

POLITYKA PRZESTRZEGANIA PRAWA

ENTC DAIRY SOLUTIONS SP. Z O.O.

z siedzibą w Pastęku

ul. Paderewskiego 19, 14-400 Pastęk

NIP: 5783110775

REGON: 281425115

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| I. Geneza powstania | 3 |
| II. Definicje | 3 |
| III. Główne postulaty | 4 |
| IV. Przestrzeganie Praw Człowieka | 5 |
| a) Praca przymusowa..... | 5 |
| b) Zatrudnianie dzieci i nieletnich..... | 5 |
| c) Wolność zrzeszania się..... | 6 |
| d) Nękanie, prześladowanie i molestowanie | 6 |
| e) Umowy o pracę..... | 6 |
| f) Prywatność | 6 |
| g) Godziny pracy, świadczenia i wynagrodzenia..... | 6 |
| h) Urlopy i zwolnienia | 7 |
| V. Przeciwdziałanie mobbingowi, stalkingowi i dyskryminacji | 7 |
| a) Zakaz stosowania mobbingu, dyskryminacji, stalkingu oraz niepożądanych zachowań | 7 |
| b) Prawa i obowiązki Pracodawcy Pracowników i kadry kierowniczej | 8 |
| VI. ZAKAZ KORUPCJI – polityka antykorupcyjna | 9 |
| a) Cel Polityki Antykorupcyjnej | 9 |
| b) Zakres przedmiotowy i podmiotowy | 9 |
| d) Nadużycia..... | 10 |
| e) Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z Klientami, podmiotami współpracującymi..... | 10 |
| f) Zarządzanie nadużyciami..... | 11 |
| g) Zasady zapobiegania nadużyciom | 12 |
| VII. Zasady Etyki | 13 |
| VIII. Zasady postępowania w przypadku łamania prawa | 13 |
| a) Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia naruszeń prawa | 13 |
| b) Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa | 13 |
| IX. Postanowienia końcowe | 14 |

I. Geneza powstania**§ 1**

1. Firma ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o. (dalej jako: spółka, pracodawca) w celu zwiększenia przejrzystości wdrożonych polityk oraz w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), wprowadza Politykę Przestrzegania Prawa (**dalej jako: Polityka**), która zastąpi funkcjonujące dotychczas polityki:
 - a. Politykę przestrzegania praw człowieka
 - b. Politykę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i stalkingu
 - c. Politykę antykorupcyjną
 - d. Politykę Etyki

II. Definicje**§ 2**

1. Przyjmuje się, że jeśli w Polityce jest mowa o:
 - **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o.,
 - **Pracownika** - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunkach pracy, związanych ze spółką na mocy prawa cywilno-prawnego oraz umów B2B.
 - **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów- Dz.U. z 2024 r.

§ 3

Pracodawca na potrzeby wprowadzenia Polityki wyjaśnia następujące pojęcia:

1. **Dyskryminacja** – nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);
2. **Komisja** – organ o bezstronnym charakterze powoływany na podstawie procedury zgłaszania łamania prawa zawartej w niniejszej polityce w celu rozpatrzenia zgłoszenia naruszeń prawa.
3. **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
4. **Stalking** – działania fizyczne lub wirtualne zbliżanie się do pracownika (prześladowanego), natrętne komunikowanie się z nią wbrew woli, formułowanie gróźb, składanie niepożądanych propozycji, deklaracji, często także nachodzenie rodziny pracownika i bliskich. Podszycanie się pod innego pracownika w celu wyrządzenia jej szkody majątkowej lub osobistej.
5. **Procedura** – załącznik nr 1 do Polityki, K-04 Procedura zgłaszania łamania prawa.

