



KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO

Farm Frites Poland SA

Farm Frites Poland Dwa Sp. z o.o.

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

Wersja 4 z dnia 7 marca 2024

Spis treści

I.	Wstęp	2
	1. Przestrzeganie prawa	
II.	Firma 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 firmy	
	6. Zapis danych finansowych	
	7. Wykorzystanie czasu, majątku i urządzeń firmowych	
	8. Konflikt interesów i działalność konkurencyjna	
	9. Oferowanie i przyjmowanie korzyści materialnych	
	10. Zachowanie poza miejscem i czasem pracy	
	11. Zaangażowanie polityczne	
III.	Firma i otoczenie zewnętrzne	9
	1. Klienci	
	2. Partnerzy biznesowi	
	3. Społeczność lokalna	
	4. Środowisko naturalne	
	5. Konkurencja	
IV.	Funkcjonowanie Kodeksu Postępowania etycznego	12
	1. Dostępność i znajomość kodeksu	
	2. Pełnomocnicy ds. etyki	
	3. Komisja ds. etyki	
	4. Koordynator programu etycznego	
	5. Zgłaszanie naruszeń	
	6. Postanowienia końcowe	

Wstęp

Podstawę działalności firm Farm Frites Poland, Farm Frites Poland Dwa Sp. z o.o. oraz Farm Frites Poland Dwa Usługi Sp. z o.o., zwanych dalej Firmami, 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 udoskonalamy systemy zarządzania i reagując na potrzeby naszego otoczenia.

Kodeks postępowania etycznego określa standardy postępowania skierowane do wszystkich pracowników firmy bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar etatu, czas i miejsce pracy. Określa normy, którymi pracownicy firmy 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 nie rozszerza zakresu unormowań, ale zbiera w jednym miejscu najważniejsze zasady znajdujące się w różnych regulaminach i przepisach.

Kodeks obejmuje szeroki zakres zasad i procedur, jednak nie zwalnia pracowników z dokonywania samodzielnej oceny sytuacji. W każdym przypadku, gdy mamy wątpliwości odnośnie 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.

Każdy pracownik Firm 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 zbieżnych z zawartymi w niniejszym dokumencie.

1. Przestrzeganie prawa

Firmy 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 Postępowania Etycznego są obowiązujące, jednak nie stoją ponad prawem, do którego każdy pracownik powinien stosować się na pierwszym miejscu.

W przypadku wątpliwości pracownik powinien skontaktować się ze swoim przełożonym.

Wizja i wartości

NASZA WIZJA

*TO, CO ROBIMY, ROBIMY DOBRZE. TO, CO ROBIMY DOBRZE,
ZAWSZE MOŻEMY ROBIĆ LEPIEJ – RAZEM.*

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ - Jesteśmy otwarci na dialog, nowe rozwiązania, pomysły i opinie, nawet jeżeli się z nimi nie zgadzamy. Szczerze wyrażamy nasz punkt widzenia.

SZACUNEK – Szanujemy siebie nawzajem. Z szacunkiem odnosimy się do partnerów biznesowych i społecznych. Szanujemy różnorodność.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ – Bierzemy odpowiedzialność za nasze decyzje, działania oraz deklaracje w stosunku do siebie nawzajem, wobec partnerów biznesowych, środowiska i lokalnej społeczności.

PROFESJONALIZM – Stale uczymy się, szukamy nowych możliwości i rozwiązań, korzystamy z naszej wiedzy i doświadczenia. Przestrzegamy obowiązujących standardów.

WSPÓŁPRACA – Razem tworzymy zespół, w którym sobie ufamy, pomagamy nawzajem w realizacji ustalonych celów.

Firma 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 żadnej formy mobbingu, prześladowania, wykorzystywania fizycznego, seksualnego, psychicznego lub słownego.
- Nie akceptujemy zachowań i wypowiedzi naruszających dobra osobiste innych osób oraz prowadzących do konfliktów i zakłócających dobrą atmosferę pracy.
- Nie wykorzystujemy swojej pozycji w firmie do osiągania osobistych korzyści.
- Nie rozpowszechniamy prywatnych ani nieprawdziwych informacji dotyczących współpracowników oraz naruszających ich godność oraz dobre imię.

