

POLITYKA ODPOWIEDZIALNOŚCI SPOŁECZNEJ (CSR)

W SCHLÖSSER HEIZTECHNIK (SH)

I FILARY POLITYKI ODPOWIEDZIALNOŚCI SPOŁECZNEJ I ZOBOWIĄZANIA SH

1. Mając świadomość społecznej odpowiedzialności biznesu wobec pracowników, klientów, interesariuszy oraz środowiska ustanawiamy Politykę odpowiedzialności społecznej jako zobowiązanie do działania w zgodzie z najwyższymi standardami w relacjach z szeroko pojętym otoczeniem wewnątrz i na zewnątrz firmy.

2. Jako filary przyjętej polityki deklarujemy: tolerancję i poszanowanie praw człowieka, szeroko rozumianą odpowiedzialność w życiu gospodarczym, uczciwą konkurencję oraz dbałość o środowisko naturalne. W ramach powyższych założeń zobowiązujemy się:

- zapewnić przejrzystość i dostępność dokumentów systemu zarządzania SH; komunikować standardy, polityki i regulaminy, którymi się kierujemy pracownikom, kontrahentom, klientom i interesariuszom.
- respektować przepisy prawa krajowego, międzynarodowego oraz ogólnie przyjęte reguły etyki biznesu w relacjach z pracownikami, konsumentami, kontrahentami i interesariuszami,
- stosować przejrzyste praktyki biznesowe, oparte na szacunku dla pracowników, kontrahentów, interesariuszy oraz społeczności i środowiska,
- dbać o satysfakcję kontrahentów i konsumentów dostarczając poziom obsługi i rozwiązania, które cechuje najwyższa jakość i funkcjonalność,
- inwestować w rozwój firmy wyłącznie w sposób przyjazny dla środowiska,
- wspierać działania społeczne, które przyczyniają się do budowania trwałych rozwiązań dla aktualnych problemów społecznych.

3. W odniesieniu do wewnętrznych standardów i praktyk socjalnych deklarujemy:

- zatrudniać wyłącznie pracowników w wieku uprawniającym do legalnego podjęcia pracy / powyżej 15 roku życia/.
- w każdym względzie respektować zakaz pracy przymusowej
- zapewnić pracownikom wolność od dyskryminacji w ramach zatrudnienia, wynagrodzenia, dostępu do szkoleń, awansu, zakończenia umowy lub przejścia na emeryturę.
- zapewnić pracownikom wolność od jakichkolwiek form nękania, przemocy psychicznej, fizycznej i/lub przemocy werbalnej.
- stosować w zakładzie pracy wyłącznie zgodne z prawem i nieprzesadne środki dyscyplinarne.
- zagwarantować pracownikom swobodę zrzeszania się i prowadzenia rokowań zbiorowych.
- gwarantować istnienie procedur i narzędzi przeciwdziałających dyskryminacji oraz umożliwiających pracownikom swobodne i poufne składanie skarg.
- utrzymywać regularne godziny pracy, zgodne z przepisami prawa przerwy na odpoczynek, dni wolne oraz dobrowolną pracę w godzinach nadliczbowych.
- zapewnić wymagane prawnie minimalne wynagrodzenie. Objąć pracowników wymaganą prawnie ochroną ubezpieczeniową.
- rozliczać czas oraz wynagrodzenie za standardowe i nadliczbowe godziny pracy jak i inne świadczenia (np. urlop rodzicielski, urlop wypoczynkowy) zgodnie z obowiązującym prawem.
- dbać o utrzymanie zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy, w tym także o zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego zakładu.

- ustawicznie podnosić świadomość pracowników w obszarach bhp, ppoż. oraz reagowania kryzysowego.
- utrzymywać najwyższe standardy w zakresie gospodarowania, przechowywania, przetwarzania i utylizacji odpadów.
- utrzymywać najwyższe standardy w zakresie gospodarowania, przechowywania, przetwarzania i utylizacji odpadów substancji chemicznych, w tym substancji niebezpiecznych.

