


	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 1 z 14	
			Data:	19.01.2024

Spis treści

1. Kodeks postępowania.....	2
2. Cel	2
3. Wartości	2
4. Misja.....	3
5. Wizja	3
6. Etyka.....	3
7. Podstawowe zasady – przepisy prawa	3
8. Podstawowe definicje.....	4
9. Współpraca pomiędzy pracownikami, partnerami biznesowymi (klientami, dostawcami, podwykonawcami itp.)	4
10. Konkurencja	5
11. Prezenty i rozrywka.....	5
12. Konflikt interesów	6
13. Poszanowanie praw człowieka, godności jednostki i praca przymusowa	6
14. Dyskryminacja	7
15. Zatrudnianie nieletnich.....	9
16. Wolność zgromadzeń	9
17. Bezpieczeństwo i higiena pracy	9
18. Wypadki, zagrożenia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	10
19. Narkotyki, alkohol, używki.....	10
20. Środowisko i zrównoważony rozwój	11
21. Odpowiedzialność społeczna	11
22. Poufność	12
23. Ochrona danych osobowych	12
24. Zgłaszanie skarg i zażaleń.....	12
25. Wynagrodzenia i świadczenia dodatkowe	13
26. Czas pracy	13
27. Odpowiedzialność pracowników	13
28. Uwagi końcowe i kontakt.....	14

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawił/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 2 z 14	
			Data:	19.01.2024

1. Kodeks postępowania


- 1.1. Niniejszy Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników TFP sp. z o.o., a także określa reguły współpracy z naszymi partnerami biznesowymi. Kodeks wchodzi w życie z dniem 01.03.2024.
- 1.2. Kodeks postępowania opiera się na prawie krajowym i regulacjach oraz na międzynarodowych traktatach i konwencjach, takich jak Powszechna Deklaracja Praw Człowieka ONZ, Prawa Dziecka i Zasady Biznesu, Wytyczne Organizacji Narodów Zjednoczonych dotyczące biznesu i praw człowieka, Deklaracja MOP w sprawie podstawowych zasad i Prawa w pracy i Global Compact ONZ.
- 1.3. Oczekujemy, że zarówno nasi partnerzy biznesowi jak i pracownicy będą przestrzegać wszystkich odpowiednich przepisów i regulacji oraz wymagań określonych w normach.

2. Cel

- 2.1. Celem kodeksu jest zobowiązanie pracowników TFP sp. z o.o. a także partnerów biznesowych do etycznego postępowania w biznesie, oraz etycznych zachowań podczas spotkań biznesowych z zewnętrznymi organizacjami, urzędami oraz jednostkami samorządowymi. Oczekuje się, że wszyscy pracownicy i dostawcy będą rozumieć i przestrzegać podstawowych zasad zawartych w kodeksie etycznym. TFP sp. z o.o. zobowiązuje się do prowadzenia działalności w sposób odpowiedzialny i zgodny z wszelkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami prawnymi, którymi podlega prowadzenie działalności biznesowej. Kodeks ma pomagać wszystkim pracownikom i partnerom biznesowym.

3. Wartości

- 3.1. Za swoje kluczowe wartości TFP sp. z o.o. uznaje:
 - a) rzetelność i szacunek wobec każdego człowieka
 - b) życzliwa współpraca
 - c) wysoka kultura osobista
 - d) nastawienie na rozwiązania
 - e) entuzjizm
 - f) rozwój,
 - g) odpowiedzialność,
 - h) lojalność i pokora
 - i) przejrzystość działań w dążeniu do wspólnego celu
 - j) zaufanie,
 - k) bezpieczeństwo pracy i brak tolerancji dla niebezpiecznych zachowań,

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 3 z 14	
			Data:	19.01.2024

- l) postępowanie zgodnie z przepisami prawa,
- m) dbałość o środowisko,
- n) wspieranie inicjatyw prospołecznych

4. Misja

4.1. Naszą misją jest troska o najwyższą jakość obsługi klienta i wsparcie na każdym etapie współpracy przy projektowaniu i produkcji tektury falistej i opakowań z tektury litej i falistej.

5. Wizja

5.1. Naszą wizją jest:

- a) Dostarczać najlepszej jakości tekturę i opakowania przy zachowaniu najwyższej troski o dobro klienta.
- b) Budować silną pozycję na rynku poprzez wysoką kulturę osobistą, szacunek dla każdego człowieka oraz etykę biznesową.
- c) Być skutecznym, nowoczesnym, inspirującym i bezpiecznym przedsiębiorstwem, które z pasją i zaangażowaniem realizuje swoje cele w duchu zrównoważonego rozwoju.


