



KODEKS ETYKI

FABRYKI ARMATUR
„SWARZĘDZ” SP. Z O.O.

(Wydanie z 21 stycznia 2025 r.)



WPROWADZENIE

- **DLACZEGO OPRACOWALIŚMY KODEKS ETYKI?**

*„Aby przebyć tysiąc mil, trzeba zrobić pierwszy krok.”
(Bruce Lee)*

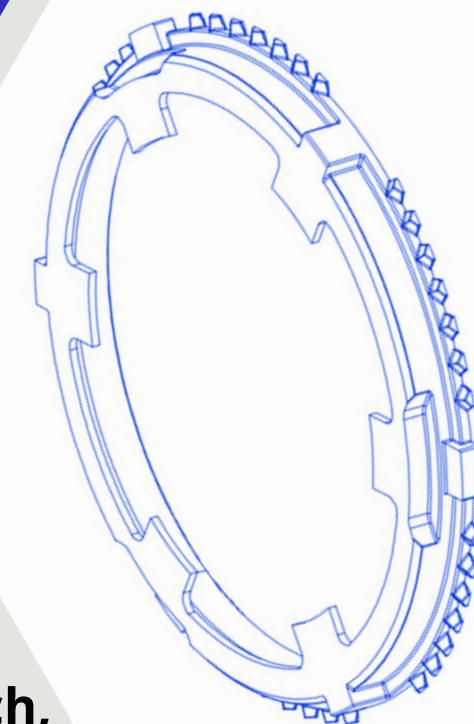
Fabryka Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. pierwszy krok postawiła w 1946 r., a zatem na obecną kulturę etyczną naszego przedsiębiorstwa wpływ mają m.in. wartości i zasady wypracowane przez ponad 75 lat doświadczeń.

Jesteśmy świadomi potrzeby przestrzegania wartości i zasad etycznych w relacjach zarówno zawodowych, jak i społecznych, ponieważ stosowanie się do nich wywiera korzystny wpływ na naszą pracę i kontakty międzyludzkie.

Kodeks Etyki stanowi wyraz przekonania, że w codziennym prowadzeniu działalności zawodowej i rozwoju naszej Firmy należy odwoływać się do wspólnego nam wszystkim systemu wartości i zasad etycznych zarówno w miejscu pracy, jak i w relacjach zewnętrznych.

Zadaniem Kodeksu jest ułatwienie nam dokonywania właściwych wyborów zawodowych poprzez wskazanie najważniejszych wartości i zasad etycznych w naszej działalności zawodowej.

Miejmy jednak na uwadze, że Kodeks nie zwalnia nas z obowiązku każdorazowego dokonywania samodzielnej oceny sytuacji celem zapewnienia funkcjonowania Fabryki w sposób budujący jej reputację. W każdym przypadku, gdy nachodzą nas wątpliwości co do postępowania swojego lub osoby w naszym otoczeniu możemy zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych, do których należy zadanie kształtowania pożądanej kultury etycznej w Spółce.



• DO KOGO SKIEROWANY JEST KODEKS?

Kodeks skierowany jest do wszystkich Pracowników Fabryki Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. oraz pracowników firm zewnętrznych wykonujących zadania na jej terenie.

Ważne jest, aby każdy z nas:

- zapoznał się z treścią oraz postępował zgodnie z postanowieniami Kodeksu,
- zwracał się do bezpośredniego przełożonego lub Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych celem uzyskania wyjaśnień dotyczących postanowień Kodeksu, a także w przypadkach, gdy jego postanowienia nie dają wystarczających wskazówek jak należy postąpić w danej sytuacji,
- zgłaszał, zgodnie z przyjętym w Kodeksie trybem, niezwłocznie i w dobrej wierze przypadki, w których mogło dojść do naruszenia postanowień Kodeksu,
- zgłaszał do bezpośredniego przełożonego lub Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych propozycje zmian postanowień Kodeksu, a także rozwiązań, które mogłyby wspierać proces kształtowania kultury etycznej w Firmie.



• **POWINNOŚCI ZARZĄDU, RADY NADZORCZEJ I KADRY KIEROWNICZEJ**

Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej oraz kierownicy komórek organizacyjnych pełnią szczególną rolę w życiu organizacji oraz kształtują na co dzień zachowania w swoim otoczeniu i w związku z tym powinni m.in.:

- umożliwiać wszystkim Pracownikom zapoznanie się z postanowieniami Kodeksu,
- przestrzegać wszystkich postanowień Kodeksu dając tym samym dobry przykład pozostałym Pracownikom,
- promować postawy i zachowania zgodne z wartościami i zasadami etycznymi określonymi w Kodeksie,
- traktować wszystkich Pracowników na zasadach partnerskich, bez względu na zajmowane stanowisko czy rodzaj wykonywanych zadań,
- prowadzić rozmowy z Pracownikami celem wyjaśnienia postanowień Kodeksu czy wpłynięcia na zmianę ich postępowania, jeśli nie jest ono zgodne z postanowieniami Kodeksu,
- prowadzić rozmowy z Pracownikami celem identyfikowania problemów czy sytuacji, które mogą wywierać negatywny wpływ na realizację powierzonych im zadań, ich wzajemne stosunki czy relacje zewnętrzne,
- przykładać należytą wagę do spraw zgłaszanych im przez Pracowników, zapewniając odpowiedni czas i odpowiednie miejsce na przeprowadzenie rozmowy,
- reagować, w ramach przysługujących im kompetencji, na wszelkie informacje wskazujące na wystąpienie albo możliwość wystąpienia zdarzeń czy zachowań, które nie są zgodne z postanowieniami Kodeksu.



FUNDAMENTALNE WARTOŚCI ETYCZNE

Na potrzeby niniejszego Kodeksu wartości etyczne oznaczają kategorie dotyczące tego, co jest ważne i powinno przyświecać działaniom i decyzjom Członków Zarządu i Rady Nadzorczej oraz Pracowników Firmy, natomiast zasady etyczne wytyczają sposób stosowania tych wartości w praktyce, a także określają właściwe zachowanie.