6. **Przedstawiciel kadr** – osoba zajmująca stanowisko pracownika kadr, właściwa do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy bądź inna osoba upoważniona uprawniona do przyjmowania skarg i zawiadomień oraz wszelkich informacji o niewłaściwych lub niepożądanych zachowaniach lub zjawiskach w miejscu pracy zgodnie ze swoją właściwością.
7. **Świadek** – osoba powołana przez Komisję celem wysłuchania.
8. **Nadużycie** - należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako: korupcja, konflikt interesów oraz pozostałe działania sprzeczne z obowiązującą Polityką Przestrzegania Prawa lub noszące znamiona przestępstwa takie, jak: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowo, itp.
9. **Konflikt interesów** - należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność służbowa osoby lub instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.
10. **Korupcja** - należy przez to rozumieć czyn, definiowany jako:
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmujący realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

III. Główne postulaty

§ 4

1. Spółka dąży do utrzymania najwyższych standardów etyki oraz poszanowania prawa, w szczególności praw pracowniczych. Pracodawca stoi na straży przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad współzycia społecznego oraz poszanowania godności i innych dóbr osobistych Pracowników. Oznacza to, że szanujemy oraz w razie potrzeby - chronimy podstawowe prawa człowieka wszystkich naszych pracowników. Celem Polityki jest dostarczenie wytycznych kadrze zarządzającej firmy oraz udzielenie wsparcia pracownikom zatrudnionym przez firmę ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o., aby mogli osiągnąć te cele.
2. Wydając niniejszą Politykę Pracodawca ma na celu kreowanie środowiska pracy opartego na wartościach takich jak: wzajemny szacunek, zaufanie, uczciwość, odpowiedzialność i otwarta komunikacja. Polityka reguluje obowiązki Pracodawcy w zakresie przeciwdziałania łamania prawa oraz wszelkim innym zachowaniem niepożądanym.

3. Zobowiązujemy się do poszanowania i promowania praw człowieka, a także zapobiegania wszelkim niekorzystnym skutkom naszej działalności i łagodzenia ich przez podejście do praw człowieka oparte na należytej staranności. Jesteśmy zaangażowani we współpracę z naszymi pracownikami, partnerami biznesowymi i istotnymi podmiotami, dążąc nieustannie do usprawnień. Jesteśmy przekonani, że przyniesie to obopólne korzyści dla nas oraz naszych partnerów biznesowych.
4. Niniejsza Polityka wskazuje zasady obowiązujące w ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o. w zakresie: zakazu dyskryminacji i zakazu pracy przymusowej. Spółka jako pracodawca nie zatrudnia nieletnich i dzieci, zatrudnia i wynagradza pracowników zgodnie z obowiązującym prawem, respektuje prawo pracowników do zrzeszania się oraz szanuje prywatność. Jesteśmy przeciwni mobbingowi, stalkingowi, korupcji i dyskryminacji oraz szanujemy obowiązujące w Spółce zasady etyki.

§ 5

Pracodawca zapoznaje z treścią Polityki każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Polityki podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

IV. Przestrzeganie Praw Człowieka

a) Praca przymusowa

§ 6

Naszym celem jest zapewnienie wszystkim pracownikom swobody przemieszczania się, a także niestosowanie jakichkolwiek ograniczeń fizycznych, nadużyć, gróźb ani takich praktyk jak zatrzymywanie dokumentów tożsamości lub cennej własności. Szanujemy prawo do swobody pracy, świadomości warunków zatrudnienia przed podjęciem pracy i regularnej wypłaty wynagrodzenia. Każdy ma prawo wyboru swego zatrudnienia, do przyzwoitych warunków pracy. Pracownicy mają prawo do swobodnego poruszania się i opuszczenia miejsca pracy po skończeniu swojej zmiany. ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o. nie toleruje wszelkich form pracy przymusowej, w tym pracy półniewolniczej, pracy niewolniczej lub związanej z handlem ludźmi.

b) Zatrudnianie dzieci i nieletnich

§ 7

Uznajemy prawa człowieka dotyczące dzieci, takie jak prawo do nauki, prawo do zabawy i prawo do zaspokojenia ich podstawowych potrzeb. Przestrzegamy wieku minimalnego zatrudnienia zgodnie z przepisami krajowymi, a także staramy się przestrzegać praw dziecka w prowadzonej działalności.

Bez względu na okoliczności zatrudnianie dzieci jest bezwzględnie zabronione. Nie będziemy zatrudniać osób poniżej 18 roku życia do wykonywania prac niebezpiecznych, zagrażających ich zdrowiu, bezpieczeństwu lub moralności.

c) Wolność zrzeszania się**§ 8**

Spółka uznaje podstawowe prawo wszystkich pracowników do tworzenia związków zawodowych lub wybierania swoich przedstawicieli w celu ochrony swoich spraw, przestrzega praw pracowników do zrzeszania się, organizowania się i prowadzenia negocjacji zbiorowych prowadzonymi do osiągnięcia równowagi interesów.

