	Kodeks Etyki	Wydanie nr:	1
	050300/4.00.00/1	Ilość stron:	9

LIGUM Pol Sp. z o.o.

PRZYWÓDZTWO

PROCEDURA
050300/4.00.00/1

Kodeks Etyki




Obowiązuje od dnia:

16.11.2023


Ostrzeżenie:

© Dokument ten wraz z załącznikami jest wyłączną własnością LIGUM Pol. Jakikolwiek dalsze wykorzystywanie (kopiowanie, przepisywanie, rozpowszechnianie czy sprzedaż) jest dopuszczalne jedynie za pisemną zgodą Spółki

	Kodeks Etyki 050300/4.00.00/1	Wydanie nr:	1
		Ilość stron:	2z9

SPIS TREŚCI:

- I. WPROWADZENIE**
- II. ZASADY OGÓLNE**
- III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**
- IV. OBOWIĄZKI KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ**
- V. PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI**
- VI. ZAKAZ NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI**
- VII. ZACHOWANIE W MIEJSCU PRACY**
- VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I ZACHOWANIE W POUFNOŚCI TAJEMNICY PRZEDSIĘBIORSTWA**
- IX. ZGŁASZANIE SKARG**
- X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**


	Kodeks Etyki	Wydanie nr:	1
	050300/4.00.00/1	Ilość stron:	3z9

I. WPROWADZENIE

1. Użyte w Kodeksie etycznym pojęcia oznaczają:
 - 1) Jednostka lub Pracodawca – jednostka wprowadzająca Kodeks etyczny, tj. LIGUM Pol Sp. z o.o.
 - 2) Współpracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, w tym konsultanci zewnętrzni, projektanci, zleceniobiorcy, usługodawcy współpracujący z Jednostką na zasadzie ciągłej i codziennej;
 - 3) Pracownik – każda osoba, która świadczy pracę na podstawie umowy o pracę lub innego tytułu na rzecz Pracodawcy;
 - 4) Bezpośredni przełożony lub Przełożony – pierwszy kierownik, nadzorujący codzienną pracę danego Pracownika, od którego Pracownik ten otrzymuje bezpośrednio polecenia.
2. Kodeks etyczny stanowi zbiór zasad, na których oparte są relacje Pracodawcy z jego Pracownikami/Współpracownikami i wszelkimi podmiotami znajdującymi się w otoczeniu jednostki.
3. Jego celem jest:
 - 1) określić wytyczne zachowań osób zatrudnionych u Pracodawcy i współpracujących z jednostką;
 - 2) wskazać główne zobowiązania, jakie Pracodawca przyjmuje w stosunku do Pracowników/Współpracowników i *vice versa*;
 - 3) określić stanowisko Pracodawcy wobec podmiotów zewnętrznych znajdujących się w otoczeniu Jednostki.
4. Kodeks etyczny stanowi narzędzie dla Pracowników/Współpracowników oparte na wartościach i umożliwiające wszystkim tworzenie i rozpowszechnianie wartości wynikających z poszanowania przepisów prawnych.
5. Do przestrzegania postanowień Kodeksu etycznego zobowiązani są także konsultanci, dostawcy, odbiorcy/ kupujący oraz wszelkie inne osoby mające kontakty z Jednostką.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy Kodeks zawiera zasady i wartości etyczne, które łączą Pracowników/Współpracowników i Pracodawcę, są podstawą podejmowanych przez nich działań.
2. Kodeks wyznacza standardy postępowania wynikające z poczucia odpowiedzialności za działania wobec Pracowników, podmiotów trzecich i klientów/petentów.
3. Podstawowym celem Kodeksu jest ułatwienie dokonywania właściwych wyborów poprzez wskazanie kluczowych wzorców i norm etycznych w działalności zawodowej.
4. Kodeks ma na celu pomóc w wyeliminowaniu negatywnych zjawisk i zachowań, które najczęściej wynikają z nieświadomości w zakresie podejmowanych działań bądź zaniechań.
5. Elementarnym celem Kodeksu jest stałe doskonalenie Pracowników i Współpracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań.
6. Podstawowe zasady etyczne, jakimi kieruje się Jednostka, to zaufanie, szacunek, odpowiedzialność, współpraca, rzetelność, dbałość o rozwój własnych kompetencji, bezstronność.
7. Wartości wskazane w ust. 6 stanowią zawsze punkt wyjścia dla każdego Pracownika/


