wyłącznie na uzasadnionych względach handlowych i nie tolerujemy żadnych niewłaściwych wpływów, które mogą prowadzić do wykluczenia dostawców.

Przyznawanie lub przyjmowanie korzyści osobistych nie jest dozwolone w naszych relacjach biznesowych.

3.6 SZANUJEMY PRAWA I NORMY SPOŁECZNE

Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i normami społecznymi jest kluczowym elementem naszej etyki biznesowej. Ze względu na naszą międzynarodową działalność biznesową mamy do czynienia z wieloma złożonymi przepisami i wymogami. Dlatego bardzo ważne jest, aby wszyscy pracownicy rozumieli przepisy i normy, które są istotne dla ich obszarów odpowiedzialności.

Naruszenie tych przepisów i standardów może poważnie zaszkodzić reputacji Kryolan. Ponadto każdy pracownik powinien mieć możliwość angażowania się w sprawy publiczne, pod warunkiem, że takie zaangażowanie jest odpowiednie w świetle lokalnych okoliczności i odbywa się po zatwierdzeniu przez lokalne kierownictwo.

3.7 BIERZEMY ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA BEZPIECZEŃSTWO, ZDROWIE I ŚRODOWISKO

Grupa Kryolan nieustannie dąży do poprawy swoich wyników w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony środowiska. Jest to zgodne z naszym zobowiązaniem do przyczyniania się do zrównoważonego rozwoju. Traktujemy te kwestie tak samo jak inne krytyczne obszary działalności, wyznaczając jasne cele w zakresie poprawy oraz regularnie mierząc i oceniając nasze wyniki.

Wykraczamy poza zgodność z obowiązującymi przepisami i regulacjami i jesteśmy stale zaangażowani w osiąganie ulepszeń w kluczowych obszarach naszych produktów, produkcji i bezpieczeństwa pracy.

3.8 SPOŁECZNIE ODPOWIEDZIALNE I UCZCIWE POSTĘPOWANIE

Zobowiązujemy się do postępowania zgodnie z najwyższymi standardami etyki i uczciwości w kontaktach z klientami, dostawcami, konkurentami, pracownikami i niezależnymi kontrahentami naszej Spółki. Unikamy czerpania nieuczciwych korzyści lub angażowania się w nieetyczne praktyki biznesowe. Obejmuje to takie działania, jak manipulacja, ukrywanie, niewłaściwe wykorzystywanie uprzywilejowanych informacji i fałszywe przedstawianie istotnych faktów lub celowe działania lub zaniechania mające na celu oszukanie innych lub uzyskanie przewagi dla naszej firmy. Oczekujemy porównywalnego poziomu uczciwości i etycznego postępowania od naszych partnerów biznesowych, usługodawców i dostawców.

Przywiązujemy dużą wagę do zapewnienia, że nasi pracownicy, partnerzy biznesowi, usługodawcy i dostawcy przestrzegają wszystkich obowiązujących przepisów, w tym w szczególności przepisów prawa pracy dotyczących takich kwestii, jak praca dzieci, płace minimalne, wynagrodzenie za nadgodziny, zatrudnianie i bezpieczeństwo pracy.

4 JESTEŚMY ZAANGAŻOWANI W ETYCZNE PRAKTYKI BIZNESOWE

Grupa Kryolan wspiera system gospodarki rynkowej. W ramach obowiązujących przepisów dotyczących konkurencji staramy się promować uczciwą konkurencję. Nie utrudniamy wolnej konkurencji innym i nie składamy fałszywych lub wprowadzających w błąd oświadczeń w porównaniu z konkurencją.

4.1 WYKLUCZAMY KONFLIKTY INTERESÓW

Pracownicy muszą unikać wszelkich sytuacji, które mogłyby prowadzić do konfliktu interesów między ich osobistymi interesami a interesami spółki. W kontaktach z obecnymi lub potencjalnymi klientami, dostawcami, wykonawcami i konkurentami muszą zawsze działać w najlepszym interesie Kryolan i wykluczać osobiste korzyści.