Niniejszy Kodeks oparty jest na kilku fundamentalnych wartościach. Wartości te oraz odpowiadające im zasady przewodnie to:



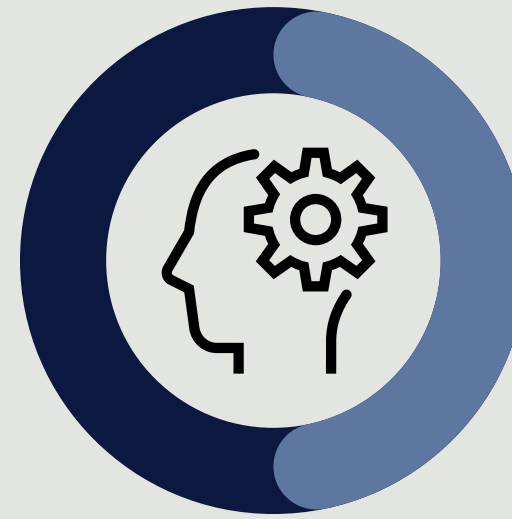
Uczciwość

Działanie w sposób prawy, rzetelny, w dobrej wierze.



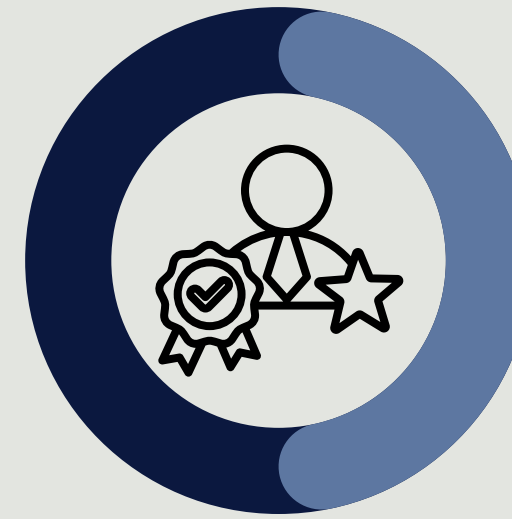
Niezależność i obiektywizm

Bycie wolnym od okoliczności, wpływów, które mogą podważyć lub być postrzegane jako podważające osąd zawodowy oraz działanie w sposób bezstronny i neutralny.



Kompetencja

Pozyskiwanie i zachowywanie poziomu wiedzy oraz umiejętności adekwatnych do roli, a także działanie zgodnie z obowiązującymi standardami oraz z należytą starannością.



Profesjonalizm

Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulacji i zobowiązań oraz unikanie wszelkiego postępowania, które mogłoby zdyskredytować Firmę.



Poufność i przejrzystość

Właściwa ochrona informacji przy jednoczesnym zapewnieniu przejrzystości i rozliczalności.



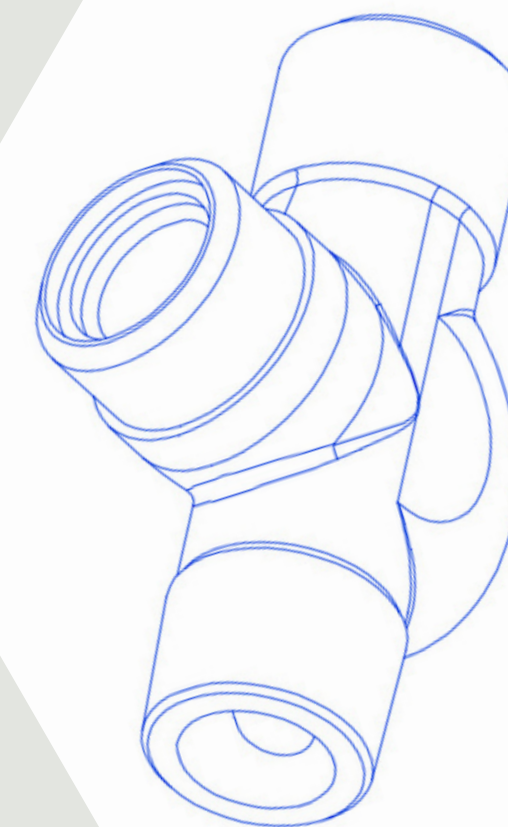
PRACOWNICY

• DOBRA ATMOSFERA W PRACY

Stawiamy sobie za cel tworzenie przyjaznego miejsca pracy, w którym dobra atmosfera jest wartością naczelną. Doceniamy korzyści wynikające z pracy wykonywanej w dobrej atmosferze przez osoby lojalne wobec Fabryki, obowiązkowe, pracowite, angażujące się w powierzone zadania, a także gotowe do współpracy. Jesteśmy świadomi, że atmosfera w pracy zbudowana na współdziałaniu daje możliwość pełniejszego wykorzystywania zdolności i możliwości ludzi zarówno dla dobra Spółki, jak i dla satysfakcjonującego rozwoju osobistego każdego Pracownika.

Przyjęte podejście do kształtowania dobrej atmosfery w pracy wyraża się przez:

- budowanie pełnych szacunku relacji z Pracownikami,
- budowanie pozytywnych relacji z Pracownikami,
- przejawianie przyjaznych postaw w miejscu pracy,
- postępowanie w sposób, który nie zagraża dobrom osobistym Pracowników, ani ich nie narusza,
- nieupowszechnianie: informacji prywatnych dotyczących Pracowników, informacji naruszających ich godność i dobre imię, informacji prowadzących do konfliktów, a także zakłócających atmosferę pracy,
- niepomawianie Pracowników,
- niestosowanie jakichkolwiek form dyskryminacji, molestowania, mobbingu, a także przeciwstawianie się wszelkim ich przejawom,
- niewykorzystywanie swojej pozycji do osiągnięcia nieuprawnionych korzyści osobistych zarówno materialnych, jak i niematerialnych.



• WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenia są wypłacane w pełnym zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy obowiązujących w Polsce.

Firma stara się zapewniać system wynagrodzeń, który jest sprawiedliwy w zakresie realizowanych obowiązków i zadań służbowych, a także konkurencyjny.

Zasady wynagradzania zostały ujęte w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy wraz z Protokołami dodatkowymi.

