



Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej Amica

Spis treści

I.	WSTĘP	4
	1. Kodeks Etyki w Grupie Kapitałowej Amica	4
	2. Czym jest Kodeks Etyki? Cel i zakres Kodeksu	5
	3. Odpowiedzialność każdej i każdego z nas - pracownic i pracowników GK Amica	6
	4. Twoje działania i obowiązki	6
	5. Gwarancja anonimowości i bezwzględny zakaz działań odwetowych	7
II.	ZASADY KODEKSU ETYKI	8
	1. Przestrzeganie prawa, polityk i procedur GK Amica	9
	2. Szacunek, równe traktowanie i zapobieganie dyskryminacji	9
	3. Zapobieganie mobbingowi	11
	4. Zapobieganie molestowaniu seksualnemu	13
	5. Komunikacja wewnętrzna oparta na szacunku	14
	6. Zapobieganie nepotyzmowi	16
	7. Właściwe korzystanie z zasobów GK Amica	17
	8. Zapobieganie konfliktowi interesów	18
	9. Dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych i informacji	19
	10. Dbanie o wizerunek pracowników i GK Amica jako wspólne dobro	20
	11. Przyjmowanie i wręczanie prezentów oraz gratyfikacji	21
	12. Szacunek dla środowiska naturalnego	23
III.	ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	24
	W jaki sposób zgłaszać nieprawidłowości?	25
	Podmioty powołane do rozpatrywania naruszeń	26
	Czas zgłaszania naruszeń	26

I. WSTĘP

1 | Kodeks Etyki w Grupie Kapitałowej Amica

“Wszyscy ludzie rodzą się wolni i równi pod względem swej godności i swych praw. Są oni obdarzeni rozumem i sumieniem i powinni postępować wobec innych w duchu braterstwa”

(Unesco: Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Art 1.)

W Grupie Kapitałowej Amica (dalej GK Amica) jesteśmy zdeterminowani aby tworzyć takie środowisko pracy, w którym wszyscy traktowani są **równo, z szacunkiem i godnością oraz mogą realizować swój potencjał i czerpać satysfakcję z przebywania w miejscu pracy.** Podstawą takiego środowiska pracy są relacje oparte na poszanowaniu godności i praw człowieka, dbanie oraz należyne traktowanie zasobów i majątku GK Amica, a także bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa i stosowanie się do wewnętrznych polityk i procedur.

Kodeks Etyki jest zbiorem naszych zasad i wartości, jakimi, jako pracownicy GK Amica, kierujemy się, i o które świadomie dbamy w naszej codziennej pracy i współpracy.

W interesie każdej i każdego z nas leży dbałość o etyczne środowisko pracy i właściwe postępowanie, abyśmy jako GK Amica mogli jeszcze lepiej, długofalowo realizować cele biznesowe, na bazie zaufania pracowników, kontrahentów oraz interesariuszy do naszej organizacji i naszych marek. Dzięki temu GK Amica będzie mogła zapewniać stabilne miejsca pracy i rozwoju dla nas wszystkich.

Tworząc Kodeks Etyki opieraliśmy się na podstawowych i uznawanych normach prawnych, to jest między innymi Deklaracji Praw Człowieka, Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej, a także lokalnych przepisach prawa pracy. W naszej działalności biznesowej zobowiązujemy się do przestrzegania zapisów Wytycznych ONZ dotyczących praw człowieka oraz do poszanowania zapisów Deklaracji MOP dotyczącej podstawowych zasad i praw w pracy. Deklarujemy wdrożenie działań naprawczych na rzecz podmiotów, w przypadku których Grupa Amica przyczynia się lub wywiera negatywny wpływ w obszarze praw człowieka.

Jesteśmy przekonani, że z pełnym zaangażowaniem, poczuciem odpowiedzialności i w oparciu o wzajemny szacunek, wspólnie będziemy dbali o etyczne środowisko pracy i kontynuowali rozwój naszego biznesu.

Zarząd GK Amica S.A.

2 | Czym jest Kodeks Etyki? Cel i zakres Kodeksu

Niniejszy dokument jest zbiorem zasad, które obowiązują nas wszystkich – pracownice i pracowników GK Amica.

Kodeks przedstawia ogólne zasady, jakimi kierujemy się w naszej codziennej pracy wewnątrz organizacji, a także we współpracy z naszymi kontrahentami i innymi podmiotami zewnętrznymi. Kodeks bardziej szczegółowo opisuje również obszary biznesu i organizacji, w których szczególnie może dochodzić do nadużyć.

Każda i każdy z nas jest zobowiązany do przestrzegania zawartych w Kodeksie treści, upewniania się, że Kodeks jest przestrzegany, dbania o dobro wspólne oraz do niezwłocznego reagowania, jeśli zachodzi podejrzenie lub nastąpiło zdarzenie bądź sytuacja wskazująca, że Kodeks Etyki jest naruszany lub został naruszony.

Każde nieetyczne, niezgodne z prawem lub politykami i procedurami GK Amica zachowanie może prowadzić do dyskomfortu, nieefektywnej pracy własnej i innych, braku motywacji i zaangażowania oraz stwarza ryzyko dla reputacji GK Amica, utraty zaufania kontrahentów do naszych marek i współpracy biznesowej, co może wpłynąć negatywnie na realizację celów biznesowych i w konsekwencji na stabilność zatrudnienia.