Prowadzenie interesów z krewnymi lub byłymi pracownikami jest surowo zabronione i uznawane za konflikt interesów. W przypadku wystąpienia potencjalnego konfliktu, obowiązkiem pracownika jest zgłoszenie sprawy przełożonemu.

Konflikt interesów może powstać w przypadku osobistych interesów lub działań:

- Nierozsądnie wpływać na osąd użytkownika podczas działania w imieniu naszej firmy;
- powodować konkurencję z naszą działalnością lub odwracania działalności lub aktywów od naszej działalności;
- negatywnie wpływać na wydajność, skuteczność lub obiektywność wykonywania obowiązków;
- skutkować otrzymaniem niewłaściwych korzyści osobistych ze względu na stanowisko zajmowane w naszej firmie.

Oto kilka przykładów konfliktów interesów i wskazówki na każdy temat:

- **Praca poza firmą:** Jeśli wykonujesz jakąkolwiek dodatkową pracę poza firmą, płatną lub bezpłatną, musisz zgłosić to swojemu przełożonemu. Ważne jest, aby upewnić się, że praca poza Spółką nie koliduje z obowiązkami ani nie wykorzystuje czasu, informacji lub zasobów Spółki. Surowo zabrania się pracy dla konkurentów Spółki lub angażowania się w działalność biznesową, która mogłaby potencjalnie konkutować ze Spółką.
- **Działalność społeczna:** Z zadowoleniem przyjmujemy udział w działaniach charytatywnych, ale nie mogą one kolidować z obowiązkami służbowymi ani negatywnie wpływać na reputację Spółki. Nie należy wykorzystywać swojego stanowiska w firmie do pozyskiwania darowizn na cele charytatywne ani stwarzać wrażenia, że firma oficjalnie wspiera osobistą działalność charytatywną bez uprzedniego uzyskania zgody.
- **Bliskie relacje osobiste:** Konflikty interesów mogą wynikać z bliskich relacji osobistych między pracownikami, pracownikami i pracownikami tymczasowymi, pracownikami i partnerami biznesowymi (w tym niezależnymi wykonawcami) lub pracownikami i konkurentami. Takie relacje mogą obejmować więzi rodzinne, relacje romantyczne, istniejące relacje biznesowe lub osoby w gospodarstwie domowym. Pracownik ma obowiązek ujawnić takie relacje swojemu przełożonemu i działowi kadr.
- **Wpływ przełożonych:** Przełożony nie może bezpośrednio ani pośrednio wpływać na wynagrodzenie, awans, ocenę wyników, przydział pracy ani inne warunki zatrudnienia pracownika lub niezależnego wykonawcy, z którym łączą go bliskie relacje osobiste. Przełożeni zaangażowani w takie relacje mają szczególny obowiązek poufnego omówienia tej kwestii z własnym przełożonym lub działem kadr. Niezgłoszenie takiej relacji przez przełożonego jest uważane za poważne naruszenie zasad postępowania w miejscu pracy i może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.

4.2 ZERO TOLERANCJI DLA PRZEKUPSTWA I KORUPCJI

Potępiamy przekupstwo i zachowania korupcyjne w jakiegokolwiek formie, ponieważ są one nie tylko szkodliwe dla społeczności, w których działamy, ale także naruszają przepisy antykorupcyjne w krajach, w których prowadzimy działalność. Żadna osoba, fizyczna lub prawna, reprezentująca naszą firmę nie może oferować, obiecywać, przekazywać ani otrzymywać (bezpośrednio lub pośrednio) pieniędzy lub czegokolwiek wartościowego w celu uzyskania przysługi biznesowej, korzystnej decyzji lub korzyści.

Oferowanie lub przekazywanie czegokolwiek wartościowego w celu ułatwienia oficjalnego postępowania lub wywarcia wpływu na urzędnika państwowego stanowi naruszenie naszego Kodeksu. Takie wartościowe przedmioty obejmują prezenty, rozrywkę, darowizny na cele charytatywne i możliwości zatrudnienia. Jeśli nie masz pewności, czy prezent, transakcja lub inna umowa narusza politykę firmy lub prawo, powinieneś skontaktować się z kierownictwem.

Każdy, kto posiada wiedzę na temat postępowania, które może naruszać niniejszy Kodeks antykorupcyjny, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia takiej sprawy.