Dla tworzenia i utrzymania przyjaznego i dobrego miejsca pracy ważne są relacje z przełożonymi. Dlatego przełożeni każdego szczebla, w relacjach z podwładnym, zobowiązani są do:

- Zachowania należytego dystansu w relacjach z podwładnym.
- Traktowania podwładnego w sposób partnerski i podmiotowy, w oparciu o obiektywne i sprawiedliwe kryteria.
- Wydawania jasnych i jednoznacznych poleceń zgodnych z zakresem obowiązków i uprawnieniami podwładnego.
- Okazywania zaufania do umiejętności i doświadczenia podwładnego.
- Wysłuchania spraw, z którymi przychodzi podwładny i pomocy w rozwiązaniu problemu lub skierowania do właściwej osoby.
- Wsparcia podwładnego w trudnych sytuacjach zawodowych i losowych.
- Rozwiązywania problemów i wątpliwości na osobności (bez osób trzecich).
- Chwalenia pracownika za dobrze wykonaną pracę, również w obecności osób trzecich.
- Przekazywania i wyjaśniania podwładnemu zmian w przepisach odnoszących się do zajmowanego przez niego stanowiska.
- Informowania podwładnego o aktualnych planach, celach oraz zmianach mających wpływ na jego pracę w firmie.

2. Komunikacja

Efektywna komunikacja, która jest niezbędna dla prawidłowego funkcjonowania firmy, przejawia się w następujący sposób:

- Kadra kierownicza rozumie potrzebę komunikacji dwustronnej z pracownikami jako kluczowej w osiąganiu celów biznesowych oraz w budowaniu dobrych relacji i przyjaznej atmosfery.
- Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma dostęp do bieżących informacji o firmie w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań.
- Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma prawo do informacji, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie w firmie.
- Kanaly przepływu informacji w firmie muszą być dopasowane do możliwości odbioru pracownika na każdym rodzaju stanowiska.
- Informacje dotyczące firmy są komunikowane na zewnątrz jedynie za pośrednictwem rzecznika prasowego.
- Dbamy o należyłą komunikację z firmami zewnętrznymi współpracującymi z firmą.

3. Równe szanse zatrudnienia, awansu i rozwoju zawodowego

- Osoby zatrudnione i ubiegające się o pracę w firmie są oceniane sprawiedliwie i wyłącznie pod kątem umiejętności, kompetencji oraz jakości wykonywanej pracy.
- Nikogo nie dyskryminujemy ze względu na płeć, wiek, narodowość, przekonania, rasę, wyznanie, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, przynależność związkową.
- Nie zatrudniamy niepełnoletnich oraz nie akceptujemy pracy przymusowej.
- Każdy pracownik ma możliwość rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
- W sposób zrozumiały informujemy pracowników 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.
- Traktujemy się z szacunkiem bez względu na zajmowane stanowisko lub staż pracy.

4. Zdrowie i bezpieczeństwo

Zdrowie i bezpieczeństwo pracowników oraz innych osób przebywających na terenie naszej firmy jest dla firmy 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 firmy

W ramach działalności biznesowej nasza firma gromadzi i przechowuje informacje dotyczące pracowników, klientów, dostawców oraz innych partnerów biznesowych. Dane te są pozyskiwane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji działań firmy oraz bezwzględnie chronione.

- Przestrzegamy wszystkich zasad i wymogów w zakresie ochrony prywatności pracowników oraz partnerów biznesowych.
- Dbamy o bezpieczeństwo informacji firmy, pracowników oraz partnerów biznesowych.
- Poufne informacje są udostępnione wyłącznie osobom uprawnionym.
- W przypadku dostępu do poufnych informacji przez osoby nieuprawnione natychmiast informujemy o tym przełożonego.
- 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 firmie 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. Wykorzystanie czasu, majątku i urządzeń firmowych

Poszanowanie mienia firmy, korzystanie z urządzeń firmowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz właściwe wykorzystanie czasu są wyrazem uczciwego działania pracowników firmy.

