

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO

Farm Frites Poland SA
Farm Frites Poland Dwa Usługi Sp. z o. o.

Wersja 5 z dnia 1 maja 2025

Spis treści

I.	Wstęp	2
	1. Przestrzeganie prawa – najważniejszy standard etyczny	
II.	Spółka i Pracownicy	4
	1. Przyjazne i dobre miejsce pracy	
	2. Komunikacja	
	3. Równe szanse zatrudnienia, awansu i rozwoju zawodowego	
	4. Zdrowie i bezpieczeństwo	
	5. Ochrona prywatności, informacji i tajemnicy Spółek	
	6. Zapis danych finansowych	
	7. Dbalność o mienie Spółek	
	8. Konflikt interesów i działalność konkurencyjna	
	9. Oferowanie i przyjmowanie nienależnych korzyści	
	10. Zachowanie poza miejscem i czasem pracy	
	11. Zaangażowanie polityczne	
III.	Spółka i otoczenie zewnętrzne	9
	1. Klienci	
	2. Partnerzy biznesowi	
	3. Społeczność lokalna	
	4. Środowisko naturalne	
	5. Konkurencja	
IV.	Zasady zarządzania programem etycznym	12
	1. Postanowienia ogólne	
	2. Pełnomocnik ds. etyki	
	3. Koordynator programu etycznego	
	4. Rada Etyki	
	5. Zgłaszanie naruszeń Kodeksu	
	6. Mój słowniczek	
	7. Postanowienia końcowe	

Wstęp

Podstawę działalności Spółek Farm Frites Poland oraz Farm Frites Poland Dwa Usługi Sp. z o.o., zwanych dalej **Spółkami**, stanowi Zintegrowany System Zarządzania, który opiera się na idei zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności. Zgodnie z nim działamy w sposób odpowiedzialny, dbając o pracowników, minimalizując oddziaływanie na środowisko, a także udoskonalając systemy zarządzania i reagując na potrzeby naszego otoczenia.

Kodeks postępowania etycznego określa standardy postępowania skierowane do wszystkich pracowników Spółek bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar etatu, czas i miejsce pracy.

Określa zasady którymi pracownicy Spółek powinni się kierować w miejscu pracy i w relacjach zewnętrznych.

Zadaniem Kodeksu jest ułatwienie dokonywania właściwych wyborów poprzez wskazanie najważniejszych wzorców i norm etycznych w naszej działalności zawodowej i relacjach społecznych.

Kodeks obejmuje szeroki zakres zasad i procedur, jednak nie zwalnia pracowników z dokonywania samodzielnej oceny sytuacji. W każdym przypadku, gdy mamy wątpliwości odnośnie do swojego zachowania lub zachowania współpracowników lub opisane zasady nie dają wystarczających wskazówek, jak postąpić, należy zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub do pełnomocnika ds. etyki.

Najpierw jednak zadaj sobie pytania. Czy to, co zamierzam zrobić, jest zgodne z prawem, przepisami wewnętrznymi, wartościami Spółek, Kodeksem? Czy ktoś może zostać skrzywdzony moim zachowaniem? Czy jestem świadomy i gotowy ponieść konsekwencje tego zachowania?

Każdy pracownik Spółek ma obowiązek zapoznać się z treścią Kodeksu oraz postępować zgodnie z zawartymi w nim regulami. Oczekujemy również, że nasi partnerzy biznesowi, a w szczególności podwykonawcy oraz dostawcy, będą przestrzegać zasad i wartości zbliżonych z zawartymi w niniejszym dokumencie.

1. Przestrzeganie prawa – najważniejszy standard etyczny

Spółki w każdym obszarze swojej działalności stosują się do ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów prawa krajowego, Unii Europejskiej oraz międzynarodowego. Przestrzegamy wymagań branżowych oraz przepisów lokalnych, jak również stosujemy się do decyzji wydawanych przez instytucje działające na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym.

Również nasi pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa krajowego i lokalnego.

Zasady zawarte w Kodeksie są obowiązujące, oparte o przepisy prawa i z nim zgodne, jednak nie stoją ponad prawem, do którego każdy pracownik powinien stosować się na pierwszym miejscu.

Misja i wartości

NASZA MISJA

Razem i dla pokoleń, z pasją, tworzymy produkty ziemniaczane, by zadowolić naszych klientów.

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ - Jesteśmy otwarci na dialog, nowe rozwiązania, pomysły i opinie, nawet jeżeli się z nimi nie zgadzamy. Z otwartością słuchamy potrzeb i oczekiwań naszych pracowników, klientów i partnerów.

ZAUFANIE - Tworzymy środowisko oparte na wzajemnym szacunku, uczciwości i etyce. Ze wszystkimi partnerami budujemy transparentne i długofalowe relacje.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ - Działamy i rozwijamy się w sposób zrównoważony. Bierzemy odpowiedzialność za nasze decyzje, zobowiązania i działania wobec siebie nawzajem, naszych partnerów biznesowych, środowiska i lokalnej społeczności. Dbamy o bezpieczeństwo swoje i współpracowników.

DOSKONAŁOŚĆ - Nieustannie uczymy się i szukamy nowych rozwiązań. Jesteśmy zmotywowani do ciągłego doskonalenia, optymalizacji procesów i utrzymywania wysokich standardów w każdym aspekcie naszej działalności.

