

KODEKS ETYCZNY

Preambuła

Niniejszy kodeks stanowi zbiór norm i zasad, którymi należy się kierować w relacjach międzyludzkich, związanych z prowadzoną działalnością i świadczoną pracą oraz z zadaniami, wykonywanymi na podstawie umowy cywilno-prawnej. Etyczne postępowanie buduje zaufanie i prowadzi do przejrzystości działań zarówno wśród pracowników jak i otoczenia, w którym działa Spółka.

Kluczowymi wartościami, którymi należy kierować się w codziennym postępowaniu oraz podejmowanych decyzjach

w Spółce są:

1. Praworządność.
2. Uczciwość.
3. Lojalność.
4. Tolerancja.

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Spółce bez względu na formę zatrudnienia i wykonywania pracy.

Rozdział I

Zasady postępowania osób zatrudnionych w Spółce w stosunku do Spółki oraz innych współpracowników

1. Każda zatrudniona osoba:
 - 1) Przestrzega obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) Identyfikuje się ze Spółką w kontaktach służbowych i prywatnych oraz dba o jej wizerunek;
 - 3) Dbą o tworzenie spójnego i wartościowego wizerunku Spółki, tym samym godnie ją reprezentując;
 - 4) Podejmuje wszelkie możliwe w granicach prawa działania dla ochrony interesów firmy, jak również zapobiega utracie zaufania klientów;
 - 5) Nie uchyla się w granicach prawa od ponoszenia odpowiedzialności za swoje działania i podejmowane decyzje;
 - 6) Informuje przełożonych o wszelkich działaniach i decyzjach swoich podwładnych oraz współpracowników, które mogą narazić na straty Spółkę lub jej klientów;

- 7) Nie podejmuje czynności, które pozostają w sprzeczności z prawem lub powierzonymi obowiązkami i zadaniami;
- 8) Nie wykorzystuje zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek korzyści, w tym w szczególności materialnych lub osobistych, innych niż wynikające ze stosunku prawnego stanowiącego podstawę zatrudnienia;
- 9) Nie dopuszcza do sytuacji, w których prywatne interesy lub korzyści osobiste mają wpływ na podejmowane decyzje dotyczące Spółki, w których należy kierować się wyłącznie jej interesem;
- 10) Dbą o powierzone mienie firmy oraz mienie jej klientów, wykorzystując je zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi instrukcjami lub procedurami;
- 11) Powierzonym mieniem gospodaruje racjonalnie i oszczędnie zapobiegając wszelkim stratom materialnym;
- 12) Starannie wypełnia powierzone obowiązki i zadania, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami, a także informuje przełożonych o wszelkich odstępstwach lub zmianach zachodzących w procesach;
- 13) Posiadaną wiedzę i umiejętności wykorzystuje do prawidłowej realizacji zadań, dla dobra Spółki oraz jej klientów;
- 14) Zachowuje się uprzejmie, taktownie i życzliwie wobec współpracowników oraz pracowników klienta, służy im pomocą i dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów międzyludzkich;
- 15) Dbą o to, aby nawiązane relacje personalne i społeczne ze współpracownikami lub pracownikami klienta nie powodowały negatywnych konsekwencji.

Rozdział II

Zasady postępowania osób sprawujących nadzór nad pracą zatrudnionych

1. Osoby sprawujące nadzór nad pracą osób zatrudnionych i nimi kierujące:
 - 1) Przestrzegają obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) Stwarzają podległym pracownikom takie warunki realizacji celów i zadań, które sprzyjają budowaniu kultury pracy opartej na zasadach opisanych w rozdziale I;
 - 3) Upowszechniają normy i zasady opisane w niniejszym kodeksie oraz przykładają wagę do zagadnień etycznych w codziennej pracy i relacjach interpersonalnych zarówno poprzez przykład własny, jak i rozmowy z zatrudnionymi osobami;
 - 4) Zapewniają wszystkim podległym pracownikom możliwość zapoznania się z treścią niniejszego kodeksu;
 - 5) Ściśle określają zadania do realizacji i zakres odpowiedzialności za ich wykonanie;

- 6) Rozdzielają zadania i organizują pracę w taki sposób, aby zdolności i umiejętności osób zatrudnionych mogły być w pełni wykorzystane i nie budziły obaw etycznych wśród współpracowników;
- 7) Dokładają wszelkich starań w celu rozwiązywania pojawiających się konfliktów i w drodze porozumienia i w taki sposób, aby nie powodowały one uszczerbku dla interesu i dobrego imienia Spółki lub realizacji kontraktu;
- 8) Nie wykorzystują relacji o charakterze „przełożony – podwładny” w celach innych niż służbowe.

