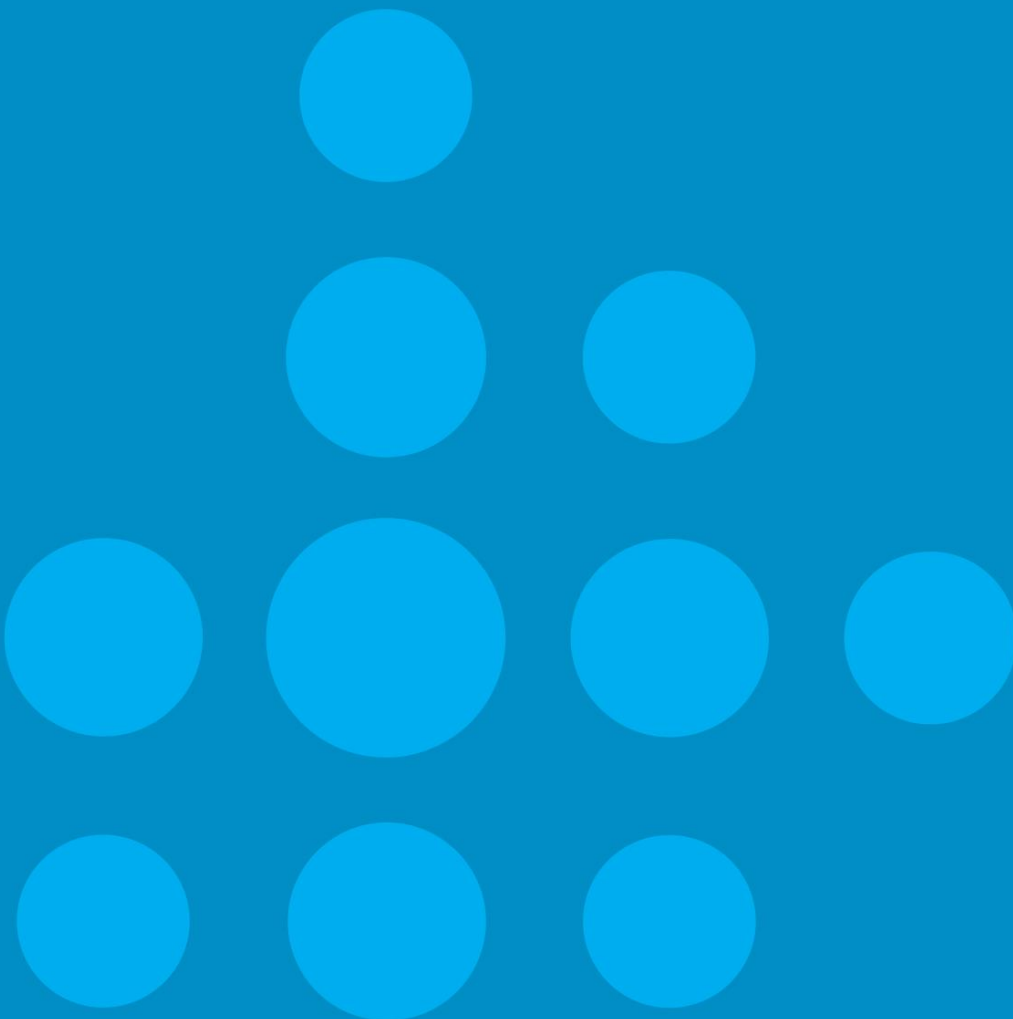


KODEKS ETYKI





I. WPROWADZENIE

1. List od Prezesa

Drogie Koleżanki i Koledzy,

Przekazujemy dziś w Wasze ręce Kodeks Etyki Velvet Care (KEVC). Jest to nasz wspólny 'kompas i mapa', które mają wskazywać jaką firmą chcemy być i jak chcemy prowadzić naszą działalność w środowisku biznesu w Polsce i w Europie.

Przy przygotowaniu nowego KEVC dołożyliśmy wszelkich starań, aby maksymalnie wykorzystać nasze bogate doświadczenia oraz wzięliśmy pod uwagę nowe trendy i rosnące wymagania wobec przedsiębiorstw w tym zakresie. Jak zwykle w naszej firmie dbaliśmy o to żeby KEVC był dokumentem zgodnym z najwyższymi standardami i jednocześnie pragmatyczny oraz niezwykle praktyczny w użytkowaniu w codziennej pracy.