WSPÓŁPRACA - Jesteśmy zespołem, który z zaangażowaniem współpracuje ze sobą i wszystkimi partnerami w realizacji ustalonych celów. Pomagamy sobie w codziennej pracy i zauważamy wzajemne potrzeby. Skupiamy się na wypracowaniu najlepszych rozwiązań.

Spółka i Pracownicy

1. Przyjazne i dobre miejsce pracy

Aby dobrze nam się pracowało i abyśmy z chęcią przychodzili do pracy:

- Budujemy pozytywne relacje ze współpracownikami, oparte na wzajemnym szacunku, tolerancji i wysokiej kulturze osobistej.
- Nie akceptujemy mobbingu, dyskryminacji, molestowania, wykorzystywania fizycznego, seksualnego, psychicznego.
- Nie akceptujemy zachowań i wypowiedzi naruszających dobra osobiste innych osób oraz prowadzących do konfliktów i zakłócających dobrą atmosferę pracy
- Nie rozpowszechniamy prywatnych ani nieprawdziwych informacji dotyczących współpracowników oraz naruszających ich godność oraz dobre imię.

Zasady postępowania w zakresie poszanowania godności w miejscu pracy, przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji określa: „Polityka poszanowania godności w miejscu pracy, zawierająca procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną” obowiązująca w Spółkach.

Dla tworzenia i utrzymania przyjaznego i dobrego miejsca pracy kluczowa jest postawa kadry kierowniczej. Postawa kadry kierowniczej powinna charakteryzować się najwyższymi standardami etycznymi oraz przestrzeganiem prawa i regulacji Spółkowych. Przełożeni każdego szczebla, w relacjach z podwładnym, zobowiązani są do:

- Bieżącego informowania podwładnego o aktualnych planach, celach oraz zmianach mających wpływ na jego pracę w Spółkach.
- Przekazywania i wyjaśniania podwładnemu jego zadań, sposobu wykonywania jego obowiązków i zmian w przepisach odnoszących się do zajmowanego przez niego stanowiska.
- Traktowania podwładnego w sposób partnerski i podmiotowy, w oparciu o obiektywne i sprawiedliwe kryteria.
- Przekazywania podwładnym swoich decyzji czy informacji zwrotnych wraz z uzasadnieniem.
- Wyjaśniania wątpliwości mających związek z Kodeksem lub konsultowania ich z pełnomocnikiem ds. etyki.

Szerzej o postawie i obowiązkach kadry kierowniczej w Rozdziale IV „Polityki poszanowania godności w miejscu pracy, zawierającej procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną” obowiązującej w Spółkach.

2. Komunikacja

Uznajemy, że kluczowym standardem prowadzącym do prawidłowego funkcjonowania Spółek, ograniczenia ryzyka nieprawidłowości, osiągnięcia i realizacji celów biznesowych jest przyjazna i otwarta komunikacja. Przejawem tego są następujące zasady:

- Komunikujemy się na poziomie dialogu. Jest to związane nie tylko z osiąganiem celów biznesowych, ale także z budowaniem dobrych relacji i przyjaznej atmosfery.

- Komunikujemy się ze sobą z poszanowaniem godności człowieka.
- Każdy pracownik ma prawo do asertywnej postawy i asertywnej komunikacji.
- Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma dostęp do bieżących informacji o Spółkach w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań.
- Stwarzamy bezpieczną atmosferę pracy, w której każdy jest wysłuchany, może otwarcie pytać i bez obaw przyznać się do błędu.
- Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma prawo do informacji, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie w Spółkach.
- Kanaly przepływu informacji w Spółkach muszą być dopasowane do możliwości odbioru pracownika na każdym rodzaju stanowiska.
- Informacje dotyczące stanowiska Spółek w sprawach związanych z jej funkcjonowaniem są komunikowane na zewnątrz jedynie za pośrednictwem rzecznika prasowego.
- Dbamy o należyłą komunikację z firmami zewnętrznymi współpracującymi z Spółką.

3. Równe szanse zatrudnienia, awansu i rozwoju zawodowego

Pracodawca zapewnia wszystkim równe szanse zawodowe:

- Osoby ubiegające się o pracę w Spółkach są oceniane wyłącznie pod kątem ich kwalifikacji zawodowych, kompetencji i postawy etycznej.
- Osoby zatrudnione w Spółkach są oceniane sprawiedliwie, pod kątem umiejętności, kompetencji oraz jakości wykonywanej pracy.
- Nikogo nie dyskryminujemy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, narodowość, niepełnosprawność, przekonania, rasę, wyznanie, orientację seksualną, pochodzenie etniczne czy sposób zatrudnienia.
- Nie kierujemy się uprzedzeniami i stereotypami na temat określonych grup pracowniczych, a wykorzystujemy i szanujemy różnorodność naszych pracowników.
- Nie zatrudniamy niepełnoletnich oraz nie akceptujemy pracy przymusowej.
- Każdy pracownik ma możliwość rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
- W sposób wyczerpujący i zrozumiały dla pracowników, informujemy ich o zakresie ich obowiązków oraz oczekiwaniach na zajmowanym stanowisku.
- Dzielimy się ze współpracownikami wiedzą i doświadczeniem zawodowym;
- Decyzje dotyczące awansu podejmowane są ze szczególną starannością i w oparciu o przesłanki merytoryczne.