Rozdział III

Konflikt interesów

1. Osoba zatrudniona jest zobowiązana niezwłocznie poinformować Spółkę za pośrednictwem osoby nadzorującej jej pracę, o zaistnieniu konfliktu interesów.
2. Konflikt interesów w rozumieniu niniejszego kodeksu zachodzi w sytuacjach gdy:
 - 1) Osoba zatrudniona w Spółce uczestniczy w jakimkolwiek sposób w działaniach konkurencyjnych bądź we współpracy z przedsiębiorstwem będącym konkurencją dla Spółki, podejmowanych przez osoby pozostające z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, a także przez inne osoby z nią spokrewnione lub spowinowacane;
 - 2) Członek najbliższej rodziny osoby zatrudnionej, bądź inna osoba pozostająca z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, będzie się ubiegać o pracę w Spółce w sytuacji, gdy zatrudnienie tej osoby miałoby miejsce w tym samym dziale bądź powodowałoby między zatrudnionym a zatrudnianą osobą relację o charakterze „przełożony-podwładny”;
 - 3) Pomiędzy dwiema osobami zatrudnionymi lub współpracującymi w relacji o charakterze „przełożony – podwładny” powstają w trakcie trwania zatrudnienia koligacje, przez co należy w szczególności rozumieć małżeństwo lub związek partnerski osób zatrudnionych lub ich dzieci, bądź małżeństwo osoby zatrudnionej z członkiem najbliższej rodziny innej takiej osoby.
3. W przypadku osób mających wpływ na decyzje podejmowane przez Spółkę, za konflikt interesów uznaje się także sytuację, w której członek najbliższej rodziny osoby zatrudnionej zajmuje decyzyjne stanowisko u klienta.
4. W razie stwierdzenia konfliktu interesów Spółka podejmuje działania zapobiegawcze w celu przeciwdziałania jego skutkom lub ich zminimalizowania, w szczególności poprzez propozycję zmiany miejsca lub rodzaju wykonywanej pracy przez osobę lub osoby zatrudnione, których konflikt dotyczy.
5. Z osobą zatrudnioną, która:

- 1) Udziela niekorzystnych dla Spółki zleceń osobom spokrewnionym lub innym bliskim osobom a także firmom, które należą do pracownika, jego krewnych lub innych bliskich osób;
- 2) Podejmuje decyzje personalne dotyczące np. wynagradzania, awansowania lub rekrutowania osób spokrewnionych lub innych osób bliskich, wyłącznie przez wzgląd na tę relację;
- 3) Uczestniczy w działalności innych podmiotów lub wspomaga ich działalność w taki sposób, który narusza interesy Spółki.

może zostać rozwiązany w trybie natychmiastowym stosunek prawny stanowiący podstawę zatrudnienia, z zastosowaniem pozostałych konsekwencji wynikających z przepisów prawa lub treści umowy wiążącej strony.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki osób zatrudnionych

1. Kodeks Etyczny obejmuje następujący katalog zasad, które powinny być przestrzegane przez wszystkie zatrudnione osoby:
 - 1) Nie wykorzystujemy miejsca i narzędzi pracy, uprawnień lub posiadanych informacji służbowych, w celu przysporzenia sobie lub innym jakichkolwiek korzyści;
 - 2) Stosujemy uczciwą konkurencję i promocję;
 - 3) Unikamy konfliktu interesów;
 - 4) Budujemy pozytywne relacje z dostawcami i klientami oraz wiarygodny i pozytywny wizerunek firmy.
 - 5) Zgłaszamy wszelkie naruszenia prawa lub obowiązującego Kodeksu Etycznego;
 - 6) Nie ujawniamy tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie obowiązującego Kodeksu Etycznego;
 - 7) Zgłaszamy informację o każdym pojawieniu się konfliktu interesów i przeciwdziałamy jego możliwym skutkom w zakresie wynikającym z wykonywanej funkcji lub zajmowanego stanowiska;
2. Pracownicy i współpracownicy Spółki są zobowiązani do uzgodnienia z Zarządem firmy wszelkiego udziału w akcjach promocyjnych, eventach, konferencjach oraz innych wydarzeniach organizowanych przez byłych, obecnych lub potencjalnych dostawców oraz klientów Spółki, w których udział został przedstawiony lub zaproponowany w związku z pracą dla firmy.
3. Bez uzgodnienia z Zarządem, pracownicy i współpracownicy nie mogą brać udziału w:
 - 1) kampaniach reklamowych i marketingowych,
 - 2) publicznych wystąpieniach i prelekcjach,
 - 3) wydarzeniach branżowych, targach, seminariach i szkoleniach,
 - 4) akcjach społecznych, dobroczynnych i sponsorskich organizowanych,