Dlatego tak kluczowe dla nas wszystkich jest przestrzeganie Kodeksu Etyki w naszej codziennej pracy, a także niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości.

Kodeks opisuje kluczowe tematy, w których zachowania etyczne są niezbędne, a niewłaściwe działania mogą spowodować duże lub bardzo duże ryzyko dla GK Amica, a co za tym idzie, również dla pracowników. Dlatego w następnym rozdziale wskazujemy jakimi wartościami i zasadami chcemy się kierować w GK Amica, dlaczego są one dla nas ważne oraz jak one się przejawiają w naszym codziennym działaniu i współpracy. Jednocześnie podajemy przykłady zachowań nieetycznych, czyli zachowań, których w GK Amica nie akceptujemy.

Jacek Rutkowski

President of the Management Board

Marcin Bilik

Senior Vice-President of the Management Board

Alina Jankowska-Brzóska

Vice-President of Management Board for Commerce and Marketing

Błażej Sroka

Management Board Member for Goods Management and Logistics

Michał Rakowski

Management Board Member for Finance and Human Resources

Robert Stobiński

Management Board Member for Digital Transformation

3 | Odpowiedzialność każdej i każdego z nas - pracownic i pracowników GK Amica

Każda i każdy z nas jest odpowiedzialny za prawidłowe postępowanie. Do naszych obowiązków należy bezwzględne przestrzeganie prawa oraz postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki, procedurami i politykami GK Amica.

W przypadku wątpliwości co do tego, jak w danej sytuacji, projekcie lub działaniu masz postąpić, na przykład czy działanie, które planujesz lub masz wykonać jest właściwe (działanie w projekcie, we współpracy z kontrahentem, w zakresie transakcji finansowych, we współpracy z innymi pracownikami/pracownikami albo jako polecenie służbowe), aby uniknąć zachowań i działań niezgodnych z prawem, Kodeksem Etyki lub wewnętrznymi politykami i procedurami:

Sprawdź ZANIM zaczniesz działać!

Zapytaj przełożonej/przełożonego, ekspertki/eksperta lub odpowiedzialnej/ odpowiedzialnego za daną politykę lub procedurę, porozmawiaj ze swoją opiekunką /swoim opiekunem HR.

4 | Twoje działania i obowiązki

Jeśli zauważysz lub masz podejrzenie, że Kodeks Etyki jest naruszany lub mógł zostać naruszony podejmij niezbędne kroki. Możesz wybrać jeden, bądź kilka z poniższych kroków - nie muszą się one odbyć po kolei. **Ważne abyś zadziałała/zadziałał!**

- Zgłoś zdarzenie do **swojego przełożonego/przełożonej**. Jeśli nie jest to dla Ciebie komfortowe, bo np. zgłoszenie dotyczy Twojego przełożonego/przełożonej lub z innych powodów nie chcesz tego zrobić, wówczas...
- Zgłoś zdarzenie do **szefa/szefowej swojego przełożonego/przełożonej**, lub...
- Zgłoś zdarzenie do **opiekuna/opiekunki HR** lub do **Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich (HR)**, lub...
- Zgłoś zdarzenie do **Jednostki ds. Compliance, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Zespołu ds. Naruszeń** lub do **Komisji Etyki**, w zależności od rodzaju sprawy, której dotyczy zgłoszenie.

5 | Gwarancja anonimowości i bezwzględny zakaz działań odwetowych

W każdym przypadku zgłoszenia, jeśli wyrazisz wolę zachowania anonimowości, będzie ona respektowana, bowiem dla nas w GK Amica najważniejsze jest zapobieganie negatywnym skutkom i jak najszybsze wyjaśnienie nieprawidłowości.

Jednocześnie osoby zgłaszające przypadki naruszenia Kodeksu są chronione, a w trakcie postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez uprawnione osoby ich tożsamość nie jest ujawniana. Więcej na temat zagwarantowania anonimowości możesz przeczytać w dokumencie **Procedura zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów w Grupie Kapitałowej Amica**. Jeśli chciałbyś/chciałabyś dowiedzieć się więcej na temat funkcjonowania **Zespołu ds. Naruszeń, Komisji Etyki** i postępowań wyjaśniających zachęcamy do przeczytania dokumentu opisującego procedury prowadzenia postępowań wyjaśniających.

Na każdym etapie GK Amica zobowiązuje się do upewnienia się, że nie mają miejsca działania odwetowe, a jeśli do nich dojdzie, osoby dopuszczające się takich działań odwetowych będą surowo ukarane, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę w uzasadnionych przypadkach.

II. ZASADY KODEKSU ETYKI

- 1 | Przestrzeganie prawa, polityk i procedur GK Amica
- 2 | Szacunek, równe traktowanie i zapobieganie dyskryminacji
- 3 | Zapobieganie mobbingowi
- 4 | Zapobieganie molestowaniu seksualnemu
- 5 | Komunikacja wewnętrzna oparta na szacunku
- 6 | Zapobieganie nepotyzmowi
- 7 | Właściwe korzystanie z zasobów GK Amica
- 8 | Zapobieganie konfliktowi interesów
- 9 | Dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych i informacji
- 10 | Dbanie o wizerunek pracowników i GK Amica jako wspólne dobro
- 11 | Przyjmowanie i wręczanie prezentów oraz gratyfikacji
- 12 | Szacunek dla środowiska naturalnego

1 | Przestrzeganie prawa, polityk i procedur GK Amica

Dlaczego to dla nas ważne?

