

## KODEKS ETYKI BIZNESU

Kodeks etyki biznesu „Raweco” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Głogowie Małopolskim (dalej „Spółka”) jest zbiorem zasad, który został utworzony, aby sprecyzować standardy etyczne i prawne, którymi kierujemy się na co dzień w naszej pracy. Oczywistym jest, że Spółka przestrzegała i nadal przestrzegać będzie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przyjętych w społeczeństwie europejskim norm etycznych. Dokument stanowi natomiast wsparcie i wytyczne, które pomogą rozwiązać ewentualne wątpliwości. Spółka uznaje wartości określone w ISO 26000, a dokument ten traktuje, jako odniesienie określające postępowania społecznie odpowiedzialne i oczekiwane.

We wszystkich obszarach naszej działalności staramy się postępować etycznie. Etyczne postępowanie oznacza dla Nas w szczególności takie postępowanie, do którego nie moglibyśmy później, bez wstydu, przyznać się społecznie czy opowiedzieć naszej rodzinie lub przyjaciołom. Oznacza to, że jesteśmy uczciwi wobec siebie nawzajem, jak i wobec osób spoza Spółki.

W Kodeksie etyki biznesu (dalej „Kodeks”) opisano przykładowe sytuacje. Kodeks etyki biznesu nie daje odpowiedzi na wszystkie problemy etyczne, które mogą zaistnieć. Stara się natomiast dawać wytyczne, z których należy korzystać w sytuacjach, w których nie jest oczywistym, które zachowanie jest etyczne.

Obowiązek etycznego postępowania dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych zarówno na umowę o pracę, jak i na umowę cywilno-prawną, bez względu na stanowisko, które piastuje. Spółka oczekuje również od naszych partnerów biznesowych poszanowania zawartych w Kodeksie wytycznych.

Każdy pracownik Spółki odpowiada za to, aby jego postępowanie było etyczne, uczciwe i zgodne z prawem.

### I. Kadra kierownicza i zarządzająca

Kadra kierownicza i zarządzająca jest odpowiedzialna za wdrożenie i stosowanie Kodeksu. Jako podmioty, do których w pierwszej kolejności zgłaszają się pracownicy wymagana jest od nich znajomość, interpretacja i bieżące stosowanie Kodeksu w codziennej pracy Spółki.

### II. Ład organizacyjny

Zapewnienie przyjętego ładu organizacyjnego jest jednym z głównych zadań Spółki. Ład organizacyjny zapewnia realizację przyjętych celów oraz rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń, odstępstw i niedopatrzeń (dalej „nieoczekiwane efekty”) w celu zapobiegania i łagodzenia ich możliwych negatywnych skutków. Interesariusze wewnętrzni: Wspólnicy, kadra zarządzająca i kierownicza oraz

pracownicy, od których bezpośrednio uzależnione jest funkcjonowanie Spółki i którzy pozostają w ścisłej relacji ze Spółką.

Interesariusze zewnętrzni: Klienci, dostawcy, konkurencja, media, organizacje pozarządowe itd. - ich relacje ze Spółką nie są kluczowe, jednak mogą mieć wpływ na jej działanie.

Spółka zarządza relacjami z Interesariuszami wewnętrznymi w taki sposób, aby uzyskać ich zadowolenie i równocześnie uniknąć nieoczekiwanych efektów spowodowanych ich działaniami.

Szczególne znaczenie ma tutaj przywództwo angażujące pracowników do postępowania zgodnie z zasadami społecznej odpowiedzialności i kultury organizacyjnej - Kodeksu. Ponad to relacje te mają charakter sformalizowanych zapisów zgodnych z obowiązującym prawem.

Powszechną formą angażowania Interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych jest komunikacja w formie zorganizowanych spotkań, szkoleń, strony internetowej, wystaw i targów, broszur, spotkań na forum gospodarczym, działalności filantropijnej, e-maili, ankiet badania satysfakcji, rozmów telefonicznych oraz bezpośrednich kontaktów.

Szczególną formą angażowania niektórych interesariuszy (np. dostawcy, odbiorcy, jednostki naukowe, itp.) jest partnerstwo w prowadzeniu wspólnych projektów dotyczących np. strategii rynkowych, czy na rzecz ochrony środowiska.

