

KODEKS
SK pucore Europe sp. z o.o.

Codzienna troska o wartości

Wrzesień 2016

Wersja aktualizowana 09/2019

Wersja aktualizowana 06/2022

Modified 2023



Troska o wartości



- Jako firma dążąca do zachowania najwyższych standardów etycznych, od lat budujemy zaufanie w kontaktach z naszymi pracownikami, klientami i społecznościami.
- Firma SK pucore Europe Sp. z o.o. dysponuje szczegółowymi zasadami w dziedzinach objętych kodeksem oraz przyjęła wiele różnych najlepszych praktyk branżowych i zewnętrznych.
- Jako firma międzynarodowa przestrzegamy przepisów obowiązujących w wielu krajach i jurysdykcjach. Jeśli którykolwiek z zapisów kodeksu jest sprzeczny z obowiązującymi lokalnie przepisami, wtedy przepisy te mają znaczenie rozstrzygające.
- W razie jakichkolwiek pytań dotyczących przepisów lokalnych, kodeksu i innych zasad obowiązujących w firmie należy zasięgać porady w dziale HR & Admin. Dla zarządzających zespołami w firmie (manager/ lider), przynajmniej raz w roku organizujemy szkolenia z zakresu zarządzania i odpowiedniego traktowania; zakazu dyskryminacji i stosowania przemocy (choćby słownych zagrożeń) wobec pracowników.
- Firma rozszerza informowanie o w/w wartościach i wychodzi na zewnątrz organizacji poprzez informowanie o wartościach i zakazie dyskryminacji na stronie internetowej oraz we wszelkich kontaktach i komunikacji z wszelkimi dostawcami i usługodawcami w szerokim zakresie ich zastosowania. Udziela również do powszechnej wiadomości niniejszy Kodeks.
- Firma bierze odpowiedzialność za tworzenie wewnętrzne procedur zakazujących dyskryminacji i nękania.

- Jako firma dążąca do zachowania najwyższych standardów etycznych, od lat budujemy zaufanie w kontaktach z naszymi pracownikami, klientami, akcjonariuszami i społecznościami.

Wspólnym mianownikiem dla pracowników SK pucore Europe Sp. z o.o. jest uczciwość, szacunek dla ludzi i ochrona naszej planety. Wartości te stanowią podstawę wszystkich naszych działań. Skłaniają nas do prowadzenia działalności biznesowej w sposób uczciwy i z właściwym poczuciem odpowiedzialności względem siebie nawzajem oraz wobec szerszej społeczności.

- W sytuacji rozwoju gospodarki światowej i w coraz bardziej złożonym środowisku biznesowym kodeks postępowania w biznesie wyznacza ramy postępowania, ułatwiające dokonywanie słuszných wyborów: określa, jak przestrzegać prawa, postępować zgodnie z zasadami i być społecznie odpowiedzialnym we wszystkich podejmowanych działaniach biznesowych.
- Firma w ramach utrzymania zgodności z wymaganiami prawnymi szkoli pracowników i utrwała, poszerza ich wiedzę oraz zapewnia obsługę prawną i stały kontakt z serwisem prawniczym.

Nasze wartości

Podstawę kodeksu stanowią wartości obowiązujące w firmie SK pucore Europe Sp. z o.o. Każda wartość to element obowiązującego w SK pucore Europe Sp. z o.o. standardu praktyk etycznych (pn. Codzienna troska o wartości) i powinna wywierać wpływ na każde podejmowane przez nas działanie.

Uczciwość

Uważamy, że nasza obietnica jest najwartościowszym produktem, nasze słowo ma moc wiążącą. Kontakty warunkujące sukces naszej firmy zależą całkowicie od utrzymania najwyższych standardów etycznych na całym świecie.

Szacunek dla ludzi

Wierzymy w wewnętrzną wartość wszystkich ludzi. To my pracownicy firmy SK pucore Europe Sp. z o.o. jesteśmy motorem kreowania wartości - nasza wyobraźnia, determinacja i zaangażowanie, mają kluczowe znaczenie dla dalszego rozwoju firmy. Pracownicy są zatrudniani na umowach o pracę, a firma nie zmusza do pracy nikogo; podejmując pracę pracują nieprzymuszeni i wyłącznie dobrowolnie.

Ochrona naszej planety

Wierzymy w słusność ochrony zasobów światowych w dążeniu firmy do zrównoważonego rozwoju. Podejmowane przez nas decyzje, dostarczane innowacje oraz osiągnięte cele są wyrazem naszego dążenia do „wyznaczenia standardów zrównoważonego rozwoju”, dzięki którym świat stanie się bezpieczniejszy, czystszy i ekologiczny dla dobra następnych pokoleń.

Ludzie



- Różnorodność, równe szanse i szacunek w miejscu pracy.
- Przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka. Jest ona nienaruszalna, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem.
- Respektując różnorodność w miejscu pracy, stwarzamy atmosferę tolerancji i równouprawnienia, w której każdy pracownik może w pełni wykorzystywać swój potencjał .
- Firma zapewnia równe szanse zatrudnienia wszystkim pracownikom i osobom ubiegającym się o pracę, niezależnie od wieku, rasy, koloru skóry, narodowości, orientacji seksualnej itp.
- Firma przestrzega również przepisów prawa międzynarodowego, odnoszących się do problematyki pracy przymusowej. Oznacza to, że przepisy te stanowią część wewnętrznego porządku prawnego i są bezpośrednio stosowane, chyba że ich stosowanie jest uzależnione od wydania ustawy.
- Firma zabrania dyskryminacji, mobbingu i stosowania pracy przymusowej.