Wszyscy jesteśmy zobowiązani do przestrzegania prawa, a także wewnętrznych polityk i procedur, aby zagwarantować stabilność prowadzenia biznesu i nie narażać GK Amica na ryzyka związane z nieprawidłowym postępowaniem, co w konsekwencji może spowodować utratę wiarygodności i zaufania do GK Amica i jej marek, narażając na konsekwencje prawne i finansowe, a w rezultacie prowadzić do niestabilności naszych miejsc pracy.



Jak postępujemy:

- Każda i każdy z nas bezwzględnie przestrzega obowiązującego prawa, obowiązujących polityk i procedur oraz standardów wewnętrznych.
- Każda i każdy z nas wykonuje swoje zadania z najwyższą starannością.
- W przypadku wątpliwości **PYTAJ**, sprawdź, upewnij się, że Twoje działanie jest zgodne z prawem, wewnętrznymi politykami i procedurami oraz Kodeksem Etyki **ZANIM** podejmiesz działanie.



Naruszasz kodeks, gdy:

- Działasz niezgodnie z prawem, politykami, procedurami (np. naruszasz godność innej osoby, dyskryminujesz, rozpoczynasz współpracę z kontrahentem bez przeprowadzenia przetargu, wystawiasz fakturę za niewykonaną usługę, wydajesz służbowe pieniądze na cele prywatne, rozliczasz rachunek za prywatne rzeczy jako wydatek służbowy).
- Pomimo wątpliwości czy zastrzeżeń podejmujesz działania (np. presja czasu, presja przełożonych, presja wyników), nie sprawdzając i nie wyjaśniając wątpliwości.

2 | Szacunek, równe traktowanie i zapobieganie dyskryminacji

Dlaczego to dla nas ważne?

Każdej i każdemu z nas należy się szacunek, godne, równe i niedyskryminujące traktowanie.

W atmosferze wzajemnego szacunku, poczucia sprawiedliwości i równego traktowania możemy realizować swój potencjał, efektywnie współpracować z innymi na zasadach godności i równości, wspólnie rozwijać biznes GK Amica.

Jeśli okaże się, że działania bądź zachowania były dyskryminacyjne, to w stosunku do osób tak postępujących będą wyciągnięte konsekwencje.

Definicja dyskryminacji i równego traktowania:



Dyskryminacja to sytuacja, w której człowiek, ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, jest traktowany mniej korzystnie niż byłby traktowany inny człowiek w porównywalnej sytuacji.



Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w powyższej definicji dyskryminacji.

Jak postępujemy:



- Okazujemy szacunek każdej pracownicy i każdemu pracownikowi, kontrahentowi i każdej osobie, z którą się stykamy w GK Amica bez względu na płeć, wiek, narodowość, orientację seksualną, światopogląd, wyznanie czy stanowisko w organizacji.
- Oceny pracy, informacje zwrotne, przydzielane zadania, kryteria awansu, nawiązanie i rozwiązywanie umowy o pracę, dostęp do szkoleń, wynagrodzenie, premiowanie, i wszelkie inne działania związane z zarządzaniem pracą, wykonywaniem pracy i prowadzeniem biznesu są oparte tylko o kryteria merytoryczne.
- W GK Amica żadna/zaden z nas nie toleruje zachowań dyskryminacyjnych, aktywnie reagujemy i zapobiegamy takim zachowaniom (np. zwracamy komuś uwagę, kiedy źle postępuje).
- Polityki i procedury wewnętrzne obowiązują wszystkich na takich samych zasadach.
- W GK Amica prowadzimy edukację, monitorujemy przestrzeganie zasady równości, równego traktowania i zapobieganiu dyskryminacji.
- W GK Amica jesteśmy zdeterminowani, aby zachowania dyskryminujące nie miały miejsca. W związku z tym umożliwiamy pracownikom i pracownikom sygnalizowanie naruszeń i zgłaszania nieprawidłowości.



Naruszasz kodeks, gdy:

- Dyskryminujesz inną osobę, gdy np. pomijasz celowo jej opinię na spotkaniu, w projekcie przydzielasz celowo „gorsze” zadania.
- Stosujesz inne niż merytoryczne kryteria np. przy ocenie pracy pracownika, osoby w projekcie.
- Wypowiadasz się w taki sposób lub zachowujesz się tak, że osoba czuje się nieszanowana (krzyk, uwagi osobiste zamiast merytorycznych, pomijanie, świadomie nieinformowanie, żarty ośmieszające osoby i grupy osób, odnoszące się np. do płci, orientacji seksualnej itp.)
- Generalizujesz („ty zawsze”, „ty nigdy”, „oni zawsze” etc.), szerzysz nieprawdziwe informacje lub insynuacje na temat danej osoby itp.

3 | Zapobieganie mobbingowi

Dlaczego to dla nas ważne?