§ 9

Pracodawca daje możliwość wyboru przedstawiciela załogi spośród pracowników – zasady wyboru zostały opracowane w Procedurze *K.01. Kadry – Wybór przedstawiciela załogi*.

d) Nękanie, prześladowanie i molestowanie**§ 10**

1. ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o. zobowiązuje się do ochrony pracowników przed każdym aktem wykorzystywania o charakterze fizycznym, werbalnym, seksualnym lub psychologicznym, znęcaniem się, poniżaniem lub groźbami w miejscu pracy, zarówno ze strony współpracowników, jak i przełożonych.

e) Umowy o pracę**§ 11**

1. Wszyscy pracownicy ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o. muszą otrzymać pisemną, zrozumiałą i prawnie wiążącą umowę o pracę przed zatrudnieniem. Spółka zatrudnia zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem.
2. Pracodawca zatrudnia Pracowników w pełnym wymiarze godzin pracy oraz w oparciu o umowę o pracę.
3. Wyjątek od zasady ustanowionej w § 11 pkt 2 stanowi sytuacja, gdy z inicjatywą pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w oparciu o inne zasady współpracy wyjdzie osoba mająca świadczyć pracę na rzecz spółki, a taka forma współpracy nie stanowi dyskryminacji w zatrudnieniu.
4. Spółka nie zatrudnia fikcyjnych stażystów czy praktykantów w celu czerpania korzyści z wypłacania niższych wynagrodzeń i świadczeń.

f) Prywatność**§ 12**

Szanujemy i chronimy prywatność oraz bezpieczeństwo danych osobowych naszych pracowników, konsumentów, użytkowników, dystrybutorów, dostawców i klientów zgodnie z Polityką ochrony danych. Stosujemy właściwe przepisy i standardy dotyczące ochrony danych osobowych.

g) Godziny pracy, świadczenia i wynagrodzenia**§ 13**

1. ENTC Dairy Solutions Sp. z o. o. przestrzega wszystkich obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych dotyczących pracy i zatrudnienia, w tym dotyczących czasu pracy, warunków pracy

- i odpowiedniego wynagrodzenia. Pracownicy nie mogą regularnie pracować, łącznie z nadgodzinami, więcej niż przeciętnie 48 godzin tygodniowo. Wynagrodzenie za nadgodziny musi być wypłacane prawnym środkiem płatniczym w sposób regularny.
2. Zachęcamy do rozwijania umiejętności i zdolności pracowników, wspieramy poprzez finansowanie/ dofinansowanie do kursów i szkoleń by zapewnić im możliwości rozwoju kariery zawodowej.
 3. U pracodawcy funkcjonują: Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania, który jest dostępny dla każdego pracownika. Pracownicy zapoznają się z treścią regulaminów przed rozpoczęciem pracy, ale mogą wracać do treści regulaminów w każdym czasie zatrudnienia w godzinach pracy.

h) Urlopy i zwolnienia

§ 14

ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o. zobowiązana jest do umożliwienia wszystkim pracownikom korzystania z prawa do zwolnienia chorobowego oraz urlopu wypoczynkowego, urlopu wychowawczego, przeznaczonego na opiekę nad nowonarodzonymi dziećmi własnymi lub przysposobionymi, zgodnie z krajowymi przepisami prawa. Osoby korzystające z tego rodzaju urlopów wychowawczych nie będą zagrożone zwolnieniem z pracy ani nie zostaną zwolnione, będzie im również umożliwiony powrót na ich stanowisko pracy przy zachowaniu niezmienionych zasad wynagradzania i świadczeń.