- **Całkowity zakaz i brak tolerancji dla pracy przymusowej**

Jakikolwiek rodzaj pracy wymuszonej, niedobrowolnej inne przymuszonej czy niewolniczej pracy nie jest stosowany i tolerowany przez i na terenie firmy.

- **Nietoleracja i zakaz niehumanitarnego traktowania**

Niehumanitarne traktowanie obejmuje molestowanie seksualne, wykorzystywanie seksualne, kary cielesne, przymus psychiczny lub fizyczny lub przemoc słowną, a także rezygnację z podstawowych udogodnień fizycznych zapewnianych innym pracownikom.

- **Obowiązki przełożonych i pracowników**

Czyny znaczą więcej niż słowa, więc od członków kierownictwa firmy wymagamy przestrzegania ważnych standardów. Od przełożonych oczekuje się, że będą dawać przykład właściwych zachowań, zadbają o to, aby pracownicy dysponowali zasobami niezbędnymi od etycznego prowadzenia działalności biznesowej, oraz że będą zachęcać do dyskusji oraz reagować na wszelkie problemy. Obowiązkiem przełożonych jest zapewnianie i dbałość o standardy dotyczące niewykorzystywania żadnej formy pracy wymuszonej, przymusowej, niedobrowolnej lub wyzyskującej, wynikającej z handlu ludźmi lub niewolniczej.

*Firma wprowadza i aktualizuje procedurę zgłaszania i rejestru wymienionych naruszeń.

▪ **Odpowiedzialność wszystkich pracowników**

W codziennej działalności biznesowej zdarzają się sytuacje, w których właściwa reakcja nie jest oczywista. Kodeks może wskazać pracownikom, jak postąpić, ale nie uwzględnia wszystkich możliwych okoliczności. Obowiązkiem pracowników we wszystkich przypadkach jest unikanie wszelkich przejawów niewłaściwego zachowania. Muszą oni przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów i wartości firmy oraz, jak zawsze w przypadku wątpliwości, zasięgnąć porady.

▪ **Obowiązki przełożonych i pracowników**

Czyny znaczą więcej niż słowa, więc od członków kierownictwa firmy wymagamy przestrzegania ważnych standardów. Od przełożonych oczekuje się, że będą dawać przykład właściwych zachowań, zadbają o to, aby pracownicy dysponowali zasobami niezbędnymi od etycznego prowadzenia działalności biznesowej, oraz że będą zachęcać do dyskusji oraz reagować na wszelkie problemy. Obowiązkiem przełożonych jest zapewnienie i dbałość o standardy dotyczące niewykorzystywania żadnej formy pracy wymuszonej, przymusowej, niedobrowolnej lub wyzyskującej, wynikającej z handlu ludźmi lub niewolniczej.

Postawa obywatelska

Firma SK pucore Europe prowadzi swoją działalność, rozumiejąc, że wszyscy żyjemy na jednej planecie o ograniczonych zasobach. Jesteśmy wszyscy częścią złożonego systemu, który wymaga równowagi, innowacyjności i bezkompromisowego skupienia się na ochronie naszej planety.

Zasady wzajemnej odpowiedzialności oraz odpowiedzialności za środowisko wymagają od pracowników:

- Konsekwentnego przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz zasad firmy SK pucore Europe dotyczących jej działalności biznesowej
- Dbłości o to aby produkty firmy oraz działania pracowników były przez cały czas zgodne z obowiązującymi standardami ustawowymi i standardami ochrony środowiska

Z należytą starannością, dbamy aby nasza współpraca, ograniczona była do tych usługodawców / dostawców i klientów, którzy pozyskują materiały w sposób odpowiedzialny.

- Termin "należyta staranność" oznacza postępowanie z odpowiednią dbałością oraz dokładne rozważenie danej kwestii przed podjęciem decyzji. Innymi słowy, dochowywanie "należytej staranności" jest ciągłym, proaktywnym i reaktywnym procesem, w ramach którego przedsiębiorstwa wdrażają systemy i procesy, dzięki którym są w stanie określić ryzyko w swoim łańcuchu dostaw, zarządzać nim oraz informować o nim.
- W odniesieniu do minerałów objętych rozporządzeniem oznacza to, że przedsiębiorstwa muszą sprawdzić, czy nabywane przez nie produkty zostały pozyskane w sposób odpowiedzialny i nie przyczyniają się do finansowania konfliktów lub innych działań niezgodnych z prawem.

Przepisy kontroli handlu

Jako firma dążąca do zachowania najwyższych standardów etycznych, od lat budujemy zaufanie w kontaktach z naszymi pracownikami, klientami, akcjonariuszami i społecznościami.

W sytuacji rozwoju gospodarki światowej i w coraz bardziej złożonym środowisku biznesowym kodeks postępowania w biznesie wyznacza ramy postępowania, ułatwiające dokonywanie słuszych wyborów: określa, jak przestrzegać prawa, postępować zgodnie z zasadami i być społecznie odpowiedzialnym we wszystkich podejmowanych działaniach biznesowych.