4. Jako integralną część Polityki ustanawiamy Kodeks etyczny, który ma za zadanie umocnić i promować wartości stanowiące podstawę codziennej pracy firmy. Kodeks jest zbiorem szczegółowych wytycznych i zasad, które należy traktować jako punkt odniesienia w budowaniu strategii, planów rozwojowych oraz dla wszelkich procesów decyzyjnych w SH.

II UPOWSZECHNIANIE WIEDZY O ODPOWIEDZIALNOŚCI SPOŁECZNEJ PRZEZ SCHLÖSSER

1. Za upowszechnianie wiedzy o odpowiedzialności społecznej i propagowanie zasady etyki biznesu w codziennym funkcjonowaniu firmy odpowiada Zarząd oraz kadra szczebla kierowniczego.
2. Każdy pracownik SH ma obowiązek zapoznać się z zapisami niniejszej Polityki oraz Kodeksu w momencie nawiązania stosunku pracy lub jeżeli stosunek pracy został nawiązany przed publikacją dokumentów, niezwłocznie po ich publikacji.
3. W przypadku rewizji Zarząd ma obowiązek niezwłocznie informować pracowników o zmianach, a pracownicy zobowiązani są się z nimi zapoznać.
4. Dokumenty związane z odpowiedzialnością społeczną dostępne są na stronie internetowej www.schlosser.com.pl oraz w punktach informacji pracowniczej na terenie siedziby firmy.

III ZGŁASZANIE PODEJRZEŃ NARUSZENIA

SH zapewnia pracownikom oraz innym osobom i podmiotom współpracującym możliwość dokonania Zgłoszenia* podejrzeń w zakresie naruszeń postanowień Polityki i Kodeksu na następujących zasadach:

1. Zgłoszenia pracownicze

- w przypadku podejrzenia naruszenia pracownik powinien w pierwszej kolejności zwrócić się bezpośrednio do swoich przełożonych, którzy mają obowiązek niezwłocznie podjąć działania naprawcze stosowne do charakteru sprawy,
- jeżeli istnieją ważne z perspektywy pracownika powody, dla których nie chce, bądź nie może zgłosić naruszenia do przełożonego, powinien skierować się bezpośrednio do Zarządu. Zarząd ma obowiązek niezwłocznie podjąć działania naprawcze stosowne do charakteru sprawy,
- zgłoszenie ustne, wymaga spisania do protokołu na formularzu Zgłoszenie skargi/nieprawidłowości i obustronnego zatwierdzenia przez Zgłaszającego i Przyjmującego zgłoszenie,
- jeżeli pracownik nie zdecyduje się na dokonanie zgłoszenia w bezpośredniej rozmowie z przełożonym, bądź członkiem Zarządu może skorzystać z następujących form kontaktu z kadrą wyższego szczebla:
 - pracownicza skrzynka kontaktowa
 - zgłoszenie elektroniczne, poprzez wysłanie e-maila na adres: compliance@schlosser.com.pl z dopiskiem „Zgłoszenie pracownicze”
- Przełożeni Zgłaszających jak i Zarząd zapewniają zachowanie dyskrecji oraz anonimowość osobom informującym o naruszeniach oraz pozostałym osobom uczestniczącym w procesie wyjaśniania sprawy,

- zapewnienie pełnej anonimowości gwarantuje niedopuszczenie do zaistnienia negatywnych konsekwencji wobec pracownika decydującego się na zgłoszenie podejrzenia naruszenia,
- dopuszcza się dokonanie zgłoszenia imiennego bądź anonimowego, a ostateczna decyzja w tym zakresie zależy od oceny Zgłaszającego,
- dokonanie zgłoszenia nie oznacza automatycznego objęcia ochroną Zgłaszającego, który brał udział w zgłoszonym naruszeniu, przed postępowaniem dyscyplinarnym związanym z jego udziałem w zgłoszonym, niewłaściwym postępowaniu. Ochrona nie obejmuje też możliwości ujawnienia danych Zgłaszającego w przypadku, gdy wymóg ten wynika z obowiązku nałożonego przez prawo,