4.3 SKROMNE PREZENTY I GOŚCINNOŚĆ SĄ DOZWOLONE

Umiarkowane prezenty i gesty gościnności, które służą uzasadnionym celom biznesowym, mogą być częścią utrzymywania pozytywnych relacji biznesowych. Muszą być one wręczone i przyjmowane w sposób zapewniający uczciwość, szczerść i obiektywizm w naszych relacjach biznesowych oraz unikanie konfliktów interesów lub ich pozorów.

Co do zasady, prezenty powinny mieć formę produktów spółki. Gotówka lub jej ekwiwalent (np. karty podarunkowe), pożyczki, gwarancje lub oferty pracy nigdy nie mogą być wręczone lub przyjmowane jako prezenty. Zaleca się unikanie prezentów, wyrazów gościnności lub przysług, które mogłyby stwarzać wrażenie osobistego zobowiązania. Żaden pracownik, członek zarządu, dyrektor ani członkowie ich rodzin nie mogą przyjmować ani wręczać prezentów od konkurenta.

Podejmując decyzję, czy wręczenie lub przyjęcie prezentu jest dopuszczalne i właściwe, należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- Czy prezent będzie wręczany z nietypowej okazji?
- Czy prezent jest nadmierny?
- Czy prezenty są wręczone regularnie?
- Czy prezent może wpłynąć na obiektywizm firmy?
- Czy prezent spowodowałby uzyskanie przez kogoś niewłaściwej korzyści osobistej ze względu na zajmowane stanowisko?
- Czy publiczne ujawnienie prezentu zaszkodzi reputacji Twojej, firmy lub rodziny?

Jeśli możesz odpowiedzieć "tak" na którekolwiek z powyższych pytań, powinieneś skontaktować się z zarządem przed przyjęciem lub przekazaniem prezentu.

4.4 ZGODNE Z PRAWEM KONTAKTY Z PRZEDSTAWICIELAMI RZĄDU

Zobowiązujemy się do przestrzegania lokalnych przepisów i regulacji w społecznościach, w których prowadzimy działalność, a także do uczciwej i rzetelnej współpracy z urzędnikami państwowymi i innymi osobami. Jeśli przedstawiciel rządu lub agencji regulacyjnej skontaktuje się z Tobą w celu uzyskania nierutynowych informacji lub przeprowadzenia inspekcji, musisz natychmiast poinformować o tym swojego przełożonego. Dotyczy to również sytuacji, gdy nie masz pewności, czy dana osoba jest urzędnikiem państwowym.

4.5 KOMUNIKACJA DOTYCZĄCA PRODUKTÓW NASZEJ FIRMY LUB KONKURENCJI

Użytkownikowi nie wolno uczestniczyć w żadnych wprowadzających w błąd lub fałszywych reklamach, promocjach lub innych formach komunikacji dotyczących produktów lub zasad związanych z produktami, zarówno ze strony naszej Spółki, jak i naszych konkurentów.

Mówiąc o markach lub produktach, zarówno naszej firmy, jak i innych firm z naszej branży, należy zawsze wyraźnie zaznaczyć, że pracuje się dla naszej firmy lub działa w jej imieniu. Nie wolno przedstawiać konkretnych twierdzeń dotyczących wydajności produktu lub zasad związanych z produktem, chyba że zostały one wyraźnie zatwierdzone przez Spółkę.

Nawet jeśli użytkownik przekazuje takie informacje w dobrej wierze, mogą one zostać uznane za fałszywe lub wprowadzające w błąd, niezależnie od tego, czy osoba składająca oświadczenie jest zidentyfikowana jako pracownik Spółki.

4.6 Z JEDNYM GŁOSEM NA NASZĄ FIRME

Zabronione jest wypowiedanie się w imieniu naszej spółki bez uprzedniej konsultacji z członkiem kierownictwa. Nie należy udostępniać poufnych lub wrażliwych informacji, własności intelektualnej, kwestii finansowych, szacunków zysków lub ocen rynkowych dotyczących naszej Spółki osobom z zewnątrz, w tym specjalistom ds. finansów lub inwestycji, bez wyraźnej zgody kierownictwa.