Firma SK pucore Europe otwarcie oczekuje, że wszyscy jej dostawcy przeprowadzą następujące działania:

- Uznają zasady dotyczące bezpiecznego pozyskiwania minerałów i będą wymagać tego samego od wszystkich podmiotów biorących udział w łańcuchu dostaw;
- Wprowadzają procedury należytej staranności, aby móc realizować te zasady
- Pozyskują materiały od dostawców przestrzegających zasad odpowiedzialności społecznej

Firma SK pucore Europe Sp. z o.o. prowadzi działalność na skalę międzynarodową, w świecie, który może być niebezpieczny. Aby zapobiegać terroryzmowi i powstrzymać rozpowszechnianie broni oraz zwalczać handel narkotykami i inne działania przestępcze, różne rządy wprowadziły przepisy o kontroli handlu, które ograniczają pewne transakcje biznesowe oraz przewożenie określonych towarów przez granice poszczególnych krajów .

Firma przestrzega wszystkich przepisów o kontroli handlu dotyczących jej działalności.

Przepisy o kontroli handlu mogą ograniczać:

📦 eksport pewnych towarów, usług i technologii

📦 transakcje handlowe (w tym import, eksport i inwestycje) z pewnymi krajami, podmiotami i osobami

📦 podróże do niektórych krajów

📦 wymianę informacji

Należy przestrzegać wszelkich przepisów o kontroli eksportu, restrykcji handlowych, sankcji gospodarczych i ustaw dotyczących nieuznawania sankcji narzucanych przez inne państwa obowiązujących gdziekolwiek na świecie, a także lokalnych przepisów o kontroli handlu we wszystkich krajach, w których firma prowadzi działalność.

Firma komunikuje KODEKS zasad etycznych w zakresie jednostek z którymi prowadzi działalność.

Własność intelektualna

- Sukcesy firmy i jej przyszły rozwój zależą od innowacyjności produktów i rozwiązań. Aby zachować zrównoważoną przewagę firmy SK pucore Europe nad konkurencją, musimy chronić naszą własność intelektualną przed kradzieżą, niewłaściwym użyciem i utratą.
- Korzystając ze wsparcia prawnego, wszyscy pracownicy powinni podejmować odpowiednie kroki w celu zapewnienia ochrony własności intelektualnej związanej z wynalazkami, informacjami zastrzeżonymi znakami towarowymi, tajemnicami handlowymi chronionymi prawem autorskim firmy SK pucore Europe.

Infrastruktura informatyczna

- Działalność firmy SK pucore Europe jest oparta na systemach komputerowych i sieciach.
- Należy chronić te systemy przed niewłaściwym użyciem oraz przestrzegać obowiązujących w firmie zasad ochrony informacji oraz wymagań w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych.
- Należy używać haseł w celu uzyskania dostępu do komputera lub sieci, zmieniać je systematycznie oraz chronić je.
- Należy zapisywać objęte szczególną ochroną, zastrzeżone lub szczególnie poufne informacje firmy w chronionych plikach na bezpiecznych serwerach udostępnianych przez firmę.
- Należy chronić sprzęt i systemy firmy przed pornografią, grammi hazardowymi oraz przed wstaniem w celach nielegalnych lub innych obraźliwych albo niewłaściwych celach.

KONKURENCJA

Nasza odpowiedzialność za etyczne prowadzenie działalności biznesowej rozciąga się na kontakty z klientami, akcjonariuszami, dostawcami, konkurentami i organami regulacyjnymi, oznacza to konkurowanie w ramach stosownych ograniczeń prawnych i w oparciu o cenę, jakość i obsługę.

Przepisy antymonopolowe i sprawiedliwy handel.

Należy zdobywać kontakty w sposób etyczny oraz przestrzegać przepisów antymonopolowych i handlowych, które wymagają wolnej uczciwej konkurencji.

Nie należy angażować się w dyskusje ani zawierać z konkurentami lub innymi podmiotami porozumień, które mogą ograniczać otwartą konkurencję.

- Dotyczy to także rozmów z konkurentami na temat:
 - cen lub warunków kredytowych
 - składania ofert przetargowych i innych
 - podziału rynków, klientów lub terytoriów
 - ograniczeń w produkcji lub dystrybucji
 - bojkotu dostawców lub klientów

Nie należy angażować się w żadne nieuczciwe, mylące, lub wprowadzające w błąd praktyki handlowe.

Należy reklamować, promować oraz oznaczać produkty i usługi firmy w sposób zgodny z faktami, uczciwy i bogaty w informacje.

- **Gromadzenie informacji o konkurencji.**

Informacje o konkurencji pozwalają nam lepiej zrozumieć wymagania rynku oraz udoskonalić nasze produkty i usługi, ale dane o konkurencji należy zawsze zbierać w sposób legalny i etyczny.

W celu zgromadzenia danych analitycznych na temat konkurencji należy korzystać z informacji dostępnych publicznie, w tym z opublikowanych artykułów, analiz rynkowych oraz zakupionych raportów. Oznacza to, że nie należy szukać dostępu do informacji poufnych konkurencji ani przyjmować informacji poufnych innych podmiotów bez ich zgody.

Nie należy nigdy zdobywać informacji o konkurencji w sposób niezgodny z prawem bądź nieetyczny (np. w drodze kradzieży, świadomego wprowadzania w błąd lub szpiegostwa albo przez wręczanie ła-pówki)

Podczas gromadzenia informacji na temat konkurencji należy przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów.