V. Przeciwdziałanie mobbingowi, stalkingowi i dyskryminacji.

a) Zakaz stosowania mobbingu, dyskryminacji, stalkingu oraz niepożądanych zachowań

§15

1. Pracodawca nie akceptuje i nie toleruje mobbingu, dyskryminacji i stalkingu.
2. Zabronione są wszelkie zachowania noszące cechy mobbingu, stalkingu lub dyskryminacji oraz wszelkie inne zachowania niepożądane, zmierzające do mobbingu, dyskryminacji lub stalkingu bądź takie, które mogłyby zostać uznane za mobbing, dyskryminację, stalking. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od takich zachowań.
3. Kierownictwo na każdym szczeblu organizacji ponosi szczególną odpowiedzialność za zapewnienie, by zjawiska mobbingu, dyskryminacji i stalkingu nie miały miejsca.
4. Zabronione są zachowania mające charakter pomawiania kogokolwiek o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub stalkingu. Pracodawca będzie stosował odpowiednie konsekwencje służbowe wobec osób dopuszczających się takich zachowań.
5. Pracodawca nie może stosować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracowników, którzy podporządkowali się mobbingowi, dyskryminacji lub stalkingu, a także wobec Pracowników, którzy podjęli działania przeciwstawiające się takim zjawiskom bądź skorzystali z instrumentów ochrony przed mobbingiem, stalkingiem lub dyskryminacją przewidzianych w niniejszej Polityce oraz w przepisach prawa.
6. Pracodawca nie może stosować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracowników, którzy wobec przekonania, że stali się ofiarą mobbingu, stalkingu lub dyskryminacji poszukiwali pomocy nie tylko u Pracodawcy, ale i osób trzecich, w tym z zakresu medycyny lub prawa.

§ 16

Stosowanie mobbingu, stalkingu lub dyskryminacji a także zachowań zmierzających do mobbingu, stalkingu lub dyskryminacji stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające rozwiązanie z Pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

b) Prawa i obowiązki Pracodawcy Pracowników i kadry kierowniczej**§ 17**

W celu realizacji niniejszej Polityki Pracodawca:

1. prowadzi edukację Pracowników na temat mobbingu, stalkingu i dyskryminacji oraz metod zapobiegania tym zjawiskom;
2. rozwija kompetencje kadry kierowniczej w szczególności w celu zbudowania efektywnych zespołów wolnych od konfliktów i niepożądanych zachowań;
3. zapewnia Pracownikom możliwość zgłaszania niepożądanych zachowań i zjawisk, w tym mobbingu, stalkingu i dyskryminacji oraz weryfikuje każde zgłoszenie w sposób obiektywny, szybki, z zapewnieniem poufności;
4. precyzyjnie określa zakresy obowiązków i uprawnień oraz zasady podległości służbowej;
5. określa jasne i czytelne kanały przepływu informacji pomiędzy Pracodawcą i Pracownikami;
6. wyciąga konsekwencje służbowe wobec osób stosujących mobbing, stalking, dyskryminację oraz zachowania zmierzające do mobbingu, stalkingu lub dyskryminacji bądź które mogłyby zostać uznane za mobbing, stalking lub dyskryminację.

§ 18

W celu realizacji niniejszej Polityki kadra kierownicza obowiązana jest:

1. szanować godność i dobra osobiste podległych Pracowników oraz budować w zespołach kulturę opartą na wzajemnym szacunku i godności osobistej Pracowników;
2. traktować wszystkich Pracowników na równi i podejmować decyzje, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, wynagradzania, w oparciu o obiektywną ocenę wyników pracy, umiejętności oraz doświadczenia zawodowego,
3. niezwłocznie przekazywać zgłoszenia składane przez Pracowników do Przedstawiciela Kadr;
4. wdrożyć Procedurę w podległym obszarze poprzez zapoznanie wszystkich podległych Pracowników z jej treścią oraz w miarę potrzeby, udzielać stosownych wyjaśnień i informacji co do zasad przeciwdziałania mobbingowi, stalkingowi i dyskryminacji;
5. rozwiązywać konflikty wewnątrz zespołów z poszanowaniem godności i dóbr osobistych stron konfliktu, kultury organizacyjnej Pracodawcy, bez uszczerbku dla organizacji pracy;
6. niezwłocznie reagować na wszelkie zauważone przejawy niepożądanych zachowań, w szczególności takie, które mogą być uznane za mobbing, stalking lub dyskryminację, w tym informować o nich Przedstawiciela Kadr;
7. budować w zespole kulturę otwartej komunikacji w szczególności poprzez przekazywanie informacji zwrotnych, udzielanie wszelkich możliwych wyjaśnień i informacji w sposób spokojny, jasny, zrozumiały i nieprovokujący niedopowiedzeń, dwuznacznych wniosków.