Godność człowieka to najwyższe dobro każdej/każdego z nas. Środowisko pracy oparte na szacunku, życzliwości, współpracy merytorycznej oraz zdrowej atmosferze umożliwia efektywne wykonywanie obowiązków. Aby zaklasyfikować zachowanie lub działanie jako mobbing, musi ono spełnić wszystkie wymienione poniżej kryteria. Mobbing to:

- uporczywe i długotrwałe nękanie lub zastraszanie pracownika,
- wywołujące zaniżoną samoocenę,
- mające na celu poniżenie lub ośmieszenie,
- mające na celu izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu.

Jeśli okaże się, że mobbing miał miejsce, to w stosunku do osób tak postępujących będą wyciągnięte konsekwencje, łącznie z możliwością zakończenia stosunku pracy. Osoba dopuszczająca się takiego nadużycia, musi ponadto liczyć się z konsekwencjami prawnymi.

Definicja mobbingu

"Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników".

Jeśli zauważysz bądź sam/sama jesteś ofiarą mobbingu, przejdź do rozdziału III. Zgłaszanie nieprawidłowości.

Jak postępujemy:

- Okazujemy szacunek każdej pracownicy i każdemu pracownikowi, kontrahentowi i każdej osobie, z którą się stykamy w GK Amica bez względu na płeć, wiek, narodowość, orientację seksualną, światopogląd, wyznanie, stanowisko pracy.
- Pracownicy pełniący funkcje kierownicze są szczególnie odpowiedzialni za budowanie zdrowej i wspierającej atmosfery, opartej na szacunku. W GK Amica oczekujemy najwyższych standardów zachowania, a także upewniania się, że te standardy są powszechnie stosowane w zespołach.
- W GK Amica prowadzimy edukację pracowników w tym zakresie, umożliwiając sygnalizowanie zachowań noszących znamiona mobbingu i monitorując zagrożenia związane z mobbingiem.



Aby zapoznać się z wszystkimi zasadami zapobiegania mobbingowi zapraszamy do przeczytania:

Wewnętrzna procedura antymobbingowa w Amica S.A.

4 | Zapobieganie molestowaniu seksualnemu

Dlaczego to dla nas ważne?

Molestowanie seksualne jest przestępstwem, naruszeniem praw i godności drugiej osoby.

Tworzymy środowisko pracy, w którym każda i każdy traktowana/traktowany jest z szacunkiem, abyśmy czuli się swobodnie i bezpiecznie w miejscu pracy i dzięki temu mogli realizować swój potencjał i wspólne cele biznesowe GK Amica.

W stosunku do każdej osoby dopuszczającej się molestowania seksualnego zostaną wyciągnięte surowe konsekwencje, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Osoba dopuszczająca się takiego nadużycia, musi ponadto liczyć się z konsekwencjami prawnymi.

Definicja molestowania seksualnego:



Molestowaniem seksualnym jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Tego rodzaju zachowanie jest uznane za dyskryminację ze względu na płeć.

Jak postępujemy:

- Z szacunkiem odnosimy się do każdej osoby.
- Działania i informacje są formułowane i komunikowane w sposób merytoryczny.
- Reagujemy natychmiast na jakiegokolwiek przejawy molestowania seksualnego i wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć.



Naruszasz kodeks, gdy:

- Czynisz ogólne uwagi o charakterze seksistowskim, np. obraźliwe komentarze, żarty na tle seksualnym i płciowym, wyśmiewasz osoby ze względu na płeć.
- Opowiadasz, wysyłasz e-mailem, sms-em itp. seksistowskie dowcipy.
- Prezentujesz zachowania uwodzicielskie, proponujesz stosunek seksualny lub inne czynności seksualne w zamian za korzyści zawodowe (np. podwyżka, awans itp.).
- Dotykasz osobę bez jej zgody, naruszasz jej przestrzeń osobistą bez jej zgody.
- Zmuszasz do aktów seksualnych przy pomocy groźby.
- Narzucasz się zachowaniami o charakterze seksualnym lub dopuszczasz się napaści seksualnej.
- Nie zaprzestajesz powyższych działań, których osoba sobie nie życzy pomimo jej/ jego niezgody na takie zachowania.

5 | Komunikacja wewnętrzna oparta na szacunku

Dlaczego to ważne w Amica?

Komunikacja jest kluczowym obszarem, który pozwala na efektywną współpracę i osiągnięcie wspólnych założonych celów. Powinien ją cechować profesjonalizm i szacunek. Sposób w jaki się komunikujemy odzwierciedla naszą postawę i szacunek wobec drugiego człowieka. Osoby, z którymi pracujemy i z którymi komunikujemy się (osobiście, e-mailem, w innej formie) są naszymi partnerami w biznesie – razem pracujemy w tej samej organizacji, realizujemy część wspólnych zadań po to, aby finalnie osiągnąć założone cele biznesowe GK Amica. Przekazywanie właściwych informacji we właściwej formie, tonie i treści potrzebnych innym pracownikom umożliwia efektywne realizowanie tych zadań i buduje dobre relacje, co jest podstawą dla skutecznej współpracy i osiągnięcia najlepszych rezultatów.