Po sześciu latach działalności w ramach Velvet Care, kiedy wspólnie wypracowaliśmy spektakularny sukces (blisko trzykrotne zwiększeniu skali biznesu, strategiczne inwestycje w rozwój fabryki w Kluczach, znaczące wzmocnienie pozycji firmy na rynku w Polsce oraz CEE, rozwój nowoczesnej i konkurencyjnej organizacji) przyszedł czas na kolejny istotny krok. Jest nim wprowadzenie wysokich standardów ESG a wraz z nimi własnego Kodeksu Etyki na miarę firmy, która z kolejnymi ambicjami i marzeniami wchodzi w trzecią dekadę XXI wieku.

*ESG to skrót powstały od trzech angielskich zwrotów: **Environment** (Środowisko), **Social Responsibility** (Społeczna odpowiedzialność), **Corporate Governance** (Ład korporacyjny). Określają one te obszary, na które przedsiębiorstwo powinno zwracać specjalną uwagę w swojej strategii rozwoju. Idea ESG zakłada, że firmy o wysokiej kulturze prowadzenia biznesu - a taką firmą z pewnością jest i chce wciąż być Velvet Care - nie powinny dbać wyłącznie o swój interes ekonomiczny ale również brać pod uwagę i troszczyć się o potrzeby swojego otoczenia (Konsumenci, Klienci, Dostawcy, Pracownicy i inni Partnerzy w biznesie). W ten sposób nasza firma chce dbać o zrównoważony rozwój, zwroty z inwestycji w przyszłości, które idą w parze z dbałością o środowisko pracy, Pracowników i w pewnym sensie o Planetę Ziemię, na której wszyscy żyjemy.*

*KEVC jest nie tylko zbiorem przepisów i zasad, ale jasnym zdefiniowaniem tego, **jak chcemy i powinniśmy wspólnie pracować w Velvet Care**. Ma być środkiem do tego, aby każdy z nas był traktowany i traktował innych z szacunkiem, a także byśmy wszyscy wiedzieli jak się zachować w sytuacjach budzących wątpliwości. Pamiętajmy, że w KEVC nie sposób opisać wszystkie możliwe przypadki, dlatego ma on na celu wskazać nam kierunek postępowania. Jeśli zetkniecie się z inną sytuacją, zawsze warto odnieść się do podobnych przypadków lub skonsultować się z Rzecznikiem Etyki lub Przełożonym.*

Pamiętajmy, że wszyscy mamy wpływ na to jaką firmą jest Velvet Care i w jakiej atmosferze pracujemy. Głęboko wierzę, że codzienne przestrzeganie zapisów Kodeksu pomoże nam stworzyć jeszcze lepsze środowisko pracy dla nas wszystkich – na teraz i na przyszłość.

Z poważaniem

Artur Pielak

Prezes Zarządu Velvet Care

II. JA I MOJE ŚRODOWISKO PRACY

1. Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo dotyczy przede wszystkim Pracowników i miejsca ich pracy oraz, poprzez troskę o wysoką jakość produktów i procesów, naszych Konsumentów i Partnerów biznesowych.

Wszyscy mamy wpływ na to, czy pracujemy w bezpiecznym środowisku. We wszystkich działaniach powinniśmy traktować bezpieczeństwo jako naszą wartość nadrzędną.

Zawsze pamiętaj o **trzech podstawowych obowiązkach** w zakresie bezpieczeństwa:

- ! odmowie podjęcia wszelkich działań, które są niebezpieczne dla zdrowia lub życia, lub mogących spowodować straty majątkowe,
- ! natychmiastowego poinformowania każdego, kto wykonuje lub zamierza wykonać niebezpieczne czynności o grożącym mu ryzyku,
- ! zaprzestania wykonywania zadania, jeśli zostałeś poinformowany o tym, że stwarza zagrożenie.

Pamiętaj! Bezpieczeństwo w miejscu pracy to nie procedury. To nasze zachowania, uważność i zaangażowanie tworzą bezpieczne miejsce pracy dla Ciebie i Twojego otoczenia.

Pytanie:

Mój Przełożony polecił mi wykonać zadanie, do którego wykonania nie mam stosownych uprawnień. Stwierdził, że to prosta kwestia i rzeczywiście potrafię to zadanie wykonać, ale mam wątpliwości, czy powinienem. Czy mam prawo odmówić wykonania zadania?