### **III. Klienci i kontrahenci**

W trosce o zaufanie klientów Spółka deklaruje, że oferty i umowy są sporządzane w jasny, czytelny i zrozumiały sposób. Udostępniane informacje umożliwiają łatwe porównanie produktów, jako podstawę do dokonywania przez klientów świadomych wyborów. Dostarczane produkty i usługi są bezpieczne dla użytkowników i środowiska, zgodnie z prawem, Dyrektywami UE i Kodeksem.

Przykładamy wielką wagę do tego, by wszelkie transakcje i relacje z Klientami przebiegały z zachowaniem zasad uczciwości i rzetelności. Nasze materiały promocyjne są zgodne z obowiązującymi przepisami. To co mówimy o naszych i konkurencyjnych produktach jest oparte na faktach i dokumentach. Zobowiązujemy się do uczciwej konkurencji, nie wprowadzamy naszych klientów w błąd poprzez mylące reklamy.

W przypadku nieoczekiwanych efektów w realizacji produktów i usług, niezwłocznie i rzetelnie informujemy o tym Klientów. Przyznajemy się do swoich błędów i dokładamy wszelkich starań, aby je naprawić.

Wizerunek i kultura osobista ma dla Spółki szczególne znaczenie. Dbamy, aby wygląd był naszą wizytówką. Podczas spotkań z Klientami zawsze jesteśmy ubrani schludnie, w stosowny do sytuacji strój biznesowy z poszanowaniem indywidualizmu pracowników. W kontaktach z Klientami zawsze

staramy się zachować wymaganą kulturę i uprzejmość mając na uwadze uzasadnione interesy każdej ze stron.

#### **IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

W Spółce kierujemy się zasadą wzajemnej dbałości o bezpieczeństwo i higienę pracy. Przyjmujemy zasadę ochrony siebie nawzajem przed zagrożeniami, urazami fizycznymi czy innymi niepożądanymi efektami, przestrzegając ściśle procedur BHP, które powstały w oparciu o wymagania normy PN-N 18001.

Do przyjętych obowiązków należy dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników. Zapewniamy odpowiednie badania i szkolenia, dotyczące wymagań dostosowanych do rodzaju wykonywanej pracy. Procedury te obowiązują nie tylko naszych pracowników, ale również osoby, które nie są naszymi pracownikami, a przebywają na terenie Spółki. Przebywając na terenie Spółki musisz przestrzegać obowiązujących w naszej firmie procedur związanych z bezpieczeństwem pracy. Dotyczy to również zewnętrznych podwykonawców i gości. Wszelkie problemy lub wątpliwości dotyczące BHP pracownicy mogą zgłaszać wydelegowanym na to stanowisko: Specjaliście ds. BHP lub kadrze kierowniczej i zarządzającej.

#### **V. Alkohol i środki działających podobnie do alkoholu**

Spółka przywiązuje szczególną wagę do tego, by pracownicy nie wchodzili na teren Spółki lub spożywali na jej terenie alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu. Spółka posiada odpowiednie zapisy w Regulaminie pracy i procedurę badawczą w tym zakresie. Pracownik, który próbuje wchodzić na teren Spółki pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu albo używa takich używek jest źródłem zagrożenia dla siebie i innych. Jeśli masz problem z uzależnieniem od alkoholu, poinformuj o tym swojego przełożonego.

#### **VI. Prawa człowieka**

Prawa człowieka to podstawowe i bezsporne zasady, do których uprawniony jest każdy człowiek.

Jako pracodawca dbamy o to, aby nasze działania prowadzone były z uwzględnieniem praw i potrzeb naszych pracowników. Jesteśmy zaangażowani w zapewnienie naszym pracownikom bezpiecznego i dobrego środowiska pracy. Nasze zasady nakazują nam działanie zgodne ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Doceniamy korzyści wynikające z pracy wykonywanej w dobrej atmosferze przez osoby pracowite, obowiązkowe, lojalne wobec pracodawcy, a także gotowe do współpracy i angażujące się w powierzone zadania. Atmosfera pracy zbudowana na współdziałaniu daje możliwość pełniejszego wykorzystania

zdolności i możliwości ludzi, zarówno dla dobra Spółki, jak i dla satysfakcjonującego rozwoju osobistego każdego pracownika.

- **Uczciwość i rzetelność**

Nie akceptujemy stosowania w polityce personalnej, jak i w codziennej pracy, praktyk związanych z dyskryminacją w szczególności ze względu na rasę, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny, niepełnosprawność lub chorobę, ciążę, religię, pochodzenie narodowe lub etniczne, pochodzenie kulturowe lub społeczne, orientację seksualną, poglądy polityczne.