6. Etyka

6.1. Etyka to nastawienie na optymalne działanie w biznesie, zgodne z zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki. Podstawowym założeniem jest wymóg świadomego i jednoznacznego zobowiązania się do właściwego postępowania w każdej sytuacji, bycia otwartym i działania w sposób uczciwy, prawy i sprawiedliwy. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej atmosfery pracy, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pomiędzy pracownikami, a także dostawcami i odbiorcami TFP Sp. z o.o.

7. Podstawowe zasady – przepisy prawa

7.1. Spełnienie wymogów prawnych i zapewnienie uczciwego prowadzenia działalności ma fundamentalne znaczenie dla osiągnięcia zgodności z kodeksem etycznym. Powierzone zadania należy realizować w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dbając o powierzone środki trwałe stanowiące własność firmy.

7.2. Dodatkowo przestrzegamy podstawowych zasad na wszystkich płaszczyznach naszej pracy tj. dbamy o uczciwą postawę wobec siebie nawzajem, naszych partnerów biznesowych, sąsiadów, konkurentów oraz społeczeństwa jako całości. W zamian oczekujemy etycznego postępowania od naszych dostawców, odbiorców i podwykonawców.

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 4 z 14	
			Data:	19.01.2024


7.3. W kodeksie etycznym opisane są konkretne wymagania, jakie stawiamy naszym partnerom biznesowym w zakresie etyki podczas całego okresu współpracy.

8. Podstawowe definicje

- 8.1. **Partner biznesowy** Firma lub organizacja, z którą spółka TFP Sp. z o.o. ma umowę, a także wszyscy podwykonawcy tej umowy, dostarczający produkty, usługi, materiały lub komponenty. Na potrzeby niniejszego dokumentu termin dostawca odnosi się do dostawców, usługodawców i innych podmiotów zawierających umowę.
- 8.2. **Pracownik** Osoba wykonująca pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin. Obejmuje to pracowników akordowych, stażystów i pracowników na okresie próbnym, a także pracowników podwykonawców pracujących na miejscu przez osiemnaście (18) lub więcej godzin tygodniowo.

9. Współpraca pomiędzy pracownikami, partnerami biznesowymi (klientami, dostawcami, podwykonawcami itp.)

- 9.1. Współpraca pomiędzy pracownikami oraz z partnerami biznesowymi lub jednostkami samorządowymi oraz urzędami powinna być oparta na:
- wzajemnym zaufaniu,
 - wspólnym rozwiązywaniu bieżących problemów,
 - obustronnej pomocy dla zapewnienia osiągnięcia wspólnego celu,
 - prawdliwości informacji i zasadach rzetelnego marketingu i reklamy,
 - przestrzeganiu prawa własności intelektualnej,
 - przestrzeganiu zasad zachowania poufnych i zastrzeżonych informacji bądź tajemnic handlowych,
 - bezsronnym traktowaniu klientów, dostawców, konkurentów i innych współpracowników bez czerpania nieuzasadnionych korzyści własnych,
 - obowiązujących zasadach fair-play w negocjacjach biznesowych.
- 9.2. Podczas codziennej współpracy nie należy:
- narzucać uciążliwych warunków umów, przynoszących nieuzasadnione korzyści jednej ze stron.
 - prowadzić rozmów o sprawach dotyczących poszczególnych pracowników, konkurencji ani na temat bieżących projektów, produkcji, czy przetargów,
 - komentować żadnych pogłosek.
- 9.3. Współpracując z pracownikami oraz z partnerami biznesowymi lub jednostkami samorządowymi oraz urzędami należy:
- przestrzegać rzetelności w regulowaniu zobowiązań i oczekujemy tego samego od swych kooperantów,

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Data:	19.01.2024
			Strona 5 z 14	

- b) traktować bezstronnie klientów, dostawców, konkurentów i innych współpracowników bez czerpania nieuzasadnionych korzyści własnych poprzez nieetyczne zachowanie względem innych,
- c) działać w sposób etyczny i uczciwy, między innymi w sytuacjach sprzyjających powstawaniu potencjalnych lub realnych konfliktów interesów,
- d) prezentować jasno zdefiniowane stanowisko we wszystkich sprawach wobec stron trzecich,
- e) z zasady nie udzielać żadnych informacji na temat stosunków z klientami,
- f) przestrzegać zasad uczciwych praktyk biznesowych, uczciwej promocji i reklamy oraz uczciwej konkurencji.
- g) przestrzegać odpowiednich przepisów antymonopolowych.