Masz nie tylko prawo, ale i obowiązek odmówić wykonania polecenia. W żadnym przypadku i pod żadnym pozorem nie należy wykonywać zadań, do których nie mamy stosownych uprawnień. Nawet, jeżeli zadanie wydaje się stosunkowo proste. Jeżeli pomimo Twojej odmowy Przełożony będzie nalegał na wykonanie zadania, poinformuj Dział BHP lub zgłoś sytuację do Rzecznika Etyki.

Pytanie:

Zauważyłem, że kolega prowadząc wózek widłowy często rozmawia przez telefon komórkowy. To doświadczony i ceniony Pracownik. Lider kilka razy zwrócił mu uwagę, ale mam wrażenie, że nie bardzo się tym przejmuje. Co mam zrobić?

Konieczniesz zgłoś ten przypadek. Skontaktuj się z Działem BHP, Rzecznikiem Etyki lub zgłoś przez Linie Etyki. Niezależnie od doświadczenia i przekonania o posiadanych umiejętnościach Pracownik ten łamie przepisy i naraża zdrowie lub życie swoje i innych. Brak reakcji z naszej strony jest bierną akceptacją zaistniałej sytuacji.

2. Szacunek, równe traktowanie i brak dyskryminacji

W Velvet Care zapewniamy Pracownikom miejsce pracy, w którym wszyscy traktowani są z szacunkiem. To miejsce wolne od nękania, obrażania, zastraszania i przemocy zarówno fizycznej jak i psychicznej. To także miejsce, gdzie nie ma tolerancji dla **mobbingu**¹ i żadnych przejawów niewłaściwego zachowania (np. krzyczenia, przekleństw, gróźb czy zastraszania).

W naszej firmie szanujemy i respektujemy różnorodność. Zatrudniamy, szkolimy, promujemy i wynagradzamy w oparciu o umiejętności, doświadczenie, osiągnięcia, wyniki pracy i postępowanie Pracowników. Działamy transparentnie i ponad wszelkimi podziałami.

Płeć, wiek, pochodzenie, narodowość, religia czy wyznawane poglądy nie mają wpływu na podejmowane decyzje i wybory.

Wszelkie przejawy **dyskryminacji**² winny być zgłaszane do Przełożonego, Rzecznika Etyki lub przez Linie Etyki.

- ! Wszystkim należy się szacunek. Dotyczy on każdej relacji, niezależnie od miejsca w strukturze firmy.
- ! Reaguj: zwracaj uwagę na niewłaściwe zachowania w Twoim otoczeniu, uświadamiaj.
- ! Zgłaszaj niewłaściwe zachowania.

Pytanie:

Jeden z moich kolegów często pozwala sobie na niewybredne komentarze względem koleżanki z pracy. Kiedy zwracam mu uwagę mówi, że przesadzam, bo to tylko „takie żarty” i żebym nie był „taki święty”. Wielu kolegów śmieje się z tej sytuacji i widzę, że te dowcipy rozluźniają atmosferę. Koleżanka nie reaguje, ale wiem, że nie czuje się z tym dobrze. Co powinienem zrobić?

Opowiedz o sytuacji Przełożonemu. A jeśli masz wątpliwości – zwróć się do Działu HR lub Rzecznika Etyki. Choć żarty tego typu pozornie wyglądają „niewinnie”, stanowią przejaw dyskryminacji, nawet jeśli nie do końca zamierzonej.

¹ Mobbing - działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

² Dyskryminacja - nierówne, gorsze traktowanie osoby w oparciu o jej przynależność do pewnej grupy, wyróżnionej na podstawie jednej cechy (np. płeć, wiek, pochodzenie, narodowość), i będące pochodną istniejących stereotypów i uprzedzeń. Oznacza niewłaściwe, wybiórcze, krzywdzące, nieuzasadnione i niesprawiedliwe traktowanie poszczególnych jednostek z powodu ich przynależności grupowej.

III. JA W RELACJACH Z INNYMI

1. Dostawcy i Klienci

1.1. Partnerstwo w relacjach z Kontrahentami

Partnerstwo jest jedną z wartości Velvet Care. Oznacza ono między innymi etyczne i uczciwe postępowanie w relacjach z naszymi Dostawcami bądź Klientami. Współpraca z Partnerami handlowymi powinna być korzystna i satysfakcjonująca dla obu stron.