2. Zgłoszenia zewnętrzne

- podejrzenia naruszenia mogą być zgłaszane przez klientów ostatecznych, kontrahentów, partnerów, interesariuszy SH jedynie w formie pisemnej:

- listownie poprzez wysłanie zgłoszenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej na adres siedziby:

Schlösser Heiztechnik Gruppe Polska Sp. z o.o. Sp.k.
ul. Partnerska 19
Główna
62-010 Pobiedziska
z dopiskiem „Compliance”

- drogą elektroniczną poprzez wysłanie e-maila na adres: compliance@schlosser.com.pl

IV TRYB ROZPATRYWANIA NARUSZENIA

1. Zgłoszenia, niezależnie od źródła pochodzenia, rejestrowane są w Rejestrze skarg i zgłoszeń w ciągu 2 dni od daty wpływu przez wyznaczonego Pracownika Działu Administracji.
2. Pracownik Działu Administracji informuje o wpływie Zgłoszenia Dyrektora Zarządzającego.
3. Decyzją Dyrektora Zarządzającego, w zależności od charakteru Zgłoszenia, wyznaczony zostaje Pracownik odpowiedzialny za jego rozpatrzenie i koordynację realizacji kolejnych kroków wg niniejszego Regulaminu.
4. Dla każdego Zgłoszenia, niezależnie od źródła pochodzenia, Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie zakłada Kartę postępowania wyjaśniającego i zobowiązany jest postępować zgodnie z opisanymi w dokumencie krokami.
5. Jeżeli zgłoszenie nosi znamiona skargi pracowniczej** należy uruchomić postępowanie opisane Regulaminie składania skarg.
6. Zgłoszenia, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
7. Zgłoszenia, wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie 30 dni od daty wpływu.
8. Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi Zarządzającemu do zatwierdzenia Projekt odpowiedzi dla Zgłaszającego (wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, jeśli dotyczy) nie później niż 7 dni przed upływem terminu rozpatrzenia.

9. Zaakceptowana przez Dyrektora Zarządzającego odpowiedź podawana jest do wiadomości w trybie zależnym od formy Zgłoszenia:

- w przypadku pracowniczego **zgłoszenia ustnego** spisanego do protokołu na formularzu Zgłoszenie skargi/nieprawidłowości odpowiedź opracowywana jest w formie pisma przekazywanego bezpośrednio Zgłaszającemu,
- w przypadku pracowniczego zgłoszenia pisemnego złożonego z wykorzystaniem **skrzynki kontaktowej** odpowiedź opracowywana jest w formie pisma przekazywanego bezpośrednio Zgłaszającemu oraz publikowanego w punktach informacji pracowniczej. Jeżeli zgłoszenia dokonano anonimowo odpowiedź publikowana jest jedynie w punktach informacji pracowniczej.
- w przypadku pracowniczego zgłoszenia pisemnego złożonego **drogą mailową** (konieczny dopisek „Zgłoszenie pracownicze”), odpowiedź opracowywana jest w formie maila zwrotnego oraz pisma publikowanego w punktach informacji pracowniczej. Jeżeli zgłoszenia dokonano w formie anonimowej odpowiedź publikowana jest wyłącznie w punktach informacji pracowniczej.
- **w przypadku zgłoszeń zewnętrznych** SH zastrzega, iż odpowiedź i oficjalne stanowisko firmy odnoszące się do zgłoszonego naruszenia zostanie opracowane i przedstawione zwrotnie jedynie dla zgłoszeń identyfikowalnych – imiennych. Odpowiedź na Zgłoszenie w sytuacji, gdy osoba lub podmiot ją zgłaszający są znane, zostanie w formie maila zwrotnego lub listownie na wskazany adres.

10. Odpowiedź na Zgłoszenie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, celem archiwizacji kopii w dokumentacji sprawy.

11. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia Zgłoszenia Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie przekazuje informację Pracownikowi Działu administracji, który odnotowuje zamknięcie sprawy w Rejestrze skarg i zgłoszeń oraz dokonuje archiwizacji pełnej dokumentacji sprawy w aktach Działu Administracji.