Przed podjęciem jakichkolwiek działań związanych z wywiadami, prezentacjami zewnętrznymi, zdjęciami, filmami, prezentami lub informacjami o naszej firmie lub produktach, o które proszą przedstawiciele mediów, dziennikarze, autorzy, agencje PR lub inne firmy (takie jak dostawcy i sprzedawcy detaliczni), należy skontaktować się z kierownictwem lub odpowiedzialnym pracownikiem ds. komunikacji. Niedozwolone jest prowadzenie "nieoficjalnych" rozmów na temat naszej firmy z przedstawicielami mediów.

Agencje rządowe i inne organy regulacyjne mogą od czasu do czasu podejmować próby skontaktowania się z użytkownikiem w celu uzyskania informacji na temat naszej działalności. Będziemy współpracować z rządowymi lub regulacyjnymi dochodzeniami lub śledztwami i oczekujemy, że powiadomisz kierownictwo przed udzieleniem odpowiedzi, aby zapewnić, że reagujemy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Powiadomienie kierownictwa o zapytaniach lub dochodzeniach rządowych nie powinno być jednak interpretowane jako ograniczenie prawa użytkownika do komunikowania się z agencją rządową, uczestniczenia w dochodzeniu rządowym lub składania zarzutów lub skarg do agencji rządowej bez zgody lub powiadomienia naszej Spółki.

4.7 RESPEKTUJEMY PRZEPISY ANTYBOJKOTOWE I DOTYCZĄCE SANKCJI HANDLOWYCH

Szanujemy i przestrzegamy międzynarodowych przepisów i regulacji handlowych, w tym kontroli eksportu, przepisów importowych, sankcji gospodarczych i przepisów antybojkotowych we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność. Te międzynarodowe przepisy handlowe

regulują transgraniczny handel towarami i usługami oraz zawierają postanowienia, które uniemożliwiają lub ograniczają handel z podmiotami i/lub krajami objętymi sankcjami.

4.8 ODDZIELAMY NASZĄ OSOBISTĄ DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNĄ OD WPŁAT

Pracownik ma prawo do poświęcania własnego czasu i pieniędzy na wspieranie kandydatów, partii politycznych i organizacji obywatelskich, na których mu zależy. Jednakże wykorzystywanie lub przekazywanie funduszy lub aktywów spółki na rzecz partii politycznych, kandydatów lub kampanii wyborczych jest surowo zabronione, chyba że taka działalność jest dozwolona przez prawo i została wcześniej zatwierdzona na piśmie przez kierownictwo.

5 CHRONIMY NASZĄ INTEGRALNOŚĆ FINANSOWĄ

Kładziemy duży nacisk na ochronę naszej uczciwości finansowej. Nasze sprawy finansowe są zarządzane zgodnie z najwyższymi standardami rachunkowości i przejrzystości. Zobowiązujemy się do przestrzegania wszystkich obowiązujących zasad, przepisów i regulacji finansowych.

Nasi pracownicy są zobowiązani do odpowiedzialnego obchodzenia się z zasobami finansowymi firmy oraz do prawidłowego i starannego dokumentowania wszystkich transakcji finansowych. Skupiamy się na przejrzystości i dokładności naszej sprawozdawczości finansowej.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieprawidłowości finansowych lub oszustw są dokładnie badane i podejmowane są odpowiednie środki w celu ochrony integralności finansowej spółki.

Nasza uczciwość finansowa jest integralną częścią naszej kultury korporacyjnej i oczekujemy, że wszyscy pracownicy będą świadomi i szanować to zobowiązanie.

5.1 ZAPEWNIENIE INTEGRALNOŚCI NASZYCH KSIĄG, REJESTRÓW I RAPORTÓW FINANSOWYCH

Nasza firma jest prawnie zobowiązana do publikowania ważnych informacji na temat swojej działalności. Publikując takie informacje, mamy obowiązek robić to w sposób uczciwy, kompletny, dokładny, terminowy i zrozumiały.