Od nas samych, ale też od naszych Kontrahentów wymagamy działania zgodnego z prawem i etycznego postępowania.

- ! Przestrzegaj wszystkich procedur firmowych obowiązujących przy podpisywaniu umów czy składaniu zamówień.
- ! Sprawdzaj potencjalnych Partnerów handlowych pod kątem etyki prowadzenia biznesu. Jeśli masz wątpliwości w tym zakresie, zgłoś je Przełożonemu i Działowi Prawnemu i ustalcie wspólnie sposób postępowania.
- ! W przypadku zauważenia błędu lub nieścisłości, które mogą działać na niekorzyść Partnera handlowego, skonsultuj się z Działem Prawnym oraz Przełożonym i ustalcie sposób dalszego postępowania.

Pytanie:

Mój Dostawca ma dobre ceny, jednak na rynku mówi się, że jest w stanie dawać tak dobre oferty, gdyż nielegalnie zatrudnia imigrantów z krajów azjatyckich. Czy powinienem zrezygnować z możliwości kupowania surowców w tak korzystnych cenach?

W Velvet Care nie chcemy czerpać korzyści z działań niezgodnych z prawem i wątpliwych pod względem etycznym. Jak najszybciej poinformuj o tym Przełożonego i Dział Prawny i postępuj wg przekazanych przez nich instrukcji. Pamiętaj też, że może to być tylko krążąca po rynku plotka ale należy ją sprawdzić.

1.2. Wyrażanie opinii o Kontrahentach

Velvet Care jest znaczącą firmą w branży oraz na rynku lokalnym i nasza opinia na temat Dostawców i Klientów może mieć znaczący wpływ na ich biznes czy kondycję finansową. Dbajmy o to, by wyrażane opinie były zawsze obiektywne i oparte na faktach.

- ! Nie opowiadaj o swoich Partnerach biznesowych w sytuacjach nieformalnych, nie przekazuj informacji w formie plotek.
- ! Udzielaj indywidualnych rekomendacji innym firmom tylko w sytuacji, gdy jesteś w 100% zadowolony ze współpracy i jesteś gotowy wziąć odpowiedzialność za polecenie firmy. Zawsze skonsultuj to z Przełożonym lub z Zarządem.
- ! Jeżeli ktoś Cię prosi o opinię na temat Partnera biznesowego, przekazuj informacje tylko zgodne z prawdą i oparte na faktach.

2. Konsumenci

Konsumenci nabywający nasze produkty są naszym najważniejszym odbiorcą. Ich bezpieczeństwo i zadowolenie z produkowanych przez nas wyrobów jest dla Velvet Care celem nadrzędnym i źródłem sukcesu firmy. Jako Pracownicy Velvet Care powinniśmy we wszystkich podejmowanych działaniach kierować się chęcią dostarczenia Konsumentowi produktu w oczekiwanej przez niego jakości. Wszelkie uwagi dotyczące naszych produktów Konsument może zgłaszać na: serwis.konsumenta@velvetcare.pl

- ! Przestrzegaj wszystkich procedur dotyczących produkcji i kontroli jakości.
- ! W razie zauważenia wady produktu poinformuj niezwłocznie Przełożonego i ustalcie wspólnie dalszy proces postępowania.
- ! Na wszystkie pytania Konsumentów należy odpowiedzieć niezwłocznie, zgodnie z procedurą odpowiadania na zgłoszenia do serwisu Konsumenta oraz nie wprowadzając Konsumenta w błąd.
- ! Wszystkie otrzymane uwagi czy zastrzeżenia odnośnie jakości naszych produktów przekaz niezwłocznie do Przełożonego i działów odpowiedzialnych za produkt (Dział Marketingu, Marek Własnych, Dział AFH) oraz poinformuj rozmówcę o możliwości zgłoszenia opinii na serwis.konsumenta@velvetcare.pl

Pamiętaj! Wszystkie osoby w Twoim otoczeniu są potencjalnymi Konsumentami produktów Velvet Care. Pamiętaj, że wszystko, co mówisz wpływa na wizerunek naszej marki i naszych produktów.

Pytanie:

Zauważyłem, że jedna z partii produktów w magazynie ma uszkodzone opakowania ale to uszkodzenie wydaje mi się niewielkie. Czy powinienem komuś o tym powiedzieć? Czy skoro produkt stoi gotowy do wysyłki to mogę go zapakować na samochód?

