

Kodeks etyki
Eco4planet sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie

1. Cel Kodeksu etyki

Niniejszy Kodeks etyki to zbiór norm, zasad i wytycznych, które określają etyczne postępowanie w trakcie prowadzenia działalności przez firmę Eco4Planet (zwaną dalej również „Firmą”). Zawarte w nim wartości i uregulowania mają zastosowanie do wszystkich pracowników i innych osób pracujących w Firmie lub na rzecz Firmy. Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych umożliwi z jednej strony budowę pozytywnego wizerunku Firmy na rynku, a z drugiej – wzmocnienie identyfikacji pracowników z Firmą, dzięki czemu wzrasta efektywność wykonywanej przez nich pracy.

2. Misja i wartości Firmy

1. Misja Firmy skupia się na rozwoju i kreowaniu wartości firmy dzięki innowacyjnym produktom i usługom, które powstały w celu zapewnienia maksymalnej satysfakcji klienta, przy jednoczesnym poszanowaniu sprawiedliwych praktyk pracowniczych, bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy oraz przepisów dotyczących uczciwej konkurencji.
2. Aby osiągnąć ten cel, Firma wymaga od swoich pracowników, aby przy wykonywaniu swoich obowiązków przestrzegali najwyższych standardów postępowania, w tym zasad określonych w niniejszym Kodeksie etyki.

3. Polityka zatrudniania i wynagradzania

1. Wszyscy pracownicy Firmy są traktowani równo w zakresie warunków zatrudnienia oraz mają zapewniony równy dostęp do awansu i szkoleń podnoszących ich kwalifikacje zawodowe – zgodnie z obowiązującymi w Firmie obiektywnymi kryteriami oceny pracowników.
2. Kreując politykę zatrudnienia, Firma przestrzega w szczególności zakazu dyskryminacji, przymusu psychicznego i fizycznego oraz znieważania.
3. W procesie rekrutacji stosuje się wyłącznie kryteria oparte na kwalifikacjach i umiejętnościach kandydatów. Wynagrodzenie za pracę jest uzależnione od wkładu pracownika w działalność Firmy.

4. Zakaz dyskryminacji, molestowania i mobbingu

1. Firma jest zaangażowana w zapewnianie równych szans wszystkim swoim pracownikom, zarówno w odniesieniu do pracy, jak i rozwoju kariery zawodowej.
2. Kierownik każdego działu dba o to, by pracownicy na każdym szczeblu, etapie i pod każdym aspektem, począwszy od rekrutacji, szkolenia, wynagrodzenia, promocji, przypisywania stanowisk, odpowiedzialności, przez cele, aż do oceny postępów, okres zatrudnienia byli traktowani zgodnie ze swoimi umiejętnościami, unikając przy tym wszelkich form dyskryminacji, a w szczególności dyskryminacji ze względu na rasę, płeć, wiek, narodowość, wyznawaną religię i osobiste przekonania.
3. Firma wymaga od wszystkich pracowników, w tym w szczególności osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i zarządzających, przestrzegania przepisów zakazujących jakiegokolwiek dyskryminacji z powodu wieku, rasy, płci, pochodzenia etnicznego, narodowości, religii, zdrowia, niepełnosprawności, stanu cywilnego, preferencji seksualnych, poglądów politycznych lub filozoficznych, przynależności do związków zawodowych lub innych cech

chronionych przez prawo.

4. W Firmie zabronione jest:

- a) stosowanie dyskryminacji w jakiegokolwiek formie,
- b) stosowanie mobbingu w każdej formie, a w szczególności: upokarzanie, obrażanie, ubliżanie i zastraszanie pracowników,
- c) molestowanie seksualne w każdej formie,
- d) wykorzystywanie swojej pozycji zawodowej do osiągnięcia osobistych korzyści lub naruszania dóbr osobistych innych pracowników,
- e) rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, plotek, pomówień dotyczących innych pracowników.

5. W Firmie nie akceptuje się żadnych form nękania, prześladowania i poniżania pracowników, a każdy pracownik jest zobligowany do piętnowania i zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu i dyskryminacji w Firmie kierownictwu Firmy. Zabronione jest podejmowanie działań odwetowych wobec pracowników dokonujących takiego zgłoszenia w dobrej wierze.

