

Kodeks etyczny Jobman Group sp. z o.o. oraz Jobman Sp. z o.o.

	Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Michał Król	Dyrektor Operacyjny	04.05.2021	
Sprawdził:	Bartłomiej Piech	Prokurent	05.05.2021	
Zatwierdził:	Jolanta Ceglarska	Prezes Zarządu	05.05.2021	
DATA OBOWIĄZYWANIA		01.06.2021		

Heleń w Kodeksie jest mowa o:

Spółkach – rozumnie się przez to Jobman Group Sp. z o.o. oraz Jobman Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie.

Nasze wartości:

Podstawnymi zasadami którymi kierują się spółki jest otwartość w działaniu, transparentność, postępowanie według zasad „fair play” oraz upraszczania procesów współpracy. Wskazane wartości mają budować i rozwijać spółkę w zakresie:

- Odpowiedzialności za nasze działania i ich efekty.
- Budowy relacji z klientami.
- Rozwiązywania problemów pojawiających się podczas współpracy.
- Pracy w **poszanowaniu** każdego pracownika, klienta oraz dostawcy.
- Nieustanego wprowadzania innowacji mających na celu podnoszenie jakości współpracy z klientami oraz dostawcami, przede wszystkim w zakresie upraszczania tych procesów.

Spółki dokładają starań, aby ich pracownicy postępowali zawsze we właściwy sposób, zgodny z prawem, etyczny i uczciwy, wywiązując się ze wszelkich zobowiązań prawnych. Głównym aspektem prowadzenia biznesu który realizują jest przestrzeganie polskiego prawa oraz naszych zasad biznesowych.

Przestrzeganie przepisów i zasad

Przykładamy szczególną uwagę, aby nasi pracownicy mieli świadomość spoczywającego na nich obowiązku przestrzegania wszelkich przepisów prawa, regulaminów i regulacji dotyczących firmy, w tym przepisów przeciwdziałających korupcji i łapówkarstwu, przepisów handlowych, przepisów prawa pracy, odpowiednich przepisów BHP i ochrony środowiska oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Cel istnienia kodeksu i jego przeznaczenie

Kodeks ma na celu pomoc w powstrzymaniu niewłaściwych działań, promowaniu uczciwego i etycznego postępowania, a także sprzyjać budowaniu kultury uczciwości i odpowiedzialności za swoje postępowanie. Przeznaczony jest dla wszystkich pracowników Jobman Group sp. z o.o., Jobman Sp. z o.o., ich dostawców oraz wszelkich osób działających w imieniu spółek.

Wątpliwości odnoszące się do postępowania

W razie wątpliwości co do najlepszego sposobu postępowania w konkretnej sytuacji należy porozmawiać z przełożonym, działem kadr, działem prawnym lub rzecznikiem praw i obowiązków pracownika. Jeśli to możliwe, należy zacząć od rozmowy z bezpośrednim

przełożonym. Kolejnymi ścieżkami kontaktu (lub jeżeli kontakt z przełożonym jest niemożliwy) są poszczególne segmenty w strukturze firmy:

- osoby na kolejnym poziomie przywództwa;
- osoba kontaktowa z działu kadr;
- osoba kontaktowa z działu prawnego;
- dyrektor zarządzający.

Zgłoszenia wszelkich naruszeń prawa lub wartości przedstawionych w kodeksie, powinny być zgłaszane niezwłocznie wyżej przedstawionemu personelowi w sposób bezpośredni lub za pomocą służbowego adresu e-mail. Zgłoszenia powinny być kierowane na adres e-mail: naruszenia@jobmangroup.pl. Szczegółowe zasady reguluje: Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Od pracowników oczekuje się pełnej współpracy przy dochodzeniach. Nie należy jednak na własną rękę przeprowadzać dochodzenia w danej sprawie. Każdy pracownik zaangażowany w działania odwetowe będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, aż do rozwiązania stosunku pracy. Jeśli podejrzewasz, że wobec Ciebie lub innej osoby podjęto działania odwetowe w związku ze zgłoszeniem jakiegokolwiek kwestii prawnej lub dotyczącej postępowania w biznesie, niezwłocznie skorzystaj z kanałów zgłaszania wymienionych w tej części.

Konflikt interesów

Każdy pracownik zatrudniony w spółkach zobowiązany jest do działania w ich najlepszym interesie, wykazując lojalność wobec nich. Unikamy konfliktów interesów i nigdy nie wykorzystujemy naszej pozycji ani majątku firmy w celu osiągnięcia osobistej korzyści. Konflikt interesów ma miejsce wtedy, gdy osobisty interes jednostki koliduje w jakikolwiek sposób z interesem firmy bądź sprawnia takie pozory. Każdy z pracowników ma obowiązek postępować uczciwie oraz unikać wszelkich relacji lub działań mogących wpływać na naszą zdolność do podejmowania obiektywnych i uczciwych decyzji służbowych podczas realizowania obowiązków. Niniejszy kodeks nie jest w stanie pomieścić wyczerpującej listy sytuacji prowadzących do powstania konfliktu interesów, ale w tej części precyzujemy kilka typowych przykładów konfliktów.