4. Zdrowie i bezpieczeństwo

Zdrowie i bezpieczeństwo pracowników oraz innych osób przebywających na terenie naszych Spółek jest sprawą priorytetową. Stale dążymy do podnoszenia poziomu bezpieczeństwa pracy oraz troszczymy się o zdrowie naszych pracowników. Nasz cel to całkowity brak wypadków w pracy.

- Pamięamy, że każdy z nas jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo swoje i swoich współpracowników.
- Postępujemy zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami, instrukcjami i zasadami dotyczącymi zdrowia i bezpieczeństwa na zajmowanym stanowisku.

- Stosujemy środki ochrony osobistej wymagane na zajmowanym stanowisku.
- W czasie pracy nie spożywamy alkoholu, nie przyjmujemy narkotyków oraz innych środków odurzających ani nie przychodzimy do pracy pod ich wpływem.
- Zgłaszamy do odpowiednich osób lub podmiotów wszystkie przypadki naruszenia przepisów oraz zasad BHP, wypadków, obrażeń oraz niekontrolowanego przedostania się niebezpiecznych substancji do środowiska.
- Dążymy do usprawniania metod rozpoznawania zagrożeń, zapobiegania wypadkom w pracy oraz chorobom zawodowym.
- Znamy zasady zachowania się w sytuacji zagrożenia i ostrzegamy o niebezpieczeństwie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.
- Podnosimy kwalifikacje pracowników w zakresie BHP, a także zachęcamy ich do angażowania się w działania na rzecz poprawy warunków pracy.

5. Ochrona prywatności, informacji i tajemnicy Spółek

W ramach działalności biznesowej nasze Spółki gromadzą i przechowują informacje dotyczące pracowników, sygnalistów, klientów, dostawców oraz innych partnerów biznesowych. Dane te są pozyskiwane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji działań Spółek oraz są bezwzględnie chronione.

- Przestrzegamy wszystkich zasad i wymogów w zakresie ochrony prywatności pracowników.
- Dbamy o bezpieczeństwo informacji Spółek, pracowników oraz partnerów biznesowych.
- Poufne informacje są udostępnione wyłącznie osobom uprawnionym.
- Nie ujawniamy osobom trzecim informacji będących tajemnicą Spółek.
- W przypadku dostępu do poufnych informacji przez osoby nieuprawnione natychmiast informujemy o tym przełożonego lub pełnomocnika ds. etyki.
- Nie przetwarzamy danych, które mogą zawierać informacje poufne w miejscach publicznych np. restauracji, windzie czy pociągu.
- Pracownik ma prawo znać gromadzone i przechowywane informacje o nim, a także mieć wgląd do swojejteczki personalnej.
- Dbamy o własność intelektualną posługując się wyłącznie legalnym oprogramowaniem, a także nie wykorzystując materiałów będących cudzą własnością bez zgody autora bądź ich właściciela.

6. Zapis danych finansowych

W Spółkach przestrzegamy prawa związanego z prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz w sposób jasny i przejrzysty dokonujemy rozliczeń finansowych.

- Nie ukrywamy rzeczywistych stanów transakcji.
- Nie tworzymy nieprawdziwych zapisów księgowych i co roku poddajemy się audytowi firmy zewnętrznej.
- Faktury i inne dokumenty finansowe przechowujemy w sposób bezpieczny i przez wymagany prawem okres czasu.

7. Dbłość o mienie Spółek

Dbanie o maszyny, urządzenia, sprzęt oraz o mienie niematerialne, takie jak marka, wizerunek Spółek czy czas pracy, jest wyrazem uczciwego działania pracowników Spółek.

- Dbamy o rzeczowy majątek Spółek z najwyższą starannością, zabezpieczamy go przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą, marnotrawieniem.
- Nie wykorzystujemy własności przedsiębiorstwa do osiągania osobistych korzyści.
- Chronimy własność intelektualną naszych Spółek.
- Poprzez swoje zachowania w miejscu pracy i poza nią dbamy o dobry wizerunek Spółek.
- Nie wypowiadamy się negatywnie o firmie w rozmowach prywatnych, w komentarzach na social mediach. Dostrzeżone nieprawidłowości lub problemy zgłaszamy przełożonemu lub pełnomocnikowi ds. etyki lub korzystamy z udostępnionych przez Spółkę systemów powiadamiania o naruszeniach.
- Dementujemy nieprawdziwe informacje o Spółkach.
- Nie spóźniamy się do pracy i opuszczamy miejsce pracy zgodnie z wyznaczonymi zasadami.
- Czas pracy, w tym podczas pracy zdalnej, wykorzystujemy na realizację zadań służbowych.
- Korzystamy z prawa do przerwy w określonym przez pracodawcę wymiarze czasu.

