

KODEKS ETYKI

TEMPURIO SP. Z O.O.

Wstęp

Tempurio oraz pracownicy i współpracownicy Spółki zobowiązani są do prowadzenia działalności w sposób uczciwy, we wzajemnym poszanowaniu, zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa oraz najwyższymi standardami etycznymi.

Obowiązywanie Kodeksu Etyki

Kodeks Etyki Tempurio obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Spółki, w tym każdego członka zarządu oraz pracowników i współpracowników spółek wspólników Spółki. Są oni zobowiązani do odpowiedzialnego i etycznego zachowania, przestrzegania zasad wynikających z niniejszego Kodeksu oraz uczciwego postępowania we wszystkich działaniach i kontaktach biznesowych.

Członkowie kadry zarządzającej zobowiązani są do podjęcia odpowiednich działań koniecznych do zagwarantowania zgodności działań i procesów biznesowych z Kodeksem Etyki.

Cele Kodeksu Etyki

Niniejszy Kodeks określa podstawowe normy oraz zasady postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy i współpracownicy Tempurio oraz pracownicy i współpracownicy spółek wspólników Spółki wypełniając swoje obowiązki. Kodeks Etyki poza wyznaczaniem standardów etycznych ma na celu również budowanie przejrzystości prowadzonych działań, a poprzez to tworzenie zaufania w środowisku biznesowym.

Ogólne zasady etyczne

Podstawowe zasady, na których opierają się relacje Tempurio z otoczeniem zewnętrznym.

1. Zasada praworządności oznacza, że pracownik/współpracownik wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes firmy.
2. Zasada rzetelności oznacza, że:
 - a. Pracownik/współpracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności
 - b. Pracownik dotrzymuje zobowiązań w stosunku do podmiotów zewnętrznych i współpracowników.
3. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik/współpracownik:
 - a. w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny

- b. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania
 - c. stosuje się do stroju służbowego 'business casual' kiedy reprezentuje firmę.
4. Zasada bezstronności i bezinteresowności oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oznacza, że wszyscy traktowani są równo, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, wykształcenie, reputację lub pozycję społeczną.

Szczegółowe zasady etyczne

1. Przyjazne miejsce pracy

Spółka zapewnia przyjazne miejsce pracy, w którym wszyscy pracownicy mają warunki do wykorzystania swojego potencjału oraz umiejętności. W miejscu pracy niedopuszczalne są wszelkie przejawy dyskryminacji,

2. Ujawnianie informacji i komunikacja z mediami: Pracownicy oraz współpracownicy Tempurio nie mogą ujawniać poufnych informacji dotyczących Spółki. Zakaz ujawniania informacji dotyczy zarówno tradycyjnych form komunikacji jak i wypowiedzi na forach i czatach internetowych, stronach www oraz blogach.

3. Konkurencja i działanie antymonopolowe: Pracownicy/współpracownicy Tempurio zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązującego prawa. Dodatkowo pracownicy/współpracownicy Tempurio zobowiązani są do znajomości i przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Tempurio.

4. Uczciwa konkurencja

- a. Pracownicy/współpracownicy Tempurio zobowiązani są udzielać Klientom ścisłych i zgodnych z prawdą informacji oraz uczciwie przedstawiać jakość, funkcje oraz dostępność oferowanych produktów i usług.
- b. Nie wolno nakłaniać klienta do zakupu produktów lub usług, które nie odpowiadają jego potrzebom.
- c. Dane dotyczące konkurencyjnej oferty nigdy nie powinny być omawiane ze stroną konkurującą.
- d. Zabronione jest ograniczanie wolnej konkurencji przez ustalanie ze stroną konkurującą wysokości cen, podziału rynków zbytu, itp.
- e. Zakazane jest uczestniczenie w szpiegostwie przemysłowym lub usiłowaniu przekupstwa.

5. Konflikty Interesów

Potencjalny konflikt interesów występuje wówczas, gdy na ocenę sytuacji przez pracownika/współpracownika w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogłaby mieć wpływ jakakolwiek pozabiznesowa relacja z inną osobą lub podmiotem

gospodarczym. Niniejsze zasady mają na celu zapobiegać konfliktom interesów, które mogą skutkować stronniczością wyborów i brakiem obiektywizmu.

5.1. Niedozwolone gratyfikacje

5.1.1. Prezenty, zaproszenia

- a. Pracownicy/współpracownicy Tempurio nie mają prawa oferować swoim obecnym lub potencjalnym partnerom biznesowym żadnych prezentów wartościowych, oprócz nisko cennych produktów marketingowych, które mogłyby wpłynąć na podejmowane przez nich decyzje, o ile nie są one elementem oficjalnych działań marketingowych, konkursów lub promocji.
- b. Żaden pracownik/współpracownik Tempurio, ani członek jego najbliższej rodziny, nie mogą bez poinformowania Zarządu Tempurio przyjmować od klientów, zewnętrznych dostawców, konkurentów, ani innych partnerów biznesowych, bezpośrednio lub pośrednio żadnych wynagrodzeń, pożyczek, prezentów, zaproszeń, ani innych korzyści, które mogą wpłynąć na podejmowane przez niego decyzje.
- c. Zabronione jest zmuszanie lub prowokowanie klientów, zewnętrznych dostawców, innych partnerów biznesowych oraz konkurentów Tempurio do oferowania pracownikom/współpracownikom prezentów bądź przysług, nawet jeśli ich wartość jest minimalna.
- d. Jeśli pracownik/współpracownik Tempurio lub członek jego najbliższej rodziny otrzyma prezent lub inną gratyfikację objętą zakazem, powinien powiadomić o tym Zarząd Tempurio oraz zarejestrować otrzymaną gratyfikację o wartości powyżej 200 zł w Rejestrze Korzyści.