Procesy rekrutacyjne, ścieżki rozwoju zawodowego, oceny pracownicze, przyznawanie awansów i wynagradzanie pracowników, odbywają się na podstawie jasno przyjętych zasad i kryteriów, które służą zagwarantowaniu równego traktowania wszystkich pracowników i kandydatów na pracowników.

Przestrzegamy zakazu pracy dzieci poniżej 15 roku życia, pracy przymusowej, stosowania kar cielesnych, przymusu psychicznego i fizycznego oraz znieważania, a także zakazu dotyczącego molestowania seksualnego. Mobbing, groźby słowne, molestowanie są niedopuszczalne. Spółka posiada odpowiednie zapisy w Regulaminie pracy i procedury w tym zakresie.

- **Zasady zatrudniania**

Zatrudnienie pracowników jest dobrowolne. Spółka nie korzysta z pracy przymusowej, w tym pracy więźniów, pracy niewolniczej lub innych form pracy przymusowej oraz przestrzega Konwencji Międzynarodowej Organizacji Pracy dotyczącej zakazu pracy przymusowej.

Spółka jest przeciwna handlowi pracownikami i innego sposobu wykorzystywania pracowników za pomocą gróźb, siły i przymusu, uprowadzenia lub oszustwa. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa praca musi być dobrowolna, a pracownicy mają prawo rozwiązania stosunku pracy lub innego statusu pracy z zachowaniem co najmniej ustawowego okresu wypowiedzenia, zgodnego z Kodeksem Pracy.

Szanujemy godność i inne dobra osobiste pracowników. Nękanie, znęcanie się fizyczne, seksualne, psychiczne lub werbalne nad pracownikami jest surowo zabronione.

Zatrudniamy osoby, które ukończyły 18 lat.

Nie dyskryminujemy. Bazujemy na Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy z 1998 r. dotyczącej podstawowych zasad i praw pracy. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Pracownicy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji, nie mogą być narażeni na żadne nękanie lub działania odwetowe za powyższe działania. Spółka szanuje wolność zrzeszania się i rokowań zbiorowych między pracownikami, a zakładem pracy.

Pracownik ma prawo do wypoczynku. Spółka respektuje przepisy Prawa Pracy dotyczące wymiaru czasu pracy, a umowa z pracownikiem określa w sposób czytelny czas pracy.

Spółka chroni sygnalistów. Spółka posiada odpowiednie zapisy w Regulaminie pracy i procedury w tym zakresie.

## **Podsumowując:**

1. Spółka nie zatrudnia dzieci.
2. Spółka sprzeciwia się i nie wykorzystuje żadnych form pracy przymusowej i obowiązkowej.
3. Zapewniamy, że w Spółce nie ma miejsca dyskryminacja w zakresie zatrudniania i wykonywania zawodu.
4. Spółka respektuje wolność zrzeszania się i prawo do rokowań zbiorowych pracowników.
5. Spółka zapewnia wymagane prawem instrumenty ochrony pracowników i eliminowanie nieoczekiwanych efektów.

## **VII. Środowisko**

Spółka zobowiązuje się przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących ochrony środowiska. Staramy się chronić środowisko naturalne, oszczędzać energię i zasoby naturalne, a także zapobiegać zanieczyszczeniom, stosując odpowiednie technologie i minimalizując powstawanie odpadów. Na bieżąco monitorujemy postępowanie w zgodności z tymi prawami. Co więcej, dokonujemy regularnego przeglądu naszych procedur, aby dostosowywać je do zmiennych okoliczności. Spółka zapewnia wszystkim pracownikom szkolenia w zakresie zgodności z przepisami i normami ochrony środowiska. Pracownicy mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach i stosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

Kierujemy się wytycznymi zawartymi we wdrożonej normie ISO 14001.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących ochrony środowiska lub w sprawie zgłaszania nieprawidłowości należy zgłosić się do Pełnomocnika zajmującego się procedurami i normami OŚ lub osoby wydelegowanej na stanowisko Specjalisty ds. Ochrony Środowiska.

## **VIII. Uczciwe zasady operacyjne**

### **• Konflikt interesów**

Pracownicy Spółki powinni kierować się w pracy jej interesami i potrzebami, z uwzględnieniem przepisów prawa i Kodeksu, a nie interesami lub relacjami prywatnymi. Konflikt interesów ma miejsce, kiedy interes prywatny pracownika kłóci się z interesem Spółki.