	Kodeks Etyki	Wydanie nr:	1
	050300/4.00.00/1	Ilość stron:	4z9

Współpracownika w działaniach, czynach, słowach, kształtując kulturę pozwalającą osiągnąć cel.

8. Rzetelność rozumiana jest jako sumienność, twórczość, odpowiedzialność, bezstronność, gotowość przyznania się do błędu i do jego naprawienia, racjonalność w gospodarowaniu, lojalność, zgoda na ograniczenie zasady poufności informacji, także z życia osobistego.
9. Dbałość o rozwój własnych kompetencji rozumiana jest jako rozwijanie wiedzy zawodowej, dążenie do poznania aktów prawnych, gotowość skorzystania z wiedzy innych, wyjaśnianie swego stanowiska.
10. Bezstronność rozumiana jest jako niedopuszczanie do podejrzeń o konflikt interesów, nieprzyjmowanie żadnych korzyści materialnych ani osobistych w związku z prowadzonymi sprawami, szanowanie prawa obywateli do informacji.
11. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do przestrzegania zbioru wspólnych wartości, promując przez to spójną organizację, która wspiera Pracowników/Współpracowników.
12. Jednostka przestrzega obowiązujących przepisów prawa, w tym ustaw, zawartych umów i wewnętrznych polityk i procedur.
13. Odstąpienie od stosowania całości lub części niniejszego Kodeksu bądź innych zasad wydanych w celu jego wdrożenia będzie możliwe tylko w wyjątkowych okolicznościach i wyłącznie po zatwierdzeniu przez Zarząd. Wszelkie odstępstwa w stosunku do osób zarządzających jednostką oraz kadry kierowniczej muszą zostać zatwierdzone przez Zarząd, a ponadto wszelkie odstępstwa zostaną niezwłocznie ujawnione zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca przestrzega podstawowych praw człowieka. W związku z powyższym za niedopuszczalną uznaje się każdą formę zmuszania do wykonywania pracy poprzez ograniczanie wolności lub groźby przemocy fizycznej jako dyscyplinowania lub kontroli.
2. W procesie zatrudniania Pracodawca przestrzega wieku minimalnego zgodnie z przepisami krajowymi.
3. Za podstawowe prawo wszystkich Pracowników Pracodawca uznaje prawo do tworzenia związków zawodowych i wybierania swoich przedstawicieli.
4. Pracodawca promuje politykę równych szans i równego traktowania. Wszystkie decyzje podejmowane są na podstawie kwestii merytorycznych, bez względu na kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, status, pochodzenie lub stopień sprawności. Ma to swoje odzwierciedlenie m.in. w zakresie zatrudnienia czy wynagradzania Pracowników.
5. Za niedopuszczalne Pracodawca uznaje dyskryminowanie Pracownika/ Współpracownika ze względu na narodowość, rasę, płeć, wyznanie, przynależność polityczną, niepełnosprawność, orientację seksualną, a także z każdego innego powodu. Za swoją podstawową zasadę uznaje wyszukiwanie, zatrudnianie i wspieranie Pracowników na podstawie ich kwalifikacji i umiejętności. Zabronione jest również przez Pracowników/Współpracowników okazywanie jakichkolwiek przejawów dyskryminacji (np. poprzez szkodzenie, napastowanie, mobbing) i popierane jest partnerskie współdziałanie oparte na wzajemnym szacunku dla drugiego człowieka.
6. Za molestowanie uważa się m.in.: molestowanie słowne, w tym obraźliwe komentarze, żarty