- **Przepisy antymonopolowe i dotyczące uczciwej konkurencji to bardzo ważne regulacje.**

Naruszenie przepisów antymonopolowych wcale nie musi oznaczać uzgodnienia czegokolwiek na piśmie. Nawet pozory zawarcia umowy z firmą konkurencyjną mogą spowodować poważne konsekwencje. Naruszenie przepisów antymonopolowych może narazić zarówno firmę jak i poszczególnych pracowników na surowe konsekwencje oraz procesy karne i cywilne. W razie zaistnienia jakichkolwiek problemów z przestrzeganiem przepisów antymonopolowych należy niezwłocznie skontaktować się z przełożonym, radcą prawnym lub pracownikiem działu HR & Admin.

Trzeba zawsze respektować poufność informacji innych podmiotów. Nigdy nie należy angażować się w fałszywe przedstawianie faktów ani żadne inne niezgodne z prawem lub nieetyczne sposoby gromadzenia informacji o konkurencji.

Kontakty biznesowe

- Jako firma odpowiedzialna społecznie kierujemy się uczciwością i odpowiedzialnością na każdym etapie kontaktu biznesowego.
- Stosujemy uporządkowany i przejrzysty proces zakupowy. Zakłada on całkowitą jasność reguł dotyczących wyboru dostawcy, wprowadza także bezwzględny zakaz przyjmowania jakichkolwiek korzyści materialnych, **w tym drobnych upominków** od uczestników postępowania przetargowego, co mogłoby narazić na szwank dobre imię firmy.
- Firma nie akceptuje żadnej formy prezentów, a wszelkie gadżety reklamowe od firm czy usługodawców przekazuje do prezesa firmy. O ich przeznaczeniu / przekazaniu innym decyduje prezes, (z uwagą o Ust. o podatku dochodowym stanowiącym o wartości usług/ towarów otrzymanych w związku z działaniami promocyjnymi do 200 zł)
- W relacjach z dostawcami przedsiębiorstwo uwzględnia kwestie CSR – jednym z elementów ich wyboru są pytania o przestrzeganie zasad ochrony środowiska i BHP.
- W relacjach z usługodawcami firma również prowadzi rozeznanie traktowania spraw pracowników i przestrzegania zasad Kodeksu Pracy oraz BHP.

Kontakty – społeczność lokalna

- Jako firma odpowiedzialna społecznie kierujemy się uczciwością i odpowiedzialnością na każdym etapie kontaktu biznesowego i społecznego.
- W relacjach z jednostkami samorządu i innymi urzędami wymaganymi do przeprowadzania procesów w firmie stosujemy reguły i zasady rzetelnej, profesjonalnej współpracy i zasad wynikających z Kodeksu.
- Współpracujemy ze społecznością lokalną; w ramach współpracy ze szkołami / przedszkolami wspieramy je udzielając się do współtworzenia lekcji o przedsiębiorczości czy procesie produkcyjnym.
- Jesteśmy również otwarci na przyjęcia na staże czy praktyki uczniowskie, studenckie czy absolwenckie w oparciu o przepisy prawa polskiego.
- Zapewniamy odpowiednie stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem praktyki
- Zapoznajemy osoby odbywające praktykę z regulaminem pracy, obowiązkami i uprawnieniami, z programem praktyki, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, z przepisami przeciwpożarowymi oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (jeżeli dotyczy);
- Sprawujemy nadzór nad odbywaniem praktyki w postaci wyznaczenia opiekuna praktyki.

Przekupstwo i korupcja

W kontaktach z innymi podmiotami z całego świata firma Firma SK pucore Europe Sp. z o.o. dba o przestrzeganie najwyższych standardów etycznych i prawnych. Dotyczy to naszych kontaktów z administracją publiczną i z urzędnikami państwowymi, a także z innymi firmami.

Nie dopuszczamy się przekupstwa ani korupcji w żadnej formie.

Kontakty z pracownikami administracji państwowej podlegają złożonym zasadom prawnym. Prawo przewiduje surowe kary za przekupstwo i korupcję, w tym wysokie grzywny lub karę pozbawienia wolności. Nawet tak proste działania, jak wręczanie prezentów urzędnikowi państwowemu, może budzić podejrzenia o korupcję.

Aby uniknąć choćby pozorów niewłaściwego postępowania, przed wręczeniem lub zaproponowaniem / wręczeniem czegokolwiek cennego (w tym prezentów, zaproszenia na posiłek lub imprezę rozrywkową oraz korzyści biznesowych lub możliwości zatrudnienia) należy uzyskać zgodę prezesa, działu HR & Admin lub głównego radcy prawnego.

Wszyscy powinni zachować jednakową czujność, aby uniknąć przekupstwa i korupcji w ramach transakcji z innymi firmami i podmiotami prawnymi.