8. Konflikt interesów i działalność konkurencyjna

Konflikt interesów ma miejsce, kiedy pracownik działając na własną korzyść lub korzyść innej osoby lub podmiotu wobec którego ma zobowiązania, działa jednocześnie wbrew interesom firmy, a także, kiedy poprzez to działanie nie jest w stanie wykonywać swojej pracy na rzecz firmy w sposób obiektywny i efektywny. Aby nie dopuścić do podejrzenia zaistnienia konfliktu interesów lub działalności konkurencyjnej:

- Decyzje biznesowe podejmujemy kierując się wyłącznie interesem firmy.
- W pracy nie faworyzujemy członków najbliższej rodziny lub osób bliskich.
- Nie zatrudniamy członków rodziny w układzie bezpośredniej podległości służbowej lub innej mogącej negatywnie wpływać na obiektywną ocenę ich pracy.
- Nie wykonujemy żadnego rodzaju pracy ani nie świadczymy usług doradczych na rzecz naszych partnerów biznesowych oraz konkurencji.
- Informujemy przełożonych o działaniach lub zaniechaniu reakcji na działania, które stanowią lub mogłyby stanowić konflikt interesów lub być objawem działalności konkurencyjnej.

9. Oferowanie i przyjmowanie nienależnych korzyści

Aby nie dopuścić do wystąpienia zjawiska korupcji kierujemy się następującymi zasadami:

- Kategorycznie nie wręczamy, nie obiecujemy, nie przyjmujemy, nie żądamy, ani nie przyjmujemy obietnicy łapówki.
- Nie wręczamy, nie żądamy i nie przyjmujemy korzyści majątkowych i osobistych jeśli:
 - nie mieszczą się one w granicach zwykłej praktyki biznesowej,

- ich wartość jest przesadnie wysoka,
- powodują konflikt interesów,
- naruszają obowiązujące przepisy lub regulacje.
- Nie wręczamy, nie obiecujemy, ani nie proponujemy nienależnych korzyści osobom pełniącym funkcje publiczne.
- Zdecydowanie i niezwłocznie odmawiamy wszelkim nielegalnym propozycjom.
- Jeśli prezent, propozycja otrzymania prezentu lub innych świadczeń osobistych budzi wątpliwości, przed podjęciem jakiegokolwiek działania należy skonsultować się ze swoim przełożonym lub pełnomocnikiem ds. etyki.
- Uzasadnione podejrzenia zachowań o charakterze korupcyjnym zgłaszamy zgodnie z „Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Farm Frites Poland SA i Farm Frites Poland Dwa Usługi Sp. z o.o.”

Zasady postępowania w zakresie zapewnienia uczciwości biznesowej oraz zapobiegania, wykrywania i postępowania z korupcją na wszystkich poziomach organizacji określa wewnętrzna „Procedura zapewnienia uczciwości biznesowej i antykorupcji“ (P 15.0)

10. Zachowanie poza miejscem i czasem pracy

Spółki nie ingerują w życie prywatne pracowników. Jednakże nasze zachowanie poza firmą nie może negatywnie wpływać na jakość wykonywanych przez nas obowiązków zawodowych oraz na wizerunek Spółek.

- Pamiętajmy, że nawet po pracy jesteśmy reprezentantami naszej firmy i powinniśmy dbać o jej pozytywny wizerunek, a także unikać sytuacji, które mogłyby zagrozić jej reputacji;
- Wypowiadając się na tematy związane z firmą poza godzinami pracy, przedstawiamy informacje zgodne ze stanowiskiem firmy lub wyraźnie zaznaczamy, że jest to nasza prywatna opinia.

11. Zaangażowanie polityczne

Firma nie angażuje się w jakikolwiek sposób w działalność polityczną, a także nie zachęca pracowników do takiego zaangażowania.

Natomiast każdy pracownik ma prawo do zaangażowania politycznego poza miejscem i czasem pracy.

Spółka i otoczenie zewnętrzne

1. Klienci

Dużą wagę przykładamy do dobrych relacji i zadowolenia ze współpracy, zapewniając naszym klientom profesjonalną i rzetelną obsługę. Nasze relacje z klientami charakteryzują się:

- Dokładaniem starań, aby wytwarzane przez nas produkty spełniały najwyższe standardy jakościowe i były bezpieczne dla klientów.
- Zapewnieniem profesjonalnej i sprawnej obsługi oraz otwartością na oczekiwania i uwagi klientów.
- Udzielaniem pełnej i prawdziwej informacji o naszych produktach z wyjątkiem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa lub chronionej prawem.
- Przyjmowaniem odpowiedzialności za oferowane produkty i wycofywaniem z rynku produktów, co do których zaistniało podejrzenie, że nie spełniają wymagań jakościowych.
- Terminowym rozpatrywaniem reklamacji oraz informowaniem klientów o przebiegu procesu rozpatrywania reklamacji.
- Dbaniem o ochronę informacji, które otrzymujemy podczas nawiązywania i realizacji współpracy.
- Realizowaniem zamówień zgodnie z warunkami zawartych umów.