- **Relacje osobiste** — Z wyjątkiem sytuacji, w których dyrektor zarządzający wyrazi na to zgodę, pracownikowi nie wolno pozostawać w bezpośrednich lub pośrednich relacjach podległości służbowej z członkiem rodziny (partnerem, małżonkiem, rodzicami, dziećmi, rodzeństwem (niezależnie od tego, czy jest ono biologiczne, przysposobione lub spowinowaczone) lub jakąkolwiek osobą zamieszkującą we wspólnym gospodarstwie domowym).
- **Korzyści osobiste** — Oferowanie, przekazywanie lub przyjmowanie prezentów lub pożyczek w kontaktach z osobą, która współpracuje z firmą, z zamiarem wpłynięcia na relacje z firmą lub działania dotyczące firmy.

Sytuacje, które wiążą się lub mogą wiązać się z konfliktem interesów, należy niezwłocznie ujawnić swojemu przełożonemu, partnerowi z działu kadr lub działowi prawnemu w celu weryfikacji. Konflikt interesów nie musi oznaczać naruszenia kodeksu, jednak nieujawnienie takiej sytuacji stanowi jego naruszenie.

Przeciwdziałanie łapownictwu i korupcji

Szczycimy się uczciwym prowadzeniem działalności i zobowiązujemy się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych.

Nie wolno przekazywać, obiecywać, oferować ani autoryzować wręczania prezentów, usług, zaproszeń na imprezy, płatności ani jakichkolwiek wartościowych przedmiotów, niezależnie od ich wielkości, żadnemu dostawcy, sprzedawcy, klientowi, pracownikowi rządowemu ani innej osobie ani ich przyjmować w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na decyzję, zapewnienia korzyści, uniknięcia niekorzystnej sytuacji bądź nawiązania lub utrzymania współpracy biznesowej. Przykładami wartościowych przedmiotów wykorzystywanych jako łapówki mogą być:

- darowizny na cele charytatywne;
- gotówka;
- zwrot kosztów podróży.

Naruszenie przepisów antyłapówkarskich lub antykorupcyjnych może mieć poważne konsekwencje zarówno dla firmy, jak i osób zaangażowanych. Należą do nich możliwość zasądzenia wysokich grzywien i kar finansowych, odszkodowań cywilnych oraz sankcji karnych.

Wszelkie podejrzewane naruszenia należy niezwłocznie zgłaszać na nasz adres e-mail: naruszenia@jobmangroup.pl.

Zgodność z przepisami handlowymi

Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów handlowych i weryfikowanie, czy transakcje nie dotyczą osób, podmiotów, regionów lub krajów objętych ograniczeniami lub sankcjami. W przypadku uzyskania informacji o możliwym naruszeniu obowiązujących przepisów handlowych lub w przypadku wątpliwości dotyczących transakcji w danym kraju lub z daną osobą czy organizacją należy zwrócić się o poradę do działu prawnego.

Zarządzanie umowami

Podejmując zobowiązania w imieniu firmy możemy stworzyć zobowiązanie prawne dla firmy. Musimy zapewnić odpowiednie weryfikacje i zatwierdzenia takich zobowiązań, postępując zgodnie z firmowymi zasadami podpisywania umów. W przypadku pytań

dotyczących uzyskania odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzenia umowy z klientem należy skontaktować się z działem prawnym firmy.

Możliwości organizacyjne

Każdy z zatrudnionych ma obowiązek działać na rzecz realizowania uzasadnionych celów biznesowych firmy. Nie powinniśmy:

- wykorzystywać do własnych celów ani umożliwiać innym korzystania z możliwości odkrytych przy użyciu mienia lub informacji należących do firmy oraz swojego stanowiska służbowego;
- wykorzystywać pracowników, mienia, informacji lub stanowisk służbowych do osiągnięcia korzyści osobistych, w tym dla rodziny lub przyjaciół.

Zrównoważony rozwój

Spółki realizują zadania w zakresie wolności i praw człowieka, użyteczności społecznej, bezpieczeństwa pracownika. Dodatkowym aspektem precyzowanym przez politykę zrównoważonego rozwoju jest aspekt przeciwdziałania handlowi ludźmi i niewolnictwu. Pełny zakres prowadzonych działań zawarty jest w dokumencie *Polityka Zrównoważonego Rozwoju Jobman Group oraz Jobman Sp. z o.o.*

Poufność, prywatność i informacje zastrzeżone

Na każdej osobie zatrudnionej lub współpracującej ze spółkami spoczywa obowiązek zapewnienia integralności, dostępności i poufności informacji i systemów informatycznych należących do firmy oraz powierzonych im przez klientów, obecnych i potencjalnych pracowników, kontrahentów i dostawców. W związku z tym są oni zobowiązani w ramach swoich obowiązków służbowych chronić dane i systemy przed użyciem w niedozwolony sposób, ujawnieniem, modyfikacjami, zniszczeniem lub utratą, przestrzegając obowiązujących w firmie zasad ochrony prywatności.