Każdy Pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, a po każdym miesiącu pasek wynagrodzenia, w którym szczegółowo opisane są jego składniki.

• GODZINY PRACY

Obowiązuje czas pracy zgodny z przepisami prawa pracy obowiązującymi w Polsce i w przypadku naszej Spółki wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Każdemu Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Szczegółowe zasady dotyczące czasu pracy zostały ujęte w Regulaminie Pracy.

Firma respektuje prawa Pracowników do urlopów wypoczynkowych i nieobecności wynikających z uprawnień rodzicielskich.



• **ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO PRACOWNIKÓW**

Dbamy o bezpieczeństwo każdego Pracownika.

Angażujemy się w zapewnianie zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami w dziedzinie zdrowia oraz bezpieczeństwa.

Identyfikujemy i ograniczamy zagrożenia w środowisku pracy, na bieżąco monitorujemy czynniki fizyczne, które mają wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo Pracowników.

O obowiązujących w naszej Firmie zasadach bezpieczeństwa informujemy Pracowników, wykonawców prac z firm zewnętrznych i gości oraz zobowiązujemy ich do przestrzegania tych zasad.

Wszystkie przypadki potencjalnego zagrożenia oraz sytuacje niebezpieczne, które mogą doprowadzić do wypadku, należy bezwzględnie i natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu lub Głównemu specjalście do spraw BHP i ekologii.

Przyjęte podejście do ochrony zdrowia i życia oraz do bezpieczeństwa i higieny pracy wyraża się przez:

- **ratowanie życia w sytuacji zagrożenia,**
- **postępowanie zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w Polsce oraz wewnętrznymi procedurami odnoszącymi się do ochrony zdrowia i życia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, które obowiązują na danym stanowisku,**
- **ostrzeganie osób, których może dotyczyć stwierdzone zagrożenie dla zdrowia lub życia w miejscu pracy,**
- **aktywne przeciwdziałanie sytuacjom zagrażającym zdrowiu lub życiu w miejscu pracy,**
- **poszerzanie wiedzy i zwiększanie świadomości Pracowników i podwykonawców w zakresie postaw i zachowań, które służą ochronie zdrowia i życia i zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,**
- **rzetelne ujawnianie wszystkich przypadków naruszeń przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,**
- **rzetelne ujawnianie danych dotyczących poziomu wypadkowości w związku z wykonywaną pracą.**



• RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Stawiamy sobie za cel zapewnianie osobom ubiegającym się o zatrudnienie równego traktowania w procesie rekrutacyjnym, a Pracownikom równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Przyjęte podejście w zakresie zapewniania równego traktowania Pracowników wyraża się przez:

- otwarte i zrozumiałe informowanie Pracowników przez kadrę kierowniczą o zakresie ich obowiązków i zadań, oczekiwaniach w stosunku do nich oraz o decyzjach ich dotyczących,
- posługiwanie się przez kadrę kierowniczą wyłącznie merytorycznymi kryteriami w procesie oceny umiejętności, pracy i osiągnięć Pracowników,
- stosowanie przez kadrę kierowniczą przy ocenie zaangażowania Pracowników i stopnia realizacji przez nich zadań wcześniej zakomunikowanych, jednolitych i jasno sformułowanych kryteriów,
- prowadzenie otwartego i konstruktywnego dialogu pomiędzy kadrą kierowniczą, a Pracownikami dotyczącego osiągniętych przez tych ostatnich wyników,
- aktywne wsparcie ze strony kadry kierowniczej w zakresie zapewniania Pracownikom rozwoju zawodowego,
- wspieranie rozwoju zawodowego Pracowników z wykorzystaniem możliwości udostępnianych przez Firmę,
- dzielenie się przez kadrę kierowniczą z Pracownikami wiedzą zawodową i doświadczeniem zawodowym,
- udział w szkoleniach ukierunkowanych na rozwój w ramach zajmowanego stanowiska czy obszaru kompetencji,
- partnerskie nastawienie kadry kierowniczej do komunikacji z Pracownikami,
- podejmowanie decyzji dotyczących awansu zawodowego Pracownika ze szczególną starannością i rzetelnym uzasadnieniem.

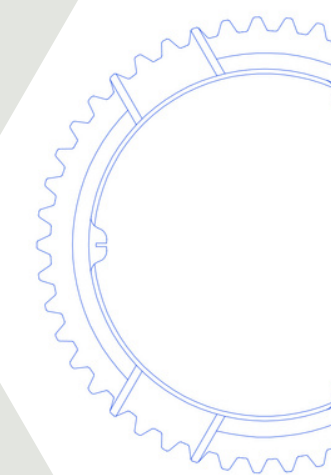
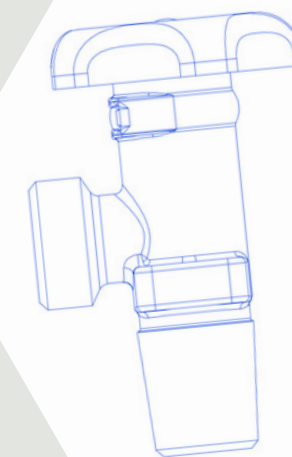


• **ZAKAZ DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIA I MOBBINGU**

Jesteśmy świadomi, że Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony, zatrudnienie na czas nieokreślony, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy i dlatego wymagamy od wszystkich Pracowników, a w szczególności osób zarządzających i kadry kierowniczej przestrzegania przepisów prawnych o niedyskryminowaniu w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych wyżej i zobowiązujemy wszystkich Pracowników do zachowywania szacunku wobec współpracowników, a osoby zarządzające i kadrę kierowniczą do promowania miejsca pracy wolnego od jakiejkolwiek przemocy psychicznej i fizycznej oraz stanowczego reagowania w przypadku zauważenia nieprawidłowości.

Firma sprzeciwia się działaniom polegającym na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu albo nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

Spółka respektuje zakaz molestowania rozumianego jako niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery oraz molestowania seksualnego rozumianego jako każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.