§ 19

Prawa Pracowników w zakresie działań związanych z mobbingiem, stalkingiem oraz dyskryminacją:

1. każdy pracownik, w którego przekonaniu, stosowany jest wobec niego mobbing, stalking lub dyskryminacja ma prawo wniesienia skargi,
2. każdy pracownik, który zauważył, że mobbing, stalking lub dyskryminacja są stosowane wobec innych Pracowników ma prawo złożyć zawiadomienie.
3. pracownicy mają prawo do poinformowania Pracodawcy o wszelkich innych niewłaściwych lub niepożądanych zachowaniach lub zjawiskach w miejscu pracy.

§ 20

W celu przeciwdziałania mobbingowi, stalkingowi i dyskryminacji pracownicy obowiązani są w szczególności:

1. szanować godność i dobra osobiste innych pracowników oraz budować wespole kulturę opartą na wzajemnym szacunku i godności osobistej współpracowników;
2. szanować przekonania, wartości i zasady, jakimi kierują się inni pracownicy;
3. przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz zasad kultury osobistej w relacjach międzyludzkich;
4. współpracować w tworzeniu środowiska pracy wolnego od mobbingu, stalkingu i dyskryminacji;
5. zapobiegać powstawaniu konfliktów oraz dążyć do ich rozwiązywania z poszanowaniem godności osobistej stron konfliktu;
6. reagować na zauważone przejawy mobbingu, stalkingu, dyskryminacji i innych niewłaściwych zachowań i zjawisk, informować o nich przełożonego lub Przedstawiciela Kadr oraz współpracować w celu ich wyjaśnienia.

VI. ZAKAZ KORUPCJI – polityka antykorupcyjna**a) Cel Polityki Antykorupcyjnej****§ 21**

1. Celem niniejszej Polityki jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Spółki z uszczerbkiem dla środków finansowych (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny) mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie im.
2. Celem Polityki jest również zapewnienie transparentności działań Spółki względem jego kontrahentów, jak i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

b) Zakres przedmiotowy i podmiotowy**§ 22**

1. Polityka Antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Spółki, jak również jego kontrahentów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z Spółką.
2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty współpracujące ze Spółką bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko, czy też istniejące relacje z Spółką.

c) Zakres odpowiedzialności**§ 23**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
2. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Spółce działań niedozwolonych.
3. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego. Szczegółowe zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć reguluje załącznik nr 1 do *Polityki Przestrzegania Prawa ENTC Dairy Solutions Sp zo.o. Kadry K-04 Procedura zgłaszania łamania prawa*.

d) Nadużycia**§ 24**

Dla celów niniejszej Polityki, nadużycia obejmują również wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowego), a także inne zachowania sprzeczne z zasadami etyki obowiązującymi w ENTC Dairy Solutions Sp z o.o., w tym między innymi:

- 1) Przywłaszczenie mienia Spółki (materiałów, sprzętu, środków finansowych).
- 2) Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.
- 3) Umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w Spółce.
- 4) Umyślne fałszowanie dokumentów (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Spółki.
- 5) Umyślnie niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych, w tym m.in. podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
- 6) Umyślnie potwierdzanie nieprawdy w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów źródłowych (dowodów zakupu) wywołujących skutki finansowe.
- 7) Umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń lub innych istotnych informacji w sprawozdaniach, raportach powodujące szkody w środkach publicznych jakimi dysponuje Spółka.
- 8) Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Spółki i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Spółce zasady etyki.

e) Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z Klientami, podmiotami współpracującymi**§ 25**

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Spółką mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Spółkę obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Spółki lub podmiotu współpracującego. W kontaktach mailowych należy jedynie używać służbowych adresów poczty elektronicznej.