10. Konkurencja

10.1. Współzawodnictwo z konkurencją powinno opierać się na uczciwości i niepodważaniu reputacji konkurencji. W kontaktach z konkurencją pracownicy powinni unikać sytuacji umożliwiających przekazanie poufnych informacji dotyczących firmy.


10.2. Nie należy:

- a) próbować pozyskać informacji dotyczących konkurencji nielegalnymi środkami,
- b) stosować restrykcyjnych praktyk handlowych, niezgodnych z prawem.

10.3. W relacjach wewnętrznych i zewnętrznych należy kierować się szacunkiem, zrozumieniem i życzliwością. Pracownicy powinni wykazać gotowość do współpracy i otwarcie wobec innych. W sytuacji zaistnienia jakiegokolwiek konfliktu, należy dążyć do osiągnięcia porozumienia, przy poszanowaniu prawa do wyrażania swoich poglądów.

11. Prezenty i rozrywka

- a) W niektórych krajach powszechną praktyką jest przekazywanie prezentów lub zapewnianie rozrywki klientom, dostawcom bądź innym kontrahentom biznesowym.
- b) Pod żadnym pozorem nie należy domagać się prezentów.
- c) Upominki i inne formy wdzięczności będące elementami oczekiwanej gościnności nie mogą być sprzeczne z lokalnymi zwyczajami oraz muszą być zgodne z lokalnym prawem.
- d) W przypadku proponowania rozrywki przez klientów, dostawców lub innych kontrahentów biznesowych w celu budowania ogólnych relacji biznesowych, wymagana jest uprzednia zgoda odpowiednich organów wewnętrznych.
- e) Na tej samej zasadzie, pracownicy firmy TFP sp. z o.o nie powinni proponować kontrahentom kosztownych prezentów ani rozrywki oraz wszelkich form korzyści osobistej.
- f) Żaden pracownik przedsiębiorstwa nie może dostarczać niedozwolonych korzyści kontrahentom, jednostkom samorządowym, urządóm ich pracownikom i pełnomocnikom lub innym osobom

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 6 z 14	
			Data:	19.01.2024

trzecim, ani wymagać tych korzyści czy też pozwolić sobie na ich obiecywanie lub przyjmowanie.


- g) Niedopuszczalne jest również wykorzystywanie osób trzecich (np. doradców, banki, maklerów, lobbystów, sponsorów, przedstawicieli lub innych pośredników) do ominięcia tej zasady. Naruszenie tej zasady będzie karane zgodnie z regulaminem pracy TFP Sp. z o.o.
- h) Niedopuszczalne jest przyjmowanie lub wymaganie czegokolwiek w rewanżu, lub wykonania czegoś w ramach porozumienia, w zamian za korzyść materialną lub osobistą,
- i) Niedopuszczalne jest uczestnictwo w formach rozrywki, które są niesmaczne, mają charakter erotyczny, lub w inny sposób naruszają nasze zobowiązanie do okazywania szacunku i przestrzegania dobrych obyczajów, a także wpływają negatywnie na wizerunek firmy.
- j) Jakiegokolwiek prezenty powinny ograniczać się do przedmiotów reklamowych o niskiej wartości, a rozrywka do standardowych oznak gościnności w połączeniu ze spotkaniami biznesowymi lub działaniami szkoleniowymi.

12. Konflikt interesów

- 12.1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do podejmowania działań i decyzji leżących w najlepszym interesie firmy TFP Sp. z o.o. To oznacza, że każdy na swoim stanowisku jest zobowiązany do jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków. Pracownicy nie mogą poza pełnieniem obowiązków w ramach naszej firmy prowadzić swojej konkurencyjnej działalności gospodarczej. O konflikcie interesów mówimy, gdy prywatna działalność pracownika jest sprzeczna z interesami lub wpływa na interesy TFP (jest konkurencją dla TFP, wpływa na czas pracy pracownika lub negocjowane ceny itp.). Na przykład pracownik negocjujący lub zatwierdzający transakcje realizowane z firmą należącą do osoby z nim spokrewnionej znajduje się w sytuacji konfliktu interesów. Pracownicy firmy TFP Sp. z o.o. powinni dołożyć wszelkich starań, aby unikać tego typu sytuacji.
- 12.2. W przypadku jeśli dojdzie do sytuacji konfliktu interesów, pracownik MA OBOWIĄZEK zgłosić to swojemu przełożonemu w formie pisemnej. Przełożony jest wówczas zobligowany do podjęcia działań w celu jak najlepszej ochrony interesów firmy TFP Sp. z o.o. Przełożony musi również poinformować Zarząd firmy TFP Sp. z o.o. o potencjalnym konflikcie interesów i podjętych działaniach.