Konflikt interesów

- Pracownicy firmy SK pucore Europe i osoby działające w jej imieniu muszą ujawnić każdą działalność prowadzoną poza firmą, aktywność finansową lub relacje biznesowe, które mogą stanowić rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów lub być postrzegane jako konflikt interesów.
- Działania noszące znamiona konfliktu interesów można ujawnić, kontaktując się z przełożonym lub przedstawicielem działu Personalnego (HR) lub do skrzynki w Dziale HR lub na Produkcji (również) anonimowo.
- Działania noszące znamiona konfliktu interesów będą rozpatrywane bezpośrednio przez prezesa firmy.
- Będą się one różnić w zależności od wykonywanej pracy lub roli osób ujawniających takie działania.
- W przypadku gdy Pracownik stwierdza, zauważy bądź nabędzie podejrzenia, o tym, że potencjalna sytuacja konfliktu interesów może mieć miejsce powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt do wskazanych (dział prawny, HR&Admin, prezes, skrzynka anonimowa w biurze administracji i na hali produkcyjnej)
- FIRMA BEZWGLĘDNIE ZAPEWNIANONIMOWOŚĆ!
- Pracownicy powinni współtworzyć wizerunek firmy i wspólnie o niego dbać i ustawiać wysokie standardy, dlatego też bardzo zachęcamy do dzielenia się spostrzeżeniami i niepokojami dotyczącemu tworzenia jak najlepszego wizerunku firmy i jej pracowników.
- Wspólnie tworzymy tę firmę i jej obraz, czyli tzw. odbiór społeczny.
- Każdy z nas chce pracować w firmie z zasadami, które służyć będą dla Pracownika, jak i dla Pracodawcy.
- Wierzymy w wewnętrzną wartość wszystkich ludzi. To my pracownicy firmy SK pucore Europe Sp. z o.o. jesteśmy motorem kreowania wartości - nasza wyobraźnia, determinacja i zaangażowanie, mają kluczowe znaczenie dla dalszego rozwoju firmy

Konflikt interesów

- Pracownicy oraz osoby trzecie, których dotyczy niniejsza zasada muszą być wolne od konfliktu interesów, który mógłby mieć negatywny wpływ na ich osąd, obiektywność lub lojalność wobec firmy w zakresie prowadzenia działalności biznesowej firmy SK pucore Europe oraz wykonywania zadań biznesowych.
- Pracownicy muszą unikać sytuacji, w których osobiste interesy mogłyby w sposób nieodpowiedni wpłynąć, albo sprawiać wrażenie takiego wpływu na ocenę sytuacji biznesowej. Zjawisko to nosi nazwę „konfliktu interesów”. Nawet wrażenie, że osobiste interesy wpływają na ocenę sytuacji biznesowej, może zaszkodzić reputacji i działalności firmy SK pucore Europe .
- Pracownicy mogą uczestniczyć w legalnych działaniach finansowych, biznesowych, charytatywnych i innych w zakresie wykraczającym poza ich pracę w firmie SK pucore Europe , ale wszelkie rzeczywiste, potencjalne lub domniemane konflikty interesów wynikające z tych działań muszą być niezwłocznie zgłaszane kierownictwu i okresowo aktualizowane.

ZERO łapówek

**Łapówka to wręczenie lub zaproponowanie komuś czegoś wartościowego w celu wywar-
cia niewłaściwego wpływu na decyzję.**

Pracownicy firmy nie mogą oferować, obiecywać ani wręczać niczego wartościowego (klientom, dostawcom, usługodawcom itp. itd.) w celu uzyskania przewagi nad konkurencją lub w jakimkol-
wiek innym celu.

Nie mogą też przyjmować łapówek.

Przykładem łapówki jest wręczenie korzyści majątkowej w celu:

- zdobycia kontaktu dla firmy
- zapewnienia korzystnego traktowania w sprawach podatkowych i celnych
- uzyskania pozwoleń lub wymaganych przez prawo zgód
- ominięcia lub złamania przepisów lub regulacji prawnych obowiązujących w firmie

Za łapówkę uznaje się też gratyfikację – wręczenie lub przyjmowanie korzyści osobistych w celu
wywarcia wpływu na przyznanie kontaktu lub zawarcie innej transakcji biznesowej.

Do wręczenia łapówki nie wolno też wykorzystywać strony trzeciej – podwykonawcy, konsultanta
lub agenta. Firma i poszczególni pracownicy mogą być uznani za odpowiedzialnych, jeśli strona
trzecia zapłaci łapówkę w ich imieniu, nawet jeśli to nie oni zlecili wręczenie łapówki. Należy z
rozwagą dokonywać wyboru agentów i konsultantów, dbając o to, aby nie było żadnych przesła-
nek, że mogliby kiedykolwiek wręczyć łapówkę.

Nie należy oferować niczego wartościowego w celu uzyskania nieuczciwej przewagi nad konkurencją.

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z przestrzeganą w firmie SK pucore Europe Sp. z o.o. wartością dotyczącą szacunku dla ludzi, należy szanować prywatność osób indywidualnych i chronić ich dane osobowe.

- Należy postępować z danymi osobowymi odpowiedzialnie i zgodnie z obowiązującą w firmie SK pucore Europe Sp. z o.o. polityką ochrony danych, w tym danych osobowych, oraz ze zobowiązaniami umownymi i lokalnym prawem.
- Dane osobowe należy wykorzystywać jedynie w dozwolonych prawem celach biznesowych.
- Należy otwarcie i przejrzystie informować o celach w jakich firma wykorzystuje dane osobowe.
- Należy chronić dane osobowe przed nieupoważnionym ujawnieniem.
- Należy ograniczać ujawnianie danych osobowych objętych szczególną ochroną, zapewniając dostęp do nich jedynie tym osobom, które z racji wykonywanego zawodu są zobowiązane do zachowania poufności i które zostały przeszkolone w zakresie właściwego postępowania z tego typu informacjami.