Informacje poufne i prywatne obejmują dane osobowe oraz nieupublicznione informacje firmy. Poufne dane osobowe obejmują dane dotyczące wynagrodzeń i zarobków, numery identyfikacyjne, informacje bankowe i finansowe oraz informacje dotyczące kwestii zdrowotnych lub rodzinnych. Poufne, zastrzeżone informacje firm, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, obejmują plany biznesowe, cenniki lub informacje o kosztach, umowy i listy klientów, materiały ujawniające cele operacyjne lub projekty, materiały chronione prawem autorskim, badania lub strategie oraz wewnętrzne informacje finansowe, know-how oraz inne niepubliczne informacje i własność intelektualną obu firm. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do tego, czy informacje poufne powinny zostać ujawnione, pracownicy powinni zwrócić się o radę do przełożonego lub przedstawiciela działu prawnego.

Ochrona własności spółek i prawidłowe ich użytkowanie

Pracownicy są odpowiedzialni za ochronę własności firmy którą reprezentują i zapewnienie wykorzystywania ich przez nich w jak najbardziej efektywny i zrównoważony sposób. Nie powinniśmy wykorzystywać aktywów firmy, w tym obiektów, sprzętu, własności, technologii, informacji, własności intelektualnej i marki firm Jobman Group oraz Jobman sp. z o.o. dla osobistych korzyści, a wszyscy pracownicy mają obowiązek chronić te aktywa przed kradzieżą, utratą, marnotrawstwem lub uszkodzeniem. Przechowywanie, przetwarzanie i wykorzystywanie informacji zastrzeżonych, osobistych i innych informacji poufnych musi odbywać się przy użyciu usług i urządzeń zatwierdzonych przez firmę w uzasadnionych celach biznesowych. Urządzenia będące własnością firmy lub inne urządzenia zdalnie podłączone do sieci firmy muszą spełniać wymogi środków bezpieczeństwa informacji firmy i podlegają monitorowaniu dozwolonemu obowiązującym prawem i przepisami.

Zachowanie w miejscu pracy

Spółki dokładają wszelkich starań, aby zapewniać swoim pracownikom środowisko pracy sprzyjające poszanowaniu godności wszystkich pracowników i przesycone atmosferą wzajemnego szacunku. Miejsce pracy oparte na szacunku wymaga współpracy i wsparcia ze strony każdego pracownika. Musimy przestrzegać wszystkich obowiązujących praw i przepisów dotyczących pracy i praw człowieka. Niewłaściwe zachowanie w miejscu pracy, w tym również podczas podróży służbowych i sponsorowanych przez firmę wydarzeń odbywających się poza godzinami pracy, będzie karane sankcjami dyscyplinarnymi, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz przemoc w miejscu pracy

Spółki dążą do zapewnienia bezpiecznego miejsca i warunków pracy, które sprzyjają zdrowiu i dobremu samopoczuciu wszystkich pracowników. Stosujemy politykę braku tolerancji wobec przemocy w miejscu pracy. Pracownicy mają obowiązek natychmiastowego zgłaszania przypadków przemocy, gróźb, nękania lub zastraszania. Jeśli obawiasz się o bezpieczeństwo swoje lub innych osób, skontaktuj się z lokalnymi władzami, zanim zgłosisz sytuację wewnątrz firmy.

Każdy z pracowników zobowiązany jest do utrzymania bezpiecznego miejsca pracy wymaga od wszystkich zachowania najwyższych standardów bezpieczeństwa. Mają oni obowiązek zwracać szczególną uwagę na otoczenie, przestrzegać wszystkich zasad i procedur bezpieczeństwa oraz zgłaszać wszelkie niebezpieczne warunki oraz urazy lub choroby związane z pracą.

Odejścia z firmy

Pracownik powinien dokładnie zapoznać się z zapisami zawartymi w umowie, regulaminach zatrudnienia oraz planami przed swoim odejściem, aby upewnić się, że rozumie i honoruje

zasady poufności, zakazu pozyskiwania pracowników, zwrotu środków trwałych i innych zobowiązań, jakie mamy wobec firmy w której jest zatrudniony.

Ponadto kodeks nakłada na każdego odchodzącego pracownika następujące obowiązki:

- Powiadomienie z wyprzedzeniem o swoim odejściu, jeśli jest to właściwe dla danego stanowiska i zakresu obowiązków
- Zwrot wszystkich środków trwałych spółek które są w posiadaniu pracownika lub pod jego kontrolą
- Zachowanie wszystkich zobowiązań dotyczących poufności, o których mowa w kodeksie
- Pomoc w przekazaniu swoich obowiązków innym pracownikom