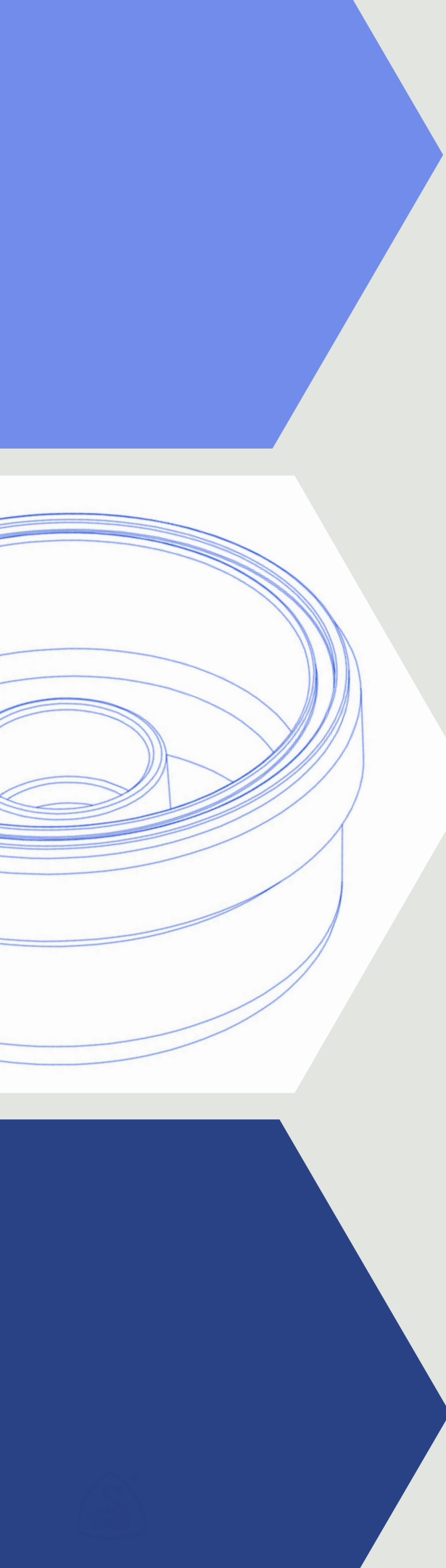
Sposób zgłaszania wszelkich nieprawidłowości związanych z dyskryminacją, molestowaniem i mobbingiem w miejscu pracy:



1. Każdy Pracownik, który uważa, że jest traktowany w sposób nieprawidłowy powinien zgłosić skargę - pisemnie albo ustnie - Pracownikowi Działu spraw osobowych i organizacyjnych,
2. Pracownik Działu spraw osobowych i organizacyjnych zobowiązany jest do zapoznania się ze skargą w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni,
3. Pracownik Działu spraw osobowych i organizacyjnych zobowiązany jest do przeprowadzenia obiektywnego dochodzenia, tzn. wysłuchania domniemanego poszkodowanego oraz domniemanego sprawcy, zebrania materiałów dowodowych,
4. Postępowanie ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie,
5. W przypadku uznania skargi za zasadną wobec sprawcy (sprawców) Firma może wyciągnąć konsekwencje przewidziane w Kodeksie pracy,
6. Firma może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego Pracownika na jego wniosek albo za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

W Firmie zabronione jest podejmowanie działania odwetowego wobec Pracownika, który dokonał w dobrej wierze zgłoszenia o nieprawidłowości związanej z dyskryminacją, molestowaniem czy mobbingiem.





• **WOLNOŚĆ ZRZESZANIA SIĘ W ZWIĄZKACH ZAWODOWYCH**

Szanujemy wolność zrzeszania się w związkach zawodowych i przestrzegamy zakazu nierównego traktowania w zatrudnieniu osób z powodu przynależności do związku zawodowego lub pozostawania poza nim albo wykonywania funkcji związkowej, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę zarobkową lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą zarobkową,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

• **ZATRUDNIANIE OSÓB, KTÓRE NIE UKOŃCZYŁY 15 LAT I MŁODOCIANYCH**

Firma przestrzega przepisów prawa obowiązującego w Polsce dotyczących zatrudniania osób, które nie ukończyły 15 lat i młodocianych.

Spółka nie zatrudnia osób, które nie ukończyły 15 lat.



• KORUPCJA

Wszelkie formy zachowań korupcyjnych uznajemy za niedozwolone.
Nie ulegamy działaniom o charakterze korupcyjnym i nie nakłaniamy do nich.



Podejście do ryzyka korupcji wyraża się przez:

- nieprzyjmowanie korzyści materialnej/niematerialnej, w sytuacji gdy jej przyjęcie mogłoby zostać uznane za zachowanie korupcyjne,
- niewręczanie korzyści materialnej/niematerialnej, w sytuacji gdy jej wręczenie mogłoby zostać uznane za zachowanie korupcyjne,
- poddawanie analizie każdej proponowanej korzyści materialnej/niematerialnej, w tym zadawanie sobie następujących pytań:
 - Czy intencją osoby oferującej korzyść jest chęć budowania pozytywnej relacji, proste wyrażenie grzeczności czy może chęć wywarcia wpływu na bezstronność odbiorcy w odniesieniu do decyzji, która mieści się w jego kompetencjach?
 - Czy korzyść jest symboliczna i ma charakter incydentalny czy mogłaby wpłynąć na obiektywizm odbiorcy?
 - Czy korzyść spełnia wymagania legalności w myśl obowiązującego prawa?
 - Czy miałbym/miałabym obawę związaną z powiedzeniem komukolwiek o otrzymanej korzyści?
 - Czy poczułbym/poczułabym zakłopotanie ujawniając fakt otrzymania przeze mnie korzyści Członkowi Zarządu, bezpośredniemu przełożonemu czy innemu współpracownikowi?
 - Czy otrzymana przeze mnie korzyść mogłaby wzbudzić zainteresowanie osób trzecich?
- informowanie bezpośredniego przełożonego lub Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych o próbie wręczenia korzyści lub korzyści faktycznie uzyskanej.