	Kodeks Etyki	Wydanie nr:	1
	050300/4.00.00/1	Ilość stron:	5z9

lub oszczerstwa; molestowanie fizyczne, w tym niepotrzebne lub ordynarne dotykanie, utrudnianie lub uniemożliwianie ruchu; oraz molestowanie wizualne, w tym obraźliwe lub ordynarne dowcipy rysunkowe, rysunki, wiadomości, notatki lub miny. Za molestowanie seksualne uważa się: żądania przystąg seksualnych lub inne akty słowne lub fizyczne o charakterze seksualnym, gdy: poddanie się takiemu aktowi stanowi warunek zatrudnienia danej osoby, poddanie się takiemu aktowi lub odrzucenie go ma stanowić podstawę decyzji o zatrudnieniu, lub celem lub efektem tego aktu jest nieuzasadnione przeszkadzanie komuś w pracy lub wykreowanie atmosfery zastraszenia, wrogości lub ordynarności w miejscu pracy.

7. Każdy Pracownik/Współpracownik, który uważa, że doszło do molestowania przez innego Pracownika/Współpracownika, przełożonego lub osobę zawierającą transakcję z firmą lub w jej imieniu, powinien powiadomić swojego Bezpośredniego przełożonego lub Dział Organizacyjno-Kadrowy. Skargi będą załatwiane w sposób poufny, aby nikt nie doświadczył jakichkolwiek przejawów odwetu lub represji za zgłoszenie lub złożenie skargi. Jeśli skarga dotyczy Bezpośredniego przełożonego, należy ją skierować do osoby będącej jego przełożonym. Każda skarga dotycząca molestowania zostanie wnikliwie zbadana i w zależności od wyników dochodzenia zostaną podjęte odpowiednie działania. Jeśli okaże się, że Pracownik jest odpowiedzialny za molestowanie seksualne lub molestowanie w dowolnej innej formie sprzecznej z prawem, zostanie przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne z sankcjami, włącznie z ewentualnym zwolnieniem.
8. Podstawowym obowiązkiem Pracodawcy jest przestrzeganie norm oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa, gwarantując ochronę i bezpieczeństwo w pracy zgodne z obowiązującymi przepisami.
9. Pracodawca respektuje wymogi prawne w zakresie wysokości płacy minimalnej. Przejawem tego jest m.in. udostępnianie Pracownikom szczegółowych informacji o wynagrodzeniu czy też elementach składowych wynagrodzenia i zasadach ich naliczania, w tym wypłacania dodatkowych świadczeń zgodnie z obowiązującym prawem.
10. Pracodawca respektuje co najmniej minimalne wymogi prawne dotyczące maksymalnego dopuszczalnego czasu pracy. Liczba godzin pracy, w tym także pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi dopuszczalną liczbę godzin pracy.
11. Pracodawca stosuje się do obowiązujących przepisów prawa oraz standardów dotyczących dni ustawowo wolnych od pracy, prowadząc między innymi przejrzysty i wiarygodny system ewidencji czasu pracy i wynagrodzeń.
12. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikom/Współpracownikom dostępu do narzędzi zdobywania, uaktualniania i rozwijania posiadanej wiedzy, niezbędnej do wykonywania obowiązków służbowych.

IV. OBOWIĄZKI KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ


1. Osoby zajmujące stanowiska, w ramach których kierują Pracownikami lub nadzorują ich pracę bądź też zarządzają współpracą z podmiotami trzecimi, zobowiązane są do dawania dobrego przykładu w zakresie realizowanych przez siebie zadań, między innymi postępując właściwie i nie dając nikomu powodu do wątpliwości co do motywów swojego zachowania lub podejmowanych działań.