- Dbamy o mienie przedsiębiorstwa z najwyższą starannością, zabezpieczamy je przed zniszczeniem i kradzieżą.
- Nie wykorzystujemy własności przedsiębiorstwa do osiągania osobistych korzyści.
- Chronimy własność intelektualną naszej firmy.
- Nie ujawniamy osobom trzecim informacji będących tajemnicą firmy.

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 Firm, a także, kiedy poprzez to działanie nie jest w stanie wykonywać swojej pracy na rzecz Firm w sposób obiektywny i efektywny. Aby nie dopuścić do podejrzenia zaistnienia konfliktu interesów lub działalności konkurencyjnej:

- Decyzje biznesowe podejmujemy bezstronnie, kierując się wyłącznie interesem firmy.
- W pracy unikamy sytuacji, w których moglibyśmy zostać posądzeni o faworyzowanie członków najbliższej rodziny lub osób bliskich.
- 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 korzyści materialnych

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

- Nie dajemy łapówek, ani nie oferujemy korzyści majątkowych z zamiarem lub stwarzając choćby pozory zamiaru nakłonienia innych osób do zmiany oceny sytuacji lub postępowania w stosunku do naszej firmy.
- Nie proponujemy, nie wręczamy pieniędzy ani nie przyjmujemy przedmiotów wartościowych, rozrywki lub innych świadczeń osobistych, jeśli:
 - nie mieszczą się one w granicach zwykłej praktyki biznesowej;
 - ich wartość jest przesadnie wysoka („Przedmioty wartościowe” mogą obejmować przysługi, prezenty, wystawne formy rozrywki, opłaty za podróż lotniczą i koszty hotelowe oraz inne przedmioty)

- mogłyby być uznane za dawanie/przyjęcie łapówki lub odpłacanie się;
- naruszają obowiązujące przepisy lub regulacje.
- 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.
- Wszelkie podejrzenia zachowania korupcyjnego zgłaszamy bezpośrednio przełożonemu lub Pełnomocnikowi ds. etyki.

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

Firma nie ingeruje w życie prywatne pracowników. Jednakże nasze zachowanie poza firmą nie może negatywnie wpływać na jakość wykonywanych przez nas obowiązków zawodowych oraz na wizerunek firmy.

- 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.

Firma i otoczenie zewnętrzne

1. Klienci

Jesteśmy dumni z bycia producentem mrożonych wyrobów ziemniaczanych dla ogólnosiwiatowych marek. Dużą wagę przykładamy więc 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 Firmy od początku działalności są mocno związane z lokalnym otoczeniem. Czując się odpowiedzialnymi za realizowane działania, dokładamy starań, aby ich ewentualne negatywne efekty 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 firmy 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 dla 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.
- 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.

Funkcjonowanie Kodeksu Postępowania Etycznego

1. Dostępność i znajomość kodeksu

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

W przypadku braku zrozumienia dla któregoś punktu Kodeksu, pracownik może zwrócić się o wyjaśnienie do bezpośredniego przełożonego lub Pełnomocnika ds. etyki.

Każdy pracownik może również zgłaszać swoje uwagi oraz propozycje zmian treści Kodeksu. Takie uwagi powinny być kierowane do dowolnego Pełnomocnika ds. etyki, który na najbliższym posiedzeniu zespołu Pełnomocników ds. etyki przedstawi wniosek oraz podda go analizie pod kątem możliwych pozytywnych zmian w kulturze etycznej firmy. Pozytywnie zaopiniowany wniosek zostanie przekazany do zatwierdzenia Komisji ds. etyki.