• SPOTKANIA Z PRZEDSTAWICIELAMI PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH, WYJAZDY SŁUŻBOWE, WYDATKI REPREZENTACYJNE

Stawiamy sobie za cel dbałość o reputację Fabryki Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. jako firmy godnej zaufania oraz o składniki majątku przedsiębiorstwa, które otrzymaliśmy do dyspozycji. Uczestnicząc w wyjazdach służbowych, ponosząc wydatki reprezentacyjne, w tym wydatki związane z udziałem w spotkaniach z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych postępujemy w sposób odpowiedzialny i niebudzący wątpliwości z punktu widzenia zasad obowiązujących w Firmie.

Przyjęte podejście do wyjazdów służbowych, ponoszenia wydatków reprezentacyjnych oraz udziału w spotkaniach z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych wyraża się przez:

- godne reprezentowanie Spółki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi,
- rozpatrywanie uczestnictwa w spotkaniach z podmiotami zewnętrznymi pod kątem ich wpływu na reputację Spółki,
- niekierowanie zaproszeń na spotkania, szkolenia, imprezy, które obarczają strony zobowiązaniem wzajemności,
- nieprzyjmowanie zaproszeń na spotkania, szkolenia, imprezy, które obarczają strony zobowiązaniem wzajemności,
- unikanie sytuacji, które mogłyby prowadzić do powstania konfliktu interesów,
- analizę wydatków reprezentacyjnych pod kątem ich zasadności i adekwatności zarówno na etapie ich ponoszenia, jak i na etapie ich akceptowania,
- rzetelne informowanie o powodach i sposobach poniesienia wydatków reprezentacyjnych,
- nieponoszenie wydatków nieuprawnionych pod pozorem dokonywania wydatków reprezentacyjnych,
- przekazywanie upominków biznesowych, które mają charakter okazyjny, promocyjny i które nie zobowiązują do wzajemności,
- przyjmowanie upominków biznesowych, które mają charakter okazyjny, promocyjny i które nie zobowiązują do wzajemności,
- uczestnictwo w wyjazdach służbowych tylko wówczas gdy mają one bezpośredni związek z realizacją obowiązków, zadań służbowych lub gdy służą rozwojowi zawodowemu.

W sytuacjach trudnych lub niejednoznacznych każdy Pracownik ma obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub Pracownikiem działu spraw osobowych i organizacyjnych celem uzyskania informacji w jaki sposób ma postąpić.



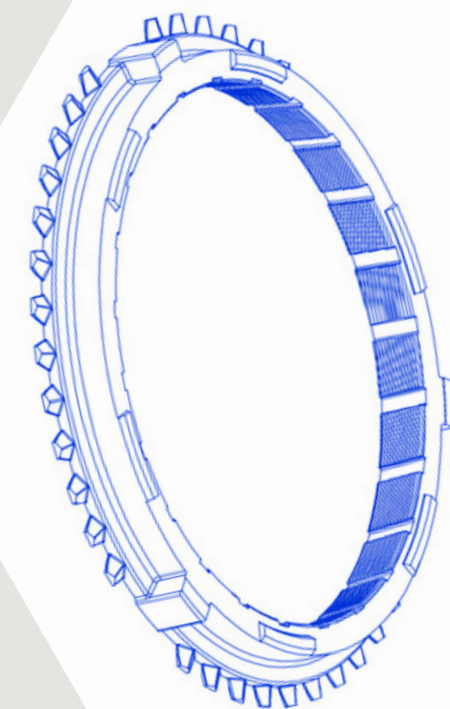
• MIENIE, PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ, OPROGRAMOWANIA I TAJEMNICA SPÓŁKI

Staramy się, aby zasoby znajdujące się w dyspozycji Pracowników były wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem i żeby nie dochodziło do ich marnotrawienia. Na zasoby te składają się m.in.: mienie Spółki, prawa własności intelektualnej, oprogramowania i tajemnica Spółki. Staramy się również kształtować świadomość i postawy Pracowników w odniesieniu do tych zagadnień. Zależy nam, aby podejmowane przez nas działania były odbierane przez otoczenie jako gwarancja naszej odpowiedzialności za wartość przedsiębiorstwa.

Przyjęte podejście wobec powierzonych zasobów Spółki wyraża się przez:

- wykorzystywanie wyposażenia, urządzeń należących do Firmy do celów związanych z wykonywaniem obowiązków i zadań służbowych,
- dbałość o aktywa materialne, finansowe znajdujące się w posiadaniu Spółki,
- szanowanie praw własności intelektualnej, które przysługują innym podmiotom,
- posługiwanie się legalnymi oprogramowaniami udostępnionymi przez Firmę oraz wykorzystywanie ich w sposób przewidziany prawem,
- dbałość o informacje, które stanowią tajemnicę Spółki oraz nieujawnianie ich osobom nieuprawnionym,
- wykorzystywanie jedynie takich informacji objętych tajemnicą Spółki, które są niezbędne do prawidłowego wykonania obowiązków i zadań służbowych,
- niewykorzystywanie mienia przedsiębiorstwa do celów związanych z aktywnością polityczną?

Pracownicy wykorzystują dostępny majątek Firmy, m.in. samochody służbowe, telefony służbowe, komputery służbowe, oprogramowania komercyjne, specjalistyczne urządzenia teleinformatyczne i pomiarowe, powierzchnię biurową itp. na zasadach obowiązujących w Firmie. Zabronione jest wykorzystywanie majątku Firmy w sposób nielegalny lub w celu osiągnięcia osobistych korzyści materialnych i niematerialnych.



RELACJE Z OTOCZENIEM

• WYBÓR DOSTAWCÓW I WSPÓŁPRACA Z NIMI

Stawiamy sobie za cele budowanie wśród dostawców opinii partnera godnego zaufania, a także nawiązywanie transparentnych relacji, które przynoszą wartość zarówno naszej Firmie, jak i naszym dostawcom.

Nasze relacje z dostawcami wyrażają się przez:

- staranne przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania służącego dokonaniu wyboru dostawcy przy zachowaniu zgodności z wewnętrznymi procedurami,
- zapewnianie potencjalnym dostawcom równego dostępu do rzetelnych informacji,
- identyfikowanie zdarzeń, które mogą mieć charakter konfliktu interesów związanego z wyborem dostawcy czy realizowaną współpracą,
- dochowywanie należytej staranności przy zawieraniu umowy i wykonywaniu jej postanowień,
- zapewnianie profesjonalnej, budowanej na pozytywnych relacjach współpracy,
- dokonywanie rzetelnej oceny dostawcy, a także jakości i efektów współpracy na każdym jej etapie,
- przekazywanie, w dobrej wierze, uwag dotyczących przebiegu współpracy, które przejawia się m.in. niezwłocznym wyjaśnianiem wątpliwości czy sporów.