2. Partnerzy biznesowi

Ważne jest dla nas budowanie i utrzymywanie wizerunku solidnego i wiarygodnego partnera. W naszych relacjach biznesowych stawiamy na szacunek, zaufanie, długofalowość i profesjonalizm. Nasza współpraca z partnerami biznesowymi, w tym z podwykonawcami oraz wszystkimi dostawcami, jest oparta o następujące zasady:

- Doboru dostawcy dokonujemy zgodnie z wewnętrznymi wymaganiami i procedurami.
- Informujemy partnerów biznesowych o naszych wymaganiach i standardach postępowania.
- Przy wyborze dostawcy identyfikujemy sytuacje mogące doprowadzić do konfliktu interesów.
- Oceny partnerów biznesowych dokonujemy rzetelnie, na podstawie jasnych i obiektywnych kryteriów.
- Dotrzymujemy terminów płatności i innych zobowiązań zgodnych z umową.
- Sytuacje konfliktowe i sporne rozwiązujemy na drodze dialogu.

3. Społeczność lokalna

Nasze Spółki od początku działalności są mocno związane z lokalnym otoczeniem. Czując się odpowiedzialnymi za realizowane działania, dokładamy starań, aby ich ewentualne negatywne skutki były ograniczane, a pozytywne zwiększane. Działania na rzecz lokalnej społeczności traktujemy jako nasz obowiązek i przywilej.

W naszych relacjach ze społecznością lokalną stosujemy następujące zasady:

- Otwarcie i uczciwie informujemy o działaniach Spółek mających wpływ na społeczność.
- Jesteśmy otwarci i wrażliwi na potrzeby naszego otoczenia.
- Inicjujemy i angażujemy się w akcje służące lokalnej społeczności w zgodzie z celami zrównoważonego rozwoju.

4. Środowisko naturalne

Czujemy się zobowiązani do ciągłej poprawy procesów produkcyjnych i wszystkich realizowanych działań w celu zmniejszenia i zapobiegania negatywnemu oddziaływaniu na środowisko. Chcemy zaspokajać oczekiwania klientów produkując wyroby w sposób przyjazny dla środowiska, a także pracowników i członków lokalnej społeczności, zapewniając im bezpieczne miejsce do życia.

Nasza dbałość o środowisko wyraża się w następujący sposób:

- Przestrzegamy obowiązujących przepisów i norm w zakresie ochrony środowiska oraz stale je aktualizujemy.
- Reagujemy i zgłaszamy informacje o naruszeniu prawa w obszarze ochrony środowiska poprzez udostępnione przez firmę systemy powiadamiania.
- Stosujemy racjonalną i uregulowaną gospodarkę odpadami.
- Prowadzimy oszczędną gospodarkę zużywanymi mediami, takimi jak: woda, prąd, gaz, itd.
- Zmniejszamy możliwości awarii i wycieków czynników szkodliwych dla środowiska.
- Zapewniamy szkolenia i propagujemy wiedzę ekologiczną wśród pracowników.
- Wspieramy i angażujemy się w lokalne inicjatywy środowiskowe.

5. Konkurencja

Uważamy, że wszyscy uczestnicy wspólnego rynku mają równe szanse i mogą zabiegać o klientów jedynie w oparciu o jakość produktów oferowanych w uczciwej cenie.

W naszych relacjach z firmami konkurencyjnymi:

- Zarówno na zewnątrz, jak i wewnątrz firmy, wypowiadamy się z szacunkiem na ich temat.

- We wzajemnych relacjach prezentujemy postawę nastawioną na współpracę w obszarach, w których jest ona możliwa.
- Nie stosujemy takich praktyk jak: szpiegostwo przemysłowe, kradzież lub ukrywanie tożsamości celem zdobycia poufnych informacji.
- Zbierając informacje na ich temat, w celu porównania jakości produktów, używamy wyłącznie metod dozwolonych przez prawo.

Zasady zarządzania programem etycznym

1. Postanowienia ogólne

Kodeks Postępowania Etycznego został opracowany z myślą o wszystkich pracownikach Spółek i obowiązuje ich wszystkich, bez względu na zajmowane stanowisko. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z treścią Kodeksu oraz przestrzeganie jego zasad.

W przypadku wątpliwości co do zapisów Kodeksu, każdy pracownik może zwrócić się o wyjaśnienie do bezpośredniego przełożonego lub pełnomocnika ds. etyki.

Kadra zarządzająca i kierownicza jest zobowiązana do:

- informowania podległych pracowników oraz osoby nowozatrudnione o obowiązujących standardach etycznych;
- promowania i wyjaśniania treści Kodeksu;
- przeciwdziałania naruszaniu postanowień Kodeksu;
- starannego i zdecydowanego reagowania na zachowania naruszające zasady Kodeksu;
- wspierania i współpracy z pełnomocnikami ds. etyki i koordynatorem programu etycznego.

Każdy pracownik Spółek może również zgłaszać swoje uwagi oraz propozycje zmian do treści Kodeksu. Takie uwagi powinny być kierowane do dowolnego pełnomocnika ds. etyki, który na najbliższym posiedzeniu zespołu pełnomocników ds. etyki podda je pod dyskusję i analizę ich zasadności pod kątem rozwoju etycznej kultury organizacyjnej Spółek.

Każda osoba, która opierając się na uzasadnionych podstawach podejrzewa naruszenie Kodeksu, była świadkiem lub sama doświadczyła zachowania sprzecznego z zasadami Kodeksu, jest zobowiązana podjąć samodzielne działania lub zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu lub pełnomocnikowi ds. etyki.