Jesteśmy również zobowiązani przez prawo do prowadzenia uczciwej i dokładnej dokumentacji finansowej. Organy regulacyjne i inni interesariusze polegają na tym, że nasze informacje finansowe są zgodne z prawdą, wyczerpujące i aktualne.

Musimy prowadzić dokładną dokumentację, w tym dokumenty prawne, aby zapewnić rzetelność naszej sprawozdawczości finansowej. Naszym pracownikom zabrania się

- Podawanie fałszywych, wprowadzających w błąd lub niekompletnych informacji w związku z audytami naszej działalności lub składaniem dokumentów w agencjach rządowych lub innych podmiotach rządowych.

- Wywieranie wpływu, nękanie lub oszukiwanie niezależnych audytorów naszej firmy, którzy są zaangażowani w audyt lub przegląd naszych sprawozdań finansowych.
- Pracownikom, członkom kadry kierowniczej lub członkom kierownictwa zabrania się angażowania niezależnych audytorów naszej Spółki do świadczenia usług osobistych.

5.2 ZAPOBIEGANIE OSZUSTWOM I ICH ZGŁASZANIE

Twoja rola w zapobieganiu i wykrywaniu nieuczciwych działań ma ogromne znaczenie. Oszustwa lub nieuczciwe działania mogą przybierać różne formy, w tym:

- Prowadzenie niedokładnych ksiąg i rejestrów.
- Wprowadzanie w błąd lub ukrywanie jakichkolwiek istotnych zdarzeń, transakcji lub informacji.
- Fałszywe oświadczenia dotyczące spraw finansowych.
- Fałszowanie lub manipulowanie zapisami księgowymi lub dokumentami.
- Sprzeniewierzenie własności firmy lub czasu pracownika.

Jeśli podczas pracy natkniesz się na możliwe oszustwo, masz obowiązek natychmiast zgłosić to kierownictwu.

5.3 PROWADZIMY DOKŁADNĄ DOKUMENTACJĘ BIZNESOWĄ I UTRZYMUJEMY INTEGRALNOŚĆ DANYCH

Pracownicy, członkowie kadry kierowniczej i członkowie zarządu są odpowiedzialni za przechowywanie akt i dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z okresami przechowywania określonymi w Polityce zarządzania dokumentacją.

Jeśli w odniesieniu do niektórych dokumentów, zapisów lub informacji wydano powiadomienie o blokadzie, muszą one być przechowywane do czasu zniesienia powiadomienia o blokadzie, chyba że określony okres przechowywania jest dłuższy.

Zapewnienie integralności danych w naszej dokumentacji biznesowej ma kluczowe znaczenie, szczególnie w odniesieniu do produkcji, dokumentacji i dystrybucji, w celu zapewnienia jakości, bezpieczeństwa i zgodności naszych produktów z przepisami. Integralność danych oznacza, że dane są kompletne, spójne, dokładne, godne zaufania, wiarygodne i odpowiednie do zamierzonego celu w operacjach, podejmowaniu decyzji i planowaniu.

Wymagania dotyczące zarządzania, przechowywania i zapewniania integralności danych mają zastosowanie zarówno do dokumentacji papierowej, jak i elektronicznej, która musi być przechowywana przez cały cykl życia produktu.

6 CHRONIMY INFORMACJE POUFNE I AKTYWA FIRMY

Ujawnianie poufnych informacji wewnętrznych, takich jak strategie biznesowe, receptury lub wyniki badań laboratoryjnych, osobom nieupoważnionym w firmie lub poza nią jest surowo zabronione bez wyraźnej zgody.

Nieujawnione publicznie informacje otrzymane przez pracownika ze względu na jego powiązania ze spółką nie mogą być wykorzystywane dla osobistych korzyści pracownika lub osoby mu bliskiej. Ważne jest, aby zachować poufność tych informacji i nie wykorzystywać ich do celów osobistych lub niezgodnych z prawem.