Do danych osobowych zalicza się między innymi adres, wiek oraz informacje o zatrudnieniu, wykształceniu itp. Do danych osobowych objętych szczególną ochroną zalicza się m.in. informacje medyczne, numery kont finansowych, numery ubezpieczenia społecznego, informacje na temat rasy, wyznania, orientacji seksualnej, sankcji karnych oraz powiązań politycznych.

Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie rzetelności informacji firmy SK pucore Europe oraz za ich właściwe wykorzystywanie. Nieupoważnione ujawnienie takich informacji może zaszkodzić firmie lub zapewnić nieuczciwą przewagę innym podmiotom.

Oznacza to, że pracownicy powinni:

- klasyfikować dokumenty zgodnie z zasadami postępowania z informacjami firmy
- przechowywać i usuwać dokumenty firmy zgodnie z zasadami zarządzania dokumentami i ze stosownymi harmonogramami
- spełniać wszystkie specjalne wymagania dotyczące przechowywania dokumentów, sformułowane w związku z dochodzeniami wewnętrznymi, procesami i zapytaniem władz
- zgłaszać niezwłocznie utratę informacji firmy SK pucore Europe
- śledzić wszystkie zobowiązania umowne, aby chronić informacje innych podmiotów i nie ujawniać ich informacji zastrzeżonych
- ograniczać dostęp do objętych szczególną ochroną, zastrzeżonych lub szczególnie poufnych informacji firmy, zapewniając go jedynie tym osobom, które zostały przeszkolone w zakresie właściwego postępowania z takimi informacjami
- powstrzymać się przed omawianiem informacji dotyczących firmy w miejscach, w których ktoś może podsłuchać rozmowę i później ujawnić jej szczegóły.

Jeśli zaistnieje potrzeba ujawnienia informacji zastrzeżonych poza firmą, należy najpierw zasięgnąć porady w dziale HR & Admin, aby upewnić się, czy podjęto stosowne środki ochrony, np. czy zawarło umowę o zachowaniu poufności.

Oto kilka przykładów informacji zastrzeżonych firmy SK pucore Europe :

- Informacje dotyczące prac badawczo-rozwojowych
- Tajemnice handlowe
- Akta pracowników
- Plany i oferty biznesowe
- Informacje o mocach produkcyjnych i produkcji

Pracownicy muszą uzyskać zgodę na wystąpienia zewnętrzne zawierające informacje firmy.

Nawet po odejściu z firmy, byli pracownicy mają obowiązek ochrony informacji zastrzeżonych.

SK pucore Europe jako usługodawca

W sytuacjach, gdy firma występuje w roli usługodawcy, jest zobowiązana do ochrony informacji poufnych swoich klientów. Takie „informacje poufne klientów” można ujawniać jedynie upoważnionym przedstawicielom firmy SK pucore Europe . Przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych klientów należy zasięgnąć stosownej porady.

Przejrzystość i jakość

Prezenty i zaproszenia na imprezy są często stosowane w celu zaciśnięcia kontaktów biznesowych, ale nie należy ich przyjmować ani oferować, jeśli mogło by to mieć lub sprawić wrażenie, że ma wpływ na podejmowanie bezstronnych decyzji biznesowych.

Przed zaoferowaniem prezentów lub zaproszeń na imprezy klientom lub innym osobom spoza firmy należy zapoznać się z zasadami obowiązującymi te osoby w kwestii ich przyjmowania.

Nie należy proponować lub przyjmować prezentów lub zaproszeń na imprezy, które mogłyby postawić Firmę w niezręcznej sytuacji, zostać uznane za łapówkę lub gratyfikację albo byłyby wręczane w zamian za preferencyjne traktowanie podczas jakiejkolwiek transakcji biznesowej.

Nie należy nigdy oferować ani przyjmować prezentów pieniężnych ani ich ekwiwalentów, takich jak karta upominkowa.

Nie należy oferować ani przyjmować prezentów o znacznej wartości według standardów lokalnych, zgodnie z lokalnymi zwyczajami.

Można przyjmować prezenty lub upusty zaoferowane dużej grupie pracowników w ramach umowy między firmą a klientem, dostawcą, dystrybutorem lub agentem

Nie należy oferować ani przyjmować zaproszeń na imprezy, o ile nie jest to zgodne ze zwyczajową praktyką biznesową, np.. na ogół akceptowane są okazjonalne posiłki biznesowe z klientem lub dostawcą.

Nie należy oferować ani przyjmować zaproszeń na imprezy o charakterze erotycznym oraz innych powodów niestosowne lub niezgodne z przestrzeganą w firmie wartością dotyczącą szacunku dla ludzi.

Dokumenty biznesowe i finansowe

Pracownicy winni przestrzegać następujących zasad

Należy przygotować i przedstawić wszystkie dokumenty oraz sprawozdania firmy zgodnie z prawem. Do dokumentów tych należą rejestry księgowe, a także wszelkie inne dokumenty elektroniczne lub pisane, takie jak zestawienia wydatków, karty pracy, formularze wniosków o refundację kosztów świadczenia zdrowotnego, przeglądy pracowników oraz szeroka gama raportów analitycznych, inżynierskich i technicznych.

