



etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 1 z 10

KODEKS ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA zawiera szczegółowe wyjaśnienia i przykłady zachowania w sytuacjach problematycznych oraz klauzulę bezpieczeństwa.

1 KLAUZULA BEZPIECZEŃSTWA – NIE BÓJ SIĘ MÓWIĆ

Standardy etyczne przedstawione poniżej powinny być konsekwentnie przestrzegane przez wszystkich pracowników i współpracowników KAN. Jeśli kiedykolwiek dowiesz się o zachowaniu, które Twoim zdaniem narusza niniejszy Kodeks, zgłoś to swojemu przełożonemu lub skontaktuj się z KAN za pomocą adresu e-mail: ethics@kan-therm.com (także anonimowo).

Zarząd KAN zadba o bezpieczeństwo każdego pracownika i współpracownika, który w dobrej wierze będzie chciał zasięgnąć porady lub zgłosić niewłaściwe zachowanie na podstawie niniejszych standardów etycznych. Ochronie będzie podlegała również osoba, która pomimo współudziału w naruszaniu którejkolwiek z niniejszych zasad ujawni to Zarządowi (instytucja świadka koronnego).

2 UCZCIWOŚĆ W BIZNESIE

2.1. TWOJA POSTAWA JAKO PRACOWNIKA, WSPÓŁPRACOWNIKA

Twoim podstawowym obowiązkiem jako pracownika, współpracownika jest wypełnianie powierzonych zadań w taki sposób, aby twoja postawa miała decydujący wpływ na osiągnięcia zawodowe oraz bezpośrednio wpływała na realizację celów KAN. Współpraca powinna być oparta na lojalności, wzajemnym szacunku i zaufaniu, a nadrzędnym zobowiązaniem pracowników i współpracowników jest sukces KAN.

Z tego względu powinieneś:

- przyczyniać się do realizacji polityki KAN, sumiennie i z najwyższą starannością wykonując swoje obowiązki zawodowe;
- przestrzegać terminowości i punktualności oraz ogólnie przyjętych form grzecznościowych w kontaktach bezpośrednich i korespondencyjnych;
- dążyć do efektywnego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i poziomu wiedzy, co wpłynie na bardziej efektywne wykonywanie obowiązków oraz stworzenie możliwości rozwoju i awansu;
- ponosić odpowiedzialność za własne słowo, czując się nim związanym tak, jak formalnie sporządzonym dokumentem;
- dbać w każdej sytuacji o dobre imię KAN i godne reprezentowanie KAN na zewnątrz, tak w kontaktach formalnych, jak i nieoficjalnych;
- dbać o swój wizerunek w firmie – nie stwarzać sytuacji powodujących zbędne podejrzenia lub domysły;
- nie łączyć spraw zawodowych z prywatnymi, w tym nie zapraszać członków rodziny na spotkania organizowane przez firmę;





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 2 z 10

- przestrzegać prawa oraz ustalonych procedur postępowania, do których zobowiązany jest KAN wobec swoich klientów, partnerów i kooperantów;
- nie wykorzystywać czasu i miejsca pracy w KAN, a także materiałów KAN do wykonywania działań niepowiązanych z Twoimi zadaniami służbowymi;
- dbać o swój wygląd zewnętrzny oraz kulturę słowa tak wewnątrz KAN, jak i we wszelkich kontaktach z otoczeniem.