Zatrudnienie zewnętrzne – istnieją sytuację kiedy pracownik Spółki poza godzinami pracy na rzecz Spółki, może podjąć kolejne zatrudnienie w innym miejscu pod warunkiem, że druga praca nie przeszkadza mu w wypełnianiu obowiązku wobec Spółki. Trzeba jednak zdawać sobie sprawę z tego, że praca dla konkurenta, dostawcy lub Klienta Spółki może prowadzić do konfliktu interesów.

- **Korupcja, łapówki, prezenty**

Spółka w prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej stosuje politykę zera tolerancji dla wszelkich zachowań o znamionach korupcyjnych lub korupcyjogennych. Działamy transparentnie i uczciwie. Staramy się postępować w sposób nowoczesny, dynamiczny i przyjazny, a ponadto dbamy o otwartość i transparentność naszych działań. Chcemy aby dzięki takiej postawie klienci postrzegali nas, jako Spółkę odpowiedzialną oraz godną zaufania. Postępujemy zgodnie z obowiązującym prawem. Niniejsze założenia stanowiące równocześnie nieformalną Politykę Antykorupcyjną, którą należy odczytywać łącznie wraz z obowiązującymi regulacjami prawnymi polskimi i międzynarodowymi w zakresie dotyczącym zjawiska korupcji, które łącznie wyznaczają modelowy wzór postępowania w przypadku zetknięcia się ze zjawiskiem korupcji w życiu zawodowym.

Jesteśmy zaangażowani w egzekwowanie Polityki Antykorupcyjnej oraz zobowiązujemy się do szkolenia osób, które pracują w Spółce w zakresie przestrzegania naszych zasad. Zgodnie z przyjętą Polityką poniższe działania są zawsze i pod każdą postacią zabronione, niezależnie od tego czy są to działania pośrednie czy bezpośrednie zarówno w Spółce, jak i w relacjach z jej interesariuszami:

- a. Przekupstwo – udzielanie korzyści majątkowej lub osobistej Klientowi Spółki, a także osobie pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem przez nią tej funkcji.
- b. Wymuszanie lub nakłanianie – wymuszanie na osobie, nakłanianie osoby pełniącej funkcję publiczną do naruszenia przepisów prawa lub udzielać, albo obiecywać udzielenia takiej osobie korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów prawa.
- c. Sprzedajność - polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy stanowiące naruszenie prawa od Klienta lub osoby publicznej, w związku z pełnieniem tej funkcji.
- d. Handel wpływami:
  - płaćna protekcja bierna – powołując się na wpływy i pozycję w Spółce albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmować się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą, albo jej obietnicę.
  - płaćna protekcja czynna – udzielanie albo obiecywanie udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegającej na bezprawnym wywarceniu

wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie czynności przez osobę pełniącą funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji.

- e. Legalizowanie dochodów pochodzących z działań korupcyjnych – świadome wykorzystanie środków finansowych pochodzących z przestępstwa. Zapewniamy, że osoba, która zgłosi podejrzenie nadużycia lub odmówi udziału w procederze przekupstwa czy korupcji, nie spotka się z negatywnymi skutkami swojej decyzji.

Spółka przestrzega i wspiera zasady działań antykorupcyjnych stosując standardy obiektywnej i bezstronnej działalności oraz jednakowe traktowanie wszystkich współpracujących podmiotów. Zasady antykorupcyjne obejmują wszystkich pracowników, partnerów handlowych, dostawców usług i materiałów z którymi Spółka współpracuje, niezależnie od ich lokalizacji. Zasady działań antykorupcyjnych realizowane są poprzez:

- i. nie oferowanie i nie wręczanie jakiegokolwiek korzyści finansowej lub rzeczowej - która nie byłaby dozwolona w ramach zwykłego toku działalności / za wyjątkiem przypadku opisanego par. 4 lit c),
- ii. nie zabieganie o okazje do ofert jakiegokolwiek korzyści finansowej, rzeczowej lub innych niekonwencjonalnych zachowań zachęcających potencjalnych klientów,
- iii. nie przyjmowanie jakiegokolwiek rodzaju korzyści finansowej, rzeczowej lub innej niematerialnej zachęty, która nie byłaby dozwolona w ramach zwykłego toku działalności,
- iv. odmawianie jakiegokolwiek korzyści finansowej, rzeczowej lub innej niematerialnej zachęty w sposób, który nie pozostawia złudzeń i nie prowadzi do fałszywych oczekiwań,
- v. promowanie uczciwości przejrzystego postępowania we wszystkich obszarach prowadzonej działalności.

