

Kodeks Etyczny

Spis treści

1. Wstęp

2. Definicje

3. Zgodność z obowiązującym prawem i polityką

3.1 Zgodność z obowiązującym prawem

3.2 Zgodność z prawem o ochronie konkurencji i przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym

3.3 Zgodność z przepisami dotyczącymi transakcji z wykorzystaniem informacji poufnych

4. Unikanie konfliktów interesów

4.1 Kontakt z dostawcami i klientami

4.2 Kontakt z konkurentami

4.3 Płatności, prezenty i darowizny

5. Postępowanie z majątkiem firmy

6. Postępowanie z informacjami

7. Praktyki dotyczące uczciwości w zatrudnieniu

8. Ochrona środowiska i przepisy BHP

9. Odpowiedzialność



biuro@dsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

Drodzy pracownicy i kontrahenci!

Żyjemy w szczególnych czasach, w okresie, gdy społeczeństwo systematycznie podnosi przedsiębiorcom poprzeczkę. Od firmy oczekuje się pełniejszego poszanowania zasad oraz zgodności z nieustannie rosnącą liczbą norm biznesowych i wymagań prawa. Niektórym firmom spełnienie tych wymagań przychodzi z wielkim trudem.

Niniejszy „Kodeks Etyczny DSM Sp. z o.o.” wyznacza podstawowe standardy etyczne i prawne, którymi będziemy kierować się na co dzień. W tekście „Kodeksu” będziemy powoływać się na „nasze wspólne obowiązki”, przez co należy rozumieć zbiorową odpowiedzialność za realizowanie tak wysoko ustawionych standardów etycznych i prawnych w praktyce.

Fundamentem, na którym opiera się „Kodeks”, są zasadnicze wartości, leżące też u podstaw wszystkich aspektów działalności naszej firmy. Są to:

- wytwarzanie i dostawy armatury przemysłowej w dobrej jakości
- bycie cenionym pracodawcą
- dbałość o środowisko w czasie realizacji produkcji

Robimy wszystko, co w naszej mocy, aby każdemu było łatwo otwarcie się wypowiadać, stwarzamy też rozmaite możliwości zadawania pytań lub zgłaszania problemów. Można nawet przekazać informacje anonimowo. Obiecujemy, że nikt, kto zdaje pytanie lub zgłasza problem, nie spotka się z żadnymi szykanami.

Nie mamy wątpliwości, że dzięki wspólnym staraniom DSM będzie firmą, w której praca może być powodem do dumy.

*Zarząd DSM Sp. z o.o.
Poznań, styczeń 2018.*



biuro@dsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

1. Wstęp

Firma DSM Sp. z o.o. pragnie realizować cele strategiczne i biznesowe, działając zgodnie z normami etycznymi i prawnymi. Wizerunek firmy DSM Sp. z o.o. zależy od zachowania każdego pracownika. Niewłaściwe zachowanie jednego pracownika może w znacznym stopniu negatywnie wpłynąć na reputację całej firmy. Pracownicy zobowiązani są do szanowania różnych kultur, praw, ludzi oraz instytucji działających w krajach, w których firma prowadzi sprzedaż. Celem niniejszego Kodeksu Etycznego postępowania w biznesie jest ustalenie norm zachowania dla wszystkich pracowników DSM. W Kodeksie nie opisano oczywiście wszystkich możliwych sytuacji, w jakich mogą znaleźć się pracownicy, lecz zawiera on podstawowe zasady, jakimi powinni się kierować podczas pełnienia swoich obowiązków. Zasady te należy dostosować do przepisów obowiązujących w danym kraju. We wszystkich sytuacjach, w których wymagania Kodeksu Etycznego postępowania w biznesie wydają się niewystarczające lub niejasne, pracownicy powinni kierować się zdrowym rozsądkiem i umiejętnością oceny sytuacji oraz konsultować się ze swoimi przełożonymi, którzy poradzą im, jak zachować się w danej sytuacji. Od pracowników oczekuje się, aby zachowywali się zgodnie z literą i duchem Kodeksu postępowania w biznesie. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowiska, zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etycznego oraz dopilnowania, aby nie był on naruszany przez osoby im podległe.