5.1.2. Spotkania służbowe

Pracownik/współpracownik może przyjmować od dostawcy bądź klienta zaproszenia i usługi pod warunkiem, że mają one charakter służbowy i są standardowo oferowane innym osobom współpracującym z dostawcą bądź klientem. Z zasady powinny to być usługi, które nie odbiegają od standardu przysługującego pracownikom firmy i są dopuszczone do rozliczenia w ramach korzystania z funduszu reprezentacyjnego firmy.

5.2. Kontakty z dostawcami i klientami

Żaden pracownik/współpracownik nie może pośrednio lub bezpośrednio uzyskiwać jakichkolwiek osobistych korzyści z tytułu umów i transakcji zawieranych przez Tempurio z dostawcami i klientami.

6. Przejrzyste zasady rekrutacji

Proces rekrutacji jest transparentny. O przyjęciu kandydata decyduje zgodność jego kompetencji z wymaganiami. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne,

wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest niedopuszczalna.

7. Metody komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej spełniające wymogi niedyskryminacji i dostępności

7.1 Metody komunikacji wewnętrznej

Dobra komunikacja wewnątrz firmy, między zarządem, kierownictwem a pracownikami oraz pomiędzy samymi pracownikami, odbywa się przy wykorzystaniu różnych kanałów komunikacji wewnętrznej. Kanały te tworzą:

- komunikatory on-line,
- poczta e-mail,
- spotkania zespołów lub zebrania z kierownictwem, na których załoga ma okazję słuchać i zadawać pytania przełożonym,
- plakaty,
- szkolenia,
- nieformalne wizyty, składane pracownikom przez kierownictwo w miejscu pracy.

Podstawowe zasady komunikacji wewnętrznej:

- Nie nastawiać jednych pracowników przeciwko drugim
- Informacje są przekazywane w prosty i zrozumiały dla wszystkich sposób, biorąc pod uwagę różnice kulturalne, językowe czy niepełnosprawności
- Zawsze są przekazywane informacje prawdziwe
- Komunikacja wewnętrzna jest procesem ciągłym
- Najpierw komunikacja wewnętrzna, później zewnętrzna
- Komunikacja przebiega dwustronnie
- Każdy ma dostęp do informacji

7.2 Metody komunikacji zewnętrznej

Komunikacja na zewnątrz firmy, między właścicielem, kierownictwem, pracownikami a dostawcami, klientami, potencjalnymi pracownikami, odbywa się przy wykorzystaniu różnych kanałów komunikacji zewnętrznej. Kanały te tworzą:

- poczta e-mail,
- ulotki, plakaty,
- szkolenia,
- strona internetowa firmy,
- konferencje.

Podstawowe zasady komunikacji zewnętrznej:

- Informacje są przekazywane w prosty i zrozumiały dla wszystkich sposób, biorąc pod uwagę różnice kulturalne, językowe czy niepełnosprawności

- Niestosowanie dyskryminacji podczas wyboru wykonawcy, wybór na podstawie doświadczenia, kompetencji
- Prowadzenie rekrutacji otwartej na wszystkich kandydatów, bez względu na rasę, płeć, wiek, niepełnosprawność, wyznanie, światopogląd i orientację seksualną.

8. Wynagrodzenia

Wynagrodzenia w spółce są transparentne i nie są różnicowane ze względu na płeć. Stosuje się jednakowe wynagrodzenia bez względu na płeć za tę samą pracę, której przypisuje się równą wartość zarówno pod względem wykształcenia, stażu pracy oraz niezbędnych kwalifikacji i umiejętności.

Dowiedz się więcej

Kodeks Etyki zawiera ogólne zasady etycznego zachowania w kontaktach i działaniach biznesowych. Kodeks nie opisuje szczegółowo wszystkich przypadków zastosowania jego zapisów w działalności biznesowej, zawarte w nim zapisy mają charakter wskazówek. Wszelkie wątpliwości oraz pytania związane z zastosowaniem oraz interpretacją zapisów niniejszego Kodeksu należy kierować do Zarządu Spółki.

Zgłaszanie naruszeń

Tempurio wspiera kulturę otwartej komunikacji oraz transparentnych zasad funkcjonowania Spółki. Wszelkie wątpliwości co do zgodności prowadzonych działań z zapisami Kodeksu jak również wszystkie przypadki łamania jego zapisów należy niezwłocznie zgłaszać do Zarządu Spółki. W tego typu przypadkach pracowników i współpracowników obowiązuje zachowanie poufności informacji.

Zachęcamy do otwartej i szczerzej komunikacji, jeżeli jednak pracownik lub współpracownik Spółki chce zachować anonimowość, może dokonać zgłoszenia na dedykowanym formularzu na stronie: www.tempurio.pl/kodeks-etyki

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy/współpracownicy Tempurio są zobowiązani informować Zarząd Tempurio wszelkich naruszeniach zapisów i postanowień Kodeksu Etyki w Tempurio.
2. Postanowienia Kodeksu Etyki w Tempurio wchodzi w życie od dnia ich ogłoszenia.

Zarząd Tempurio Sp. z o.o.