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za ochronę praw i własności Kryolan, zarówno materialnej, jak i niematerialnej. Obejmuje to technologie, tajemnice handlowe i inne prawnie chronione informacje. Wszyscy jesteśmy zobowiązani do wdrożenia skutecznych środków kontroli w celu ochrony własności intelektualnej i materialnej Kryolan przed utratą, nieuprawnionym użyciem lub niewłaściwym wykorzystaniem. Jeśli dowiesz się, że ktoś narusza niniejszą politykę, powinieneś najpierw skontaktować się bezpośrednio z tą osobą. W razie wątpliwości można skontaktować się z przełożonym lub kierownictwem w celu uzyskania porady.

6.1 ODPOWIEDZIALNE ZARZĄDZANIE AKTYWAMI SPÓŁKI

Aktywa naszej firmy mają kluczowe znaczenie dla naszego sukcesu i niezwykle ważne jest, aby były one wykorzystywane wyłącznie do zgodnych z prawem i zatwierdzonych celów biznesowych. Aktywa te obejmują zasoby finansowe, zasoby technologiczne, takie jak laptopy lub kopiarki, informacje zastrzeżone, aktywa fizyczne, takie jak produkty i aktywa niematerialne, takie jak nasza własność intelektualna.

Bardzo ważne jest, aby wszyscy pracownicy korzystali z aktywów firmy w sposób ostrożny i odpowiedzialny oraz aby nie wykorzystywali ich do celów osobistych lub działań niezgodnych z prawem. Nie tylko chroni to interesy firmy, ale także zapewnia zgodność ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami.

W przypadku braku pewności co do tego, czy wykorzystanie składnika aktywów do określonego celu jest zgodne z prawem lub dozwolone, należy skontaktować się z przełożonym lub kierownictwem w celu uzyskania jasności. Właściwe wykorzystanie i ochrona naszych aktywów ma kluczowe znaczenie dla długoterminowego sukcesu naszej działalności.

6.2 OCHRONA NASZYCH MAREK I PRODUKTÓW PRZED PRZEKIEROWANIEM

Ochrona naszych marek i produktów przed nielegalną sprzedażą ma kluczowe znaczenie dla naszego długoterminowego sukcesu. Dywersja ma miejsce, gdy nasze produkty są sprzedawane w sposób niezgodny z polityką naszej firmy lub gdy są kradzione i sprzedawane przez nieupoważnione osoby, sklepy, witryny handlu elektronicznego lub inne kanały sprzedaży bez zgody naszej firmy.

Każdy pracownik ma obowiązek chronić nasze marki przed przekierowaniem, ponieważ może to zagrozić wartości i reputacji naszych marek, wpłynąć na nasze relacje z autoryzowanymi partnerami handlowymi i mieć negatywny wpływ na wartość marki.

Ważne jest, aby zachować czujność i upewnić się, że limity sprzedaży są przestrzegane, prośby o nadwyżki ilościowe są odpowiednio reagowane, produkty są właściwie kodowane, uzasadnienia nietypowego wzrostu działalności są weryfikowane, podejrzone konta są monitorowane, a pytania lub wątpliwości są zgłaszane kierownikowi lub przełożonemu w odpowiednim czasie.

Są to kluczowe kroki mające na celu ochronę naszych marek i produktów przed przekierowaniem oraz zapewnienie, że są one sprzedawane prawidłowo i zgodnie z naszymi wytycznymi.

6.3 OCHRONA ZASOBÓW FIZYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH

Oczekujemy, że wszyscy pracownicy będą korzystać z systemów informatycznych, aplikacji, sprzętu i sieci Spółki (zwanymi łącznie "sieciami") wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i politykami Spółki. Sieci te są własnością Spółki i mogą być wykorzystywane wyłącznie przez upoważnionych użytkowników, w tym pracowników i konsultantów, w uzasadnionych celach biznesowych.

Nieprzestrzeganie zasad dozwolonego korzystania z sieci może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych i/lub prawnych. Spółka zastrzega sobie prawo do monitorowania korzystania ze swoich sieci zgodnie z obowiązującym prawem i polityką Spółki. Może to obejmować przeglądanie wiadomości e-mail, dzienników czatów i innych wiadomości, a także plików, dokumentów, informacji i danych wysyłanych, otrzymywanych lub przechowywanych za pośrednictwem sieci. Usunięte wiadomości i pliki mogą być również monitorowane, jeśli można je wyodrębnić z pamięci wewnętrznej.