	Kodeks Etyki	Wydanie nr:	1
	050300/4.00.00/1	Ilość stron:	6z9

2. Osoby te są również zobowiązane do promowania pozytywnego środowiska pracy bez zachowań, które mogłyby być uznawane za stosowanie przemocy, mobbing czy też dyskryminację.
3. Osoby zajmujące stanowiska, w ramach których kierują Pracownikami lub nadzorują ich pracę bądź też zarządzają współpracą z podmiotami trzecimi, zobowiązane są do informowania Pracowników/Współpracowników o wadze przestrzegania niemniejszego Kodeksu, wdrażając w życie jego postanowienia.
4. Zabronione jest wymaganie czy prośenie o podejmowanie przez Pracowników/Współpracowników działań czy zachowań niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa lub wewnętrznymi regulaminami w ramach łączącego Pracownika z Pracodawcą stosunku służbowego.
5. Osoby zajmujące stanowiska, w ramach których kierują pracownikami lub nadzorują ich pracę bądź też zarządzają współpracą z podmiotami trzecimi, zobowiązane są do wspierania i promowania działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.
6. Zabronione jest podejmowanie czy też propagowanie jakichkolwiek działań o charakterze odwetowym.

V. PRZECIWDZIAŁALNIE KORUPCJI

1. Działania podejmowane przez Pracowników/Współpracowników oraz Pracodawcę prowadzone są w sposób otwarty, bezpośredni i uczciwy, z przestrzeganiem prawa antymonopolowego i norm uczciwej konkurencji.
2. Pracownicy/Współpracownicy nie mają prawa oferować swoim obecnym lub potencjalnym klientom/petentom żadnych korzyści majątkowych.
3. Zabronione jest również prowokowanie klientów, dostawców do oferowania Pracownikom prezentów bądź przysług.
4. Zabronione są jakiegokolwiek działania noszące znamiona korupcji mogące sprawić wrażenie próby dokonania przekupstwa.
5. Pracownicy/Współpracownicy zobowiązują się do przeciwdziałania korupcji, a ponadto są odpowiedzialni za aktywną komunikację założeń polityki antykorupcyjnej podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych.
6. Pracownicy/Współpracownicy zobowiązani są do informowania o okolicznościach mogących mieć wpływ na bezstronne wykonywanie przez nich obowiązków służbowych. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu zachowań korupcyjnych Pracownicy/Współpracownicy mają obowiązek zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz powiadomienia Pracodawcy za pośrednictwem Bezpośredniego przełożonego, a w przypadku gdy powyższe dotyczy Bezpośredniego przełożonego, do powiadomienia bezpośrednio Pracodawcy.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące polityki antykorupcyjnej Ligum Pol Sp. z o.o. zawarte są w „**Polityce antykorupcyjnej**” [050300/5.00.00], do której stosowania zobowiązani są Pracownicy/ Współpracownicy, jak i kontrahenci Spółki.