Jeśli okaże się, że komunikacja ma cechy przemocy, dyskryminacji, braku szacunku, odwetu, to w stosunku do osób tak postępujących będą wyciągnięte konsekwencje.



Jak postępujemy:

- Każda i każdy z nas odpowiada za to, aby nasza współpraca oparta była na profesjonalizmie, szacunku, chęci pomocy innym i staranności, a komunikacja była właściwa, rzetelna, profesjonalna, merytoryczna, nieoskarżająca i konstruktywna, nakierowana na rozwiązanie.
- Przekazujemy sobie potrzebne informacje w sposób terminowy, nie dopuszczając do sytuacji, w których inni pracownicy ze względu na brak informacji nie mogą realizować swoich zadań, co w rezultacie negatywnie wpływa na biznes całej GK Amica, czyli nas wszystkich.
- W przypadku nieporozumień szukamy osobistej rozmowy z drugą osobą, na przykład dzieląc się z nią/nim informacją zwrotną. W tym celu dzwoniemy bądź spotykamy się osobiście. Staramy się w pierwszej kolejności rozwiązywać konflikty bez udziału innych osób, np. z danego obszaru bądź przełożonego wyższego szczebla, na zasadach partnerstwa i współpracy.
- Bierzymy odpowiedzialność za nasze błędy i niedociągnięcia, przepraszamy i staramy się je naprawić.



Naruszasz kodeks, gdy:

- Twoja komunikacja jest oskarżająca, agresywna, niemerytoryczna, zawstydzająca, upokarzająca, celowo myląca, ma cechy odwetu lub wyładowywania frustracji.
- Komunikacja jest wysyłana do osób, które nie są zaangażowane w temat, projekt lub sprawę, po to, aby upokorzyć osobę lub zespół.

6 | Zapobieganie nepotyzmowi

Dlaczego to dla nas ważne?

Chcemy pracować w organizacji składającej się z profesjonalistów, posiadających kompetencje do wykonywania powierzonych zadań, zmotywowanych i identyfikujących się z firmą. Tworzymy miejsce pracy, w którym decyzje dotyczące awansu, podwyżek, nagrody, dostępu do szkoleń i inne działania związane z wykonywaniem obowiązków oraz rozwojem pracownic i pracowników są podejmowane obiektywnie i w oparciu wyłącznie o kwestie merytoryczne.

Nepotyzm występuje w sytuacji, w której pracodawca faworyzuje pracowników spokrewnionych bądź blisko zaprzyjaźnionych.



Jak postępujemy:

- Decyzje dotyczące pracowników np. rekrutacje, awanse, i inne opierają się na kryteriach merytorycznych, na zasadach obiektywizmu, profesjonalizmu i konkurencyjności.
- Pracownicy, których łączą więzi rodzinne lub pozostają w bliskiej relacji powinni powiadomić o tym swojego przełożonego/przełożoną i swoją opiekunkę/ swojego opiekuna HR.
- W takim przypadku osoby odpowiedzialne za planowanie kariery i zakres pracy - przełożony i pracownicy Działu ds. Zasobów Ludzkich (HR) - odpowiednio ułożą zakresy obowiązków i strukturę, aby osoby pozostające w relacji nie funkcjonowały w bezpośredniej podległości służbowej lub nie były odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za decyzje na temat osoby, z którą pozostają w takiej relacji (np. zarządzanie wynagrodzeniem, przydzielanie zadań, ocena pracownicza, itp.).



Zasady zapobiegania nepotyzmowi określa
Polityka zarządzania powiązaniem rodzinnym.



Naruszasz kodeks, gdy:

- Popierasz decyzje spokrewnionych lub zaprzyjaźnionych osób, mimo tego, że są one nieoptymalne lub niekorzystne dla biznesu i organizacji.
- Awansujesz, przydzielasz nagrody i podwyżki pracownikom spokrewnionym z Tobą, nie doceniając obiektywnych wysiłków i starań innych pracowników.

7 | Właściwe korzystanie z zasobów spółki

Dlaczego to dla nas ważne?

Nasz wspólny sukces zależy m.in. od efektywnego wykorzystania dostępnych zasobów, zarówno materialnych, jak i niematerialnych. Nasze zasoby to m.in. materiały, środki finansowe, narzędzia pracy, samochody, telefony i komputery służbowe, a także informacje, dane, czas pracy, czas przeznaczony na szkolenia, itp.

Niewłaściwe używanie zasobów GK Amica do celów prywatnych lub niezwiązanych z celami biznesowymi może osłabiać jej kondycję, prowadzić do nieuzasadnionego wzrostu kosztów, co może być przyczyną wzrostu cen naszych produktów, obniżyć sprzedaż, a co za tym idzie, spowodować m.in. konieczność ograniczenia liczby miejsc pracy.



Jak postępujemy:

- Wszyscy dbamy o zasoby naszej GK Amica, używając ich **wyłącznie do realizacji celów biznesowych.**
- Właściwie i zgodnie z ich przeznaczeniem wykorzystujemy zasoby GK Amica.
- Nie wykorzystujemy zasobów GK Amica do celów prywatnych.
- Dbamy o nasze samochody służbowe. Dbajmy o czystość w pojeździe, o zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń, tankujemy zgodnie z zasadami. Użytkowników samochodów służbowych zapraszamy do przeczytania **Regulaminu Użytkowania Samochodów Służbowych.**
- Natychmiast reagujemy na nieprawidłowości w używaniu i korzystaniu z zasobów GK Amica.