Przełożony jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie sytuacji i jej rozwiązania lub skierowania sprawy do pełnomocnika ds. etyki.

Pracodawca nie będzie tolerował żadnej formy nacisku, represji czy deprecjonowania pełnomocnika ds. etyki lub koordynatora programu etycznego.

W celu efektywnego zarządzania programem etycznym Pracodawca ustanawia: pełnomocników ds. etyki, koordynatora programu etycznego i Radę Etyki.

2. Pełnomocnik ds. etyki

Zespół pełnomocników ds. etyki składa się z 5-7 osób z różnych obszarów Spółek. Pełnomocnikiem ds. etyki jest pracownik Spółek wybrany przez koordynatora programu etycznego. Pełnomocnik pełni swoją funkcję nieodpłatnie i bezterminowo. Może z niej zrezygnować w dowolnym momencie, informując o tym koordynatora programu etycznego i przekazując mu wszystkie dotychczas pozyskane informacje w związku z pełnieniem funkcji.

Pełnomocnikiem ds. etyki jest osoba, która:

- a. posiada nieposzlakowaną opinię;
- b. jest zobowiązana do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji i nieprzekazywaniem ich do nieupoważnionych do tego osób;
- c. jest osobą bezstronną, która zobowiązuje się do wyłączenia ze sprawy, co do której może zachodzić konflikt interesów;
- d. podlega ochronie Pracodawcy przed działaniami odwetowymi w związku z pełnieniem swojej funkcji.

Do zadań pełnomocnika ds. etyki należy:

- a. wyjaśnianie wątpliwości dotyczących zapisów Kodeksu;
- b. wspieranie kadry zarządzającej i kierowniczej w zakresie promowania i wyjaśniania zapisów Kodeksu;
- c. przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących potencjalnych naruszeń Kodeksu;
- d. sygnalizowanie zaobserwowanych naruszeń Kodeksu
- e. podejmowania określonych decyzji w związku ze zgłoszeniem, w tym wnioskowanie do koordynatora programu etycznego o powołanie komisji wyjaśniającej;
- f. przyjmowanie uwag i propozycji zmian Kodeksu od pracowników i innych interesariuszy Spółek;
- g. edukowanie w zakresie postaw i norm związanych z Kodeksem;
- h. upowszechnianie postanowień Kodeksu;
- i. prowadzenie anonimowych statystyk dotyczących działań pełnomocników;
- j. współpraca z koordynatorem programu etycznego;
- k. czynny udział w posiedzeniach zespołu pełnomocników ds. etyki.

Zespół pełnomocników ds. etyki tworzą wszyscy pełnomocnicy. Zespół spotyka się raz na kwartał celem omówienia sytuacji naruszeń kodeksu lub dobrych praktyk związanych ze stosowaniem się do kodeksu oraz omówieniem propozycji zmian w Kodeksie i programie etycznym.

Posiedzenia zespołu pełnomocników ds. etyki zwołuje oraz bierze w nich udział koordynator programu etycznego.

3. Koordynator programu etycznego

Koordynatorem programu etycznego jest szef ds. komunikacji i zaangażowania społecznego.

Zadaniem koordynatora programu etycznego jest:

- a. opracowanie programu wydarzeń budujących kulturę etyczną w Spółkach;
- b. opracowanie harmonogramu szkoleń pracowników z zagadnień Kodeksu;
- c. powoływanie pełnomocników ds. etyki;
- d. uczestnictwo w posiedzeniach zespołu pełnomocników ds. etyki i Rady Etyki;
- e. koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniach Kodeksu;
- f. powoływanie komisji wyjaśniających na wniosek pełnomocników ds. etyki;
- g. wprowadzanie zmian do Kodeksu zatwierdzonych przez Radę Etyki;
- h. nadzorowanie pracy pełnomocników ds. etyki;
- i. nadzorowanie pracy komisji wyjaśniających;
- j. monitorowanie i doskonalenie programu etycznego;

- k. organizowanie posiedzeń Rady Etyki;
- l. raportowanie do Prezesa Zarządu.

4. Rada Etyki

W Radzie Etyki zasiadają: Prezes Zarządu, Dyrektor ds. HR, komunikacji i zaangażowania społecznego oraz koordynator programu etycznego. Celem powołania Rady Etyki jest wyznaczanie kierunków rozwoju etycznej dojrzałości Spółek, monitorowanie i doskonalenie programu etycznego.

Obrady Rady Etyki odbywają się minimum raz w roku. Obrady Rady zwołuje Prezes Zarządu, a organizuje koordynator programu etycznego. Postanowienia Rady Etyki są wiążące dla wszystkich pracowników Spółek.

Poza powyższymi zadaniami, Rada Etyki pełni również najwyższą i ostateczną wewnętrzną instancję odwoławczą w przypadku zaskarżenia przez pracownika decyzji związanej z rozpatrzeniem zgłoszenia o naruszeniu Kodeksu. W tej roli Rada obraduje w składzie wyznaczonym przez Prezesa Zarządu z pominięciem osób biorących udział w rozpatrywaniu zgłoszenia.