2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane są przechowywane w dokumentacji Działu Finansowego;
3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).
4. Pracownik Spółki nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztów kontrahenta, podwładnego lub innego podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. W trosce o godność pracownik Spółki jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - 1) przyjmowanie i wręczanie łapówek;
 - 2) przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych;
 - 3) przyjmowanie prezentów, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników, z wyjątkiem drobnych podarunków, przyjętych zwyczajowo w danych okolicznościach (np. jubileusz, urodziny).
5. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w pkt. 4, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego, który przekazuje ten fakt do odnotowania w Rejestrze Zgłoszeń naruszeń prawa.
6. W przypadku wpisu do Rejestru Zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących korupcji i naruszeń osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru w kolumnie „przedmiot naruszenia prawa” :
 1. określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwym jego identyfikacja);
 2. krótki opis okoliczności przekazania korzyści;
 3. opis korzyści i jej szacunkowa wartość;
 4. sposób postępowania z korzyścią.

f) Sposoby realizacji polityki antykorupcyjnej przez Spółkę

§ 26

Spółka realizuje Politykę Antykorupcyjną poprzez:

- 1) Szkolenie pracowników i wspieranie podmiotów współpracujących w celu wyeliminowania wszelkich nadużyć w szczególności korupcji i zapobiegania konfliktom interesów.
- 2) Podniesienie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
- 3) Zachęcanie swoich pracowników i podmiotów współpracujących do raportowania naruszeń przyjętych polityk, nieetycznych zachowań.
- 4) Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
- 5) Przeciwdziałanie działaniom korupcyjnym i innym nadużyciom poprzez zachęcanie podmiotów współpracujących do wdrożenia podobnych praktyk antykorupcyjnych.

f) Zarządzanie nadużyciami

§ 27

Do potencjalnych źródeł nadużyć w działalności Spółki należą:

1. Pełnienie funkcji decyzyjnej w sprawach wyboru firm usługodawczych zwłaszcza usług w zakresie realizacji nowych inwestycji oraz innych przedsięwzięć np. wybór firm transportowych, firm dokonujących napraw lub realizujących inwestycje prowadzone przez spółkę.
2. Pełnienie funkcji zamawiającego surowce do produkcji oraz pozostałych zakupów firmowych.
3. Nadużycia mogą wystąpić w szczególności, gdy obszarem o dużym ryzyku wystąpienia nadużyć jest gospodarka mieniem Spółki.

4. Z wszelkimi możliwymi do zidentyfikowania nadużyciami należy postępować w sposób analogiczny, jak w stosunku do innych zdiagnozowanych zagrożeń i uwzględnić je w Analizie ryzyka korupcyjnego.

g) Zasady zapobiegania nadużyciom**§ 28**

Każda komórka organizacyjna Spółki i jego pracownicy powinni działać niezależnie od siebie w zakresie, w jakim realizują powierzone zadania, w szczególności poprzez:

1. Zapewnienie organizacyjnej odrębności wydziałów;
2. Odrębny nadzór nad poszczególnymi wydziałami wykonującymi czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
3. Unikanie powiązań pomiędzy wysokością wynagrodzeń pracowników Spółki oraz liczbą prowadzonych spraw.

W Spółce pracownicy podpisują oświadczenie dotyczące Zobowiązania Pracownika do zachowania Tajemnicy Zawodowej i Poufności, w której pracownicy zobowiązują się między innymi do:

1. Pracownik zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej i nie rozpowszechniania bez zgody Pracodawcy, w jakiegokolwiek formie, wszystkich dostępnych mu informacji dotyczących Pracodawcy, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywania swoich obowiązków służbowych, a nie przeznaczonych do publicznego rozpowszechniania, zarówno w czasie trwania umowy o pracę jak i po jej wygaśnięciu;
2. Pracownik nie będzie rozpowszechniał wiadomości, których rozpowszechnianie mogłoby naruszyć imię lub interes firmy ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o. lub jej klientów.
3. Spółka wprowadza ograniczenie na poszczególnych stanowiskach pracy dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań poprzez system upoważnień i nadanych uprawnień dostępowych.
4. Spółka zatrudnia pracowników odpowiednio wykwalifikowanych do wypełniania swoich obowiązków służbowych oraz zapewnia, zwłaszcza pracownikom z Działu Finansowego szkolenia z aktualnych przepisów finansowo-księgowych oraz systematyczne szkolenia z zakresu m.in. świadczenia usług inwestycyjnych, przeprowadzania zamówień publicznych (w tym zamówień centralnych), gospodarowania majątkiem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, obsługi finansowo-księgowej i zapobiegania związanym z nimi nadużyciom.
5. W przypadku, kiedy Spółka będzie prowadzić lub uczestniczyć w projekcie, który powodować może szczególne narażenie na działania korupcyjne, Dyrektor/Prezes Spółki może powołać koordynatora lub kilku koordynatorów działań antykorupcyjnych.

