



JANTAR Sp. z o.o.
ZPZ STOLON
76-200 Słupsk,
ul. Poniatowskiego 27

KODEKS ETYCZNY
JANTAR SP. Z O.O ZPZ STOLON

Zatwierdził:	Beata Łazarczyk	Dyrektor ZPZ Stolon	2020-11-18	
<small>Niniejszy dokument jest własnością firmy Jantar Sp. z o.o. ZPZ Stolon Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone.</small>				

Niniejszy Kodeks etyczny (dalej jako „**Kodeks**”) jest zbiorem zasad i wartości odzwierciedlających przekonania osób tworzących i zarządzających Jantar sp. z o.o. ZPZ Stolon (dalej jako „**Firma**”), które powinny być uwzględniane na każdym etapie prowadzonej działalności.

Celem Kodeksu jest:

- umocnienie zaufania klientów, dostawców oraz innych partnerów biznesowych,
- budowanie wizerunku i reputacji firmy jako przedsiębiorstwa odpowiedzialnego, rzetelnego i zaangażowanego,
- zapewnienie najwyższej jakości produktów.

Odpowiedzialnym za wprowadzenie i utrzymanie postanowień niniejszego Kodeksu jest Dyrektor Firmy.

Dla zapewnienia pełnej realizacji zasad wskazanych w Kodeksie zarówno wewnątrz Firmy, jak i przez osoby oraz podmioty z nią współpracujące, mając na uwadze zadania z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu realizowane przez Firmę, wprowadza się Kodeks o następującej treści:

Postanowienia ogólne

I. Podstawą działania Firmy w zakresie postępowania biznesowego jest prowadzenie interesów w sposób etyczny i zgodny z prawem we wszystkich aspektach działalności.

II. Celem ustalenia Kodeksu jest zapewnienie przestrzegania wyrażonych w niej zasad etycznych zarówno przez Firmę, jej wszystkich pracowników, współpracowników, a także współpracujące z nią podmioty.

III. Kodeks jest rozpowszechniany wśród pracowników i klientów Firmy poprzez jego publikację na stronie internetowej, wysyłanie pocztą elektroniczną, poinformowanie pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Firmy, szkolenia wewnętrzne pracowników.

IV. Kodeks obowiązuje Dyрекcję i wszystkich pracowników Firmy, którzy tym samym są zobowiązani do jej bezwzględnego przestrzegania.

V. Kodeks dotyczy następujących obszarów:

1. Zasady etyki i poszanowania prawa
2. Ochrona środowiska i działania ekologiczne
3. Prawa człowieka
4. Praktyki korupcyjne i konflikt interesów. Konkurencja.
5. Dostawcy zewnętrzni

6. Zatrudnianie i rozwój pracowników
7. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Bezpieczeństwo informacji i danych powierzonych Firmie
9. Standardy współpracy z klientami
10. Jakość produktu

1. Zasady etyki i poszanowania prawa

1.1 Firma jest zaangażowana w ścisłe przestrzeganie wysokich standardów etycznego postępowania, przy pełnym poszanowaniu obowiązujących krajowych i międzynarodowych przepisów prawa. Obejmują one między innymi regulacje z zakresu prawa i polityki pracy, praw człowieka, ochrony środowiska, przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji, zasad zarządzania oraz ochrony praw autorskich i innych form własności intelektualnej.

1.2 Pracownicy firmy mają obowiązek szanować i wspierać wartości wyznawane przez firmę, przestrzegając zasad pracy zespołowej oraz odpowiedzialności indywidualnej.

2. Ochrona środowiska i działania ekologiczne

2.1 Firma przestrzega obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska.

2.2 Firma celowo ogranicza wpływ swojej działalności na środowisko naturalne, minimalizując zużycie zasobów naturalnych, właściwą gospodarkę odpadami, ograniczanie emisji spalin, zużycia wody i energii.

2.3 System Zarządzania Środowiskiem zgodny z certyfikowaną normą ISO 14001 i jego sprawne działanie w Firmie gwarantuje, że wszystkie procesy środowiskowe są monitorowane, nadzorowane i doskonalone.

2.3 Firma uświadamia swoich pracowników na temat możliwych do podjęcia przez pracowników w zakładzie działań ekologicznych.

3. Prawa człowieka

3.1 Firma rozwija kulturę organizacyjną opartą na przestrzeganiu praw człowieka.

3.2 Kodeks Firmy jest oparty na powszechnie obowiązujących przepisach prawa, standardach i normach międzynarodowych, w tym m.in. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

3.3 Firma kierując się zasadami etyki i respektowania prawa oraz przepisów w zakresie praw człowieka, prawa pracy i praw pracowniczych, oczekuje jednocześnie etycznego postępowania ze strony pracowników, współpracowników, dostawców i podwykonawców.