5. Podstawowe zasady związane z pracą w Firmie

1. Pracę w Firmie cechują następujące zasady:

- a) pracownik powinien dążyć do ciągłego samodoskonalenia oraz osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników na miarę swojej wiedzy, doświadczenia, kwalifikacji i zdolności, dzięki czemu przyczynia się do doskonalenia działalności Firmy jako całości,
- b) pracownik powinien dzielić się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami,
- c) pracownik powinien dbać o dobrą atmosferę pracy opartą na zasadach etyki i wysoką kulturę osobistą, sprzyjające efektywności działania,
- d) pracownik powinien dbać o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegając ogólnie przyjętych zasad poprawnego zachowania i poszanowania praw człowieka,
- e) pracownik, pracując w zespole, powinien dążyć do zgodnej współpracy i eliminacji sytuacji konfliktowych,
- f) pracownicy nie mogą być w jakikolwiek sposób wykorzystywani przez Firmę do działań sprzecznych z zapisami niniejszego Kodeksu,
- g) pracownik powinien wykazywać należyty szacunek względem nazwy i znaku firmowego Firmy oraz utożsamiać się z marką Firmy, która stanowi unikatową wartość,
- h) kadra kierownicza zobowiązana jest do kształtowania właściwej atmosfery pracy, wspierającej efektywność pracy, przede wszystkim poprzez reprezentowanie partnerskiego podejścia do pracowników, wspieranie pracy zespołowej i wymianę wiedzy pomiędzy pracownikami.

6. Środowisko pracy, zdrowie i bezpieczeństwo pracowników

1. Firma respektuje i realizuje przepisy prawa pracy regulujące zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przekazuje swoim pracownikom niezbędne informacje z zakresu bhp, a także zobowiązuje pracowników do zapoznawania się z tymi informacjami we własnym zakresie.

2. Pracownicy powinni się dołożyć wszelkich starań, by utrzymać dobre środowisko pracy, w którym godność każdej osoby jest respektowana, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu niewykonywania pracy pod wpływem alkoholu lub narkotyków oraz niepalenia w miejscu pracy (z wyjątkiem terenów na zewnątrz, gdzie palenie nie jest zabronione) w celu

ochrony ich zdrowia i zdrowia innych, z powodu efektu „biernego palenia”.

3. Pracownicy zobowiązani są zgłaszać wszelkie formy naruszenia obowiązków z zakresu bhp zarówno przez innych pracowników, jak i przez Pracodawcę, a także informować Pracodawcę o wszelkich zauważonych przez nich wypadkach przy pracy i innych zdarzeniach mogących mieć taki charakter.

7. Korzystanie z majątku Firmy

1. Pracownicy wykorzystują dostępny majątek Firmy (w tym m.in. samochody, telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie komercyjne, specjalistyczne urządzenia teleinformatyczne i pomiarowe itp., a także towary produkowane przez Firmę) wyłącznie w celu i w zakresie pełnienia swoich obowiązków służbowych – na zasadach obowiązujących w Firmie.

2. Zabronione jest wykorzystywanie majątku firmy w sposób nielegalny lub w celu osiągnięcia osobistych korzyści materialnych i niematerialnych.

8. Zasada nieprowadzenia działalności konkurencyjnej

1. W Firmie zabrania się prowadzenia przez Pracowników bez zgody Firmy działalności konkurencyjnej, a w szczególności współpracy z podmiotami konkurencyjnymi wobec Firmy, tzn. takimi, których interesy kolidują z interesami Firmy (konflikt interesów), w zakresie:

- a) świadczenia im usług doradczych lub konsultacyjnych,
- b) świadczenia pracy lub pełnienia jakichkolwiek funkcji we władzach firmy konkurencyjnej,
- c) posiadania udziałów/akcji firmy konkurencyjnej,
- d) podejmowania decyzji lub wpływania na podjęcie decyzji o nawiązaniu współpracy z kontrahentem, u którego Pracownik posiada udziały/akcje albo zatrudnionym lub właścicielem jest członek najbliższej rodziny.

9. Stosunki z klientami

1. Firma traktuje wszystkich swoich klientów uczciwie i bezstronnie, niezależnie od wielkości zawieranych z nimi transakcji.

2. Celem Firmy jest dostarczanie klientom produktów i świadczenie usług najwyższej jakości, które zaspokajają ich potrzeby.

3. Pracownicy negocjujący warunki umów są zobowiązani do zapewnienia prawdziwości i rzetelności wszystkich informacji, prezentacji i wypowiedzi, które są przekazywane klientom.

4. Żaden z pracowników Firmy nie ma prawa składać w imieniu Firmy jakichkolwiek oświadczeń lub przekazywać informacji na temat Firmy, jak również na temat jej klientów bez wcześniejszego upoważnienia przez zarządzającego Firmą, na podstawie pełnomocnictwa ogólnego lub szczegółowego.