13. Poszanowanie praw człowieka, godności jednostki i praca przymusowa

- 13.1. W miejscu pracy należy zachowywać się profesjonalnie, okazując należyty szacunek każdemu człowiekowi. Od najwyższych rangą kierowników po osoby, które dopiero dołączyły do załogi. Każdy przyczynia się do sukcesu firmy poprzez:

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Data:	19.01.2024
			Strona 7 z 14	

- a) przestrzeganie praw, poszanowanie godności i indywidualizmu każdego człowieka,
- b) dbanie o uprzejmość, profesjonalizm i poszanowanie innych w kontaktach międzyludzkich,
- c) unikanie wszelkich form zastraszania, molestowania, mobbingu,
- d) poczucie odpowiedzialności za własne czyny oraz podejmowane decyzje

13.2. Przełożony jest zobowiązany do rzeczowego rozwiązywania sytuacji problemowych, podchodząc z respektem i szacunkiem do osób będących podmiotem danego konfliktu.

13.3. Poszanowanie praw człowieka to również przestrzeganie podstawowych praw pracowników poprzez:


- a) pomaganie pracownikom w podnoszeniu kwalifikacji i wspieranie ich kariery w firmie,
- b) godziwe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia zgodnie z wymaganiami prawnymi i warunkami umowy,
- c) należyte warunki pracy i wypoczynku,
- d) pracowników nie obciąża się opłatami i kosztami związanymi z procesem rekrutacji,
- e) nie stosuje się pracy przymusowej, niewolniczej ani pracy więźniów,
- f) działania pracodawcy uwzględniają prawa i potrzeby pracowników oraz ich zgodność z przepisami prawa w zakresie stosunku pracy, godzin pracy, warunków pracy i wynagrodzenia,
- g) unikania wszelkich działań czy zachowań, które mogłyby naruszać dobre imię firmy,
- h) nie toleruje się czerpania korzyści z przypadków naruszania praw człowieka
- i) nie akceptuje się na żadnym z etapów łańcucha dostaw pracy przymusowej, pracy niewolniczej, pracy bez wynagrodzenia ani też z handlu ludźmi,
- j) zakazuje się udziału w praktykach ani aktach molestowania fizycznego, psychicznego, słownego, seksualnego ani w żadnej innej formie molestowania, niehumanitarnego lub poniżającego traktowania,
- k) zakazuje się każdej formy nękania:, mobbingu, pogróżek, a także przypadków napastowania,
- l) zakazuje się traktowania drugiego człowieka w sposób przedmiotowy
- m) zakazuje się używania kar cielesnych, gróźb, przemocy, krzyku lub innych form znęcania psychicznego lub fizycznego,
- n) zdrowie i bezpieczeństwo pracowników są chronione,
- o) testy zdrowotne niezwiązane z pracą takie jak ciąża i HIV nie są wykonywane.

14. Dyskryminacja

14.1. Wszyscy pracownicy mają prawo do sprawiedliwego, godnego traktowania, uprzejmości i szacunku. Należy unikać wszelkich przejawów dyskryminacji, niestosownych uwag, drażliwych żartów w codziennej pracy zarówno do współpracowników, a także kontrahentów.

14.2. Dotyczy to dyskryminowania ludzi ze względu na ich:

- a) kastę,
- b) pochodzenie rasowe i etniczne,
- c) pochodzenie narodowe lub społeczne,
- d) kolor skóry,


	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Data:	19.01.2024
			Strona 8 z 14	

- e) odmienność kulturową i związane z tym różnego rodzaju zwyczaje
- f) płeć,
- g) przekonania religijne,
- h) orientację seksualną,
- i) tożsamość płciową,
- j) poglądy polityczne,
- k) wiek,
- l) aparycję,
- m) ciążę,
- n) niepełnosprawność
- o) stan zdrowia,
- p) oraz wszelkie inne formy dyskryminacji objęte regulacjami UE i prawem krajowym

14.3. Decyzje dotyczące zatrudnienia powinny być podejmowane w oparciu o wymagania biznesowe i kwalifikacje poszczególnych kandydatów. Decyzje w procesie rekrutacji powinny uwzględniać zasadę równości szans osób starających się o pracę. Należy analizować potrzeby rekrutacyjne wobec obecnych zasobów oraz zapewnić możliwości awansu zatrudnionym pracownikom, gdzie jest to możliwe, przed rozpoczęciem rekrutacji zewnętrznej.