5. Zgłaszanie naruszeń Kodeksu

Wszyscy pracownicy Spółek oraz jej pozostali interesariusze (w tym klienci, podwykonawcy, partnerzy biznesowi, przedstawiciele lokalnej społeczności) mają możliwość zgłaszania przypadków naruszenia Kodeksu.

1. Zgłoszenie naruszenia Kodeksu powinno zawierać:
 - opis sytuacji ze wskazaniem faktów istotnych dla sprawy – co się zdarzyło, kiedy, gdzie, jakie dokładnie zachowania są powodem zgłoszenia, kogo dotyczy zgłoszenie, kto jest osobą doznającą naruszeń;
 - imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - zgłoszenie może zawierać dowody w postaci dokumentów lub fotografii.
2. Tożsamość osoby zgłaszającej podlega szczególnej ochronie. Powyższe dotyczy także wszelkich danych osobowych ujawnionych w zgłoszeniu, w tym danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą.
3. Zgłoszenia naruszeń mogą być dokonywane anonimowo. Będą rozpatrywane pod warunkiem, że będą zawierały dokładny opis naruszenia.
4. W przypadku zgłoszenia anonimowego nie będą przekazane osobie zgłaszającej wnioski z postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie anonimowe może pozostać bez rozpatrzenia.

5. Zgłoszenia naruszenia Kodeksu można dokonać:
 - podczas bezpośredniego, wcześniej umówionego spotkania z pełnomocnikiem ds. etyki;
 - poprzez przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem platformy FFP SpeakUp, <https://cosun.speakup.report/pl/ffp/home>;
 - poprzez wysłanie maila na adres: sygnalista@ffp.pl.
6. W przypadku zgłoszenia dotyczącego pełnomocnika ds. etyki zawiadomienie o naruszeniu Kodeksu powinno być skierowane do koordynatora programu etycznego.
7. W przypadku zgłoszenia dotyczącego koordynatora programu etycznego zawiadomienie o naruszeniu Kodeksu powinno być skierowane do Prezesa Zarządu.
8. W przypadku zgłoszenia dotyczącego Prezesa Zarządu zawiadomienie o naruszeniu Kodeksu powinno być skierowane do Rady Nadzorczej.
9. Po wpłynięciu zgłoszenia, bez zbędnej zwłoki, pełnomocnik ds. etyki dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają podjęcie działań interwencyjnych lub wyjaśniających, a gdy zajdzie taka potrzeba kontaktuje się z osobą dokonującą zgłoszenia i prosi o uzupełnienie zgłoszenia.
10. Pełnomocnik ds. etyki podejmuje decyzję co do dalszego postępowania, m.in. o podjęciu działań edukacyjnych, przekazaniu problemu właściwemu przełożonemu lub komórce organizacyjnej, skierowaniu do interwencji kryzysowej osób poszkodowanych, rozwiązaniu konfliktu, mediacji, natychmiastowym powiadomieniu koordynatora programu etycznego lub Prezesa Zarządu, przekazaniu zgłoszenia osobie przyjmującej zgłoszenia o naruszeniu prawa w trybie procedury i ustawy o ochronie sygnalistów lub złożeniu wniosku do koordynatora programu etycznego o powołanie komisji wyjaśniającej.
11. Zgłoszenie może pozostać bez rozpatrzenia, gdy:
 - nie dotyczy naruszenia Kodeksu Postępowania Etycznego;
 - było już wcześniej rozpatrzone, a osoba zgłaszająca nie podała dodatkowych informacji;
 - zakres informacji w zgłoszeniu uniemożliwia podjęcie działań.
12. Pełnomocnik ds. etyki jest zobowiązany do poinformowania osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
13. W celu ustalenia stanu faktycznego sprawy objętej danym zgłoszeniem, koordynator programu etycznego powołuje komisję wyjaśniającą.
14. Każdy członek komisji jest zobowiązany do poufności i musi posiadać stosowne upoważnienie Prezesa Zarządu stanowiące *Załącznik nr 1* oraz stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

15. Przed przystąpieniem do rozpatrywania zgłoszenia każdy członek komisji podpisuje oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2*.
16. Członkiem komisji nie może być:
- osoba zgłaszająca;
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - osoba doznająca naruszenia;
 - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby zgłaszającej albo osoby której dotyczy zgłoszenie albo osoby doznającej naruszenia;
 - osoba pozostająca z osobą zgłaszającą albo osobą, której dotyczy zgłoszenie albo osobą doznającą naruszenia w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub innym stosunku budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
17. Członkami komisji, w zależności od charakteru sprawy, mogą być:
- pracownicy Spółek,
 - pracownicy Spółek i eksperci zewnętrzni,
 - wyłącznie eksperci zewnętrzni, gdy zgłoszenie dotyczy osoby na stanowisku najwyższego kierownictwa,
- powoływani każdorazowo do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
18. Każdy pracownik uczestniczący w posiedzeniu wyjaśniającym ma obowiązek udzielenia komisji wyjaśniającej prawdziwej, wyczerpującej informacji oraz jest zobowiązany do poufności. Każdej osobie, która wyrazi takie życzenie, zostanie zapewniona pełna anonimowość. Wzór Oświadczenia uczestnika posiedzenia wyjaśniającego stanowi *Załącznik nr 3*.
19. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego pełnomocnik ds. etyki sporządza protokół, który zawiera opis przebiegu postępowania wyjaśniającego, opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia, osoby za nie odpowiedzialne, inne wnioski i rekomendacje działań naprawczych.
20. Protokół, za pośrednictwem koordynatora programu etycznego, zostaje przekazany tylko i wyłącznie Prezesowi Zarządu.
21. Protokół z postępowania wyjaśniającego jest dokumentem poufnym, a rozpowszechnianie go, w całości lub we fragmentach, jest zabronione.
22. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie mają prawo otrzymywać informacje o postępach postępowania. Jednakże ze względu na konieczność zachowania poufności, niektóre aspekty postępowania lub podjętych działań mogą nie zostać ujawnione.
23. Wszelkie działania związane z postępowaniem wyjaśniającym powinny zakończyć się w terminie do 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia, chyba że z uzasadnionych przyczyn okaże się to niemożliwe.