3.4 Firma uznaje fakt, że przeciwdziałanie dyskryminacji w obszarze prowadzonej działalności jest jej fundamentalnym obowiązkiem.

3.5 Firma nie korzysta i nie będzie korzystać z pracy wykonywanej przez dzieci i pracy przymusowej.

4. Praktyki korupcyjne i konflikt interesów. Konkurencja.

4.1 Firma zdecydowanie przeciwstawia się jakimkolwiek praktykom korupcyjnym.

4.2 Pracownicy firmy muszą unikać działań prowadzących do powstania konfliktu interesów.

4.3 Firma rywalizuje z konkurencją w sposób uczciwy i etyczny, zakładając osiągnięcie sukcesów w rywalizacji w oparciu o konkurencyjną ofertę i najwyższej jakości usługi.

5. Dostawcy zewnętrzni

5.1 Wszyscy dostawcy mają prawo do uczciwego traktowania oraz równych szans w nawiązaniu współpracy.

5.2 Firma dokłada starań, aby współpracować z podwykonawcami lub dostawcami, którzy:

- przestrzegają obowiązujące przepisy prawa, w tym prawa człowieka
- zapewniają swoim pracownikom warunki zapewniające zdrowie i bezpieczeństwo
- przestrzegają praktyk i praw z zakresu bezpieczeństwa produktów i ochrony środowiska
- postępują zgodnie z zasadami etyki biznesowej.

5.3 Dostawca/podwykonawca powinien umożliwić Firmie sprawdzenie zgodności z zaleceniami pkt. 5.2 podczas spotkań, telekonferencji, przeglądu dokumentów.

5.4 W przypadku uzyskania wiedzy o przypadkach jakichkolwiek niezgodności dot. postanowień punktu 5.2 i stwierdzenia przez Firmę braku podjęcia działań naprawczych, Firma może zawiesić lub rozwiązać umowę lub relację biznesową z dostawcą/podwykonawcą.

5.5 Zgodnie z polityką Firmy wszyscy dostawcy otrzymują zapłatę o czasie, zgodnie z warunkami zawartych umów.

6. Zatrudnianie i rozwój pracowników

6.1 Firma i wszyscy jej pracownicy zobowiązują się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym wszelkich jego zapisów związanych z przyjmowaniem do pracy, zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.

6.2 W procesie rekrutacji, zatrudniania, jak i rozwoju zawodowego pracowników Firma prowadzi sprawiedliwą politykę opartą na zasadzie równego traktowania.

6.3 Czas i warunki pracy pracowników są zgodne z Kodeksem pracy, pozostałymi wymaganiami prawa i są określone w dokumencie Regulamin pracy pracowników JANTAR sp. z o.o., z którym pracownik zapoznaje się przed zatrudnieniem.

6.4 Firma wypłaca pracownikom regularne i godziwe wynagrodzenie za pracę, nienaruszające prawnych wymogów dotyczących minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wszystkim pracownikom przedstawiane będą ich warunki wynagradzania przed rozpoczęciem pracy, zaś w odniesieniu do płacy za dany okres – przy każdej wypłacie. Stosowanie potrąceń z wynagrodzenia jako środka dyscyplinującego jest niedopuszczalne; dokonywanie potrąceń możliwe jest wyłącznie na zasadach i w granicach przewidzianych przepisami prawa.

6.5 Firma przestrzega zakazu dyskryminacji, tj. nierównego traktowania w szczególności ze względu na płeć, rasę, status społeczny, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, niepełnosprawność, orientację seksualną, wyznanie lub przekonania polityczne, przynależność związkową, wiek, stan cywilny, niepełnosprawność, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

6.6 Wszyscy pracownicy mają równe szanse na awans, biorąc pod uwagę wyłącznie wyniki pracy i kompetencje.

6.7 W Firmie obowiązuje zakaz stosowania przemocy i kar cielesnych, groźby przemocy, molestowania, używania obraźliwych wyrażań oraz innych form zastraszania.

6.8 Firma nie przyzwala na mobbing i podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy (zarówno fizycznej, jak i psychicznej), zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników czy osób trzecich.

6.9 Firma prowadzi politykę „otwartych drzwi” czyli dostępności przełożonych dla pracowników. Każdy pracownik firmy ma możliwość otwartej, szczerzej rozmowy, z zagwarantowaną ochroną ich treści i udzieleniem konstruktywnego wsparcia. Realizacja tych zasad jest obowiązkiem kadry kierowniczej wszystkich szczebli. Każdy przełożony ma obowiązek wysłuchać pracownika i wspólnie z nim zdecydować o podjęciu działań,

jeśli zachodzą uzasadnione podejrzenia wskazujące na naruszenie zasad niniejszego Kodeksu. Ewentualne problemy będą badane i rozwiązywane w sposób bezstronny.