Jeżeli zauważysz jakąkolwiek wadę produktu, zawsze zgłoś to Przełożonemu i Działowi Kontroli Jakości. Postępuj według ustalonego przez nich sposobu dalszego działania.

Pytanie:

W trakcie robienia zakupów w sklepie zauważyłem na półce uszkodzony produkt Velvet. Czy powinienem z tym coś zrobić?

Poinformuj o tym Przełożonego a, jeżeli to możliwe, również osobę odpowiedzialną za obsługę danego sklepu czy sieci (z Działu Sprzedaży lub Biura Obsługi Klienta).

3. Otoczenie, Społeczność lokalna

Velvet Care jest ważną firmą i Pracodawcą w regionie Klucz i okolic. Nasze działania mają znaczący wpływ na okolicznych Mieszkańców. Staramy się, aby wpływ ten był jak najbardziej pozytywny i jednocześnie minimalizujemy negatywne następstwa prowadzenia działalności gospodarczej. Naszym celem jest przestrzeganie prawa w zakresie ochrony Mieszkańców i środowiska oraz działalność zgodna z obowiązującymi normami.

W miarę naszych możliwości, wspieramy wydarzenia i lokalne inicjatywy Mieszkańców oraz organizacje i placówki oświatowe.

- ! Informuj Przełożonego o wszelkich zauważonych przez Ciebie odstępstwach, powodujących przekroczenie obowiązujących norm środowiskowych i uciążliwość dla Mieszkańców.
- ! Przekazuj Przełożonemu otrzymane od okolicznych Mieszkańców lub instytucji informacje dotyczące Velvet Care, które wymagają określonej reakcji firmy.

Pamiętaj! Jesteś źródłem informacji o firmie dla znajomych i sąsiadów. Dbaj o to, by zawsze były zgodne z prawdą, nie rozpowszechniaj plotek.

4. Środowisko

Każda działalność przemysłowa ma wpływ na środowisko, jednak obowiązkiem nas wszystkich jest dbanie o to, by ten negatywny wpływ w miarę możliwości ograniczyć. Jako firma inwestujemy w nowe proekologiczne technologie i rozwiązania. Obowiązkiem Pracownika jest zgłaszanie wszelkich anomalii, które mogą wpłynąć na zanieczyszczenie środowiska. W Velvet Care obowiązuje szereg polityk i procedur, których przestrzeganie pozwala nam na legitymowanie się licznymi certyfikatami ekologicznymi. Pilnuj ich przestrzegania.

Pamiętajmy również o tym, że każdy z nas przyczynia się do wpływu Velvet Care na środowisko. Starajmy się w swoich działaniach minimalizować negatywne skutki dla otoczenia. Każda, nawet drobna rzecz np. wydrukowana niepotrzebnie kartka czy wyrzucona do niewłaściwego pojemnika butelka, ma znaczenie!

- ! Przestrzegaj wszystkich procedur, obowiązujących w ramach standardów i norm, w tym: ISO 9001, ISO 14001, ISO 22716, EcoLabel BRC-CP, IFS-HCP, FSC-CoC, PEFC-CoC.
- ! Zgłaszaj wszelkie nieprawidłowości, które mogą mieć wpływ na środowisko.
- ! Zgłaszaj propozycje usprawnień, które pomogą nam działać bardziej ekologicznie.
- ! Zwracaj uwagę na zachowania swoje i innych w kontekście dbania o środowisko.

IV. JA I FIRMA

1. Bezpieczeństwo danych i poufność informacji

Ochrona danych i poufność informacji ma bardzo duże znaczenie dla Velvet Care. W trakcie wykonywania naszych obowiązków mamy dostęp do wielu informacji, takich jak: plany finansowe, strategie cenowe, plany strategiczne i inwestycyjne, informacje dotyczące Pracowników i wynagrodzeń, informacje z zakresu badań i rozwoju, metody produkcji itp.

Ujawnianie poufnych informacji może zaszkodzić pozycji naszej firmy. Każdy Pracownik Velvet Care ma obowiązek chronić poufne informacje.