Niemniej dopuszczamy:

- i. przyjmowanie lub proponowanie skromnych podarunków, których wartość, co do zasady nie przekracza 200 PLN, wszystkie podarunki powyżej szacowanej wartości przekraczającej 200 PLN trafiają do depozytu Spółki o ich przeznaczeniu decyduje Zarząd;
- ii. podarunki nie mogą obejmować środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (np. kart podarunkowych, bonów itp.),
- iii. przyjmowanie i oferowanie drobnych podarunków świątecznych, stanowiących element kultury i zwyczajów panujących w Polsce.

Wszelkie kontakty z Klientami, współpracownikami Spółki mogą odbywać się jedynie w relacjach biznesowych. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, telefony służbowe oraz przez bezpośrednie spotkania za wiedzą i zgodą przełożonego. W kontaktach mailowych używamy jedynie maili firmowych. Przełożony musi być również informowany o wystąpieniu jakiegokolwiek konfliktu interesów mogącego mieć potencjalny wpływ na zachowanie uczciwości i przejrzystości

Od osób trzecich oczekujemy stosowania zasad naszej Polityki z zachowaniem należytej staranności.

Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków przekupstwa, a także innych form korupcji jest obowiązkiem Pracodawcy, pracownika jak również obowiązkiem tych organów, które sprawują nadzór nad Pracodawcą.

Wszyscy pracownicy Pracodawcy są zobligowani do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia zasady uczciwości i przejrzystości. Jeśli pracownik podejrzewa, że takie naruszenie miało miejsce, lub może wystąpić w przyszłości powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu.

W przypadku uzyskania propozycji korzyści lub otrzymania prezentu o wysokiej wartości lub o luksusowym charakterze od partnera biznesowego, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny oraz badane z należytą starannością. Podejrzenia naruszenia zasad Polityki lub innych przepisów prawa mogą być zgłaszane poprzez ten sam kanał, który służy do informowania o wszelkiego rodzaju postępowaniach nieetycznych: [informacje@dremex.com.pl](mailto:informacje@dremex.com.pl).

## IX. Zobowiązania pracownika wobec Spółki

### • Ochrona majątku Spółki

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ochrony majątku Spółki w tym budynków i ich otoczenia, samochodów służbowych, pomieszczeń i ich wyposażenia oraz wszelkich urządzeń. Pracownicy otrzymują do dyspozycji telefony, komputery, pocztę elektroniczną. Wszystkie te środki stanowią własność firmy. Oczekuje się, że pracownicy będą korzystać ze sprzętu w sposób etyczny i zgodny z prawem.

Jeśli stosujemy sprzęt Spółki w domu lub poza miejscem pracy, musimy zachować środki ostrożności, aby chronić sprzęt przed kradzieżą lub uszkodzeniem, jakby był on naszą własnością.

Cały sprzęt musi pozostać w pełni dostępny dla Spółki i jest on wyłączną własnością Spółki.

Dane oraz informacje przesyłane oraz odbierane za pomocą służbowych środków stanowią własność Spółki, która zastrzega sobie prawo do monitorowania całej komunikacji łącznie z korzystaniem z Internetu i żaden pracownik nie powinien uważać swojej komunikacji za osobistą. W szczególności surowo zabrania się korzystania z Internetu oraz z poczty elektronicznej w celu dostępu do materiałów pornograficznych lub innych naruszających dobre obyczaje.

Każdy z pracowników Spółki ma obowiązek chronić również zasoby informacyjne i ewidencyjne Spółki, w tym także znaki handlowe, tajemnice zawodowe oraz informacje poufne (np. dotyczące procesów produkcyjnych, strategii marketingowych, informacji o klientach, planów inwestycyjnych, itp.). Ochrona tajemnic i informacji poufnych obowiązuje pracownika również po ustaniu zatrudnienia w Spółce.



Ponad to zaleca się pracownikom, aby szanowali prawa własności fizycznej jak i intelektualnej innych osób i stron.