• KONKURENCJA

Konkurujemy w sposób uczciwy i szanujący dobre imię innych uczestników rynku kapitałowego. Stawiamy sobie za cel współtworzenie rynku, na którym wszystkie zainteresowane podmioty mają równe szanse i mogą zabiegać o klientów konkurując jedynie marką, jakością oferowanych usług i produktów oraz warunkami handlowymi. Kształtowanie relacji z konkurencją wyraża się przez:

- prezentowanie we wzajemnych relacjach postawy nastawionej na współpracę w obszarach, w których jest ona możliwa,
- wypowiadanie się z szacunkiem o podmiotach konkurencyjnych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Firmy,
- identyfikowanie zdarzeń, które mogą mieć charakter konfliktu interesów,
- rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w wykorzystaniem dialogu.

• KONFLIKT INTERESÓW

Szanujemy prawo Pracowników do prywatności. Mamy jednak świadomość, że podejmowane przez nich działania w sferach: osobistej, społecznej, politycznej czy finansowej mogą czasami stać na przeszkodzie w dochowaniu lojalności czy obiektywizmu w związku z pracą na rzecz Firmy. Stawiamy sobie za cel wyjaśnianie każdej sytuacji, w której istnieje uzasadniona obawa wystąpienia konfliktu interesów ze szkodą dla naszej Spółki.

Wychodzimy z założenia, że Pracownik znajduje się w sytuacji konfliktu interesów wówczas, gdy działając na własną korzyść lub na korzyść innej osoby/podmiotu, wobec której/którego ma zobowiązanie/zobowiązania, działa jednocześnie wbrew interesowi Firmy.



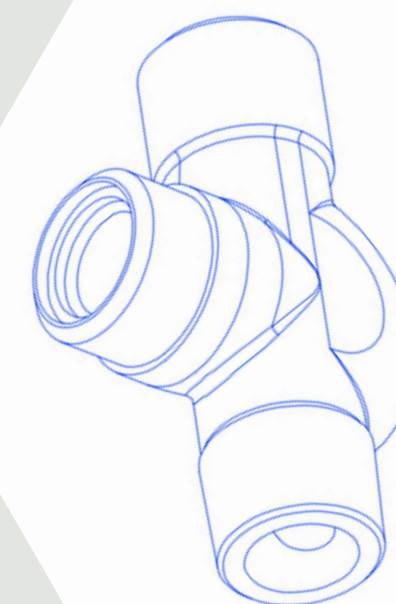
Zwracamy uwagę na wszystkie takiego rodzaju sytuacje, ponieważ mogą one godzić w dobre imię Spółki i zaufanie, jakim darzą nas inni uczestnicy rynku kapitałowego.

Przyjęte podejście do konfliktu interesów wyraża się przez:

- **unikanie sytuacji, które mogłyby powodować rzeczywiste lub potencjalne jego zaistnienie,**
- **poddawanie analizie okoliczności, które mogą świadczyć o jego zaistnieniu, w tym zadawanie sobie następujących pytań:**
 - **Czy dana sytuacja mogłaby wpłynąć na podejmowane przeze mnie decyzje w odniesieniu do wykonywania obowiązków i zadań służbowych?,**
 - **Jak wiedza o zaistnieniu danej sytuacji byłaby odebrana przez innych współpracowników? Czy mogliby odnieść wrażenie, że ma ona wpływ na wykonywanie przeze mnie obowiązków i zadań służbowych?**
 - **Jak wiedza o zaistnieniu danej sytuacji mogłaby zostać odebrana przez osoby z zewnątrz?,**
 - **Jak wiedza o zaistnieniu danej sytuacji mogłaby zostać zinterpretowana przez media?**
- **informowanie bezpośredniego przełożonego lub Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych o sytuacjach, które stanowią lub mogłyby stanowić przypadek konfliktu interesów.**

Jakakolwiek sytuacja, która tworzy albo przyczynia się do potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów pomiędzy prywatnym interesem Pracownika, a interesem Firmy musi być natychmiast zgłoszona bezpośredniemu przełożonemu lub Pracownikowi Działu spraw osobowych i organizacyjnych. Informacja, o której mowa powyżej, powinna być przez Pracownika przekazana w momencie zapoznania się z niniejszym Kodeksem, a jeśli taka sytuacja dopiero zaistnieje, niezwłocznie po jej powstaniu.

Pamiętajmy, że jesteśmy ambasadorami marki Fabryka Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. i swoimi postawami wpływamy na budowę jej pozycji w otoczeniu.



• ŚRODOWISKO

Jesteśmy świadomi potrzeby prowadzenia działalności zawodowej i rozwoju naszej Firmy przy uwzględnianiu dbałości o środowisko.

Stawiamy sobie za cel rozwijanie się w sposób zrównoważony, szanujący potrzeby przyszłych pokoleń.

Racjonalnie wykorzystujemy surowce oraz stosujemy rozwiązania technologiczne przyjazne środowisku.

Staramy się kształtować postawy proekologiczne Pracowników.

Przyjęte podejście do środowiska wyraża się przez:

- działanie zgodne z wewnętrznymi procedurami, które służą zapewnieniu zgodności prowadzonych procesów z wymogami prawa w dziedzinie ochrony środowiska,
- wdrażanie rozwiązań służących minimalizowaniu skali negatywnego oddziaływania Spółki na środowisko, w szczególności z zakresu zapobiegania powstawaniu zanieczyszczeń oraz marnotrawstwu zasobów,
- podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji procesów technologicznych w celu zwiększenia wydajności przy jednoczesnym zmniejszeniu oddziaływania na środowisko,
- prowadzenie racjonalnej gospodarki surowcami, energią i zasobami naturalnymi,
- dbałość o środowisko zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.