14.4. Obowiązują następujące zasady:

- a) pracownicy komunikują się zarówno między sobą jak i z kierownictwem firmy w sposób otwarty, wolny od obawy przed działaniami odwetowymi, molestowaniem, zastraszaniem czy przemocą
- b) nie wolno stosować ani popierać stosowania: pracy przymusowej, handlu ludźmi, pracy niewolniczej, pracy dzieci oraz pracy więźniów,
- c) od żadnego pracownika rozpoczynającego pracę nie wolno wymagać składania dokumentów tożsamości do depozytu,
- d) pracownicy mogą w dowolnym momencie zdecydować się na zakończenie współpracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i swobodnie dysponować swoimi dokumentami identyfikacyjnymi,
- e) należy dążyć do zapewnienia jak najpełniejszej komunikacji z każdym pracownikiem w spokojnej atmosferze,
- f) pracownik odpowiada za podejmowane przez siebie decyzje,
- g) nie akceptuje się zaangażowania pracowników jakiegokolwiek formę bezprawnej czy przestępczej działalności,
- h) stosunki pracodawcy, przełożonych z pracownikami oraz pomiędzy pracownikami są oparte na współpracy pozbawionej mobbingu, dyskryminacji, przemocy, wulgaryzmów, molestowania lub represji;
- i) kierownictwo przedsiębiorstwa ma swym nienagannym pod względem etycznym zachowaniem stanowić wzór dla pozostałych pracowników poprzez uczciwość, bezstronność, szacunek,
- j) znajomość wytycznych, zarządzeń procedur i powszechnie stosowanych praktyk firmowych na poszczególnych płaszczyznach działania oraz ich skrupulatną realizację,
- k) omawianie problemu i interweniowanie w przypadkach naruszania standardów postępowania,

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
			Strona 9 z 14	
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Data:	19.01.2024

- l) angażowanie się w pracę zespołową i efektywne działanie ukierunkowane na wspólne osiągnięcie wyznaczonych celów,
- m) przyczynianie się do tworzenia atmosfery pracy, w której czynnikami nadrzędnymi są zaufanie, profesjonalizm, wydajność, szacunek oraz poczucie własnej godności,
- n) działanie w oparciu o zasadę dobrej wiary, odpowiedzialnie, z odpowiednią starannością i kompetencjami oraz nie ukazywania faktów w krzywym zwierciadle,
- o) obiektywne działanie, jednak bez podporządkowywania tego działania własnym osądom,
- p) ochronę majątku i zasobów przedsiębiorstwa i przyczynianie się do ich efektywnego zastosowania.

15. Zatrudnianie nieletnich


- 15.1. Szczególny nacisk kładzie się na zakaz zatrudniania osób nieletnich.
- 15.2. Dzieckiem jest każda osoba poniżej piętnastu lat,
- 15.3. Dzieci są chronione oraz tworzy im się warunki do podejmowania pracy, nauki oraz prowadzenie życia rodzinnego.

16. Wolność zgromadzeń

- 16.1. Uznaje się prawo wszystkich pracowników do wolności zrzeszania się i wybierania swoich przedstawicieli.
- 16.2. Kadra kierownicza firmy powinna dążyć do nawiązania transparentnych i partnerskich relacji z pracownikami w sprawach, które ich dotyczą.
- 16.3. Wszyscy pracownicy mają prawo do reprezentowania własnych interesów w relacjach z pracodawcą w pełnym zakresie zapewnianym przez prawo, w tym prawo do zakładania bądź przystępowania do związków zawodowych. Kierownictwo powinno również dążyć do transparentnych stosunków z pracownikami i informowania ich o działaniach firmy.

17. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 17.1. Należy przestrzegać norm oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.
- 17.2. Należy wprowadzić przepisy mające na celu ochronę bezpieczeństwa i zdrowia pracowników oraz gości przebywających na terenie zakładu pracy. Obowiązkiem przedsiębiorstwa jest zapewnienie bezpiecznego i zdrowego miejsca pracy, ponieważ tylko takie postępowanie gwarantuje realizację wyznaczanych wartości.
- 17.3. Za wdrażanie procedur BHP w poszczególnych działach odpowiada kadra kierownicza.
- 17.4. Wszyscy pracownicy są zobligowani do zapoznania się z procedurami BHP i ich przestrzegania w celu zapewnienia ochrony sobie oraz osobom w swoim otoczeniu.
- 17.5. Pracownicy przedsiębiorstwa są odpowiedzialni za:
 - a) zrozumienie zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 10 z 14	
			Data:	19.01.2024