2.2. PRZYJMOWANIE I UBIEGANIE SIĘ O KORZYŚCI. ZAPOBIEGANIE OSZUSTWOM.

- 2.2.1. KAN oczekuje od Ciebie wykonywania pracy w sposób solidny i uczciwy, niedopuszczania się kradzieży lub niewłaściwego wykorzystania mienia firmy lub mienia swoich kolegów/koleżanek oraz niewprowadzania kogokolwiek w błąd z zamiarem osiągnięcia korzyści w sposób niezamierzony przez KAN.
- 2.2.2. Obowiązuje Cię zakaz przyjmowania lub ubiegania się o korzyści związane lub wynikające z pełnionych przez Ciebie funkcji i obowiązków.
- 2.2.3. Pod pojęciem korzyści rozumie się m.in. prezent lub nagrodę w różnych postaciach, jak: pieniądze, prezenty okolicznościowe, opłata wyjazdów, urlopów, kredyt, honorarium, kontrakt, stanowisko, usługa świadczona przez klientów, kooperantów lub dostawców itp.
- 2.2.4. Wyjątek stanowią drobne upominki okolicznościowe o wartości nieprzekraczającej kwoty ok. 25 euro, których otrzymanie należy zgłosić w formie pisemnej do dyrektora HR.
- 2.2.5. W przypadku sytuacji wątpliwej należy zwrócić się w formie pisemnej/e-mailowej o pomoc do swojego bezpośredniego przełożonego/ dyrektora spółki, dyrektora HR.
- 2.2.6. Oszustwo to stosowany z premedytacją nieuczciwy sposób osiągnięcia nieuczciwego lub nielegalnego zysku, jak również m.in. wprowadzenie w błąd, zatajenie, fałszowanie dokumentów (w tym elektronicznych) lub bezprawne dokonywanie w nich zmian. Oszustwo może być popełnione przez jedną osobę lub przez kilka osób (zmowa); mogą w nim uczestniczyć osoby z firmy i/lub spoza niej, np. dostawcy lub klienci.
- 2.2.7. Kierownictwo KAN jest odpowiedzialne za identyfikowanie źródeł oraz ryzyka oszustwa, stosowanie odpowiednich środków kontroli oraz śledzenie na bieżąco wyników kontroli. Każdy kierownik powinien zapoznać się z rodzajami nieprawidłowości, jakie mogą wystąpić w jego zakresie działania oraz uczulić podległych pracowników na oznaki potencjalnego oszustwa.
- 2.2.8. PRZYKŁADY:

a. Przykład 1

Pracownik żąda korzyści za wybranie określonego dostawcy. Oznacza to, że za każdy zakup pracownik lub współpracownik otrzymuje np. 2% uzgodnionej ceny zakupu. Jest to uważane za kradzież, ponieważ w rzeczywistości cena zakupu płacona przez KAN mogłaby być o 2% niższa od uzgodnionej. Takie zachowanie szkodzi interesom KAN i prowadzi do natychmiastowego zwolnienia pracownika.





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 3 z 10

b. Przykład 2

Pracownik, współpracownik przedstawia KAN sfałszowane dokumenty, aby uzyskać finansowanie zakupu materiału, który sprzeda na własny rachunek. Takie zachowanie jest uznawane za kradzież i prowadzi do natychmiastowego zwolnienia pracownika lub rozwiązania umowy ze współpracownikiem.

c. Przykład 3

Pracownik otrzymuje korzyści w związku z udzieleniem dodatkowego rabatu handlowego dla kontrahenta. Działanie takie naraża KAN na straty i prowadzi do natychmiastowego zwolnienia pracownika lub rozwiązania umowy ze współpracownikiem.

2.2.9. PYTANIA I ODPOWIEDZI:

a. Pytanie i odpowiedź 1

Podejrzewam pracownika, współpracownika o oszustwo i chcę dowiedzieć się, co powinienem zrobić?

Należy poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji. Jeśli pracownik, współpracownik podejrzewa oszustwo – nie powinien rozmawiać z żadną z zamieszanych w to osób i nie próbować samodzielnie prowadzić dochodzenia ani ustalać faktów. Przełożony przyjrzy się sprawie i podejmie właściwe działania.

b. Pytanie i odpowiedź 2

Podejrzewam, że mój przełożony jest zamieszany w plan oszustwa i chciałbym dowiedzieć się, jakie mam podjąć działania?

Poinformuj Zarząd KAN o zaistniałej sytuacji, wówczas sprawa zostanie bezstronnie przeanalizowana i zbadana. W przypadku podejrzeń o oszustwo pracowników, współpracowników z najwyższego kierownictwa, nie bój się mówić – zgłoś to na adres e-mailowy: ethics@kan-therm.com, do którego bezpośredni dostęp ma Prezes KAN.

c. Pytanie i odpowiedź 3

Czy poniosę konsekwencje za błędną ocenę sytuacji?

KAN docenia zaangażowanie swoich pracowników, współpracowników w interesy firmy i gotowość do zgłaszania obaw dotyczących podejrzanych sytuacji. Możliwość wyeliminowania oszustwa zależy od szybkiego i poufnego zgłoszenia. Oczywiście pracownik, współpracownik nie poniesie negatywnych konsekwencji poinformowania o nieuczciwym postępowaniu w przypadku, gdy z perspektywy czasu jego ocena sytuacji okaże się niewłaściwa. Niedopuszczalne jest jednak świadome oskarżanie kogoś bez uzasadnionego powodu.





