

Kodeks Etyki Biznesu

TAMEH

2018

List Zarządu do Pracowników TAMEH

Szanowne Koleżanki i Koledzy,

Współczesne wyzwania przed którymi stoją przedsiębiorstwa pokazują, że nie można rozwijać organizacji bez rozwoju społecznego oraz troski o środowisko. Dla stabilnej i bezpiecznej przyszłości konieczny jest rozwój zrównoważony. Dla jego zapewnienia niezbędne jest działanie firm w sposób etyczny i odpowiedzialny, a więc zapewniający rozwój ekonomiczny firmy, ale bez nadmiernej szkody dla środowiska naturalnego oraz przy uwzględnianiu potrzeb pracowników i lokalnej społeczności.

Niniejszy Kodeks Etyki Biznesu TAMEH jest zbiorem zasad, który został utworzony celem wyznaczenia podstawowych standardów etycznych i prawnych, którymi będziemy kierować się na co dzień w naszej pracy. Powołujemy się w nim na nasze wspólne obowiązki, przez co należy rozumieć zbiorową odpowiedzialność za realizowanie tak wysoko ustawionych standardów etycznych i prawnych w praktyce.

W Kodeksie Etyki Biznesu TAMEH opisano przykładowe sytuacje, na podstawie których będzie oczekiwano się od nas właściwego postępowania. Kodeks nie daje odpowiedzi na wszystkie problemy etyczne, które mogą zaistnieć w trakcie wykonywania naszych obowiązków – daje natomiast wytyczne, z których należy korzystać w sytuacjach, w których właściwy sposób zachowania nie jest oczywisty.

Stosując Kodeks Etyki Biznesu TAMEH wdrażamy i doskonalimy w organizacji kulturę compliance rozumianą jako zestaw określonych zasad postępowania zgodnego z prawem, wewnętrznymi regulacjami oraz normami etycznymi, które powinny nas motywować i wspierać w osiąganiu celów biznesowych. Działając w taki sposób zapewniamy szeroko rozumiane bezpieczeństwo dla naszych pracowników, środowiska naturalnego i otoczenia. Mamy nadzieję, że nasze wartości i zasady postępowania zostaną zaakceptowane przez całe otoczenie TAMEH i staną się gwarantem przestrzegania etyki przez nas i naszych interesariuszy.

Zarówno pracownicy TAMEH, niezależnie od zajmowanego stanowiska, jak i wszelkie osoby oraz podmioty świadczące usługi na rzecz naszej organizacji, są zobowiązane do zapoznania się z niniejszym Kodeksem oraz postępowania zgodnie z jego postanowieniami.

Zarząd TAMEH

Kodeks Etyki Biznesu

TAMEH

TAMEH postrzegany jest jako firma uczciwa i kierująca się zasadami etyki w swojej działalności i w relacjach biznesowych. Utrzymanie tej reputacji i zaufania w relacjach ze wszystkimi jednostkami i spółkami, z partnerami biznesowymi powinny być traktowane jako sprawa najwyższej wagi dla TAMEH i każdego pracownika.

Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki Biznesu TAMEH (dalej: „Kodeks”) mają zastosowanie do Zarządu, Dyrektorów i wszystkich pracowników TAMEH. Odpowiedzialność za dobre imię TAMEH ciąży na wszystkich pracownikach Spółki. Od każdego pracownika oczekuje się uczciwego postępowania, zgodnego z zasadami określonymi w niniejszym Kodeksie

Kodeks ma pomóc zrozumieć wszystkim osobom podlegającym jego postanowieniom, jakie są ich obowiązki prawne i etyczne związane z realizacją swoich zadań w ramach działalności Spółki. Niniejszy Kodeks nie daje odpowiedzi na wszystkie problemy, które mogą zaistnieć – ma on dawać wytyczne, z których należy korzystać w sytuacjach, w których właściwy sposób zachowania nie jest oczywisty.

Wytyczne/zasady zawarte w Kodeksie są wiążące i jako takie powinny być przestrzegane.

Ponadto, w podejmowaniu decyzji dotyczących postępowania w pracy lub w relacjach biznesowych, radą i wsparciem służyć może przełożony, Dyrektor Personalny lub Członek Zarządu.

ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI PRAWA

Działalność TAMEH podlega złożonej i zmiennej legislacji w zakresie krajowych i międzynarodowych stosunków handlowych. Niezależnie od tego TAMEH oraz jej pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wszystkich lokalnych, państwowych oraz międzynarodowych aktów i uregulowań prawnych, które mają zastosowanie do działalności Spółki. W przypadku braku pewności co do zastosowania danego uregulowania lub co do jego interpretacji, wszelkie zapytania należy składać do przełożonego, Dyrektora Personalnego lub Członka Zarządu.

Prawo antymonopolowe i prawo ochrony konkurencji

TAMEH kładzie nacisk na postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony konkurencji i prawa antymonopolowego w krajach, w których prowadzi działalność oraz nie podejmuje działań, które mogłyby zostać uznane za niezgodne z prawem.

Porozumienia lub umowy mogą zostać uznane za niezgodne z prawem nawet jeśli nie zostały sporządzone w formie pisemnej, jeżeli na podstawie działań jednej ze stron można dowieść, że prawo zostało złamane. Dlatego nie należy brać udziału w żadnych formalnych ani nieformalnych rozmowach, porozumieniach, uzgodnieniach ani projektach dotyczących ustalania cen, warunków sprzedaży lub ofert przetargowych, podziału rynku, klientów lub innych działań ograniczających lub mogących ograniczać swobodę konkurencji, a w których uczestniczą również podmioty konkurencyjne dla TAMEH.

W przypadku naruszenia przepisów antymonopolowych sądy mogą nakładać na pracowników firmy jak i na samą firmę wysokie kary, w pewnych okolicznościach nawet kary pozbawienia wolności. Ze względu na ryzyko odpowiedzialności prawnej Spółki, wynikającej zarówno z prawa cywilnego jak i karnego, TAMEH wyciągnie odpowiednie konsekwencje w stosunku do pracowników łamiących prawo. Uzasadnienia takie jak brak odpowiedniej wiedzy, nadgorliwość, dobra wola lub presja czasowa

niepozwalająca na konsultację z Radcą Prawnym, nie będą uznawane jako usprawiedliwienie. Wszelkie wątpliwości dotyczące stosowania przepisów o ochronie konkurencji i regulacji antymonopolowych powinny być kierowane do przełożonego, Dyrektora Personalnego lub Członka Zarządu przed podjęciem jakichkolwiek działań.

Oferowanie korzyści majątkowych i materialnych funkcjonariuszom publicznym

TAMEH działa zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi obowiązującymi w krajach, w których prowadzi działalność. Nie należy oferować w sposób pośredni ani bezpośredni żadnych korzyści funkcjonariuszom publicznym, w tym także urzędnikom państwowym oraz pracownikom przedsiębiorstw państwowych, aby wpłynąć na ich działania lub decyzje w celu uzyskania lub utrzymania zleceń lub przekazania ich innym stronom. Ponadto należy upewnić się, że osoby upoważnione do prowadzenia interesów w imieniu Spółki cieszą się dobrą opinią i również przestrzegają powyższych wytycznych.

KONFLIKT INTERESÓW

Uznając słuszność dążenia do zabezpieczenia interesów prywatnych przez jednostki, TAMEH wspiera te dążenia, szczególnie w przypadkach, gdy są one korzystne dla szeroko pojmowanego dobra społecznego. Przede wszystkim jednak należy zawsze podejmować działania leżące w słusznym interesie Spółki, unikając potencjalnych sytuacji, w których interes prywatny mógłby być sprzeczny z interesem Spółki.

Pracownikom Spółki nie wolno angażować się finansowo lub w jakikolwiek inny sposób w inną działalność, której prowadzenie mogłoby odbywać się kosztem czasu i zaangażowania, jakie należy poświęcić na rzetelne wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

Pracownikom nie wolno podejmować następujących działań – zarówno bezpośrednio, ani za pośrednictwem członków rodziny, osób z nimi mieszkających lub krewnych, dzięki którym mogą potencjalnie:

- (a) czerpać korzyści majątkowych mogących mieć niepożądany wpływ na wypełnianie obowiązków służbowych ani uzyskiwać korzyści majątkowych z tytułu umowy zawartej pomiędzy Spółką a osobą trzecią w sytuacji, gdy mamy możliwość wpływania na decyzje związane z taką umową, lub
- (b) próbować wpływać na decyzje Spółki dotyczące jakichkolwiek kwestii w celu osiągnięcia bezpośrednich lub pośrednich korzyści osobistych.

Należy informować przełożonego o wszelkiej działalności biznesowej lub finansowej, która mogłaby być postrzegana jako sprzeczna z prawidłowym wypełnieniem obowiązków przez pracowników lub która mogłaby skutkować potencjalnym konfliktem interesów. Jeżeli przełożony uzna, że taki konflikt rzeczywiście istnieje, powinien podjąć kroki stosowne do okoliczności. Jeżeli sprawa jest bardziej złożona, przełożony powinien poinformować o niej właściwego Członka Zarządu zarządzającego danym pionem, Dyrektora Personalnego lub Radcę Prawnego.

Przyjmowanie prezentów i innych korzyści

Nie wolno wykorzystywać stanowiska zajmowanego w TAMEH w celu przyjmowania korzyści osobistych od osób współpracujących lub starających się nawiązać współpracę ze Spółką. W związku z tym, niedopuszczalne jest przyjmowanie osobistych korzyści, takich jak gratyfikacje finansowe, prezenty, pożyczki, usługi, wycieczki, wyjazdy wakacyjne czy szczególne przywileje, zakwaterowanie i warunki mieszkaniowe, za wyjątkiem drobnych przedmiotów reklamowych o małej wartości.

Wszelkie zaproszenia na wydarzenia i spotkania towarzyskie muszą mieć skromny charakter, a ich celem powinno być ułatwienie osiągnięcia celów biznesowych. Na przykład, jeżeli ktoś oferuje nam bilet wstępu na imprezę sportową lub kulturalną, powinien również sam wziąć w niej udział. Co do zasady, można przyjmować zaproszenia na poczęstunek pod warunkiem że nie wiążą się one z wysokimi kosztami, nie zdarzają się zbyt często i są w miarę możliwości odwzajemniane.

Ponieważ powyższe wytyczne nie są w stanie przewidzieć wszystkich ewentualności, wymagana jest rozsądna ocena sytuacji. Stwierdzenie „wszyscy tak robią” nie jest wystarczającym uzasadnieniem.

W przypadku trudności z oceną, czy dany prezent lub propozycja mieści się w przyjętych normach biznesowych, należy odpowiedzieć sobie na następujące pytania:

- (a) Czy ma to bezpośredni związek z działaniami biznesowymi?
- (b) Czy prezent jest małej wartości, stosowny i czy jest w dobrym tonie?
- (c) Czy czułbym się komfortowo opowiadając innym klientom i dostawcom, że przyjąłem lub wręczyłem taki prezent?
- (d) Czy czułbym się komfortowo opowiadając o tym innym pracownikom? Przełożonym? Rodzinie? Mediom?
- (e) Czy nie będę się czuł zobowiązany do wyświadczenia przysługi w zamian za otrzymany prezent?
- (f) Czy jestem pewien, że przyjęcie tego prezentu nie będzie stało w sprzeczności z prawem lub zasadami obowiązującymi w Spółce?

W razie wątpliwości należy skontaktować się z przełożonym, Dyrektorem Personalnym lub Członkiem Zarządu.

Zarządy spółek

Przed wyrażeniem zgody na objęcie stanowiska w zarządzie innej spółki należy uzyskać zgodę przełożonego. Ma to na celu uniknięcie potencjalnego konfliktu interesów.

Działalność polityczna

Pracownicy ubiegający się o stanowiska polityczne powinni poinformować o tym fakcie przełożonego. Pracownicy zainteresowani podjęciem działalności politycznej lub publicznej powinni to robić na własny rachunek i poza godzinami pracy.

Uczestnictwo w przedsięwzięciach, którymi Spółka może być zainteresowana

Dyrektorzy, kierownictwo i pracownicy TAMEH nie mogą:

- (a) uczestniczyć w przedsięwzięciach, którymi Spółka może być zainteresowana i które leżą w obszarze działalności Spółki, celem osiągnięcia korzyści osobistych,
- (b) wykorzystywać własności Spółki, informacji lub stanowiska w celu osiągnięcia korzyści osobistych, oraz
- (c) konkurować ze Spółką, chyba że Zarząd wydał stosowne upoważnienie do działania w tym kierunku.

Obowiązkiem pracowników Spółki jest podejmowanie wszelkich starań mających na celu słuzenie interesom TAMEH.

UCZCIWOŚĆ POSTĘPOWANIA

Relacje z klientami

Zadowolenie klientów jest gwarantem sukcesu Spółki. TAMEH oczekuje od swoich pracowników zachowania wysokiej jakości relacji z klientami poprzez utrzymywanie stosunków biznesowych opartych na etyce zawodowej, uczciwości i wzajemnym szacunku. Klientom należy przekazywać jedynie jasne, konkretne, stosowne i rzetelne informacje. Należy unikać podawania klientom jakichkolwiek informacji, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane oraz składania klientom obietnic dotyczących jakości i charakterystyki produktu, terminów dostawy i cen, które najprawdopodobniej są niemożliwe do dotrzymania.

Oferowanie prezentów i zapraszanie na spotkania i wydarzenia towarzyskie

Od pracowników Spółki oczekuje się, że nie będą oferować prezentów ani wyświadczać przysług wykraczających poza zwykłe działania służbowe na rzecz obecnych lub potencjalnych klientów, ich pracowników lub przedstawicieli, z którymi Spółka ma podpisane umowy lub ma zamiar je negocjować. Upoważnieni pracownicy mogą wydawać rozsądne sumy, aby podjąć obecnych lub potencjalnych klientów lub inne osoby mające styczność ze Spółką, pod warunkiem, że takie działanie będzie stosowne do zajmowanego przez nich stanowiska, będzie związane z rozmowami biznesowymi, a rachunki zostaną zachowane do wglądu w ramach dokumentacji księgowej.

Relacje z dostawcami

Przedsiębiorstwa realizujące dostawy na rzecz Spółki powinny być wybierane na podstawie obiektywnych kryteriów, w oparciu o jakość, rzetelność, cenę, użyteczność i wykonanie usług. Dostawców należy traktować w sposób sprawiedliwy, równy i uczciwy.

Oplaty i prowizje należy wypłacać konsultantom jedynie w ramach zwyczajowych relacji biznesowych. Wszelkie opłaty powinny być odpowiednio udokumentowane w sposób, który jasno wskazuje na to, że należna kwota jest współmierna do wartości zrealizowanych usług.

Informacje poufne

Dane, informacje i dokumenty Spółki mogą być wykorzystywane przez pracowników wyłącznie w celach służbowych i mogą być udostępniane osobom trzecim tylko w takim stopniu, w jakim wymagają tego relacje biznesowe lub gdy informacje zostały już wcześniej upublicznione, ewentualnie, gdy jest to wymagane na mocy prawa lub nakazu sądowego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do możliwości ujawnienia informacji oraz adresata takiej informacji, należy skonsultować się z przełożonym, Dyrektorem Personalnym lub Członkiem Zarządu.

W okresie zatrudnienia w Spółce oraz po wygaśnięciu stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i dyskrecji w posługiwaniu się informacjami niejawnymi i zastrzeżonymi. Poza informacjami dotyczącymi technologii stosowanych przez Spółkę, informacje takie obejmują również własność intelektualną, informacje handlowe i finansowe dotyczące sprzedaży, przychodów, pozycji bilansowych, prognoz, biznesplanów, strategii przejęć oraz innych informacji o charakterze poufnym.

Zabronione jest ujawnianie i omawianie informacji poufnych z nieupoważnionymi osobami, niezależnie od tego, czy są one pracownikami Spółki czy osobami trzecimi.

Należy podjąć właściwe kroki, aby zagwarantować, że przesyłane faksem lub pocztą elektroniczną informacje poufne nie dostaną się w ręce osób niepowołanych, niezależnie od tego czy będą one pracownikami Spółki czy osobami trzecimi. Należy przyjąć odpowiednie zasady dotyczące niszczenia dokumentów zawierających poufne dane (niezależnie od nośnika, na którym są one zapisane).

Należy również utrzymywać w tajemnicy wszelkie informacje o podobnym charakterze, odnoszące się do organizacji, z którymi Spółka utrzymuje jakiegokolwiek stosunki biznesowe.

Publiczne oświadczenia w imieniu Spółki mogą składać wyłącznie osoby do tego upoważnione. Wszelkie wnioski o udostępnienie informacji dotyczących Spółki ze strony mediów lub instytucji państwowych powinny być przekazywane osobie odpowiedzialnej za ten obszar działalności w zależności od charakteru żądanej informacji.

Dane personalne

Dane personalne, rozumiane jako informacje odnoszące się do jednostek i umożliwiające ich identyfikację, są chronione przede wszystkim przez obowiązujące prawo. Gromadzenie, przechowywanie, wykorzystywanie i ujawnianie danych osobowych osobom trzecim każdorazowo powinno być przeprowadzane w sposób uwzględniający dobro osób, których one dotyczą, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

OCHRONA I WŁAŚCIWE WYKORZYSTANIE MAJĄTKU FIRMY

Poprawność dokumentów

Księgi, rejestry, akta i sprawozdania TAMEH powinny odzwierciedlać faktyczny stan aktywów i pasywów Spółki, a także wszelkie działania, transakcje i pozostałe sprawy związane z działalnością Spółki; nie wolno w nich niczego pomijać ani zatajać, zgodnie z obowiązującymi standardami i uregulowaniami.

Dla wszelkich przeprowadzanych transakcji wymagana jest autoryzacja i ścisłe przestrzeganie wytycznych kierownictwa. Transakcje powinny być rejestrowane w sposób umożliwiający opracowanie właściwych sprawozdań finansowych i rozliczenie wykorzystania majątku Spółki.

Nie wolno niszczyć dokumentów ani akt bez zgody przełożonego. Zgoda ta może być udzielona wyłącznie w przypadku, gdy nie będzie to sprzeczne z obowiązującym prawem.

Majątek Spółki

Pracownicy TAMEH zobowiązani są do powstrzymywania się od jakichkolwiek działań mogących mieć negatywny wpływ na osiąganą zyskowność Spółki. Odpowiedzialność za mienie Spółki ciąży na każdym pracowniku TAMEH.

Majątek Spółki powierzony pracownikom powinien być wykorzystywany we właściwy sposób, chroniony przed kradzieżą, zniszczeniem lub przedwczesnym zużyciem. Może być wykorzystywany tylko dla celów działalności Spółki i nie powinien być używany do celów prywatnych bez uprzedniej zgody przełożonego.

TAMEH wspiera przejawianą przez pracowników inicjatywę, kreatywność i innowacyjność. Niemniej jednak, wartości niematerialne i prawne, takie jak prawo do wynalazków, dokumenty, oprogramowanie, patenty i inne formy własności intelektualnej dotyczące działalności Spółki, a wytworzone lub wynalezione przez jej pracowników w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami, stanowią własność Spółki. Dlatego też, z zastrzeżeniem odpowiednich regulacji prawnych w tym zakresie, nie można czerpać korzyści ani starać się o opatentowanie wynalazków pod własnym nazwiskiem, jeżeli powstały one w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

Oprogramowanie opracowane lub nabyte przez Spółkę nie powinno być kopiowane ani używane do celów innych niż zamierzone przez Spółkę. Zabronione jest wykorzystywanie oprogramowania niestanowiącego własności Spółki, lub na wykorzystywanie których Spółka nie posiada licencji, dla celów działalności Spółki i na jej terenie.

Pocztą elektroniczną i Internet

TAMEH posiada własne systemy poczty elektronicznej i internetowe. Systemy te powinny być przede wszystkim wykorzystywane do komunikacji w celach związanych z obowiązkami służbowymi. Choć każdy pracownik ma swoje hasło zabezpieczające dostęp do poczty elektronicznej i Internetu, z zastrzeżeniem uregulowań prawnych w tej kwestii, Spółka zastrzega sobie prawo wglądu i nadzorowania zgodności wykorzystania powyższych systemów w odpowiednich okolicznościach.

POSZANOWANIE SPOŁECZNOŚCI TAMEH

Środowisko pracy bez molestowania i dyskryminacji

TAMEH podejmuje wszelkie starania by zapewnić, że w środowisku pracy nie ma miejsca na jakiegokolwiek przejawy molestowania seksualnego, dyskryminacji lub innych form prześladowania pracowników.

TAMEH przywiązuje wagę do tego, by każdy pracownik był traktowany sprawiedliwie i z szacunkiem. W związku z tym, dyskryminująca na gruncie rasowym, ze względu na rasę, płeć, wiek, wyznanie, przynależność etniczną lub narodową, odmienność poglądów, niepełnosprawność czy inne czynniki, których wykorzystanie jako podstawy zróżnicowania pracowników jest bezprawna, nie będzie tolerowana.

Spółka podejmuje starania by zapewnić wszystkim pracownikom równe szanse rozwoju. Konieczne zróżnicowanie pracowników, oparte na ich umiejętnościach czy kwalifikacjach koniecznych do sprawowania określonej funkcji, nie jest uważane za dyskryminację.

Pracownik zobowiązany jest do używania poczty elektronicznej i Internetu wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych. Jednocześnie niedopuszczalne jest używanie poczty elektronicznej i Internetu w niestosownych lub niezgodnych z prawem celach, włączając w to przesyłanie wiadomości, które mogłyby zawierać obraźliwe treści lub które mogłyby nosić znamiona dyskryminacji/mobbingu, takich jak: wiadomości tekstowe, rysunki lub dowcipy, które można by uznać za dyskryminację ze względu na rasę, religię, orientację seksualną, wygląd, płeć, wiek, narodowość, odmienność poglądów lub niepełnosprawność.

Pracownik, który uważa, że stał się ofiarą molestowania lub dyskryminacji, albo był świadkiem takich praktyk, powinien niezwłocznie zgłosić to przełożonemu, Dyrektorowi Personalnemu lub Członkowi Zarządu. Zgłoszenie to powinno być traktowane jako poufne.

TAMEH pozwala członkom rodziny obecnych pracowników na wykonywanie pracy na rzecz Spółki pod warunkiem, że osoby te przeszły proces obiektywnej oceny i selekcji w oparciu o te same kryteria, które stosuje się w stosunku do innych kandydatów, oraz pod warunkiem, że zajmowane przez nich stanowiska oraz wykonywane obowiązki nie będą pozostawać ze sobą w konflikcie i nie będą się wiązały z ryzykiem działalności na niekorzyść Spółki.

Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo pracy

TAMEH podejmuje wszelkie starania, aby zapewnić bezpieczne środowisko pracy dla swoich pracowników. W tym celu przeprowadzane są okresowe kontrole w celu usunięcia niebezpiecznych warunków, zachowań i ich przyczyn. Ponadto, wdrożone zostały programy mające na celu poprawę zdrowia i bezpieczeństwa pracowników.

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania standardów bezpieczeństwa obowiązujących w Spółce, wypełniania obowiązków związanych z utrzymaniem bezpiecznego środowiska pracy, a także do podejmowania odpowiednich kroków w celu zapewnienia bezpieczeństwa sobie i innym pracownikom.

Produkcowanie, używanie, zakup, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie substancji takich jak napoje alkoholowe środków pobudzających, narkotyków i innych podobnych substancji odurzających jest zabronione na terenie TAMEH.

Ochrona środowiska

Troska o środowisko naturalne i jego ochrona stanowią niezwykle istotne kwestie dla TAMEH. Spółka działa w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony środowiska i zasadami wynikającymi z wdrożonego Systemu Zarządzania Środowiskowego, mającymi zastosowanie dla danej lokalizacji TAMEH, zaś pracownicy wdrażają wytyczne wydawane przez Spółkę w tym zakresie. TAMEH kieruje się zasadą, iż założenia biznesowe nie mogą pozostawać w sprzeczności z zasadami ochrony środowiska naturalnego. Spółka podejmuje działania mające na celu minimalizację negatywnego wpływu na otoczenie oraz prowadzi działalność badawczo-rozwojową w celu wdrażania rozwiązań technologicznych przyjaznych środowisku.

WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚĆ

Każdy pracownik Spółki jest odpowiedzialny za przestrzeganie wartości i zasad Spółki w życiu codziennym oraz za podejmowanie starań by nasze zasady postępowania były ogólnie szanowane. Postępowanie naruszające te zasady podlega karom dyscyplinarnym, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę, w oparciu o regulacje i procedury, które mają zastosowanie w takich przypadkach.

ODEJŚCIE OD KODEKSU

Odejście od którejkolwiek z zasad Kodeksu może nastąpić tylko wtedy, gdy zostanie uznane za uzasadnione w określonych okolicznościach. Odejście od niniejszego Kodeksu w przypadku dyrektorów Spółki może nastąpić jedynie za zgodą Zarządu Spółki. Każdy taki przypadek powinien zostać bezzwłocznie ujawniony zgodnie z wymogami prawa.

ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW DZIAŁAŃ NIEZGODNYCH Z PRAWEM LUB NIEETYCZNYCH

Każde działanie odbiegające od zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, powinno być natychmiast zgłaszane przełożonemu, Dyrektorowi Personalnemu lub Członkowi Zarządu.

W razie, gdyby po poinformowaniu przełożonego nie zostały podjęte odpowiednie kroki, należy zgłosić sprawę osobiście którejś z wymienionych powyżej osób. Zadaniem Spółki jest nie dopuszczać do żadnych form działań odwetowych za zgłoszenie niewłaściwego zachowania innych osób, którego dokonaliśmy w dobrej wierze. Oczekuje się od pracowników współdziałania w dochodzeniu dotyczącym niewłaściwego zachowania.

TAMEH POLSKA sp. z o.o.
Aleja Józefa Piłsudskiego 92/102B
41-308 Dąbrowa Górnicza

T: (32) 735 55 73
compliance@tameh.pl
www.tameh.pl