8 | Zapobieganie konfliktowi interesów

Dlaczego to dla nas ważne?

Decyzje biznesowe i pracownicze powinny być podejmowane w oparciu o merytoryczne kryteria, z dbałością o interes GK Amica i jej pracowników. Pozostawanie w sytuacji, w której interes prywatny konkuruje z interesem GK Amica, stwarza ryzyko, że decyzja nie będzie podjęta w sposób optymalny dla organizacji i dla wszystkich pracowników.

Konflikt interesów występuje w trakcie podejmowania decyzji, bądź wykonywania czynności, gdy osoba podejmująca decyzję kieruje się w pierwszej kolejności interesem własnym (prywatnym), lub oczekuje korzyści dla siebie, swoich krewnych lub przyjaciół.



Jak postępujemy:

- Każdy z nas ma obowiązek samodzielnej oceny, czy okoliczności, w których się znaleźliśmy, nie rodzą konfliktu interesów.
- Każdy ma obowiązek zgłoszenia potencjalnego konfliktu interesów.
- Jeśli zachodzi podejrzenie konfliktu interesów, nie angażujemy się w proces podejmowania decyzji, wyłączamy się z procesu decyzyjnego czy projektu i nie prowadzimy czynności.
- W przypadku wątpliwości konsultujemy się z przełożonym, opiekunką /opiekunem HR lub Jednostką ds. Compliance.
- W kontaktach prywatnych z osobami powiązanymi osobowo lub kapitałowo z kontrahentami GK Amica nie rozmawiamy o sprawach służbowych.



Zasady monitorowania i unikania konfliktu interesów określa lokalnie przyjęta **Polityka przeciwdziałania konfliktowi interesów.**

9 | Dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych i informacji

Dlaczego to dla nas ważne?

Dane i informacje to kluczowy zasób organizacji. Informacje i procesy, z którymi mamy do czynienia w trakcie naszej pracy, pozwalają nam skutecznie konkurować na rynku. Nieuprawnione ujawnienie informacji poufnych może stwarzać poważne ryzyko dla funkcjonowania GK Amica, a także dla osób, których dane przetwarzamy, co w konsekwencji może spowodować ryzyko wysokich kar finansowych.



Zachęcamy do przeczytania **Polityki bezpieczeństwa danych osobowych.**



Jak postępujemy:

- Wszyscy dbamy o bezpieczeństwo danych i informacji należących do GK Amica.
- Dzielimy się tylko informacjami i danymi niezbędnymi do wykonania naszych obowiązków służbowych.
- Nie dzielimy się danymi i informacjami z osobami, które ich nie potrzebują. Dotyczy to także naszych współpracowników.
- Jesteśmy zdyscyplinowani. Stosujemy standardy oraz wymogi polityk i procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych i informacji, w tym w szczególności informacji poufnych (klasyfikacja danych, hasłowanie plików, hasłowanie komputerów przy każdym odejściu od komputera, stosowanie wygaszaczy ekranu, bezpieczne przechowywanie dokumentów, zasada tzw. czystego biurka, itp.).
- Chronimy dane osobowe (stosujemy odpowiednie zabezpieczenia, przechowujemy zgodnie z prawem, skutecznie i na czas je usuwamy), nie przekazujemy danych osobowych osobom trzecim lub osobom nieupoważnionym.
- Zgłaszamy wszelkie nieprawidłowości zgodnie z ustalonymi procedurami dotyczącymi zgłaszania incydentów danych.



Naruszasz kodeks, gdy:

- Udostępniasz informacje czy dane osobie nieupoważnionej (także koleżance lub koledze z pracy, którzy ich nie potrzebują do wykonywania obowiązków służbowych).
- Nieprawidłowo zabezpieczasz dokumenty (np. nie niszczysz dokumentów w niszczarce, po skończonej pracy nie chowasz dokumentów do szafy).
- Nieprawidłowo zabezpieczasz komputer czy telefon służbowy (np. pozostawiasz komputer niezabezpieczony w miejscu publicznym).
- Udostępniasz zasoby służbowe np. komputer firmowy nieuprawnionym osobom np. domownikom.
- Nie zgłaszasz incydentów dotyczących danych osobowych – tj. nie informujesz Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub wyznaczonej osoby, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

10 | Dbanie o wizerunek pracowników i GK Amica jako wspólne dobro

Dlaczego to dla nas ważne?

Jako pracownicy tworzymy Grupę Kapitałową Amica, a nasze działania wpływają na jej reputację i budują wizerunek, wpływając na zaufanie otoczenia zewnętrznego do całej naszej organizacji, naszych produktów i marek.



Jak postępujemy:

- Każdy z nas reprezentuje GK Amica i nasze marki. Jesteśmy zobowiązani do dbania o wizerunek firmy i wizerunek, jej pracowników, zawsze, a w szczególności w kontaktach zewnętrznych.
- Reprezentowanie GK Amica oznacza m.in. profesjonalne zachowanie, adekwatny ubiór, profesjonalne wypowiedzi, przygotowanie merytoryczne do spotkań.
- Wywiązać się ze zobowiązań rzetelnie i na czas jest naszym standardem i nie pozwalamy na odstępnie od tych standardów w kontaktach zewnętrznych i wewnętrznych.