5. Pracownicy Firmy nie są upoważnieni do przekazywania komukolwiek poufnych, wrażliwych i prywatnych informacji dotyczących klientów, o ile nie jest to niezbędne lub dozwolone w ramach łączącego Spółkę z klientem kontraktu.

10. Przestrzeganie tajemnicy, poufność, ochrona danych osobowych, ujawnianie informacji

1. Dostęp do informacji poufnych dotyczących działalności Firmy, w tym informacji o klientach i dostawcach, danych osobowych, mogą mieć tylko pracownicy, których stanowisko i obowiązki wymagają pracy z tymi danymi, wykorzystywania ich i przekazywania.

2. Zakres prawa do takiego dostępu jest uzależniony od charakteru stanowiska i zakresu obowiązków. Każdy z pracowników, któremu zostały powierzone informacje poufne, musi zachować takie informacje w tajemnicy i wykorzystywać je tylko w dozwolonych celach.

3. Autoryzacja dostępu do informacji poufnych udzielana jest przez władze Firmy i podlega okresowej weryfikacji.

4. Wszelkie dane osobowe oraz informacje poufne powinny być przetrzymywane w odpowiedniej bazie, do której dostęp powinien być ograniczony wyłącznie do osób posiadających autoryzację.

Informacje poufne stanowią w szczególności:

- informacje o wynegocjowanych pomiędzy stronami cenach,
- wyniki finansowe,
- prognozy i inne dane finansowe,
- dane kadrowe i osobowe,
- dane klientów,
- informacje dotyczące przejęć i zbycia firm,
- dane dotyczące nowych produktów,
- dane dotyczące zamówień,
- strategię działalności,
- strategię ulepszenia produktów,
- informacje techniczne,
- systemy,
- wynalazki,
- tajemnice handlowe,
- *know-how* opracowane lub nabyte przez Firmę,
- wszelkie inne informacje niepodane przez Firmę do informacji publicznej.

5. Jeżeli pracownik nie jest pewien, czy wolno mu przekazać lub wykorzystać informację będącą w jego posiadaniu, powinien skonsultować się ze swoim przełożonym.

6. Zobowiązania pracowników związane z zachowaniem w tajemnicy informacji poufnych pozostają w mocy po rozwiązaniu umowy o pracę, zgodnie z postanowieniami umów o zachowaniu poufności zawieranych przez Firmę z pracownikami.

11. Zakaz przyjmowania i oferowania korzyści materialnych

1. Pracowników Firmy, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, obowiązuje zakaz przyjmowania oraz zabiegania o korzyści materialne pochodzące od innych firm lub osób, w tym klientów i dostawców Firmy.

2. Przez korzyści materialne rozumie się w szczególności środki pieniężne, prezenty, nagrody, kredyty, wycieczki, zatrudnienie lub usługę świadczoną przez klientów, kontrahentów, dostawców itp.

3. Przyjęcie korzyści materialnej może nastąpić tylko wtedy, gdy jej przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, nieprzekraczającej 200 zł, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji i nie obliгуje do wzajemności.

4. Gdy korzyść posiada wyższą wartość niż 200 zł lub trudno ją określić, fakt otrzymania takiej korzyści pracownik powinien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

5. Pracownicy Firmy zobowiązani są do nieprzyjmowania od kontrahentów lub partnerów biznesowych zaproszeń uważanych za korzyść materialną (kolacje, bankiety, wycieczki), jeśli miałyby one niekorzystny dla Firmy wpływ na relacje i zawierane transakcje.

6. Pracownicy Firmy w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych nie mogą

oferować korzyści materialnych kontrahentom, klientom lub innym podmiotom współpracującym z Firmą, które to korzyści miałyby mieć wpływ na nawiązanie współpracy lub na zasady współpracy pomiędzy tymi podmiotami a Firmą.

7. Ponadto żaden z pracowników Firmy nie może ani dobrowolnie, ani pod wpływem nacisku, obiecywać czy przekazywać funkcjonariuszom państwowym jakichkolwiek walorów pieniężnych lub dóbr w naturze, bez względu na ich ilość czy wartość, w zamian za załatwienie spraw lub sprzyjanie interesom Firmy. Wyjątek stanowią drobne upominki lub uprzejmości świadczone okazjonalnie w czasie organizowanych przez Firmę prezentacji, imprez i innych spotkań.

12. Konflikt interesów

1. Pracownicy muszą unikać wszelkich sytuacji, które wiążą się lub mogą się wiązać z konfliktem między ich osobistymi interesami (lub interesami członków ich rodzin) a interesami Firmy, i nie mogą dopuszczać do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem Firmy a prywatnym interesem pracownika.