V KONKLUZJE I WNIOSKI (KROKI DYSCIPLINARNE)

1. Jeżeli Zgłoszenie skutkuje koniecznością podjęcia kroków dyscyplinarnych wobec pracownika/ów SH inicjowane jest postępowanie opisane w Regulaminie pracy,
2. Jeżeli w wyniku Zgłoszenia stwierdzone zostaną nadużycia względem etyki biznesu po stronie partnerów czy podmiotów współpracujących, SH deklaruje, że osoby/podmioty te muszą liczyć się z ryzykiem niezwłocznego zakończenia dotychczasowej współpracy z SH,
3. W przypadku pozyskania wiedzy, uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zarówno w strukturach SH jak i przez osoby/podmioty współpracujące z organizacją, SH zobowiązuje się do dokonania zgłoszenia do właściwych władz krajowych,
4. SH deklaruje, iż **zgłoszenia złożone w złej wierze** traktowane są przez organizację bardzo poważnie. Jeśli w wyniku postępowania zgłoszone podejrzenie nie zostanie potwierdzone, lub okaże się, że Zgłaszający złożył je w celu zaszkodzenia osobie/podmiotowi będącemu ich przedmiotem, wówczas:
 - Zgłaszający będący pracownikiem SH będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, które może skutkować nawet rozwiązaniem stosunku pracy,
 - Zgłaszający będący osobą lub podmiotem współpracującym z SH musi liczyć się z ryzykiem niezwłocznego zakończenia dotychczasowej współpracy.

VI PRZETWARZANIE I GWARANCJA POUFNOŚCI DANYCH

1. Administratorem danych osobowych uzyskanych w ramach rozpatrywania zgłoszeń składanych zgodnie z Polityką odpowiedzialności społecznej i Kodeksem etycznym SH jest: Schlosser Heiztechnik Gruppe Polska Sp. z o.o. Sp.k., ul. Partnerska 19, 62-010 Pobiedziska.

2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu rozpatrzenia Zgłoszenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych - RODO). Przetwarzanie jest konieczne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora (Art. 6 ust.1 lit. f Rozporządzenia o ochronie danych osobowych - RODO).

3. Dane będą przechowywane do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń.

4. Zgłaszającemu jak i dowolnej osoby objętej Zgłoszeniem, czy dochodzeniem w ramach rozpatrzenia Zgłoszenia, przysługuje prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz ich przenoszenia.

5. Dane osobowe mające związek ze Zgłoszeniami będą utrzymywane w **ściśle tajemnicy**, a **prywatność Zgłaszającego**, jak i dowolnej osoby objętej Zgłoszeniem, czy dochodzeniem w ramach rozpatrzenia Zgłoszenia, **będzie chroniona** w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia ewentualnego dochodzenia oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich działań.

Pojęcia

***Zgłoszenie nieprawidłowości** - formalne poinformowanie o posiadaniu wiedzy na temat nadużyć, nieprawidłowości, łamania prawa, rażącego nieprzestrzegania procedur lub wątpliwości etycznych co do postępowania pracowników SH oraz innych osób, partnerów czy podmiotów współpracujących z SH.

****Skarga pracownicza** - formalna informacja wskazująca na niezadowolenie Pracownika z działań lub okoliczności, które dotyczą stosunków między Pracodawcą a Pracownikiem, lub bezpośrednio pomiędzy pracownikami, które wpływają, lub mogą wpływać, na warunki zatrudnienia jednego lub kilku pracowników w przedsiębiorstwie. Podstawą skargi jest przeświadczenie Zgłaszającego, że wspomniane działania, lub okoliczności, pozostają w sprzeczności z postanowieniami indywidualnej umowy o pracę, z regulaminem zakładowym, ustawodawstwem krajowym, bądź też z szeroko pojętą etyką biznesu. Skarga wymaga wszczęcia odpowiednich działań, poinformowania Zgłaszającego o podjętych krokach oraz ich rezultatach.