2. Definicje

O ile kontekst nie wskazuje inaczej, poniższe określenia zastosowane w niniejszym Kodeksie Etycznym będą miały następujące znaczenia:

Pracownik: członkowie zarządu, wszyscy dyrektorzy i pracownicy firmy;

Odpowiedzialny dyrektor firmy: dyrektor generalny DSM Sp z o.o. członek zarządu, dyrektor handlowy lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowiska. Osoby stojące na czele firmy, należące do kadry kierowniczej i nadzorujące innych pracowników ponoszą szczególną odpowiedzialność za przestrzeganie Kodeksu Etycznego. To oni często są pierwszą instancją, do której pracownicy zwracają się z problemami. Niezwykle ważna jest u nich gotowość do uważnego wysłuchania i podjęcia właściwych kroków. Podległy personel uważnie śledzi ich zachowanie. Dla naszej kultury etycznego i zgodnego z zasadami postępowania nic nie jest tak ważne, jak przykładowe zachowanie kadry kierowniczej. Osoby te muszą też czuwać nad przestrzeganiem Kodeksu Etycznego przez swoich podwładnych oraz nad tym, by podmioty zewnętrzne, z którymi ci pracownicy mają do czynienia, znały nasze zasady i procedury i dostosowywały się do nich.



biuro@dsmsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

3. Zgodność z obowiązującym prawem i polityką

3.1. Zgodność z obowiązującym prawem

Firma DSM zobowiązuje się dokładać wszelkich starań, aby we wszystkich krajach w których prowadzi sprzedaż, działać zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania i postępowania zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami. W kontaktach z klientami, dostawcami, konkurentami lub osobami trzecimi pracownikom nie wolno zawierać umów, które są niedopuszczalne ze względu na swój antykonkurencyjny bądź dyskryminujący charakter lub po prostu są sprzeczne z prawem. Oprócz przestrzegania wszelkich praw i przepisów wszyscy pracownicy zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków z zachowaniem etyki zawodowej i w sposób profesjonalny we wszystkich kontaktach z klientami, dostawcami, władzami lub partnerami.

3.2. Zgodność z prawem o ochronie konkurencji i przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym

Firma DSM przestrzega zasad i przepisów z zakresu uczciwej konkurencji, które zakazują wszelkich praktyk antykonkurencyjnych i wykorzystywania pozycji lidera na rynku. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony konkurencji i przeciwdziałania praktykom monopolistycznym.

3.3. Zgodność z przepisami dotyczącymi transakcji z wykorzystaniem informacji poufnych

Mianem informacji poufnych określa się informacje na temat danych, projektów, transakcji lub procesów, które mogą mieć wpływ na szeroko pojęte zmiany. Wszyscy pracownicy mający dostęp do informacji poufnych, których ujawnienie może wywołać znaczne zmiany cen oferowanych wyrobów lub innych instrumentów finansowych danej firmy, zobowiązani są do przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów z zakresu transakcji przeprowadzanych z wykorzystaniem informacji poufnych.

4. Unikanie konfliktów i interesów

Z konfliktem interesów mamy do czynienia wtedy, kiedy prywatny interes pracownika jest sprzeczny z interesami firmy DSM. Pracownicy zobowiązani są poinformować o wszelkich sytuacjach, w których ich działalność prowadzona poza firmą, interesy osobiste lub finansowe mogą być sprzeczne z interesami DSM. Pracownikom nie wolno uczestniczyć w żadnych działaniach biznesowych DSM, jeśli ich kontakty osobiste stanowią lub mogą stanowić utrudnienie w podejmowaniu obiektywnych decyzji. Pracownikom nie wolno mieć żadnych osobistych interesów, które byłyby niezgodne z lojalnością i zobowiązaniami wobec DSM. Pracownicy zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki wyłącznie w celu jak najlepszego służenia interesom DSM, niezależnie od względów lub kontaktów osobistych.



biuro@dsmttech.pl



+48 793 563 310



www.dsmttech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

Pracownicy zobowiązani są do postępowania zgodnie z treścią i duchem niniejszej polityki oraz do zgłaszania swoim bezpośrednim przełożonym wszelkich osobistych kontaktów, które mogą być przyczyną konfliktu interesów.

4.1. Kontakt z dostawcami i klientami

Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania bezstronnych kontaktów z klientami i dostawcami i do działania wyłącznie w najlepszym interesie DSM. Żaden pracownik nie może mieć udziału w interesach dostawcy lub klienta. Pracownik zobowiązany jest poinformować odpowiedzialnego dyrektora firmy, jeżeli on lub członek jego rodziny (mąż/żona, dzieci lub członek najbliższej rodziny) ma lub będzie miał (w wyniku darowizny, spadku lub w inny sposób) udział w interesach dostawcy lub klienta; powyższe postanowienie nie ma zastosowania w przypadku posiadania mniej niż 1 procent udziałów w firmie, której akcje znajdują się w obrocie publicznym.