5) wywiadach dla mediów, publikacjach w prasie, artykułach naukowych lub popularnonaukowych dotyczących działalności Spółki,

6) innych formach aktywnej promocji,

w których udział został przedstawiony lub zaproponowany w związku z pracą dla Spółki. Uczestnictwo w powyższych działaniach jako przedstawiciel firmy lub w wyniku zaproszenia/zaangażowania z uwagi na fakt zatrudnienia w firmie, wymaga uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Zarządu.

4. Nieudzielania bez uzgodnienia z Zarządem rekomendacji i niepromowania dostawców lub klientów (byłych, obecnych lub potencjalnych) w ramach własnego stanowiska lub faktu zatrudnienia w spółce.

5. Pracownicy i współpracownicy Spółki, publikując jakiegokolwiek treści w serwisach społecznościowych lub innych mediach jako osoby prywatne, w których można powiązać ich ze Spółką, zobowiązani są do:

1) Unikania angażowania się w dyskusje dotyczące poglądów politycznych, religijnych oraz spraw światopoglądowych, które mogą naruszać dobre imię, wizerunek kogokolwiek lub czegośkolwiek.

2) Zachowania poprawności i kultury językowej we wszystkich publikowanych treściach.

3) Unikania publikowania treści, które mogą być uznane za obraźliwe, wulgarne, dyskryminujące lub w inny sposób nieodpowiednie.

4) Dbania o to, aby prywatne publikacje nie wpływały negatywnie na wizerunek Spółki oraz relacje z jej klientami, współpracownikami i innymi interesariuszami.

5) Unikania w treściach prywatnych odniesień, które mogłyby być interpretowane jako stanowisko lub opinia Spółki, chyba że posiadają do tego wyraźne upoważnienie Zarządu.

Naruszenie zasad publikowania treści w mediach społecznościowych i innych mediach może być traktowane jako działanie na szkodę Spółki i podlegać odpowiednim konsekwencjom, w tym rozwiązaniu stosunku prawnego stanowiącego podstawę zatrudnienia

6. Załajenie informacji o nieprzestrzeganiu powyższych zasad przez osobę zatrudnioną może być potraktowane jako działanie na szkodę Spółki.

7. Pracownik będący adresatem korzyści proponowanych lub przekazywanych przez dostawców lub klientów (w tym potencjalnych oraz byłych) jest zobowiązany do potwierdzenia z przełożonym/osobą nadzorującą czy jest to uzgodnione oraz zgłosić w ciągu trzech dni od otrzymania propozycji lub gratyfikacji do Zarządu firmy na dedykowany adres compliance@amlux.pl jednocześnie nie przyjmując jej lub nie używając do czasu uzyskania potwierdzenia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Każda osoba zatrudniona w Spółce potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z obowiązującymi zasadami etycznymi opisanymi w niniejszym Kodeksie Etycznym.
2. Zgłaszanie wszelkich naruszeń niniejszego kodeksu etycznego powinno następować poprzez:
 - 2.1. Wysłanie pisemnej informacji na adres firmy z dopiskiem „Mąż zaufania – naruszenie kodeksu etycznego”
 - 2.2. Zgłoszenie poprzez formularz kontaktowych dostępny na stronie internetowej firmy.
 - 2.3. Wysłanie mailowej informacji na adres compliance@amlux.pl
3. Naruszenie zasad etycznych może być w uzasadnionych przypadkach uznane za ciężkie naruszenie obowiązków oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w razie stosowania mobbingu lub złamania zasad dotyczących równego traktowania, naruszenia obowiązku unikania konfliktu interesów i przeciwdziałania jego skutkom oraz zasady chronienia Spółki przed stratami lub utratą zaufania klientów.
4. Jeśli którekolwiek z postanowień Kodeksu Etycznego będzie z jakichkolwiek przyczyn uznane przez Spółkę za nieważne lub niewykonalne, wówczas nieważność lub niewykonalność takiego postanowienia nie wpływa na pozostałe postanowienia Kodeksu Etycznego.

Za Zarząd


Wiceprezes Zarządu
Wiktor Skonka