Naruszasz kodeks, gdy:

- Nadużywasz alkoholu na spotkaniach biznesowych (wewnętrznych lub zewnętrznych).
- Jesteś nieprzygotowany/nieprzygotowana do spotkania.
- Nie wywiązujesz się ze zobowiązań.
- Dzielisz się informacjami, które nie powinny być ujawnione.
- Nie traktujesz naszych kontrahentów z należyty szacunkiem.
- Źle wypowiadasz się na temat GK Amica, jej pracowników, produktów i kontrahentów. Właściwą formą takiej krytyki jest zgłaszanie swoich wątpliwości i uwag do przełożonego, do opiekuna/opiekunki HR lub innych osób odpowiedzialnych za dany obszar biznesowy.

11 | Przyjmowanie i wręczanie prezentów oraz gratyfikacji

Dlaczego to dla nas ważne?

Chcemy podejmować jak najlepsze decyzje dla rozwoju biznesu całej GK Amica, działając bez poczucia zobowiązania, w oparciu o merytoryczne przesłanki i kryteria.

Poczucie ewentualnego zobowiązania, może wystąpić po przyjęciu lub wręczeniu prezentu w relacjach z partnerami biznesowymi lub jakimikolwiek innymi podmiotami.

Rozumiemy, że GK Amica funkcjonuje w różnych kulturach biznesowych, zarówno tam, gdzie biznes prowadzi się z udziałem relacji personalnych, jak i tam, gdzie ten aspekt nie występuje. Stoimy jednak na stanowisku, że stabilna pozycja na rynku to taka, która jest budowana na warunkach uczciwej i równej konkurencji przy naszym zaangażowaniu, kiedy postępujemy etycznie. Sprzedaż, zakupy, wybór dostawcy i inne decyzje handlowe i pracownicze nie mogą być poddawane wpływom osobistych preferencji, ani sprawiać takiego wrażenia.



Jak postępujemy:

- Pracownicy GK Amica nie przyjmują i nie wręczają prezentów oraz gratyfikacji, kiedy ich wartość przekracza kwoty określone w procedurach wewnętrznych.
- Jeśli kontrahent przekaże prezent powyżej tej wartości, należy odmówić przyjęcia takiego prezentu lub go zwrócić z informacją wyjaśniającą na temat naszej firmowej polityki w tym zakresie. Odmowa lub zwrot powinny być dokonane w taki sposób, aby nie urazić naszego partnera biznesowego. Informacja do zamieszczenia przy zwrocie prezentów:

Bardzo dziękujemy za okazane zaufanie i naszą współpracę. Polityka naszej firmy zobowiązuje nas do nieprzyjmowania prezentów powyżej określonej wartości. Dlatego, postępując w zgodzie z naszą polityką chcielibyśmy zwrócić prezent (w załączeniu), jednocześnie mając nadzieję na dalszą owocną współpracę.

- Przyjmowane prezenty i gratyfikacje nie mogą wpływać na decyzje biznesowe lub stwarzać wrażenia, że na nie wpłynęły. Pracownicy podejmują decyzje wyłącznie w oparciu o kryteria obiektywne, takie jak cena, jakość oraz inne warunki współpracy.
- Przyjmowane prezenty i gratyfikacje nie powinny budzić poczucia zobowiązania po stronie obdarowanego pracownika.



Zasady przyjmowania prezentów i gratyfikacji określa lokalna
Polityka przyjmowania i wręczania prezentów.



Naruszasz kodeks, gdy:

- Przyjmujesz bądź przekazujesz prezent partnerowi biznesowemu o wartości wyższej niż wskazana w wewnętrznych procedurach.
- Zatajasz powyższy fakt i nie zgłaszasz oraz nie postępujesz zgodnie z określonymi w procedurach zasadami.

12 | Szacunek dla środowiska naturalnego

Dlaczego to dla nas ważne?

Uważamy środowisko naturalne za dobro służące nam wszystkim. Dobro, z którego zasobów korzysta również biznes. Dostęp do środowiska naturalnego jest ważny również dla lokalnych społeczności, w których funkcjonujemy biznesowo jako GK Amica i jej pracownicy. Dlatego działalność biznesową prowadzimy w poszanowaniu dla natury i jej zasobów.



Jak postępujemy:

- W swojej codziennej pracy dbamy o środowisko, podejmując decyzje mamy na uwadze ich wpływ na środowisko.
- Stosujemy się do wewnętrznych regulacji GK Amica oraz lokalnych wytycznych w danej spółce z zakresu ochrony środowiska.
- Jesteśmy uważni i zgłaszamy każdy przypadek lub sytuację potencjalnie szkodliwą dla środowiska swojego przełożonemu.
- Aktywnie włączamy się w działania na rzecz ochrony środowiska, zgłaszając swoje pomysły z zakresu dbania o środowisko w GK Amica.
- Bierzymy udział w akcjach komunikacyjnych i edukacyjnych na temat ochrony środowiska, prowadzonych przez pracodawcę.

Przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad wewnętrznych ma dla nas najwyższy priorytet. Identyfikacja naruszeń czy nieprawidłowości pozwala na uniknięcie szkód finansowych, szkód pracowników spółek z GK Amica czy naszych partnerów biznesowych. Jest to możliwe wyłącznie w przypadku przestrzegania obowiązujących norm, zasad i standardów, czego oczekujemy od naszych pracowników, współpracowników, a także partnerów biznesowych.

Każde niewłaściwe postępowanie powinno zostać szybko zidentyfikowane i niezwłocznie naprawione. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają szczególnej ochronie w celu zapewnienia im odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i poufności.

W celu identyfikacji naruszeń wdrożyliśmy system zgłaszania nieprawidłowości, który pozwala na ich zgłaszanie nie tylko przez pracowników, lecz również przez podmioty zewnętrzne np. kontrahentów. W celu zapewnienia należytej ochrony sygnalistów, wprowadziliśmy anonimowy kanał zgłoszeń, który gwarantuje ochronę przekazanych informacji oraz brak ujawnienia danych.

W GK Amica sprzeciwiamy się jakimkolwiek działaniom odwetowym w związku z dokonanym zgłoszeniem przez sygnalistę. Prowadzone postępowania wyjaśniające mają na celu wykrzycie ewentualnych sprawców i wyjaśnienie zgłoszonej sprawy, a sygnalista jest informowany o sposobie jej zakończenia i ma możliwość prowadzenia z nami korespondencji w trakcie rozpatrywania sprawy, nawet jak została ona zgłoszona anonimowo. Z każdej sprawy wyciągane są niezbędne wnioski, które pomagają nam poprawić funkcjonowanie wszystkich obszarów działalności GK Amica.

Z uwagi na rodzaj zgłaszanych nieprawidłowości czy naruszeń są one rozpatrywane przez powołane do tego podmioty:

- Zespół ds. Naruszeń oraz Komisja Etyki, które zajmują się sprawami dotyczącymi nieprzestrzegania praw i obowiązków przez pracowników GK Amica.
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych, który zajmuje się sprawami dotyczącymi naruszeń danych osobowych.
- Jednostka ds. compliance, która zajmuje się sprawami dot. naruszeń przepisów prawa, w tym naruszeń finansowych, czynów niedozwolonych, nadużyć, korupcji oraz przepisów dot. przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu.

Szczegółowa informacja na temat zakresu spraw rozpatrywanych przez te podmioty znajduje się w procedurze zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów.

Każde postępowanie wyjaśniające jest prowadzone z uwzględnieniem poszanowania praw sygnalisty i zachowaniem poufności na temat prowadzonego postępowania w tym danych sygnalisty.

W jaki sposób zgłaszać nieprawidłowości?

Na platformie do zgłaszania nieprawidłowości masz możliwość zgłoszenia naruszenia w sposób anonimowy (nie poznamy Twoich danych osobowych) lub nie anonimowy (ujawniasz nam swoje dane osobowe). Na platformie znajdziesz pole w którym możesz odznaczyć jedną z powyższych opcji.

Platforma do zgłaszania nieprawidłowości:

report.whistleb.com/pl/amica

Pamiętaj, że naruszenia Kodeksu Etyki możesz też zgłosić na jeden bądź kilka z poniższych sposobów. Nie muszą się one odbyć po kolei. **Ważne abyś zadziałała/zadziałał!**

- Zgłoś zdarzenie do **swojego przełożonego/ swojej przełożonej**. Jeśli nie jest to dla ciebie komfortowe, np. zgłoszenie dotyczy Twojego przełożonego lub z innych powodów nie chcesz tego zrobić, wówczas...
- Zgłoś zdarzenie do **szefa/szefowej przełożonego/przełożonej**, lub...
- Zgłoś zdarzenie do **swojego opiekuna/ swojej opiekunki HR** lub do **Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich (HR)**
- Zgłoś zdarzenie do **Jednostki ds. Compliance, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Zespołu ds. Naruszeń** lub do **Komisji Etyki w zależności od rodzaju sprawy**, której dotyczy zgłoszenie.
- Zgłoś zdarzenie przez platformę: report.whistleb.com/pl/amica

Podmioty powołane do rozpatrywania naruszeń:

- Zespół ds. Naruszeń oraz Komisja Etyki: ethics@amica.com.pl
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych: info.dane@amica.com.pl lub gdpr@amica.com.pl
- Jednostka ds. Compliance: compliance@amica.com.pl

W celu osobistego spotkania z powyższymi podmiotami sprawdź kto pełni tę funkcję w organizacji i skontaktuj się z tą osobą na jej służbowy numer telefonu lub adres e-mail.

Czas zgłaszania naruszeń

W niektórych sprawach **bardzo liczy się dla nas czas!** Dotyczy to w szczególności naruszeń związanych z danymi osobowymi. W takim przypadku **mamy jedynie 72 godziny na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego** i podjęcie decyzji co do zgłoszenia naruszenia do organu nadzoru. Opóźnienie może spowodować nałożenie kary finansowej.

Pamiętaj, że obowiązek pracowników w zakresie terminowego zgłaszania naruszeń wynika z procedur dotyczących incydentów danych osobowych.