	Kodeks Etyki	Wydanie nr:	1
	050300/4.00.00/1	Ilość stron:	7z9

VI. ZAKAZ NIEUCZLIWEJ KONKURENCJI

1. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do przestrzegania zasad prawa do konkurencji i prawa antymonopolowego. Oznacza to m.in. zakaz prowadzenia rozmów z konkurencją, w trakcie których omawiane są ceny czy warunki handlowe oraz know-how Pracodawcy/Zleceniodawcy.
2. Za niedopuszczalne uznaje się faworyzowanie lub wykluczanie partnerów biznesowych.
3. Partnerzy/Współpracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za własne postępowanie celem zagwarantowania sprawiedliwej konkurencji.
4. Za niedopuszczalne uznaje się naruszanie własności intelektualnej innych poprzez nieautoryzowane wykorzystywanie, kopiowanie, dystrybucję, wprowadzanie zmian.
5. Własność intelektualna, przemysłowa oraz informacje poufne muszą zostać objęte szczególną ochroną przez Pracowników/Współpracowników, którzy mają dążyć do ich ochrony, wykorzystywania wyłącznie w zakresie zgodnym z przepisami prawa, zaś w przypadku ochrony, z jakiej korzysta Pracodawca/Zleceniodawca – Pracownicy/Współpracownicy są zobowiązani do podjęcia działań związanych z kontrolowaniem korzystania z nich przez podmioty trzecie zgodnie z przyjętymi regułami.
6. Wykorzystywanie do celów osobistych, bez zgody Pracodawcy, pozycji Pracodawcy lub informacji pozyskanych przez Pracowników/Współpracowników w związku z wykonywaniem swoich obowiązków wynikających ze stosunku pracy jest zabronione.
7. Pracownikowi/Współpracownikowi nie wolno korzystać z majątku, informacji lub pozycji Pracodawcy w celu uzyskania niestosownych korzyści osobistych ani pośrednio lub bezpośrednio konkurować z pracodawcą. Obowiązkiem Pracownika jest wspieranie uzasadnionych interesów Pracodawcy.
8. Podstawowym celem Pracodawcy jest wzmocnienie postawy Pracowników zmierzającej do wykonywania obowiązków zawodowych w sposób niepozwalający na wchodzenie z klientami/dostawcami zewnętrznymi w relacje, które mogą skutkować stronniczością wyborów i brakiem obiektywizmu.
9. Każdy przypadek stwierdzonego przez Pracownika/Współpracownika konfliktu interesów z klientami/dostawcami zewnętrznymi powinien być bezzwłocznie zgłoszony pisemnie w Dziale Organizacyjno-Kadrowym. W przypadku powstania konfliktu interesów aktywność Pracownika/Współpracownika należy zakończyć.


VII. ZACHOWANIE W MIEJSCU PRACY

1. Wszystkich Pracowników/Współpracowników traktujemy z godnością i szacunkiem, nie toleruje się słownego znieważania pracowników, przymusu psychicznego i fizycznego.
2. Traktowanie innych z szacunkiem i godnością jest podstawowym zachowaniem w stosunku do wszystkich partnerów, zarówno przy współpracy, jak i w relacjach z innymi podmiotami lub osobami.
3. Szczegółowe zasady postępowania uregulowane są w **Polityce przeciwdziałania molestowaniu, mobbingowi i dyskryminacji [050300/3.00.00]** obowiązującej w LIGUM Pol Sp. z o.o.