FUNKCJONOWANIE KODEKSU

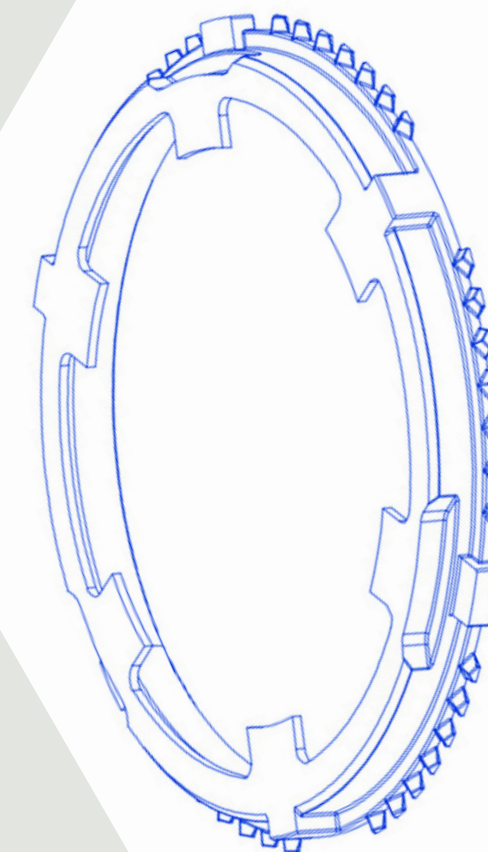
- **ZNAJOMOŚĆ I DOSTĘPNOŚĆ KODEKSU**

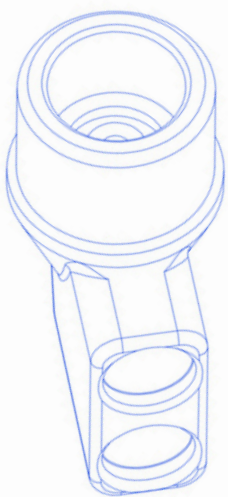
Zależy nam, aby każdy Pracownik znał treść Kodeksu i stosował się do niego.

Każdy Pracownik ma możliwość zapoznania się z jego postanowieniami - Kodeks dostępny jest na [_QNAP_/Public/Kodeks Etyki](#), u bezpośredniego przełożonego lub u Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych.

- **WYJAŚNIANIE WĄTPLIWOŚCI I PROPONOWANIE ZMIAN POSTANOWIEŃ KODEKSU**

Każdy Pracownik ma prawo zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub do Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych z prośbą o wyjaśnienie niejasnych dla niego postanowień Kodeksu, a w sytuacji trudnej lub niejednoznacznej, z którą się zetknie, z pytaniem jak powinien się zachować.



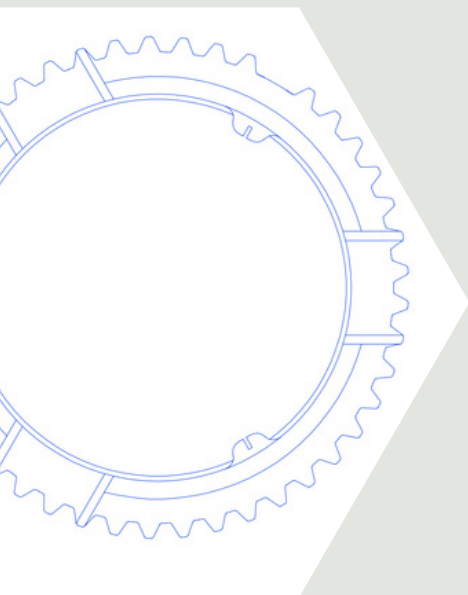


Jeśli Pracownik ma wątpliwości dotyczące danej sytuacji może zadać sobie pytania, które ułatwią mu podjęcie właściwej decyzji:

- Czy ta sytuacja jest zgodna z prawem, regulacjami wewnętrznymi Firmy, postanowieniami Kodeksu?
- Co o tej sytuacji pomyślałby np. bezpośredni przełożony, członek rodziny i jakiego zachowania by ode mnie oczekiwał?
- Czy ta sytuacja powoduje ryzyko dla Spółki?
- Jakie odczucia wywołuje u mnie ta sytuacja? Czy mieści się ona w katalogu zasad, których przestrzegam? Co pomyślę o sobie, jeśli nie podejmę żadnych działań?
- Co by było, gdyby sytuacja dotyczyła mnie? Jakie wówczas byłyby moje oczekiwania wobec zachowania osób trzecich?

Każdy Pracownik może zgłosić wątpliwość czy uwagę co do postanowień Kodeksu, wnioskować o uzupełnienie czy zmianę jego treści, proponować własne rozwiązanie problemu, przedstawić pomysł na wyeliminowanie niewłaściwego zachowania czy nieefektywnego rozwiązania, które nie służy skuteczności Kodeksu.

Zgłoszenie/wniosek/propozycję/pomysł należy kierować do Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych, który je rejestruje, a następnie analizuje z punktu widzenia możliwości wywołania pozytywnej zmiany w kulturze etycznej organizacji.



• ZGŁASZANIE NARUSZEŃ POSTANOWIEŃ KODEKSU

Każdy Pracownik, a także pozostali interesariusze mają możliwość informowania o przypadku naruszenia lub o uzasadnionym podejrzeniu naruszenia postanowień Kodeksu.

Takie zgłoszenie może być skierowane do Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych i można się posłużyć następującymi ścieżkami:



bezpośrednie spotkanie,



bezpośrednia rozmowa telefoniczna: +48 61 89 52 900, +48 61 89 52 901,



przesłanie wiadomości e-mail na adres: etyka@fa-swarzedz.com.pl,



skierowanie pisma opatrzonego datą i podpisem na adres:
Fabryka Armatur „Swarzędz” sp. z o.o.
ul. Świerkowa 27, Rabowice
62-020 Swarzędz, Polska
z dopiskiem „Pracownik Działu spraw osobowych i organizacyjnych”.