4.2. Kontakt z konkurentami

Pracownicy nie mogą mieć udziałów w firmach, których produkty są konkurencyjne w stosunku do asortymentu oferowanego przez DSM. Pracownicy zobowiązani są działać wyłącznie w najlepszym interesie DSM. Pracownik zobowiązany jest poinformować odpowiedzialnego dyrektora firmy, jeżeli pracownik lub członek jego rodziny (mąż/żona, dzieci lub członek najbliższej rodziny) ma lub będzie miał (w wyniku darowizny, spadku lub w inny sposób) udział w firmach konkurencyjnych. Powyższe postanowienie nie ma zastosowania w przypadku posiadania mniej niż 1 procent udziałów w firmie, której akcje znajdują się w obrocie publicznym.

Pracownikom nie wolno również świadczyć żadnych usług na rzecz firmy konkurencyjnej w stosunku do DSM. Pracownik zobowiązany jest poinformować odpowiedzialnego dyrektora firmy, jeżeli jego współmałżonek, dzieci lub członek najbliższej rodziny świadczy usługi na rzecz firmy konkurencyjnej w stosunku do DSM.

4.3. Płatności, prezenty i darowizny

Płatności należy wykonywać wyłącznie po dostarczeniu produktów lub usług zgodnie z zawartą umową. Płatności te powinny być w uzasadnionej wysokości i dokumentowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami księgowości. Pracownikom nie wolno, w sposób bezpośredni lub pośredni, oferować, przekazywać, domagać się lub przyjmować prezentów, darowizn lub innych nieuzasadnionych korzyści w związku z prowadzoną działalnością. Powyższe postanowienie nie odnosi się do oferowania i przyjmowania okolicznościowych prezentów i zaproszeń, jeżeli mają one małą wartość pieniężną oraz jeśli odbywa się to sporadycznie, w ramach zwykłej gościnności i zwyczajowo przyjętych praktyk biznesowych, pod warunkiem jednak, że nie naruszają one żadnych praw ani przepisów i można wykluczyć ich wpływ na podejmowanie decyzji. Oferowanie, przekazywanie, domaganie się lub przyjmowanie środków finansowych dla celów osobistych jest niedopuszczalne. Przekazywanie darowizn dla celów politycznych lub społecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych przez lokalne prawo i z zachowaniem całkowitej jawności. Darowizny wymagają zatwierdzenia przez dwie osoby, z których jedną musi być



odpowiedzialny dyrektor firmy.

5. Postępowanie z majątkiem firmy

Pracownicy, którym powierzono majątek (rzeczowy majątek trwały lub środki niematerialne) będący własnością lub podlegający kontroli, odpowiadają za ich właściwe użycie, ochronę i zarządzanie. Należy z maksymalną ostrożnością podchodzić do wydatków/funduszy. Pracownicy zobowiązani są do unikania wszelkich szkód, zbędnych kosztów lub innych strat; nie wolno im sprzeniewierzać własności firmy.

6. Postępowanie z informacjami

6.1. Dokumenty i raporty

Wszelkie przeprowadzane transakcje biznesowe należy dokumentować w sposób zgodny ze stanem faktycznym, uczciwy i terminowy. Zgodnie z ustalonymi procedurami, ogólnie przyjętymi zasadami księgowości, właściwymi systemami księgującymi, środkami kontroli i audytami pracownicy zobowiązani są dbać o rzetelność i dokładność naszych rachunków, dokumentów i raportów. Wymóg dotyczący prawdziwości składanych oświadczeń odnosi się również do kosztów podróży i innych wydatków.



6.2. Zachowanie poufności, ochrona i bezpieczeństwo danych

Wszelkie dokumenty i inne informacje dotyczące wewnętrznych operacji, których ujawnienie mogłoby być szkodliwe dla firmy, należy traktować z zachowaniem poufności. Nie wolno ich przekazywać ani udostępniać stronom trzecim i należy chronić przed wykorzystaniem przez osoby niepowołane, zwłaszcza przed uzyskaniem dostępu do nich z zewnątrz. Informacje poufne obejmują wszystkie nie podane do wiadomości publicznej informacje strategiczne, finansowe, techniczne lub biznesowe, takie jak procedury i procesy administracyjne, kwestie organizacyjne, know-how, biznesplany, koszty, opracowywane produkty, pracownicy, klienci, dostawcy, działania marketingowe, sprzedaż i ceny. Powyższe postanowienie dotyczy również dokumentów i informacji powierzonych przez strony trzecie. Informacje poufne można ujawniać tylko wtedy, gdy jest to wymagane prawem lub gdy zostało to zatwierdzone ze względów biznesowych. W takich przypadkach przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji pracownicy zobowiązani są poinformować swojego bezpośredniego przełożonego lub osobę odpowiedzialną za informacje poufne. Osoby z zewnątrz, którym przekazywane są takie informacje, muszą wcześniej podpisać umowę o zachowaniu poufności. Pracownicy korzystający z systemów IT powinni zwracać szczególną uwagę na takie aspekty zachowania poufności jak ochrona i bezpieczeństwo danych. Odpowiedzialność za zarządzanie bezpieczeństwem informacji spoczywa na



biuro@dsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

odpowiedzialnym dyrektorem firmy.