Należy wprowadzić i utrzymać silny oraz skuteczny system kontroli wewnętrznej.

Należy dbać o to, aby wszystkie dokumenty Firmy dokładnie i uczciwie odzwierciedlały przebieg opisywanych transakcji.

Nie wolno nigdy fałszować żadnych dokumentów.

Należy rejestrować wszystkie transakcje finansowe na właściwym koncie, przypisując je do właściwego działu i okresu księgowania.

Należy zadbać o to, aby wszystkie działania i zobowiązania były zgodne z obowiązującą w firmie SK pucore Europe Sp. z o.o. polityką autoryzacji i delegowania uprawnień.

Należy dbać o to, aby wszystkie informacje przeznaczone do upublicznienia, w tym sprawozdania dla organów administracji publicznej, były kompletne, uczciwe, dokładne, aktualne i zrozumiałe.

Wszelkie wątpliwości dotyczące dokładności dokumentów firmy SK pucore Europe Sp. z o.o. należy zgłaszać kierownictwu działu finansowego lub za pośrednictwem innego właściwego kanału.

*Dbałość o rzetelność dokumentów biznesowych i finansowych Firmy należy do obowiązków wszystkich pracowników, nie tylko pracowników działu finansowego. Rzetelność dokumentów wpływa na reputację Firmy i pozwala zapewnić zgodność z przepisami.

Wykorzystanie i ochrona zasobów oraz informacji Firmy

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ochrony zasobów firmy SK pucore Europe Sp. z o.o. oraz ich właściwego wykorzystywania.

Zasoby firmy SK pucore Europe Sp. z o.o. są przeznaczone do użytku biznesowego. W pewnych sytuacjach dopuszczalne może być ich ograniczone wykorzystywanie w celach osobistych, o ile przestrzegane są przy tym zasady firmy SK pucore Europe Sp. z o.o. i o ile nie wiąże się to z generowaniem dodatkowych kosztów i nie jest obraźliwe dla współpracowników.

Od pracownika oczekuje się że:

- będą wykorzystywać fundusze firmy w sposób legalny i odpowiedzialny
- będą chronić zasoby firmy SK pucore Europe Sp. z o.o. przed kradzieżą, marnotrawstwem i brakiem dbałości
- nie będą wykorzystywać funduszy ani innych zasobów Firmy w celu wspierania zewnętrznej działalności biznesowej ani działań nieuprawnionych

Przykłady zasobów Firmy: karty kredytowe i inne konta Firmy, komputery, sieci elektroniczne, inny sprzęt biurowy, telefony i urządzenia do komunikacji mobilnej, dostęp do internetu i poczta elektroniczna, materiały eksploatacyjne, bilety na imprezy sportowe i rozrywkowe informacje zastrzeżone Firmy

Proces zarządzania

- Strategii i długofalowe plany w firmie, nazywamy planowaniem strategicznym. Jednak koncentracja na samym procesie planowania powoduje niejednokrotnie, że organizacje nie są właściwie przygotowane do wdrażania wypracowanego z takim trudem planu. Dość szybko okazuje się, iż wiele z przyjętych założeń już się zdezaktualizowało, pojawiają się nowe okoliczności i... nie bardzo wiadomo, co w takiej sytuacji robić: konsekwentnie realizować plan czy może go modyfikować? Dlatego lepszym podejściem wydaje się uwzględnienie od razu wszystkich procesów zarządczych – nie tylko samego planowania, ale także wdrażania planu, regularnego oceniania zmian w otoczeniu oraz rezultatów własnych działań, a na koniec przemyślanego reagowania na wyniki takich ocen. I o to właśnie chodzi w zarządzaniu strategicznym w naszej firmie.
- Zarządzanie strategiczne to ciągłe poszukiwanie sposobu dostosowania się organizacji do zmieniających się warunków zewnętrznych i wewnętrznych poprzez modyfikację celów i metod ich realizacji. Należy zwrócić uwagę, iż mówimy tu o procesach zachodzących w długim okresie – nie reagujemy więc na wszystkie wydarzenia w zewnętrznym świecie i na każde odchylenie od wyznaczonych wskaźników. Elastyczność zarządzania w największym stopniu dotyczy metod działania; cele strategiczne podlegają zmianom w ograniczonym zakresie – najczęściej związanym z ich ilościowym lub jakościowym wymiarem.

Swoboda zrzeszania

- **Wolność zgromadzeń** obejmuje publiczne i prywatne spotkania, pochody, procesje, demonstracje i zbiorowiska. Cel zgromadzenia może być polityczny, religijny czy duchowy, społeczny lub jakiegokolwiek inny; nie zostały nałożone żadne ograniczenia na cele zgromadzenia, przy czym każde zgromadzenie musi być pokojowe.
- Wolność związkowa (wolność zrzeszania się w związkach zawodowych) jest jedną z podstawowych wolności publicznych w zbiorowych stosunkach pracy państw cywilizowanych.
- W efekcie wolność związkowa ma charakter niezbywalny i nienaruszalny, a prawo krajowe określa jedynie jej granice.
- Firma SK pucore Europe wyraża zgodę na zrzeszanie się i daje wolność polityczną oraz związkową / układy zbiorowe pracowników.
- Firma nie ogranicza swobody poruszania się pracownikom, pod warunkiem wykonywania podstawowych obowiązków pracowniczych .