Jeżeli zgłoszenie skierowane jest w formie innej niż bezpośrednie spotkanie czy bezpośrednia rozmowa telefoniczna prosimy o wskazanie:

- **imienia i nazwiska osoby, której zgłoszenie dotyczy,**
- **rodzaju naruszenia, którego dana osoba się dopuściła,**
- **okoliczności czasu i miejsca zaistnienia naruszenia,**
- **ewentualnego dowodu potwierdzającego przekazane informacje,**
- **czy zgłaszana informacja była już wcześniej komuś przekazywana i jeśli tak to jaki był tego efekt,**
- **na ile istotne jest podjęcie działań przez Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych w trybie pilnym ze względu na możliwość zagrożenia życia czy bezpieczeństwa,**
- **innej osoby/innych osób, która może mieć/które mogą mieć informacje na temat tego naruszenia,**
- **imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych osoby zgłaszającej.**

Zgłoszenia, które nie są opatrzone imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi osoby zgłaszającej nie będą rozpatrywane przez Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych.

Osoba zgłaszająca otrzymuje odpowiedź dotyczącą rozpatrzenia zgłoszenia. Gdy zajdzie taka potrzeba, możliwy jest dalszy kontakt zarówno ze strony Pracownika Działu spraw osobowych i organizacyjnych, jak i osoby zgłaszającej celem uzupełnienia przekazanych informacji.

Każdy Pracownik może poinformować o przypadku naruszenia lub uzasadnionym podejrzeniu naruszenia postanowień Kodeksu w bezpośredniej rozmowie swojego przełożonego, który powinien udzielić mu wsparcia, a następnie poinformować Pracownika Działu Spraw osobowych i organizacyjnych o otrzymaniu takiego zgłoszenia. W dalszej kolejności Pracownik Działu spraw osobowych i organizacyjnych przystępuje do wyjaśnienia sprawy samodzielnie albo angażując komórki organizacyjne lub osoby, które miałyby stanowić wsparcie w sformułowaniu rekomendacji dotyczących koniecznych działań. Pracownik Działu spraw osobowych i organizacyjnych informuje o otrzymanym zgłoszeniu Prezesa Zarządu Fabryki Armatur „Swarzędz” sp. z o.o., a w razie jego nieobecności jego Zastępcę.



• ZASADA OCHRONY OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ PRZYPADEK NARUSZENIA POSTANOWIEŃ KODEKSU

Dane osobowe osoby zgłaszającej przypadek naruszenia albo uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu są chronione. Ochrona ta nie obejmuje przypadku konieczności ujawnienia danych osobowych takiej osoby, gdy wymóg ten wynika z obowiązku nałożonego przez prawo. Osoba zgłaszająca, która nie chce, aby jej dane osobowe zostały ujawnione ma zapewnioną anonimowość, a sam proces wyjaśniania otrzymanego zgłoszenia jest prowadzony z zachowaniem zasad poufności.

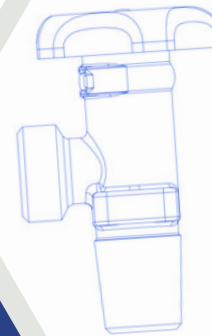
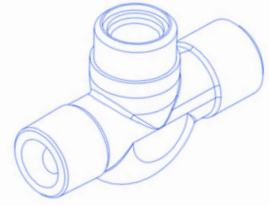
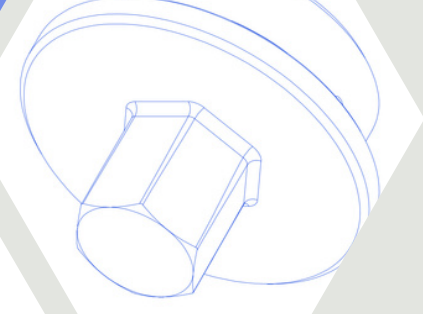
Pragniemy podkreślić, że skorzystanie przez Pracownika z prawa do zgłoszenia naruszenia albo uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu nie jest podstawą do gorszego jego traktowania, stosowania szykan czy działań odwetowych oraz nie może stanowić przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę albo rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Zasadę tę stosujemy również w stosunku do osoby, która udzieliła pomocy w zgłoszonej sprawie.

• UPRAWNIENIA PRZYSŁUGUJĄCE OSOBIE, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE NARUSZENIA POSTANOWIEŃ KODEKSU

Zwracamy uwagę na prawa przysługujące osobie, której dotyczy zgłoszenie naruszenia albo uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu. Mamy świadomość, że możliwa jest sytuacja, w której zgłoszenie o naruszeniu albo uzasadnionym podejrzeniu naruszenia postanowień Kodeksu okaże się nieprawdziwe i dlatego chronimy również dane osoby, której zgłoszenie dotyczy. Tożsamość i dobre imię osoby, której zgłoszenie dotyczy są chronione do czasu wyjaśnienia sytuacji.





Informujemy, że Fabryka Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. zadeklarowała poparcie dla inicjatywy UN Global Compact oraz zapewniła o realizacji jej dziesięciu zasad, które są następujące:

Prawa człowieka:

1. Popieranie i przestrzeganie praw człowieka przyjętych przez społeczność międzynarodową,
2. Eliminacja wszelkich przypadków łamania praw człowieka przez firmę,

Standardy pracy:

3. Poszanowanie wolności stowarzyszania się,
4. Eliminacja wszelkich form pracy przymusowej,
5. Zniesienie pracy dzieci,
6. Efektywne przeciwdziałanie dyskryminacji w sferze zatrudnienia,

Ochrona środowiska naturalnego:

7. Prewencyjne podejście do środowiska naturalnego,
8. Podejmowanie inicjatyw mających na celu promowanie postawy odpowiedzialności ekologicznej,
9. Stosowanie i rozpowszechnianie przyjaznych środowisku technologii,

Przeciwdziałanie korupcji:

10. Przeciwdziałanie korupcji we wszystkich formach, w tym wymuszeniom i łapówkarstwu.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Pracowników
FABRYKA ARMATUR „SWARZĘDZ” sp. z o.o.
ul. Świerkowa 27, Rabowice
62-020 SWARZĘDZ
tel. 61 81 72 821

Myścisław Bartosz

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Meller