24. Pełnomocnik ds. etyki, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, przekazuje pisemnie wnioski z postępowania osobie zgłaszającej i osobie, której dotyczy zgłoszenie, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.
25. Pełnomocnik ds. etyki prowadzi i aktualizuje dokumentację pełnomocników.
26. Osoba zgłaszająca albo osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo, w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania wniosków powstałych na skutek zgłoszenia, do odwołania się od nich, w formie pisemnej do Rady Etyki.
27. Rada Etyki, w ciągu 14 dni kalendarzowych, dokonuje analizy odwołania i wydaje ostateczną decyzję o rozstrzygnięciu sprawy.
28. W przypadku potwierdzenia naruszenia Prezes Zarządu podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków, w szczególności: wezwania do zaprzestania naruszeń, zastosowaniu odpowiednich sankcji w stosunku do sprawców naruszeń, zmian na stanowiskach, zmian w procedurach, wprowadzenia środków zaradczych mających na celu uniknięcie naruszeń w przyszłości, wsparcie dla poszkodowanych.
29. W przypadku wykazania w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze, tzn. zgłaszający wiedział lub przy zachowaniu należytej staranności mógł wiedzieć, że zgłoszenie nie jest uzasadnione lub jest nieprawdziwe, w stosunku do zgłaszającego będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.

6. Mój słowniczek

Etyka w Spółkach - zbiór zasad i norm postępowania ustalonych w Spółkach, stanowiących integralną część sposobu prowadzenia działalności przez Spółkę. Określa standardy pracy wewnątrz Spółki oraz relacje z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Dyskryminacja – nierówne traktowanie poszczególnych osób lub grup społecznych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. W środowisku pracy dyskryminacja może wystąpić na wielu obszarach, tj. w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, możliwości awansu oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

Godność - dobro osobiste człowieka o charakterze niemajątkowym, które jest ściśle związane z człowiekiem, obejmując jego fizyczną i psychiczną integralność.

Konflikt interesów – zachodzi wówczas, gdy np. pracownik jest zobowiązany, w wyniku zewnętrznych okoliczności lub własnych działań, do podwójnej lojalności. To konflikt między interesem prywatnym a publicznym. Konflikt interesów może być **rzeczywisty**, gdy pracownik realizuje swój prywatny interes kosztem interesu Spółek, **potencjalny**, gdy istnieje prawdopodobieństwo rzeczywistego konfliktu interesów lub **postrzegany**, gdy w oczach innych pracownik realizuje swój prywatny interes kosztem interesu Spółek.

Korupcja – nadużycie swojej pozycji dla uzyskania nienależnych korzyści.

Majątek Spółek – aktywa i pasywa finansowe, w tym długi, kredyty. Majątek przedsiębiorstwa w ujęciu rzeczowym stanowią zarówno składniki materialne (np. budynki, maszyny, papiery wartościowe, gotówka), jak i niematerialne (np. patenty, znaki, marki, prawa, licencje), które są wykorzystywane w działalności gospodarczej.

Mienie Spółek – ogół praw odnoszących się do dóbr rzeczowych, niematerialnych lub prawnych.

Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Molestowanie – przejaw dyskryminacji, każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne i pozawerbalne elementy.

Molestowanie seksualne – przejaw dyskryminacji, każde niepożądane zachowanie mające charakter seksualny lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Nienależna korzyść – wszystko ponad to, co otrzymujemy od pracodawcy z tytułu stosunku pracy (pensja, premia itp.);

Wartości Spółki – cenione przez organizację wzorce postaw, zachowań, postępowań i działań.

7. Postanowienia końcowe

Kodeks jest dostępny na stronie internetowej www.ffp.pl w zakładce „Odpowiedzialność”, w Intranecie oraz u każdego pełnomocnika ds. etyki.

Kodeks jest dostępny w wersji polskiej, angielskiej i ukraińskiej.

Kodeks został stworzony w oparciu o oczekiwania pracowników oraz wymagania klientów Farm Frites Poland SA oraz Farm Frites Poland Dwa Usługi Sp. z o.o..

Każde naruszenie Kodeksu będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych, czego efektem mogą być kary przewidziane w Regulaminie Pracy oraz innych przepisach.

Kodeks wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

Wersja 5 (aktualizacja z dnia 1 maja 2025)