h) Zasady szczegółowe zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć**§ 29**

W przypadku wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć zgłaszanie odbywa się zgodnie z załącznikiem nr 1 do *Polityki Przestrzegania Prawa ENTC Dairy Solutions Sp. z o.o. Kadry K-04 Procedura zgłaszania łamania prawa* do niniejszej Polityki, z zachowaniem dodatkowych zasad:

1. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do niekontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
2. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie Zarząd Spółki
3. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla pracownika lub klienta.

VII. Zasady Etyki**§ 30**

W ramach obowiązującej polityki przestrzegania prawa ENTC Dairy Solutions zobowiązuje się działać zgodnie z poniższymi zasadami etyki:

1. stosować przejrzyste praktyki biznesowe oparte na szacunku dla społeczności, środowiska i pracowników
2. kierować się polityką równych szans kobiet i mężczyzn w miejscu pracy,
3. przeciwdziałać wszelkim przejawom dyskryminacji i poszanowania praw człowieka (niezależnie od koloru jego skóry, narodowości, płci, przekonań religijnych i politycznych),
4. w swoich działaniach kierować się zasadą apolityczności,
5. przestrzegać zasad lojalności, bezstronności i uczciwości w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych,
6. uczciwie współzawodniczyć z konkurentami i nie podważać ich reputacji,
7. budować partnerskie stosunki z dostawcami i klientami,
8. zapobiegać i przeciwstawiać się wszelkim zachowaniom korupcyjnym w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych.
9. rzetelnie wywiązywać się z zobowiązań i powinności wobec urzędów banków i instytucji otoczenia biznesu.

VIII. Zasady postępowania w przypadku łamania prawa.**a) Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia naruszeń prawa****§ 31**

Procedura zgłaszania pracodawcy kwestii związanych z łamaniem prawa Została opracowana w dokumencie: Procedura K.04. Procedura Zgłaszania Łamania Prawa, który stanowi załącznik do niniejszej polityki.

b) Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa**§ 32**

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr zgłoszeń naruszeń prawa wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 – Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa
2. Pracodawca upoważnia do prowadzenia rejestru pracownik Działu Finansowego i Działu Kadr – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3.

IX. Postanowienia końcowe**§ 33**

1. Postanowienia Polityki nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Kwestie związane z ochroną prawa są złożone i mają szeroki zakres, dlatego Polityka określa tylko kluczowe obszary o priorytetowym znaczeniu. Pragniemy, aby nasze wysiłki koncentrowały się na tych obszarach, ale uznajemy, że z biegiem czasu inne kwestie związane z ochroną i respektowaniem prawa, zwłaszcza praw człowieka mogą zyskać na znaczeniu. Dlatego też przeprowadzamy regularnie przegląd priorytetowych obszarów i będziemy odpowiednio aktualizować niniejszą Politykę.
3. Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników. Politykę oraz zawartą w niej Procedurę stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy, zgodnie z definicją zawartą w § 2.
4. Wszelkie wątpliwości związane ze stosowaniem niniejszej Polityki, w tym z postępowaniem w sprawie skarg i zawiadomień, rozstrzyga Przedstawiciel Działu Kadr lub Członek Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.
5. Spółka przeprowadza systematycznie i aktualizuje w razie potrzeby analizę ryzyka korupcyjnego na stanowiskach szczególnie narażonych na występowanie korupcji, w szczególności pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach.
6. Każdy przypadek niestosowania się do treści Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

§ 34

Polityka zostanie ogłoszona przez Pracodawcę w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy, to jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń w biurze i kantynach pracowniczych – jej treść będzie dostępna w miejscach ogólnie dostępnych dla Pracowników we wszystkich jednostkach organizacyjnych Pracodawcy.

16.09.2024 r.

Jacek Kozikowski – Członek Zarządu

.....
podpis pracodawcy