Administrowanie kodeksem

- Firma SK pucore Europe Europe Sp. z o.o. dąży do stworzenia środowiska, w którym oczekuje się przestrzegania prawa i niniejszego kodeksu. Oczekiwanie to dotyczy wszystkich pracowników, ale także klientów, dostawców, partnerów handlowych i akcjonariuszy firmy oraz organów regulacyjnych.
- Za administrowanie kodeksem odpowiada i jego przestrzeganie odpowiada dział HR & Admin. we współpracy z Prezesem / Zarządem firmy oraz głównym radcą prawnym firmy.
- Nadzór nad tym procesem sprawuje radca prawny firmy oraz komisja audytowa działająca przy zarządzie. W skład komisji wchodzi Prezes firmy oraz kierownicy działu Księgowości, działu HR & Admin, a także ewentualnie inni członkowie kadry kierowniczej.

Postępowanie

- W przypadku skarg i zażaleń firma traktuje poważnie i kompleksowo analizuje wszelkie potencjalne przypadki naruszenia prawa lub kodeksu.
- Pracownicy mogą pisemnie / ustnie, bezpośrednio lub przez skrzynkę skarg złożyć informację / wniosek do rozpatrzenia / do informacji firmy. Raz w kwartale są zbierane i rozpatrywane wszystkie wnioski, pod nadzorem dwuosobowej komisji – Prezes i HR.
- Prowadzenie dochodzeń to zadania wewnętrznych komisje, a ich prace nadzoruje Prezes firmy. Jeśli zachodzi potrzeba dochodzenie prowadzą specjaliści z danej dziedziny. Dochodzenia są prowadzone z szacunkiem, z zachowaniem poufności i uczciwie. Jeśli specjalista prowadzący dochodzenie stwierdzi, że doszło do naruszenia prawa lub kodeksu, właściwi członkowie kierownictwa dokonają przeglądu wniosków i sformułują końcowe orzeczenie, które przekażą od pracowników.
- Firma będzie chronić każdego, kto uczciwie wyrazi wątpliwość, jednak za naruszenie kodeksu uważa się też świadome rzucanie fałszywych oskarżeń, składanie osobie prowadzącej dochodzenie kłamliwych oświadczeń oraz przeszkadzanie w prowadzeniu dochodzenia lub odmowa współpracy w jego prowadzeniu. Od pracowników wymaga się mówienia prawdy i pełnej współpracy podczas prowadzenia dochodzenia.

Działania dyscyplinarne w przypadku naruszenia kodeksu.

Firma SK pucore Europe Europe Sp. z o.o. dąży do osiągnięcia spójności i uczciwości środków dyscyplinarnych stosowanych w przypadku naruszenia kodeksu. Środki te mogą obejmować ostrzeżenia ustne lub pisemne, inne dopuszczane w ramach Kodeksu Pracy i innych praw.

Firma nie będzie tolerować jakichkolwiek represji ani działań odwetowych względem pracownika, który w dobrej wierze zgłosi potencjalne naruszenie kodeksu. Represje takie stanowią podstawę do zwolnienia dyscyplinarnego.

Firma SK pucore Europe Sp. z o.o. szanuje osoby zgłaszające przypadki niewłaściwego zachowania i nie toleruje podejmowania jakichkolwiek kroków odwetowych przeciwko osobom zgłaszającym w dobrej wierze potencjalne przypadki naruszenia obowiązujących zasad.

W celu zachęcenia do demaskowania nieprawidłowości w **miejscu pracy**, sprawą kluczową staje się zapewnienie właściwej ochrony osobom je ujawniającym, jak też stworzenie bezpiecznej procedury przekazywania pozyskanych przez nich wiadomości.

Firma SK pucore Europe Sp. z o.o. dąży do rozwiązywania spraw i problemów wewnętrznie, jeśli jednak pracownik nie chce zgłosić problemu lokalnie stwarzamy możliwość złożenia raportu za pomocą strony <http://sk.co.kr/en/index.jsp> lub bezpośrednio pod linkiem <https://ethics.sk.co.kr>

Po wejściu na zakładkę „**Ethical management**” klikamy w opcję „**Cyber Audit Office**” i tam za pomocą trzech różnych źródeł jakimi są mail, fax oraz telefon na infolinię customare complain, możemy złożyć swój raport. Interesant ma możliwość wybrać opcję raportu imiennego oraz anonimowego, po wybraniu opcji imiennej firma zapewnia wszelką dyskrecję. Po zgłoszeniu zajścia, cały czas mamy dostęp do informacji na temat przebiegu całej sprawy w **Report Processing Result**.

https://ethics.sk.co.kr/Eng/Main.aspx

SK Ethical Management

한국어 中國語

SK Practices
Ethical Management

Ethical Management

Reporting channel information
Report Channel Guidelines

We will inform you about the SK report
Subject of report, report handling procedure, whistleblower protection system

[Go to Channel Information](#)

Whistleblower Protection Regulations
We operate a whistleblower protection program so that informants can do so with confidence.

Report by phone/fax/email
Reports can be made by phone/fax/email.

customer complaints
Reports and improvement requests related to product/service/quality, such as customer complaints and repairs, can be quickly taken care of by submitting them

[Informant Protection](#) [Report Processing Result](#)

26, Jong-ro, Jongno-gu, Seoul, 03188
©2017 by SK. All rights Reserved.

SK pucore

31