Szczególne obowiązki ciążyą na kadrze zarządzającej i kierowniczej, która ma:

- Dawać przykład postępowania zgodnego z Kodeksem.
- Promować treści Kodeksu.
- Informować podległych pracowników oraz osoby nowozatrudnione o obowiązujących zasadach.
- Przeciwdziałać naruszaniu postanowień Kodeksu.
- Reagować na zachowania łamiące zasady Kodeksu.
- Wspierać i efektywnie współpracować z Pełnomocnikami ds. etyki.

2. Pełnomocnicy ds. etyki

Zespół Pełnomocników ds. etyki składa się z 5-8 osób reprezentujących różne działy Firm. Pełnomocnikiem ds. etyki może zostać każdy pracownik Firm niebędący przełożonym. Pełnomocnicy pełnią swoją funkcję nieodpłatnie. Pełnomocnicy pełnią funkcję bezterminowo i mogą z niej zrezygnować w dowolnym momencie. Zespół Pełnomocników spotyka się raz na kwartał celem omówienia sytuacji naruszeń kodeksu lub dobrych praktyk związanych ze stosowaniem się do kodeksu oraz omówieniem propozycji pracowników lub propozycji własnych zmian w kodeksie.

Do zadań Pełnomocników ds. etyki należy:

- Wyjaśnianie wątpliwości dotyczących Kodeksu.
- Rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących potencjalnych naruszeń Kodeksu.
- Monitorowanie terminowości rozpatrywania zgłoszeń.
- Prowadzenie anonimowych statystyk dotyczących działań Pełnomocników.
- Edukowanie w zakresie postaw i norm związanych z Kodeksem.

- Upowszechnianie postanowień Kodeksu Postępowania Etycznego.
- Przyjmowanie propozycji uzupełnień Kodeksu zgłaszanych przez pracowników.

3. Komisja ds. etyki

Komisja ds. etyki składa się z 3-5 osób, wybranych przez najwyższe kierownictwo Firm, w tym z Dyrektora ds. HR i prawnika.

Członkowie komisji pełnią funkcję bezterminowo i mogą z niej zrezygnować w dowolnym momencie.

Do zadań komisji ds. etyki należy:

- Rozstrzyganie zgłoszeń dotyczących naruszenia kodeksu zgłoszonych przez Pełnomocników ds. etyki.
- Zatwierdzanie propozycji zmian kodeksu zgłoszonych przez Pełnomocników ds. etyki.
- W sytuacji, kiedy zgłoszenie dotyczy członka Komisji instancją rozpatrującą są osoby z Zarządu niebędące członkami Komisji.
- W sytuacji, kiedy zgłoszenie dotyczy osób z Zarządu, organem rozpatrującym zgłoszeniem jest Rada Nadzorcza.
- W przypadku ryzyka konfliktu interesów i stronniczości członków komisji, może zostać powołana komisja specjalna, wybrana przez najwyższe kierownictwo Firm, składająca się z pracowników Firm niepowiązanych ze sprawą.

4. Koordynator programu etycznego

Koordynatora programu etycznego powołuje najwyższe kierownictwo Firm na czas nieokreślony.

Zadaniem koordynatora programu etycznego jest:

- Koordynowanie zgłoszeń z platformy FFP SpeakUp i prowadzenie komunikacji z sygnalistami.
- Opracowanie programu wydarzeń budujących kulturę etyczną w firmie.
- Wprowadzanie zmian do kodeksu zatwierdzonych przez Komisję ds. etyki.
- Opracowanie harmonogramu spotkań zespołu Pełnomocników ds. etyki.
- Opracowanie harmonogramu szkoleń pracowników z zagadnień kodeksu postępowania.
- Dbanie o brak konfliktu interesów w trakcie postępowań prowadzonych przez Pełnomocników ds. etyki oraz Komisję ds. etyki.

5. Zgłaszanie naruszeń

Wszyscy pracownicy Firm oraz jej pozostali interesariusze (w tym klienci, podwykonawcy,

partnerzy biznesowi, przedstawiciele lokalnej społeczności) mają możliwość zgłaszania przypadków naruszenia Kodeksu.