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 4 z 10

2.3. BEZ KORUPCJI I PRZEKUPSTWA

- 2.3.1. Polityka KAN bezwzględnie zakazuje wszelkich praktyk korupcyjnych w sektorach publicznych i prywatnych we wszystkich krajach, w których prowadzi działalność.
- 2.3.2. Nie przekupuj (nie próbuj przekupywać) w żaden sposób innej osoby, organizacji lub firmy. Nie należy oferować ani przyjmować niczego wartościowego z zamiarem uzyskania pomocy w sprawach biznesowych. KAN unika przekupstwa lub konfliktu interesów w jakichkolwiek okolicznościach.
- 2.3.3. Możesz przekazać materiały reklamowe opracowane, przygotowane i zaewidencjonowane w firmach KAN, zgodnie z zasadami opisanymi w procedurach dotyczących obrotu materiałami reklamowymi.
- 2.3.4. PYTANIA I ODPOWIEDZI:

a. Pytanie i odpowiedź 1

Wystąpiliśmy z wnioskiem o zezwolenie na dokonanie przeróbek w firmie. Lokalny urzędnik zasugerował, że może przyspieszyć proces w zamian za niewielką odpłatność. Czy możemy przyjąć ofertę lokalnego urzędnika, aby przyspieszyć proces w firmie?

KAN zabrania dawania drobnych gratyfikacji. Nie możesz przyjąć oferty lokalnego urzędnika i musisz zgłosić to swojemu przełożonemu/dyrektorowi spółki oraz dyrektorowi HR.

b. Pytanie i odpowiedź 2

Co roku zapraszamy kilku dyrektorów ważnego klienta na kolację. Czy jest to dozwolone?

Wydatki na reprezentację mające na celu utrzymanie dobrych stosunków z klientem są dozwolone. Nie można jednak wywierać niezgodnego z prawem nacisku i zawsze należy unikać jakiegokolwiek wrażenia przekupstwa.

2.4. NIEFORMALNE SPOTKANIA Z KLIENTAMI/KONTRAHENTAMI

- 2.4.1. Twoje uczestniczenie – jako przedstawiciel KAN – we wspólnych spotkaniach z klientami lub kontrahentami obli- guje Cię do godnego i kulturalnego reprezentowania KAN.
- 2.4.2. Przyjmując zaproszenie na spotkanie, musisz mieć na uwadze konieczność zachowania obiektywizmu i działania zgodnie z interesem KAN.
- 2.4.3. Spotkania biznesowe (również kolacje) dotyczą spraw firmowych, dlatego nie należy zapraszać na nie członków swojej rodziny.
- 2.4.4. Przyjęcie zaproszenia od dostawcy, kontrahenta musi być zatwierdzone przez Twojego przełożonego w formie pisemnej lub drogą e-mailową, przy czym na spotkaniu z dostawcą muszą być obecne ze strony KAN co najmniej dwie osoby.