- b) zrozumienie procedur BHP obowiązujących w miejscu pracy,
- c) stosowanie wymaganych grupowych i indywidualnych środków bezpieczeństwa w miejscu pracy,
- d) regularne uczestnictwo w szkoleniach mających na celu podniesienie świadomości i poziomu wiedzy w zakresie niebezpieczeństw oraz odpowiednich środków zaradczych w miejscu pracy,
- e) zapobieganie wypadkom i unikanie sytuacji groźących wypadkiem podczas wykonywania pracy,
- f) zgłaszanie wszelkich zaobserwowanych potencjalnie niebezpiecznych sytuacji kierownictwu lub działowi BHP,
- g) współpracę z osobami przeprowadzającymi kontrole i dochodzenia związane z wypadkami, polegającą na udzielaniu im wszelkiej możliwej pomocy

18. Wypadki, zagrożenia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy


- 18.1. Należy dbać o zdrowie i ergonomię pracy pracowników, a także stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwdziałając wypadkom przy pracy, organizując cykliczne szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej, udostępniając dobrze wyposażone pomieszczenia socjalne oraz umożliwiając korzystanie z dodatkowej opieki medycznej i kart sportowych.
- 18.2. Celem jest unikanie wypadków. Jeśli jednak już dojdzie do poważnego wypadku lub wystąpienia sytuacji groźącej wypadkiem, priorytetem jest zapewnienie bezpieczeństwa ludziom i eliminacja zagrożenia. Po zrealizowaniu tych działań należy zebrać i zachować dane dotyczące incydentu celem ich analizy tak, aby zidentyfikować przyczyny problemów i odpowiednio im zaradzić. W trakcie dochodzenia dotyczącego wypadku celem nie jest określenie, KTO popełnił błąd lub odpowiada za daną sytuację, lecz raczej DLACZEGO doszło do wystąpienia tego błędu.
- 18.3. Kadra kierownicza, przy wsparciu działu BHP, odpowiada za zapewnienie sprawnego i dobrze funkcjonującego systemu zgłaszania i dochodzenia przyczyn wypadków, obrażeń oraz sytuacji groźących wypadkiem w miejscu pracy. Kierownictwo ponosi odpowiedzialność za wprowadzanie procedur i ich usprawnianie w miarę potrzeb, a także za przeszkolenie pracowników w zakresie stosowania takich procedur.

19. Narkotyki, alkohol, używki

- 19.1. Należy stosować bezwzględny zakaz wnoszenia zażywania i przebywania pod wpływem:
 - a) alkoholu,
 - b) nielegalnych lub odurzających substancji,
 - c) używek i narkotyków;

na terenie całego przedsiębiorstwa.

- 19.2. Zakazuje się palenia tytoniu na terenie firmy w miejscach niewyznaczonych.


	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 11 z 14	
			Data:	19.01.2024

20. Środowisko i zrównoważony rozwój

- 20.1. Oczekuje się prowadzenia działalności zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami i zezwoleniami dotyczącymi ochrony środowiska wydanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowego. Należy pamiętać o:
- a) odpowiedzialności za ciągłe doskonalenie produktów i zapewnienie, aby były możliwie najbardziej przyjazne dla środowiska,
 - b) kierowanie się zasadą najlepszych dostępnych technik w procesach decyzyjnych i produkcyjnych,
 - c) uwzględnianie zasad zrównoważonego rozwoju w planach rozwoju firmy,
 - d) wykorzystaniu zaawansowanych i przyjaznych dla środowiska technologii,
 - e) przewidywaniu i łagodzeniu potencjalnie negatywnego wpływu procesów zachodzących w firmie na środowisko,
 - f) wspieraniu nowych rozwiązań pozytywnie oddziałujących na środowisko
 - g) znajomości źródeł pochodzenia wody i ograniczenie nadmiernego zużycia wody,
 - h) rozważnym gospodarowaniu surowcami używanymi do produkcji, surowcami energetycznymi i mediami takimi jak gaz ziemny, sprężone powietrze, energia elektryczna oraz inne niezbędne podczas pracy zakładu
 - i) racjonalnym planowaniu procesu produkcyjnego aby ograniczać ilość powstających odpadów,
 - j) segregacji odpadów u źródła i identyfikacji i możliwości ponownego wykorzystania lub recyklingu odpadów,
 - k) weryfikacji uprawnień odbiorców odpadów,
 - l) ograniczenie zużycia energii, surowców oraz identyfikacja możliwości przejścia na energię odnawialną,
 - m) weryfikacji źródeł, z których pochodzą nabywane surowce dla zapewnienia dbałości o zasoby naturalne aby były wykorzystywane w sposób zrównoważony,
 - n) realizacji nowych inwestycji z poszanowaniem zasad ochrony środowiska opartych na przepisach obowiązującego prawa.

21. Odpowiedzialność społeczna

- 21.1. Firma TFP sp. z o.o. jest świadoma swojej odpowiedzialności społecznej i dokłada wszelkich starań, aby odgrywać aktywną rolę w społeczeństwie, opartą na partnerstwie. Dlatego od dawna wspiera lokalne instytucje i inicjatywy społeczne. Działania TFP sp. z o.o. są spójne z Global Compact w którym Organizacja Narodów Zjednoczonych, określiła zasady uczciwych stosunków pracy i odpowiedzialnego działania przedsiębiorstwa.
- 21.2. TFP sp. z o.o. kładzie nacisk na przestrzeganie przepisów prawnych, które dotyczą ochrony środowiska i świadomego oddziaływania na środowisko lokalnej społeczności.

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 12 z 14	
			Data:	19.01.2024

- 21.3. Od partnerów biznesowych oczekuje się otwartości na potrzeby społeczności lokalnej przez różnego rodzaju działalność dotyczącą zrównoważonego rozwoju. (prowadzenie działalności edukacyjnej, pomocowej, propagowanie ochrony środowiska, umożliwienie odbycia stażu lub praktyk itp.)

22. Poufność

- 22.1. Tajemnice dotyczące przedsiębiorstwa i tajemnice handlowe należy traktować poufnie. Informacji tych nie należy ujawniać osobom nieupoważnionym bez uprzedniej zgody osoby uprawnionej do zniesienia klauzuli poufności. Zobowiązanie to pozostaje w mocy po ustaniu stosunku pracy lub po zakończeniu każdego innego stosunku umownego.

23. Ochrona danych osobowych


- 23.1. Należy przestrzegać praw związanych z prywatnością i ochroną danych osobowych zgodnie z RODO. Należy przestrzegać zasad ochrony danych osobowych i danych wrażliwych wynikających z zapisów w kontraktach z dostawcami i odbiorcami towarów usług oraz danych gromadzonych wewnątrz organizacji dotyczących bezpośrednio TFP Sp. z o.o., których ujawnienie mogłoby wpłynąć na pogorszenie bezpieczeństwa i konkurencyjności firmy lub jej subkontaktorów.
- 23.2. Należy chronić dane wykorzystywane do uzyskania dostępu do sieci komputerowej, w tym nazwy użytkowników, hasła, kody dostępu i karty dostępu do budynków.
- 23.3. Nie dopuszcza się do korzystania z firmowego systemu komunikacji elektronicznej w sposób niewłaściwy do rozpowszechniania materiału chronionego prawem autorskim, licencjonowanego, lub informacji zastrzeżonej.
- 23.4. Dokumentacja jest własnością firmy i nie wolno jej kopiować, przekazywać na zewnątrz firmy bez zgody Zarządu.
- 23.5. Nie dopuszcza się fotografowania obiektów, maszyn, dokumentów itp. na terenie przedsiębiorstwa bez uprzedniej zgody Zarządu.
- 23.6. Należy chronić dane wykorzystywane do uzyskania dostępu do sieci komputerowej, w tym nazwy użytkowników, hasła, kody dostępu i karty dostępu do budynków.
- 23.7. Nie dopuszcza się do korzystania z firmowego systemu komunikacji elektronicznej w sposób niewłaściwy do rozpowszechniania materiału chronionego prawem autorskim, licencjonowanego, lub informacji zastrzeżonej.
- 23.8. Niedopuszczalna jest kradzież lub wykorzystywanie tajemnic handlowych konkurencji.

24. Zgłaszanie skarg i zażaleń

- 24.1. Każdy pracownik może zgłosić podejrzenie, że doszło do naruszenia przepisów prawa oraz Kodeksu Etycznego. Naruszenia należy zgłaszać z wykorzystaniem obowiązującej w przedsiębiorstwie procedury.

Procedura powinna zwierać następujące kroki:

- rozmowa z przełożonym,

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 13 z 14	
			Data:	19.01.2024

- zgłoszenie problemu należy złożyć w zamkniętej kopercie wrzucając do skrzynki skarg.