Surowo zabrania się korzystania z wszelkiego rodzaju urządzeń rejestrujących w celu nagrywania lub robienia zdjęć działań, obiektów lub aktywów spółki lub rozmów dotyczących spółki bez wyraźnej zgody kierownika lub przełożonego wyższego szczebla. Urządzenia nagrywające obejmują magnetofony, rejestratory wideo, rejestratory telefonów komórkowych, kamery i aparaty fotograficzne w telefonach komórkowych. Istnieje tylko kilka wyjątków dla uzasadnionych celów biznesowych, które zostały wyraźnie zatwierdzone przez dyrektora lub przełożonego wyższego szczebla.

6.4 OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

Ochrona własności intelektualnej naszych marek i produktów ma kluczowe znaczenie dla utrzymania naszej przewagi konkurencyjnej. Oczekujemy od wszystkich pracowników starannej ochrony naszej własności intelektualnej, która obejmuje znaki towarowe, prawa autorskie, tajemnice handlowe, odkrycia, pomysły, ulepszenia, know-how, procesy produkcyjne i patenty.

Własność intelektualna obejmuje również wszystko, co zostało stworzone lub w inny sposób opracowane w wyniku wykorzystania informacji biznesowych, czasu pracy, obiektów lub aktywów naszej Spółki w trakcie prowadzenia działalności dla naszej Spółki.

Niezwykle ważne jest, aby szanować własność intelektualną innych osób i nie dopuszczać się nieuprawnionego wykorzystywania, kradzieży lub sprzeniewierzenia własności intelektualnej konkurentów lub osób trzecich. Takie działania mogą skutkować poważnymi konsekwencjami prawnymi dla Spółki i dla użytkownika osobiście, w tym grzywnami, pozwami sądowymi, nakazami sądowymi lub sankcjami karnymi.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących własności intelektualnej prosimy o kontakt z kierownictwem.

6.5 OSTROŻNE OBCHODZENIE SIĘ Z INFORMACJAMI POUFNYMI

Ochrona poufnych informacji naszej firmy ma kluczowe znaczenie, ponieważ wpływa na naszą zdolność do skutecznego prowadzenia działalności, rozwoju i konkurencji. W trakcie wykonywania swoich obowiązków pracownicy mogą mieć dostęp do prywatnych, niepublicznych informacji dotyczących naszej firmy lub stron trzecich, z którymi prowadzimy interesy. Te poufne informacje mogą obejmować dane osobowe, informacje finansowe, informacje zastrzeżone, plany strategiczne, innowacje produktowe, strategie marketingowe, prognozy sprzedaży i inne cenne informacje biznesowe.

Aby zapewnić poufność tych informacji, należy przestrzegać następujących wytycznych:

- Nie ujawniać informacji stronom trzecim: Nie ujawniaj informacji poufnych nikomu spoza naszej firmy, chyba że zostanie to wyraźnie zatwierdzone przez kierownictwo lub na mocy wiążącej umowy o zachowaniu poufności, która została zweryfikowana i zatwierdzona przez dział biznesowy. Obejmuje to przypadkowe ujawnienia w rozmowach publicznych lub na platformach mediów społecznościowych.
- Ograniczone wykorzystanie: Informacje poufne należy wykorzystywać wyłącznie do celów, dla których zostały one przekazane i w ramach swoich obowiązków zawodowych.
- Udostępnianie wewnętrzne: Udostępniaj poufne informacje w ramach naszej organizacji wyłącznie osobom, które ich potrzebują i są świadome ich poufności.
- Zgłaszanie naruszeń: Niezwłocznie powiadom swojego przełożonego, jeśli dowiesz się o umyślnym lub nieumyślnym niewłaściwym ujawnieniu informacji poufnych.
- Przestrzeganie procedur bezpieczeństwa: Upewnij się, że wszystkie punkty dostępu do naszych systemów informatycznych są chronione hasłem i przestrzegaj procedur bezpieczeństwa.