- ! Zachowuj ostrożność omawiając sprawy służbowe w miejscach publicznych (min. windy, restauracje, samoloty, pociągi) a także podczas rozmów telefonicznych.
- ! Nie pracuj nad sprawami służbowymi w miejscach, gdzie inni mogą widzieć zawartość ekranu laptopa (zaleca się używanie tzw. filtra prywatyzującego).
- ! Gość uprawniony do wejścia na teren firmy może się po niej poruszać wyłącznie w asyście Pracownika Velvet Care.
- ! Pytania od osób spoza firmy dotyczące informacji poufnych przekazuj Przełożonemu.
- ! Informacje otrzymywane drogą mailową w ramach poczty służbowej stanowią treścią poufną. Nie przesyłaj dalej takiej informacji. Każda wysłana wiadomość może być z łatwością wydrukowana, zmodyfikowana i rozpowszechniona.
- ! Nie umieszczaj poufnych informacji w mediach społecznościowych, na forach internetowych, blogach, portalach. Informacje takie stają się wtedy ogólnodostępne.
- ! Reaguj, gdy widzisz niewłaściwe postępowanie innych.
- ! Jeśli otrzymujesz maila, który nie jest adresowany do Ciebie, skasuj go i poinformuj nadawcę o błędzie.

Pytanie:

Moja koleżanka, która właśnie rozpoczyna pracę w nowej firmie, poprosiła mnie o przesłanie jej naszego regulaminu wynagradzania. Chciała zobaczyć, jakie zasady u nas funkcjonują i ewentualnie móc wprowadzić podobne u siebie. Czy mogę jej udostępnić ten dokument? Przecież u nas wszyscy mają do niego dostęp, więc to chyba nie jest poufne?

Nie. Wszelkie procedury, materiały i prezentacje stanowią własność firmy i nie mogą być udostępniane na zewnątrz. Przeznaczone są wyłącznie do użytku wewnętrznego, dla Pracowników naszej firmy.

2. Korupcja, działania antykorupcyjne, prezenty

Jedną z kluczowych zasad naszej firmy jest przejrzystość postępowania, działanie w oparciu o obowiązujące normy prawa oraz respektowanie zawartych umów. Velvet Care stosuje zasadę: zero tolerancji dla korupcji³.

Oferowanie, wręczenie, żądanie lub przyjmowanie łapówek w jakiegokolwiek postaci, niezależnie od tego, czy odbywa się to bezpośrednio, czy pośrednio, przez któregokolwiek Pracownika spółki jest zabronione.

W relacja biznesowych szanujemy lokalne i międzynarodowe zwyczaje dotyczące gościnności oraz przyjmowania i otrzymywania prezentów, z zastrzeżeniem, iż prezenty te nie mogą być wręczone w zamian za określone działanie lub zachowanie, jak również nie mogą przekraczać ustalonych norm i zwyczajów oraz być przyjmowane lub darowane w gotówce lub jej ekwiwalentach (bony, karty podarunkowe).

W Velvet Care obowiązuje Polityka Antykorupcyjna, do przestrzegania której zobowiązani są wszyscy Pracownicy Spółki. Przewiduje ona m.in, iż wszystkie prezenty o wartości powyżej 200,- złotych powinny być zgłoszone do Rejestru korzyści prowadzonego przez Rzecznika Etyki.

Pamiętaj! Przyjmowanie lub wręczenie prezentów i zaproszeń może stwarzać ryzyko wystąpienia konfliktu interesów, mieć wpływ na faktyczną lub postrzeganą uczciwość stron lub ich niezależność. Może też wpłynąć na podejmowanie obiektywnych decyzji biznesowych.

- ! Jeśli jesteś świadkiem działań korupcyjnych lub próby podjęcia takich działań, bezzwłocznie zgłoś ten fakt Przełożonemu, Rzecznikowi Etyki lub przez Linie Etyki.
- ! Nie przyjmuj ani nie wręczaj niczego, co sprawiłoby, że któraś ze stron poczuje się zobowiązana do określonego działania lub zaniechania działań.
- ! W przypadku braku pewności, czy zaoferowany prezent, rozrywka lub upominek narusza zasady współpracy, zwróć się do Przełożonego lub Rzecznika Etyki. Szczegóły możesz także sprawdzić w Polityce Antykorupcyjnej.

³ Korupcja - zgodnie z definicją zawartą w cywilnoprawnej konwencji o korupcji sporządzonej w Strasburgu dnia 4 listopada 1999 r. - oznacza: żądanie, proponowanie, wręczenie lub przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio łapówki lub jakiegokolwiek innej nienależnej korzyści lub jej obietnicy, które wypacza prawidłowe wykonywanie jakiegokolwiek obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej łapówkę, nienależną korzyść lub jej obietnicę.