7. Praktyki dotyczące uczciwości w zatrudnieniu

DSM zobowiązuje się stosować praktyki z zakresu uczciwości w zatrudnianiu i przestrzegać obowiązującego prawa pracy i przepisów związanych z zatrudnianiem. W ramach zobowiązań wobec pracowników stanowczo sprzeciwia się wszelkiej dyskryminacji, molestowaniu lub naruszaniu godności pracowników. DSM zapewnia współpracę z przedstawicielami pracowników opartą na otwartości i uczciwości. DSM nie stosuje żadnych form pracy przymusowej a ich pracownicy mają prawo zakończyć zatrudnienie po upływie stosownego okresu wypowiedzenia wynikającego z przepisów prawa. Od pracowników nie można wymagać deponowania u pracodawcy jakichkolwiek środków pieniężnych lub dokumentów tożsamości.

8. Ochrona środowiska i przepisy BHP

Nasz wspólny obowiązek obejmuje też wzajemną dbałość o bezpieczeństwo. Musimy chronić siebie nawzajem przed zagrożeniem urazów fizycznych, przestrzegając ściśle procedur BHP. Bronimy się też wzajemnie przed dyskryminacją i szykanami w miejscu pracy. Żadne zachowania naruszające te zasady nie będą tolerowane. Do naszych obowiązków należy dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich pracowników. Staramy się wyznaczyć nowe, wysokie standardy BHP w naszej branży. We biurze obowiązują oficjalne normy i przepisy prawa o bezpieczeństwie i higienie pracy, a także nasze przepisy wewnętrzne. Zapewniamy pracownikom szkolenia dotyczące tych wymagań, zawsze dostosowane do lokalizacji i rodzaju wykonywanej pracy. Szkolenia te należy traktować bardzo poważnie i ściśle przestrzegać ustalonych procedur BHP. Procedury te obowiązują naszych pracowników i wszystkie inne osoby przebywające na terenie naszej firmy. Wszelkie problemy i wątpliwości dotyczące BHP pracownicy mogą zgłaszać do bezpośredniego przełożonego. Jeśli jesteś świadkiem zachowań, które naruszają procedury BHP lub mogą z innych względów stwarzać zagrożenia, musisz **POWIEDZIEĆ O TYM OTWARCIE!** Przywiązujemy ogromną wagę do tego, by w naszej firmie nie pojawiał się alkohol ani środki odurzające. Pracownik, który przychodzi do pracy pod wpływem alkoholu lub narkotyków, jest źródłem zagrożenia dla innych i siebie samego. Ta zasada obowiązuje wszystkich pracowników na terenie firmy, jak i w każdym innym miejscu, gdzie wykonują oni pracę. Oczywiście nie będą tolerowane przypadki posiadania, rozprowadzania, sprzedaży lub wytwarzania zabronionych prawem substancji odurzających w czasie pracy lub na terenie należącym do firmy. Firma zobowiązuje się przestrzegać obowiązującego prawa, norm i wymogów z zakresu ochrony środowiska oraz realizować długoterminowe strategie mające na celu zapobieganie zanieczyszczeniu środowiska i stale doskonalić narzędzia z zakresu jego ochrony. Przepisy BHP są integralną częścią naszej działalności. Obowiązkiem każdego pracownika jest postępowanie zgodne z przepisami BHP, przestrzeganie wszystkich zasad, przepisów i instrukcji pracy oraz stosowanie odpowiedniego sprzętu ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującym prawem.



biuro@dsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

9. Odpowiedzialność

Pracownicy zobowiązani są znać stosowne przepisy, w tym niniejszy Kodeks Etyczny. Osoby na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są dopilnować, aby wszyscy pracownicy byli informowani o obowiązujących przepisach i ich przestrzegali. We wszystkich sytuacjach, w których przepisy prawa lub Kodeksu wydają się niewystarczające lub niejasne, pracownicy powinni kierować się zdrowym rozsądkiem i umiejętnością oceny sytuacji oraz skonsultować się ze swoimi przełożonymi lub działem pomocy prawnej. Pracownicy zobowiązani są postępować zgodnie z literą i duchem niniejszego Kodeksu Etycznego. Naruszanie jego postanowień nie będzie tolerowane. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają zapisów Kodeksu Etycznego mogą zostać zastosowane sankcje dyscyplinarne z rozwiązaniem umowy o pracę włącznie.



biuro@dsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN