

TSL INTERMODAL SP. Z O.O., SP. KOMANDYTOWA KODEKS ETYCZNY

Wykonał Bartosz Krzyworączka

2017-05-31

Wstęp

Niniejszy Kodeks Etyczny firmy TSL Intermodal Sp. Z O.O., Sp. Komandytowa (dalej Firma), dotyczy szerokiego zakresu zwyczajów handlowych oraz procedur. Nie reguluje on wszystkich mogących się pojawić problemów, ale ustanawia podstawowe zasady obowiązujące pracowników i kadre kierowniczą. Wszyscy pracownicy oraz kadra kierownicza powinni zachowywać się odpowiednio do tych reguł i starać się unikać wszelkich przejawów niestosownego zachowania.

Wszyscy pracownicy i kadra kierownicza są objęci zakresem obowiązywania Kodeksu Firmy, który opisuje procedury wewnętrznego zgłaszania naruszeń niniejszego kodeksu. Wszyscy pracownicy i kadra kierownicza muszą stosować się do wymienionych wymagań zgłaszania oraz propagowania stosowania się do nich przez innych. Zaniechanie stosowania niniejszego kodeksu przez pracownika lub kadre kierowniczą, będzie skutkowało postępowaniem dyscyplinarnym, do zwolnienia z pracy włącznie. Ponadto naruszenie niniejszego Kodeksu może łączyć się z naruszeniem przepisów prawa, co może skutkować wszczęciem postępowania cywilnego lub karnego wobec pracownika, jego przełożonego lub firmy.

Oświadczamy, że w firmie TSL Intermodal Sp. Z O.O., Sp. Komandytowa przestrzega się prawa krajowego, międzynarodowego i podstawowych standardów postępowania etycznego. Promuje się etyczne postawy i zachowania wśród pracowników i klientów we wszystkich aspektach. Priorytetem jest szeroko rozumiane bezpieczeństwo względem otoczenia wewnętrznego.

1. Informowanie o naruszeniu Kodeksy Etycznego.

Każdy pracownik, który spostrzeże naruszenie bądź złamanie zasad opisanych w poniższym Kodeksie Etycznym ma prawo, a nawet obowiązek, do zgłoszenia takiej sytuacji.

W tym celu może zgłosić to bezpośrednio do swojego Team Leadera bądź do członków Zarządu Firmy. Może tego dokonać werbalnie poprzez rozmowę bądź mailowo oraz poprzez przekazanie listu. List można zostawić u Team Leadera bądź na biurku Członka Zarządu.

2. Stosowanie prawa, zasad i regulacji.

Przestrzeganie prawa, w literze i duchu prawa, jest fundamentem, na którym są zbudowane standardy etyczne Firmy. Wszyscy pracownicy i kadra kierownicza muszą respektować i przestrzegać powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Chociaż od pracowników i kadry kierowniczej nie wymaga się, aby znali szczegóły dotyczące przepisów prawa, ważne jest, aby ich wiedza w tym zakresie była wystarczająca aby w przypadku wystąpienia wątpliwości zasięgnąć rady swoich przełożonych.

Firma utrzymuje zapisy ze szkoleń oraz inne informacje w celu propagowania przestrzegania prawa, zasad i regulacji.

3. Konflikt interesów.

Konflikt interesów występuje, gdy prywatne interesy kolidują w jakikolwiek sposób – a nawet sprawiają wrażenie jakby kolidowały – z interesami Firmy jako całości. Konflikt może powstać, gdy pracownik lub kadra kierownicza podejmuje działania lub prowadzi interesy, które mogą wpłynąć na jego obowiązki w Firmie oraz na obiektywizm i efektywność pracy. Konflikt interesów może również powstać, jeżeli pracownik, kadra zarządzająca lub członek rodziny uzyskuje korzyści osobiste wynikające z pozycji jaką zajmuje w Firmie. Pożyczki, zabezpieczenia zobowiązań pracowników, kadry kierowniczej i członków ich rodzin również mogą spowodować powstanie konfliktu interesów.

Konflikt interesów występuje prawie zawsze, gdy pracownik i/lub kadra kierownicza pracuje jednocześnie dla firmy konkurencyjnej, klienta lub dostawcy. Pracownikom Firmy nie wolno pracować dla firmy konkurencyjnej w charakterze konsultanta lub członka zarządu/kierownictwa. Najlepszą praktyką jest unikanie wszelkich pośrednich i bezpośrednich przedsięwzięć związanych z klientami, dostawcami lub z konkurencją, z wyłączeniem działań na rzecz Firmy.

Polityka Firmy nie dopuszcza istnienia konfliktu interesów, chyba że wytyczne zaakceptowane przez Zarząd stanowią inaczej. Jeśli konflikt interesów nie jest wyraźnie określony i pozostają

niezrozumiałe kwestie, należy zwrócić się do przełożonego. Pracownicy lub kadra kierownicza, którzy będą wiedzieli o konflikcie lub możliwości jego wystąpienia, powinni powiadomić o tym Zarząd.

4. Korzyści Firmowe.

Pracownikom i kadry kierowniczej nie wolno wykorzystywać dla własnych korzyści, firmowej własności, informacji lub pozycji, bez zgody Zarządu. Żaden pracownik i/lub kadra zarządzająca nie może wykorzystywać firmowego mienia, informacji lub pozycji dla osiągnięcia osobistych korzyści, poza tym żaden pracownik ani kadra kierownicza nie może ani pośrednio, ani bezpośrednio prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do Firmy. Wszyscy pracownicy, kierownictwo obowiązani są służyć Firmie wspierając jej zasadnicze interesy kiedy tylko pojawia się ku temu okazja.

5. Konkurencja i postępowanie „fair”.

Staramy się konkurować rzetelnie i uczciwie. Staramy się zwiększać konkurencyjność poprzez lepsze wyniki, nigdy zaś poprzez nieetyczne i nielegalne praktyki biznesowe. Kradzież prawnie zastrzeżonych informacji, posiadanie informacji dotyczących tajemnicy handlowej, które zostały zdobyte bez zgody Zarządu, włączając ujawnienie takich informacji przez byłych i przyszłych pracowników innych firm, jest zabronione. Każdy pracownik i kadra kierownicza powinni starać się szanować prawa innych osób oraz postępować „fair” z klientami Firmy, dostawcami, firmami konkurencyjnymi oraz pracownikami. Żaden pracownik ani kadra kierownicza nie powinni uzyskiwać w sposób nieuczciwy korzyści wynikających ze stosowania manipulacji, zatajenia, wykorzystania ważnych informacji, przedstawiania błędnej prawdy materialnej lub celowego prowadzenia jakichkolwiek nieuczciwych transakcji.

Stosujemy się do wszystkich obowiązujących antymonopolowych przepisów i regulacji prawnych. Żadnemu pracownikowi ani kadry kierowniczej nie zezwala się na angażowanie się w ustalanie cen, fałszowanie ofert, przydzielanie rynków zbytu lub klientów lub podobne działania z zakresu nieuczciwej konkurencji.

Aby utrzymać wysoko ocenianą reputację Firmy, zastosowanie się do naszych procesów jakości i wymagań bezpieczeństwa jest nieodzowne.

Celem służbowych rozrywek i wręczania upominków, w znaczeniu reklamowym, jest stworzenie dobrej woli i zdrowych stosunków zawodowych, a nie wykorzystywanie klientów do osiągania nieuczciwych celów. Żadne prezenty lub inne korzyści nie powinny być oferowane, ofiarowane, dostarczane lub przyjmowane przez żadnego pracownika lub kadry kierowniczą, a także członka rodziny pracownika lub kadry kierowniczej, chyba że:

- nie jest to korzyść pieniężna
- jest to zgodne z praktykami prowadzonymi przez klienta

- prezent nie posiada nadmiernej wartości
- nie jest to korzyść mająca charakter łapówki lub wynagrodzenia
- wręczenie korzyści nie narusza żadnych przepisów i regulacji prawnych

Proszę przedyskutować ze swoim przełożonym, jeśli nie będziesz pewien, czy prezent lub propozycja jego otrzymania jest stosowna.

Firma posiada ściśle określone wytyczne w zakresie zaangażowania politycznego oraz związków handlowych, które są zawarte we właściwej polityce Firmy.

6. Dyskryminacja i molestowanie.

Olbrzymi atut Firmy stanowi różnorodność jej pracowników. Będziemy zdecydowanie zapewniać równe szanse na wszystkich poziomach zatrudnienia i nie będziemy tolerować jakichkolwiek przejawów dyskryminacji czy molestowania. Dotyczy to przypadków uwłaczających komentarzy o charakterze rasowym lub narodowościowym, jak również niemile widzianych działań na tle seksualnym.

Zarząd deklaruje, że firma nie zmusza nikogo do pracy - w tym innej niż dobrowolna praca więźniów oraz praca niewolnicza.

7. Zdrowie i bezpieczeństwo.

Firma dąży do zapewnienia każdemu pracownikowi i kadry kierowniczej bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy. Każdy pracownik i kadra kierownicza są odpowiedzialni za zachowanie bezpieczeństwa i utrzymanie higieny na stanowisku pracy. Każdy pracownik i członek kadry kierowniczej ponosi odpowiedzialność za utrzymanie bezpieczeństwa i higieny stanowiska pracy wszystkich pracowników i kadry kierowniczej, trzymając się zasad i praktyk dotyczących środowiska, bezpieczeństwa i zdrowia, włączając w to zgłaszanie wypadków, obrażeń, istnienie niebezpiecznych urządzeń, zachowań lub warunków.

Niedozwolone jest stosowanie przemocy i zastraszanie. Pracownicy i kadra kierownicza powinni stawiać się do pracy w stanie pozwalającym na wykonywanie swoich obowiązków, nie powinni być pod wpływem substancji nielegalnych lub alkoholu. Używanie nielegalnych substancji lub alkoholu w miejscu pracy nie będzie tolerowane.

8. Środowisko.

Firma przestrzega i oczekuje przestrzegania przez swoich pracowników i kadre kierowniczą wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących środowiska. Jeśli nie jesteś pewien zakresu swojej odpowiedzialności lub obowiązków, powinieneś zwrócić się do właściwej osoby, która jest odpowiedzialna za udzielanie wskazówek w zakresie środowiska w Firmie.

9. Utrzymywanie zapisów i ich ujawnianie.

Firma wymaga uczciwego i dokładnego rejestrowania i raportowania informacji, tak aby można było podejmować odpowiedzialne decyzje w sprawach firmy.

Wielu pracowników oraz kadra kierownicza regularnie dokonuje wydatków na koszt firmy, które muszą być odpowiednio dokumentowane i rejestrowane. Jeśli nie jesteś pewien czy bieżący wydatek jest zgodny z prawem, zapytaj swojego Team Leadera lub Członka Zarządu. Zasady i wytyczne są dostępne w Zarządzie.

Wszystkie firmowe księgi, zapisy, rachunki oraz sprawozdania finansowe muszą zawierać istotne, szczegółowe informacje, muszą być zgodne z prowadzonymi przez Firmę transakcjami, muszą być niezwłocznie ujawniane zgodnie z określonymi przepisami lub regulacjami prawnymi oraz muszą być dostosowane do odpowiednich wymagań prawnych.

Firmowe zapisy oraz informacje z nośników mogą zostać upublicznione, tak więc powinno się unikać dokonywania w nich przesadnych, poniżających komentarzy, spekulacji lub niestosownych opisów ludzi i firm, które mogą być niewłaściwie zrozumiane. Dotyczy to zarówno e-maili, notatek wewnętrznych, jak również oficjalnych sprawozdań. Wszelkie zapisy powinny być przechowywane lub niszczone stosownie do polityki Firmy w zakresie utrzymywania zapisów.

10. Zachowanie tajemnicy.

Pracownicy oraz kadra kierownicza muszą dochowywać tajemnicy informacji powierzonych im przez Firmę lub jej klientów, z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie jest zaakceptowane przez Zarząd lub wymagane przez przepisy i regulacje prawne. Poufne informacje to takie, których ujawnienie mogłoby przynieść korzyści firmom konkurencyjnych lub nieść ze sobą zagrożenie dla Firmy i / lub Klientów. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nawet po ustaniu zatrudnienia.

11. Ochrona i właściwe wykorzystanie majątku Firmy.

Wszyscy pracownicy oraz kadra kierownicza powinni chronić majątek Firmy oraz zapewnić jego efektywne wykorzystanie. Kradzież, niedbalstwo oraz marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność Firmy. Wszelkie aktywa firmowe powinny być wykorzystywane do legalnych celów Firmy. Jakikolwiek podejrzane zdarzenia związane z oszustwem lub kradzieżą powinny być niezwłocznie zgłaszane do wyjaśnienia. Wyposażenie Firmy nie powinno być wykorzystywane do celów niezwiązanych z obowiązkami zawodowymi, chociaż incydentalne użycie w celach osobistych może być dozwolone.

Pracownicy i kadra kierownicza są zobowiązani do ochrony majątku Firmy włączając zastrzeżone informacje dotyczące Firmy. Do zastrzeżonych informacji włącza się własność intelektualną taką jak tajemnica handlowa, patenty, znaki firmowe i prawa autorskie, jak również plany biznesowe, marketingowe i służbowe, rozwiązania techniczne i produkcyjne, projekty, bazy danych, zapisy, informacje o wynagrodzeniu oraz jakiegokolwiek niepubliczne dane i raporty finansowe. Nieautoryzowane użycie lub rozpowszechnianie takich informacji może naruszać politykę Firmy. Może to być również nielegalne i skutkować wszczęciem postępowania cywilnego lub karnego.