2. Aby chronić pracowników oraz Firmę przed rzeczywistymi lub pozornymi konfliktami, w Firmie wprowadza się następujące zasady:

- a) pracownicy nie mogą posiadać jakichkolwiek udziałów w przedsiębiorstwach dostawców, klientów, konkurentów, firm doradczych i kontrahentów, jeżeli taka inwestycja mogłaby wywrzeć wpływ na ich decyzje biznesowe podejmowane w imieniu Firmy;
- b) pracownikom zabrania się dokonywania bezpośrednich transakcji z kontrahentem, to jest klientem, dostawcą, pośrednikiem, doradcą lub inną osobą trzecią, jeżeli pracownicy ci lub członkowie ich rodzin mają udziały w przedsiębiorstwach tych osób trzecich; w przypadku wystąpienia takiej sytuacji zainteresowany pracownik musi jednoznacznie zawiadomić dyrektora swojej jednostki i otrzymać pisemną zgodę na takie postępowanie;
- c) pracownicy nie mogą zatrudniać się poza Firmą u dostawców, klientów lub konkurentów Spółki ani wykonywać poza Firmą żadnej pracy, która może w sposób negatywny wpłynąć na wyniki pracownika lub podejmowane w ramach obowiązków służbowych decyzje.

Jakakolwiek sytuacja, która tworzy lub przyczynia się do potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów pomiędzy prywatnym interesem pracownika a interesem Firmy, musi być natychmiast zgłoszona bezpośrednio odpowiedzialnej osobie. Każdy pracownik poinformuje, w formie pisemnej, swojego bezpośredniego zwierzchnika o prowadzeniu jakiejkolwiek działalności na rzecz innej firmy lub istnieniu jakichkolwiek relacji natury finansowej, handlowej, zawodowej, rodzinnej lub osobistej, która mogłaby wpłynąć na bezstronność prowadzenia działalności finansowej ze stroną trzecią.

3. Informacja, o której mowa powyżej, powinna być przez pracownika przekazana w momencie zapoznania się z niniejszym Kodeksem lub jeśli sytuacja taka zaistnieje w czasie późniejszym, niezwłocznie po jej zaistnieniu.

13. Nieuczciwa konkurencja, praktyki monopolistyczne

1. Firma uczciwie współzawodniczy z konkurentami na rynku i nie podważa ich reputacji, koncentrując swoją uwagę na własnych możliwościach.

2. Firma pozyskuje informacje dotyczące konkurencji środkami w pełni legalnymi. Nie stosuje środków nielegalnych takich, jak: szpiegostwo przemysłowe, nieuczciwe przejmowanie pracowników konkurencji, nakłanianie personelu konkurencji do ujawniania posiadanych przez nich informacji.

3. Firma nie stosuje restrykcyjnych praktyk handlowych, niezgodnych z prawem.
4. Firma i jej pracownicy powinni unikać działań takich, jak ustalanie karteli cenowych, ustanawianie podziału rynku, wprowadzanie ograniczenia produkcji lub sprzedaży, zawieranie umów wiązanych itp., które mogą stanowić naruszenia prawa konkurencji.

14. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Kodeks jest potwierdzeniem najwyższych standardów uczciwości i rzetelności w naszych wzajemnych relacjach.
2. Każdy pracownik otrzyma ten Kodeks i będzie mógł się z nim dokładnie zapoznać, a przełożeni będą omawiać przedstawione tu tematy ze swoimi podwładnymi raz na dwa lata.
3. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za całkowitą zgodność swojego postępowania oraz postępowania pracownika bezpośrednio mu podległego z Kodeksem etyki.
4. Firma oczekuje od swoich pracowników przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym Kodeksie.
5. W celu należytego przestrzegania postanowień Kodeksu każdy pracownik Firmy powinien:
 - a) zapoznać się z treścią niniejszego Kodeksu, jak również uczestniczyć w odpowiednich szkoleniach,
 - b) postępować i zachowywać się zgodnie z Kodeksem i powstrzymywać się od działania, które może przynieść szkodę Firmie lub narażać na szwank jej uczciwość, bezstronność bądź reputację,
 - c) bezzwłocznie zgłaszać jakiegokolwiek naruszenia Kodeksu,
 - d) konsultować się z Działem Prawnym lub/i Działem Personalnym, celem uzyskania informacji dotyczących interpretacji Kodeksu.
6. W przypadku dokonywania naruszeń niniejszego Kodeksu Firma może stosować sankcje wynikające z przepisów Kodeksu pracy, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
7. Ponadto, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami, Firma może wszcząć względem pracownika postępowanie cywilne bądź karne.