6.6 POSZANOWANIE PRYWATNOŚCI PRACOWNIKÓW I KONSUMENTÓW

Ochrona danych osobowych ma kluczowe znaczenie dla ochrony prywatności naszych pracowników i wszystkich osób, z którymi prowadzimy interesy. Dane osobowe to informacje, które można zidentyfikować lub powiązać z konkretną osobą. Mogą one obejmować imiona i nazwiska, dane kontaktowe, daty urodzenia, informacje zdrowotne, dane biometryczne, dane identyfikacyjne, zdjęcia, nazwy użytkowników, adresy IP, historię zakupów, dane kart płatniczych i inne.

W odniesieniu do danych osobowych należy przestrzegać następujących zasad ochrony danych:

- Ukierunkowane gromadzenie i wykorzystywanie danych: Gromadzenie, wykorzystywanie i przechowywanie danych osobowych wyłącznie do konkretnych celów biznesowych, do których są one potrzebne. Dostęp do takich danych powinien być ograniczony na zasadzie ograniczonego dostępu.
- Powiadomianie i wybór: Zapewnienie osobom fizycznym odpowiedniego powiadomienia o tym, w jaki sposób ich dane osobowe będą gromadzone, wykorzystywane i udostępniane. Tam, gdzie to możliwe, oferowanie osobom, których dane dotyczą, możliwości wyboru sposobu wykorzystania ich danych, takich jak możliwość rezygnacji z otrzymywania marketingowych wiadomości e-mail.
- Ochrona danych osobowych: Upewnij się, że dane osobowe są odpowiednio chronione. Może to obejmować blokowanie komputerów i urządzeń mobilnych, niszczenie drukowanych dokumentów i utrzymywanie haseł w tajemnicy.
- Utrzymanie integralności danych: Dane osobowe muszą być dokładne, kompletne i aktualne.
- W przypadku podejrzenia utraty, kradzieży lub nieuprawnionego dostępu, wykorzystania lub ujawnienia danych osobowych, w tym takich danych na urządzeniach lub laptopach należących do Kryolan, bardzo ważne jest, aby natychmiast zgłosić to swojemu działowi IT, przełożonemu lub kierownictwu.

Środki te są ważne dla zapewnienia, że dane osobowe są chronione zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami dotyczącymi ochrony danych oraz że prywatność osób, których dane dotyczą, jest zachowana.

6.7 ODPOWIEDZIALNA KOMUNIKACJA W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH I INNYCH MEDIACH ELEKTRONICZNYCH

Korzystanie z mediów społecznościowych jest powszechne w dzisiejszym świecie biznesu i ważne jest, aby upewnić się, że są one wykorzystywane zgodnie z wartościami firmy. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek dotyczących korzystania z mediów społecznościowych:

- Uprzejmość i szacunek: Zachowaj uprzejmość i szacunek w komunikacji w mediach społecznościowych. Pamiętaj, że Twoje interakcje mogą mieć wpływ na to, jak inni postrzegają Twoją firmę i Twoje wartości.
- Profesjonalna komunikacja: W komunikacji biznesowej za pośrednictwem mediów społecznościowych zarówno forma, jak i treść wiadomości powinny być profesjonalne i precyzyjne, niezależnie od tego, czy są one kierowane do pracowników, czy osób trzecich.
- Ochrona danych i poufność: Upewnij się, że wiadomości i informacje są kierowane wyłącznie do zamierzonych odbiorców. Unikaj niewłaściwego ujawniania informacji poufnych lub osobistych.
- Zgodność z prawem: Należy pamiętać, że żadne z postanowień polityki firmy nie powinno być interpretowane jako uniemożliwiające pracownikom angażowanie się w działania chronione przez obowiązujące przepisy prawa. Ważne jest, aby przestrzegać obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących korzystania z mediów społecznościowych.

Właściwe korzystanie z mediów społecznościowych może pomóc chronić reputację naszej firmy i budować pozytywne relacje z klientami, współpracownikami i innymi interesariuszami.

Postępuj zgodnie z tymi wytycznymi, aby mieć pewność, że Twoje działania w mediach społecznościowych są zgodne z wartościami naszej firmy i wymogami prawnymi.



Kryolan GmbH
Papierstrasse 10
13409 Berlin
Wydanie: wrzesień 2023 r.