- 24.1. Każdy zgłoszony problem przekazywany jest do Prezesa Zarządu, który podejmuje decyzję o sposobie jego rozwiązania. TFP Sp. z o.o. całkowicie zakazuje podejmowania działań odwetowych w stosunku do pracownika, który zgłasza podejrzenie naruszenia prawa lub powyższego kodeksu. Jeżeli działania odwetowe wystąpią należy je niezwłocznie zgłosić z wykorzystaniem powyższych kanałów.
- 24.2. Pracownicy muszą mieć zapewnioną możliwość komunikowania się z kierownictwem firmy w sposób otwarty, wolny od obawy przed działaniami odwetowymi lub pogorszeniem stosunków.
- 24.3. Zgłaszanie skarg w TFP sp. z o.o. odbywa się zgodnie z procedurą [P_18_02 Procedura przeciwdziałania mobbingowi oraz składania skarg.doc](#)

25. Wynagrodzenia i świadczenia dodatkowe


- 25.1. Należy respektować wymagania prawne w zakresie wysokości płacy minimalnej oraz udostępnia pracownikom szczegółowych informacji o wynagrodzeniu.
- 25.2. Wynagrodzenia i dodatkowe świadczenia naliczane i wypłacane są zgodnie z obowiązującym prawem w tym przepisami dotyczącymi płacy minimalnej i z zachowaniem nieprzekraczalnych terminów.
- 25.3. Wynagrodzenia w TFP naliczane są zgodnie z Regulaminem wynagrodzeń TFP.

26. Czas pracy

- 26.1. Respektuje się co najmniej minimalne wymogi prawne dotyczące maksymalnego dopuszczalnego czasu pracy. Ilość godzin pracy, w tym także pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi dopuszczalną ilość godzin pracy. Stosuje się obowiązujące przepisy prawne oraz standardy dotyczące dni ustawowo wolnych od pracy i prowadzi się przejrzysty i wiarygodny system ewidencji czasu pracy i wynagrodzeń.

27. Odpowiedzialność pracowników

- 27.1. Niniejszy Kodeks zawiera zasady i wartości etyczne, które są punktem odniesienia dla działań pracowników TFP Sp. z o.o. a także dla partnerów biznesowych TFP Sp. z o.o.
- 27.2. W oparciu o wskazane zasady i wartości Kodeks wyznacza standardy postępowania, służy rozwojowi TFP jako grupy godnej zaufania, która stale doskonali sposób realizacji powierzonych jej zadań.
- 27.3. Będąc pracownikiem TFP Sp. z o.o. jak i partnerem biznesowym jesteśmy zobowiązani do zaakceptowania i przestrzegania kodeksu etycznego bez względu na charakter pracy czy miejsce jej wykonywania. Kierownicy muszą dopilnować, by wszyscy podlegający im

	Kodeks etyczny		Kodeks	K 01 01
	Opracował:	Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie nr:	4
Egzemplarz nadzorowany	Sprawdził/Zatwierdził:	Prezes Zarządu	Strona 14 z 14	
			Data:	19.01.2024

- pracownicy otrzymali niezbędny instruktaż. Odpowiadają oni także za udzielanie wskazówek pracownikom w kontekście stosowania Kodeksu Postępowania w konkretnych sytuacjach.
- 27.4. Wszyscy pracownicy i partnerzy biznesowi przyjmują zawarte w kodeksie etycznym wartości i zasady postępowania oraz zobowiązują się do ich przestrzegania w codziennej pracy.
- 27.5. Każda strona powinna dokładać wszelkich starań, aby jej działania były postrzegane jako dobry przykład i wzór do naśladowania dla innych.
- 27.6. W oparciu o kodeks każdy pracownik, podwykonawca odpowiada za powierzony majątek firmy maszyny narzędzia i inne dobra np: maszynę, wózek widłowy, samochód służbowy, komputer itp.
- 27.7. Wszyscy uznają również, iż każde postępowanie nieuczciwe, nieetyczne lub niezgodne z prawem będzie stanowiło naruszenie kodeksu etycznego.
- 27.8. TFP Sp. z o.o. nie będzie tolerować żadnych nielegalnych lub nieetycznych działań.
- 27.9. W przypadku nie przestrzegania zasad postępowania obowiązujących w TFP sp. z o.o. oraz przepisów prawnych będą uruchamiane stosowne wewnętrzne mechanizmy oraz prawne środki dyscyplinarne (również wynikające z przepisów prawa pracy) – od upomnienia do zwolnienia – aby, nie zważając na konsekwencje karne, adekwatnie reagować na tego typu zachowania i zapobiegać w przyszłości podobnym sytuacjom.
- 27.10. Wszyscy pracownicy i partnerzy biznesowi są zobowiązani, aby postępować zgodnie z zasadami etyki oraz zasadami opisanymi w niniejszym dokumencie.

28. Uwagi końcowe i kontakt

Pracownicy TFP sp. z o.o., którzy mają pytania dotyczące Kodeksu Etycznego TFP sp. z o.o mogą w każdej chwili kierować swoje wątpliwości pod następującą skrzynkę e-mailową: compliance@tfp.com.pl

Działania niezgodne z Kodeksem Etycznym należy zgłaszać na następującą skrzynkę e-mailową:
compliance@tfp.com.pl