6.10 Firma respektuje prawo pracowników do zrzeszania się.

6.11 Firma jednoznacznie sprzeciwia się jakimkolwiek formom pracy przymusowej i w pełni respektuje zasadę dobrowolności zatrudnienia zgodną z zasadami wynikającymi z przepisów prawa pracy.

6.12 Firma jednoznacznie sprzeciwia się nielegalnemu wykorzystywaniu pracy dzieci, zaś zatrudnianie osób młodocianych dopuszczalne jest wyłącznie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

6.13 Firma nie toleruje odwetu na pracowniku, który w dobrej wierze (czyli w oparciu o najlepszą wiedzę i przeświadczenie o zgodności z prawdą), zgłosił podejrzenie o niewłaściwym postępowaniu.

7. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

7.1 Firma bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wdraża rozwiązania podnoszące bezpieczeństwo jej pracowników, uwzględniające aktualny stan wiedzy technicznej oraz zagrożenia charakterystyczne dla prowadzonej przez Firmę działalności.

7.2 Firma organizuje pracownikom regularne, udokumentowane szkolenia wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7.3 Firma zapewnia pracownikom dostęp do czystych toalet i wody pitnej oraz higienicznych miejsc do przechowywania żywności.

7.4 W przypadku korzystania z usług pracowniczych firm zewnętrznych, Firma wymaga od usługodawcy zapewniającego zakwaterowanie, aby miejsce zamieszkania było czyste, bezpieczne i zaspokajające podstawowe potrzeby pracowników.

8. Bezpieczeństwo informacji i danych powierzonych Firmie

8.1 Firma przestrzega wszelkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji związanych z ochroną własności intelektualnej, informacjami stanowiącymi tajemnicę przedsiębiorstwa oraz ochroną danych osobowych.

8.2 Cele związane z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji realizowane są poprzez rozwiązania informatyczne, wewnętrzne procedury, zapisy w umowach jak również szkolenia pracowników.

8.3 Pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystywanie zasobów Firmy (własności intelektualnej, oprogramowania, sprzętu, surowców oraz wszelkich innych narzędzi potrzebnych i zapewnionych przez Firmę do realizacji obowiązków) zgodnie z zasadami i procedurami Firmy.

8.4 Pracownicy są zobowiązani chronić wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa jak również informacje poufne pozyskane do klientów i partnerów biznesowych Firmy.

8.5 Każdy pracownik Firmy powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie wszelkich przepisów, regulacji i procedur związanych z ochroną, przetwarzaniem, wykorzystywaniem oraz poufnością danych osobowych.

9. Standardy współpracy z klientami

9.1 Firma buduje z klientami relacje oparte na zaufaniu i wzajemnym szacunku.

9.2 Firma przestrzega podjętych zobowiązań, dokłada starań aby dostarczyć zadeklarowaną jakość i bezpieczeństwo produktów i weryfikuje potrzeby swoich klientów w tym zakresie.

9.3 Firma przestrzega zasad uczciwej konkurencji.

9.4 Firma nie akceptuje żadnych przejawów i form korupcji.

10. Jakość produktu

10.1 System Zarządzania Bezpieczeństwem Żywności zgodny z wdrożoną i certyfikowaną normą ISO 22000 i jego sprawne działanie w Firmie gwarantuje, że wszystkie procesy są monitorowane, nadzorowane, doskonalone oraz przystosowywane do ciągle zmieniających się warunków rynkowych i technologicznych oraz do zmieniających się wymagań klienta.

10.2 Wysoka jakość produktów i usług wspierana jest ciągłą troską o środowisko oraz o bezpieczeństwo pracowników i dostawców.

11. Postanowienia końcowe

11.1 Wszelkie przypadki naruszenia postanowień Kodeksu powinny być niezwłocznie zgłaszane bezpośrednio Dyrekcji Firmy lub elektronicznie na adres: biurostolon@jantar.slupsk.pl.

11.2 Dla jak najpełniejszej realizacji celów Kodeksu, przestrzeganie jego postanowień będzie okresowo badane, zaś jego treść będzie podlegała ocenom co do swojej

aktualności i odpowiedniości do zmieniającego się otoczenia prawno-gospodarczego oraz prowadzonej przez Firmę działalności (zapisy z oceny - w sprawozdaniu z rocznego Przeglądu zarządzania).