12. Korzyści majątkowe dla członków administracji państwowej / samorządowej.

Prawo zakazuje wręczania przedmiotów wartościowych, bezpośrednio lub pośrednio urzędnikom lub kandydatom politycznym w celu zdobywania i utrzymywania businessu.

13. Przestrzeganie procedur.

Wszyscy muszą pracować tak, aby zapewnić natychmiastowe i konsekwentne działanie przeciwko łamaniu niniejszego kodeksu. Jednak w niektórych sytuacjach trudno odróżnić dobre zachowanie od złego. Ponieważ nie można przewidzieć każdej powstałej sytuacji, ważnym jest abyśmy mieli właściwe podejście do nowych kwestii i problemów.

Należy pamiętać, aby:

upewnić się czy wszystkie fakty są znane. W celu uzyskania odpowiedniego rozwiązania, należy zebrać możliwie jak najwięcej informacji.

zadać sobie pytanie: o zrobienie czego zostałem w szczególności poproszony? Czy takie działanie sprawia wrażenie nieetycznego lub nielegalnego? Takie pytania umożliwią skupienie się na specyficznych kwestiach, które napotkasz oraz na posiadanych możliwościach wyboru. Osądź i użyj zdrowego rozsądku; jeśli coś wydaje się nieetyczne i nielegalne, to prawdopodobnie takie jest.

omówić problem ze swoim przełożonym. To najlepsza wskazówka do rozwiązania wszystkich sytuacji. W wielu przypadkach przełożony posiada większą wiedzę na temat danej kwestii i będzie doceniał włączenie go w proces podejmowania decyzji. Pamiętaj, że twój przełożony jest odpowiedzialny za pomoc w rozwiązywaniu problemów.

możesz zgłaszać naruszenie norm etycznych w tajemnicy i bez obawy o odwet. Jeśli sytuacja wymaga, aby twoje dane osobowe były zachowane w sekrecie, twoja anonimowość będzie chroniona. Firma nie zezwala na jakiegokolwiek przejawy zemsty wobec pracowników lub kadry zarządzającej, za zgłoszenie w dobrej wierze naruszeń zasad etycznych.

zawsze najpierw pytaj, później działaj: Jeśli nie jesteś pewien co zrobić w danej sytuacji, szukaj rozwiązania zanim podejmiesz działanie

14. Polityka odpowiedzialności społecznej dla Podwykonawców.

W związku z tym, że firma TSL INTERMODAL stosuje zasady Polityki Odpowiedzialności Społecznej, oczekuje, że:

- Przewoźnik nie będzie stosował Pracy Przymusowej względem swoich pracowników, co oznacza wykonywanie pracy bądź usług wbrew ich woli z wykorzystaniem kar fizycznych bądź innych.

Załącznik Z12/KZSZ/31.05.2017/Wydanie 1

- Przewoźnik nie będzie zatrudniał dzieci poniżej 18 roku życia. Należy rozumieć tutaj zatrudnienie bezpośrednie jak i pośrednie (np. zatrudnianie dzieci przez swoich podwykonawców/kontrahentów).
- Przewoźnik będzie równo traktował i wynagradzał osoby bez względu na rasę, płeć, wiek, narodowość, stan cywilny, pochodzenie etniczne, itp.
- Przewoźnik zapewni swoim pracownikom warunki pracy wolne od molestowania i wykorzystania objawiających się w jakiegokolwiek formie: seksualnej, słownej, fizycznej, czy innej równie krzywdzącej.
- Przewoźnik zapewni swoim pracownikom bezpieczne warunki pracy, zapewni im odpowiednią ochronę przed narażeniem na materiały niebezpieczne oraz zapewni odpowiednie warunki sanitarne, w tym czystą wodę.
- Przewoźnik będzie przestrzegał prawa dotyczącego czasu pracy i odpoczynku swoich pracowników. A wszelkie nadgodziny będą wynagradzane bądź kompensowane w sposób zgodny z prawem.
- Przewoźnik nie będzie stosował kar cielesnych oraz jakichkolwiek innych form psychicznego bądź fizycznego przymusu w celu utrzymania dyscypliny.
- Przewoźnik podejmie wszelkie starania żeby ograniczyć wpływ swojej działalności na środowisko naturalne do minimum.