- Prywatność danych

Spółka odpowiada za ochronę i utrzymanie poufności informacji wykorzystywanych w pracy. Odpowiada za ochronę danych klientów, dostawców i innych podmiotów, które powierzają je nam na podstawie umów o zachowanie poufności.

Jeśli Spółka przestanie Cię zatrudniać, musisz bezzwłocznie zwrócić wszelki sprzęt należący do niej.

Nie ujawniaj bez upoważnienia informacji zawodowych i poufnych osobom spoza Spółki oraz innym osobom wewnątrz Spółki, które nie mają potrzeby znać tych informacji.

Prawo do prywatności naszych pracowników jest dla Spółki bardzo ważne. Dane osobiste są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Używane są tylko w uzasadnionych celach. Kiedy zbieramy, używamy i przetwarzamy informacje osobiste, postępujemy z nimi zgodnie z obowiązującym prawem.

Nie potwierdzamy, nie podajemy danych wrażliwych na temat naszych pracowników.

Spółka posiada odpowiednie regulacje wewnętrzne w tym zakresie.

## **X. Odpowiedzialność społeczna (Społeczna odpowiedzialność biznesu)**

Zaangażowanie Spółki w życie społeczności lokalnej jest ważną wartością, którą kierujemy się w swoich działaniach. Działania te związane są z odpowiedzialnym zaangażowaniem w życie gospodarcze, polityczne i charytatywne.

Wspieramy społeczność lokalną wyznaczając sobie cele charytatywne, np. zbiórki pieniędzy i darów, współpracę z fundacjami, darowizny itp.

Oferujemy szeroki wachlarz programów ukierunkowanych na potrzeby naszych pracowników, np. wspieramy edukację naszych pracowników poprzez udzielanie im pomocy finansowej. W trosce o zdrowie naszych pracowników oferujemy pakiety usług medycznych, karnety sportowo – rekreacyjne.

## **XI. Wnioski oraz skargi**

Spółka, jako odpowiedzialny Pracodawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich przepisów prawnych odnoszących się do wniosków i skarg pracowników a w szczególności przepisów Kodeksu Pracy.

**Prezes Zarządu wraz z Kierownikiem działu Kadr** jest organem właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących Pracowników:

- Wydziału W1
- Wydziału W2
- Pracowników Administracji

Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- na piśmie:
- w Biurze Podawczym Działu Kadr
- za pośrednictwem poczty na adres: ul. Pod Borem 15, 36-060 Głogów Małopolski
- pocztą elektroniczną na adres: [informacje@dremex.com.pl](mailto:informacje@dremex.com.pl)
- w formie ustnej do protokołu – w Dziale Kadr
- w formie anonimowej

Elementy skargi/wniosku:

- data
- opcjonalnie: imię i nazwisko (nazwa) i adres (ew. e-mail) skarżącego lub wnioskodawcy
- zwięzła treść skargi lub wniosku
- w razie potrzeby nazwę wydziału, której skarga dotyczy

Na żądanie skarżącego lub wnioskodawcy pracownik przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza ich przyjęcie.

Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od daty ich wpływu.

Gwarancja anonimowości

Spółka zapewnia anonimowość pracownikom, którzy składają skargę, chyba że wyrażą pisemną zgodę na ujawnienie informacji, iż kontrola jest przeprowadzana w związku ze złożoną skargą. W niektórych przypadkach osoba wnosząca skargę może zostać powiadomiona, że bez ujawnienia informacji o kontroli prowadzonej w następstwie skargi, skarga nie będzie rozpatrzona

W przypadku skarg anonimowych, brak możliwości kontaktu ze składającym skargę nie zwalnia Spółki z obowiązku weryfikacji zasadności zgłoszenia, o ile jej treść umożliwia podjęcie działań.

Skarga lub wniosek składane w imieniu innej osoby wymagają przedstawienia przez zgłaszającego pisemnej zgody tej osoby.

## **XII. Kary oraz nagany**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

Spółka zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej

Zasady i przykłady przedstawione w Kodeksie odzwierciedlają normy i wartości, którymi się kierujemy. Kierując się zasadami etyki nie zapominamy o przepisach prawa. Kodeks etyki biznesu ma szeroki i powszechny charakter. Należy pamiętać, że nie zastępuje on bardziej szczegółowych procedur, instrukcji i regulaminów Spółki.

31 grudnia 2024 r.

RAWECO Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

*Zenon Kasiorowski*

Wchodzi w życie: 20 stycznia 2025 r.