Mechanizm składania skarg gromadzi i odpowiada na skargi dotyczące zgłoszonego problemu, które mogą mieć oparcie w prawie, umowie, wyraźnych lub dorozumianych obietnicach, politykach, zwyczajowej praktyce lub ogólnych zasadach uczciwości.

W przypadku przekonania, że doszło do naruszenia postanowień Kodeksu, można:

1. Podjąć samodzielne działania zmierzające do jego usunięcia.
2. Zgłosić sytuację naruszenia bezpośrednio przełożonemu lub Pełnomocnikowi ds. etyki. (Jeżeli rozwiązanie problemu leży w kompetencjach i możliwościach bezpośredniego przełożonego, nie musi zgłaszać naruszenia do Pełnomocnika ds. etyki)
3. Przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem zewnętrznej platformy FFP SpeakUp, <https://cosun.speakup.report/pl/ffp/home> (zgłoszenia można dokonać anonimowo lub nieanonimowo).

Osoba zgłaszająca, podając swoje imię i nazwisko, otrzymuje gwarancję ochrony danych osobowych oraz anonimowości – Pełnomocnik w postępowaniu wyjaśniających nie ujawnia kim jest osoba zgłaszająca (sygnalista), chyba że sam sygnalista zadecyduje inaczej. Ochronie podlegają również dane osób, których dotyczy zgłoszenie.

W przypadku przekazania zgłoszenia przełożonemu, Pełnomocnikowi ds. etyki lub poprzez FFP SpeakUp, należy opisać je jak najbardziej precyzyjnie:

- Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie (potencjalnie naruszającej normę Kodeksu)
- Rodzaj potencjalnego naruszenia, a także czas i miejsce jego zaistnienia.
- Ewentualne dowody potwierdzające wystąpienie naruszenia.
- Czy zgłaszana informacja była już wcześniej komuś przekazywana i z jakim skutkiem.
- Czy zgłoszenie ma charakter pilny ze względu na zagrożenie życia lub bezpieczeństwa.
- Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby zgłaszającej (zgłoszenia można dokonać również anonimowo)

Pełnomocnik ds. etyki rozpatruje zgłoszenie (zarówno bezpośrednio jak i pośrednio) i podejmuje decyzję o jego kwalifikacji. Pełnomocnik, zachowując anonimowość zgłaszającego, może:

- Podjąć działanie wyjaśniające lub edukacyjne (bez podejmowania samodzielnie decyzji o rozwiązaniu problemu).
- Przekazać problem właściwemu przełożonemu lub odpowiedniemu działowi.
- Zakwalifikować zgłoszenie do Komisji ds. etyki.
- Zakwalifikować zgłoszenie jako „w zły wierz” i nie podejmować dalszych działań.

Postępowanie wyjaśniające musi się zakończyć najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty wpłynięcia zgłoszenia. Pełnomocnik ds. etyki ma zakończyć postępowanie konkretną decyzją (rozwiązanie, zaniechanie dalszych działań) i zapisać to w dokumentacji Pełnomocników. Decyzja zostaje przekazana sygnaliście w formie pisemnej.

Sygnalista w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji Pełnomocnika ds. etyki/ Komisji ds. etyki ma prawo do odwołania się od tej decyzji w formie pisemnej. W tym przypadku zostaje powołana Komisja Specjalna ds. etyki, w skład której wchodzi pełnomocnik pracowników, prawnik oraz trzecia niezależna osoba wybrana przez Dyrektora Naczelnego spośród pracowników Firm. Komisja ma 15 dni na rozpatrzenie odwołania i przekazanie pisemnej odpowiedzi osobie zgłaszającej.

Komisja ds. etyki informuje o otrzymanych zgłoszeniach Dyrektora Naczelnego firmy na podstawie prowadzonej statystyki zgłoszeń.

6. Postanowienia końcowe

Kodeks jest dostępny na stronie internetowej www.ffp.pl, 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.

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 4 (aktualizacja 7 marca 2024)