	Kodeks Etyki	Wydanie nr:	1
	050300/4.00.00/1	Ilość stron:	8z9

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I ZACHOWANIE W POUFNOŚCI TAJEMNICY PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Każdy z Pracowników i Współpracowników zobowiązany jest do zagwarantowania szybkiego i niezakłóconego przepływu informacji, wspierając w ten sposób współpracę, gwarantując, aby informacje były przekazywane natychmiastowo, całościowo i bez zafałszowania.
2. Każdy z Pracowników/Współpracowników korzysta tylko z legalnych narzędzi służących do komunikacji i zgodnych z prawem.
3. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do przestrzegania wymagań dotyczących ochrony danych, jak również przepisów prawa odnoszących się do ochrony informacji oraz zabezpieczenia przed niewłaściwym użyciem danych poufnych, tajnych i personalnych.
4. Dane osobowe oznaczają wszelkie informacje, które można wykorzystać w celu ustalenia tożsamości osoby, w sposób bezpośredni lub pośredni (np. nazwisko, data urodzenia, numer ubezpieczenia społecznego, fotografia, adres e-mail, numer identyfikacyjny komputera). Należy je wykorzystywać w sposób uczciwy oraz w konkretnym, jednoznacznym i legalnym celu, przez okres niezbędny do jego realizacji. Należy zapewnić, by osoby, których dane są gromadzone, były o tym fakcie informowane.
5. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do zachowania tajemnic handlowych i biznesowych z racji pełnienia określonych funkcji w przedsiębiorstwie.
6. Wszelkie informacje, które nie znajdują się w obiegu publicznym, podlegają ochronie, nawet jeśli wobec nich nie zostało sformułowane formalne zobowiązanie do zachowania poufności. Zasada ta dotyczy w równym stopniu informacji o Pracodawcy i jego Pracownikach, jak i informacji o osobach trzecich.
7. Pracownicy/Współpracownicy nie mogą bez upoważnienia ujawniać informacji poufnych osobom trzecim, które nie mają dostępu do tych informacji. Poufnością mogą być objęte różne rodzaje informacji, w tym wszystkie informacje wewnętrzne, poufne, zastrzeżone lub tajne, związane z działalnością Pracodawcy. Do informacji poufnych należą również m.in. procesy i metody produkcji, receptury i składy wyrobów, oprogramowanie komputerowe i hasła, dane finansowe, prognozy finansowe, plany i strategię, cenniki dla klientów, zyski i koszty produkcji, jak również pozostałe informacje dotyczące działalności, klientów i dostawców. Ujawnianie tajemnic handlowych bez upoważnienia może spowodować stratę, co może stanowić przestępstwo lub być równoznaczne z naruszeniem warunków umowy/naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych. Zakaz ujawniania tajemnicy handlowej obowiązuje Pracowników/Współpracowników zarówno w okresie zatrudnienia, jak i po jego zakończeniu.
8. Należy podjąć wszelkie niezbędne działania w celu ochrony informacji poufnych i umieścić je w bezpiecznym miejscu. Ujawnienie takich informacji może oznaczać naruszenie zobowiązania do zachowania poufności, w tym wobec osób trzecich.
9. Należy przestrzegać regulacji i zachować hierarchię przekazywania obowiązków związanych z rozpowszechnianiem informacji, w tym informacji poufnych.
10. Przed ujawnieniem osobom trzecim informacji poufnych/objętych tajemnicą należy skonsultować się z Radcą Prawnym, który pomoże określić, czy potrzebne jest zobowiązanie do zachowania poufności lub też niezbędne będzie zastosowanie innych odpowiednich środków ochrony danych.

	Kodeks Etyki	Wydanie nr:	1
	050300/4.00.00/1	Ilość stron:	9z9

IX. ZGŁASZANIE SKARG

1. Każdy Pracownik/Współpracownik ma prawo zgłosić podejrzenie, że doszło do naruszenia przepisów prawa oraz Kodeksu etycznego. Naruszenia należy zgłaszać w sposób wybrany przez Pracownika/Współpracownika, w tym m.in. anonimowo wrzucając do skrzynki dostępnej w biurówcu na parterze.
2. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, które nie jest anonimowe, nazwisko osoby zgłaszającej ujawniane jest tylko po udzieleniu przez nią zgody. Z tego względu nawiązanie kontaktu odbywa się w sposób poufny.
3. Każdy zgłoszony problem przekazywany jest do Zarządu, który w przeciągu 14 dni podejmuje decyzję o sposobie jego rozwiązania, z wyłączeniem przypadków uregulowanych w **Procedurze przeciwdziałania molestowaniu, mobbingowi i dyskryminacji w Ligum Pol Sp. z o.o.**
4. W związku ze zgłoszeniem zakazuje się podejmowania działań odwetowych w stosunku do Pracownika/Współpracownika, który zgłasza podejrzenie naruszenia prawa lub Kodeksu. Jeżeli działania odwetowe wystąpią, należy je niezwłocznie zgłosić w celu podjęcia właściwych środków zaradczych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy Pracownicy/Współpracownicy bez względu na miejsce zajmowane w strukturze organizacji mają możliwość zapoznania się z wartościami i zasadami określonymi w Kodeksie etycznym.
2. Każdy Bezpośredni przełożony dba o to, aby podlegli mu Pracownicy znali i stosowali Kodeks etyczny.
3. W przypadku pojawienia się pytań lub niejasności odnośnie do stosowania Kodeksu etycznego pierwszą osobą do kontaktu jest Bezpośredni przełożony. Pracownik może również zgłosić się w tej sprawie do Działu Organizacyjno-Kadrowego.
4. Kodeks etyczny dostępny jest u bezpośredniego przełożonego oraz w Dziale Organizacyjno-Kadrowym.