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 5 z 10

2.5. INFORMACJE BĘDĄCE WŁASNOŚCIĄ KAN/ POUFNOŚĆ I OCHRONA ZASOBÓW KAN

- 2.5.1. Jako pracownik, współpracownik KAN zobowiązany jesteś do zachowania poufności informacji powierzonej Ci przez KAN lub którą uzyskałeś niezależnie od jej źródła, a która związana jest z Twoim zatrudnieniem – z wyjątkiem sytuacji, gdy zostaniesz upoważniony do ujawnienia informacji lub kiedy będzie to wymagane przepisami prawa.
- 2.5.2. Oznacza to, że każda informacja dotycząca KAN z zasady nie jest informacją publiczną. Dotyczy to również informacji, które zostały powierzone przez klientów, kontrahentów, dostawców itp. W szczególności:
- a. Nie wolno Ci ujawniać bez wyraźnego pozwolenia informacji będących własnością KAN.
 - b. W trakcie stosunku pracy, jak i po jego ustaniu, jesteś zobowiązany do bezterminowego zachowania poufności w stosunku do wszystkich informacji związanych z pracą KAN.
 - c. Twoim obowiązkiem jest zabezpieczanie informacji, które znajdują się w Twoim posiadaniu, a wiążą się z działalnością KAN, przed dostępem jakichkolwiek osób do tego niepowołanych lub nieuprawnionych. Musisz podejmować działania zmierzające do ochrony własności materialnej oraz innych aktywów przed bezprawnym użyciem lub utratą, w tym wykroczeniem lub przestępstwem, a także w sytuacji nadużycia zaufania.
 - d. Wszelkie dane, które KAN chroni w jakikolwiek sposób – bez względu na miejsce i sposób ich zapisania (dokumenty, komputer, rysunki techniczne itp.) – przypadku ich nieautoryzowanego wyniesienia, skopiowania, przesłania z firmy lub poza infrastrukturę teleinformatyczną KAN (serwery, nośniki, komputery służbowe), jak też nieautoryzowanego zniszczenia, usunięcia – bez względu na cel tej czynności – jest traktowane jako nadużycie i działanie na szkodę KAN z konsekwencjami dyscyplinarnymi i karnymi oraz odszkodowawczej odpowiedzialności cywilnej.
 - e. Ujawnienie informacji będących własnością KAN w celu uzyskania prywatnych korzyści lub wykorzystywanie ich do celów prywatnych jest traktowane jako nadużycie i działanie na szkodę KAN z konsekwencjami dyscyplinarnymi i karnymi oraz odszkodowawczej odpowiedzialności cywilnej.
 - f. W przypadku zaprzestania pracy na rzecz KAN masz obowiązek zwrotu nienaruszonych wszystkich dokumentów, w jakich posiadanie wszedłeś lub które stworzyłeś w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Dotyczy to jakiegokolwiek dokumentacji niezależnie od tego, na jakim nośniku się znajduje.
- 2.5.3. Cały majątek KAN powinieneś właściwie chronić przed utratą, kradzieżą lub zniszczeniem. Dotyczy to w szczególności majątku trwałego, własności intelektualnej oraz informacji zawartej na jakichkolwiek nośnikach informacyjnych, elektronicznych (komputerowych). Przykładami takich informacji są: dane organizacyjne, technologie i procesy, metody wytwarzania, marketing, reklama, dane handlowe, dane finansowe oraz opracowania na temat planów rozwojowych.
- 2.5.4. Ponadto nie wolno Ci wykorzystywać majątku trwałego, własności intelektualnej, danych na nośnikach informacyjnych, elektronicznych (komputerowych) ani zajmowanego stanowiska do celów prywatnych.





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 6 z 10

2.5.5. Szczegółowy opis zasad dotyczących poufności danych znajduje się w programie NND w katalogu INFORMATYKA/BEZPIECZEŃSTWO DANYCH/STANDARDY BEZPIECZEŃSTWA.

2.5.6. PRZYKŁADY:

a. Przykład 1

Jesteś trenerem drużyny piłkarskiej Twojego dziecka i pilnie potrzebujesz wysłać mailing do różnych sponsorów następnego turnieju piłki nożnej. Wykorzystywanie służbowego konta e-mail do tego celu jest niedozwolone. Twój firmowy adres e-mail zawiera adres firmy, dlatego koliduje to z przedmiotem działalności firmy i może to zaszkodzić wizerunkowi lub reputacji KAN. Taki mailing powinien zostać wysłany z twojego adresu prywatnego poza godzinami pracy.

b. Przykład 2

Pracownik wykorzystuje materiały biurowe do zaopatrywania swoich dzieci w długopisy, ołówki itp. potrzebne do odrabiania pracy domowej. Takie działanie jest niedozwolone i będzie uznawane za kradzież.

c. Przykład 3

Jedziesz w delegację i rodzina prosi, abyś połączył wyjazd z prywatnymi wczasami. Niedozwolone jest łączenie służbowych lunchów/kolacji/podróży z prywatnymi kolacjami/wczasami/wyjazdami w towarzystwie członków rodziny lub przyjaciół.

2.6. DANE INFORMATYCZNE

2.6.1. Dane KAN przekazywane i/lub przechowywane elektronicznie (komputerowo) są aktywami wymagającymi szczególnej ochrony. Dlatego też w przypadku nieautoryzowanego wyniesienia, skopiowania, przesłania z firmy lub też poza infrastrukturę teleinformatyczną KAN (serwery, nośniki, komputery służbowe) danych informatycznych – bez względu na miejsce i sposób ich zapisania – a także nieautoryzowanego zniszczenia, usunięcia – bez względu na cel tej czynności – są traktowane jako nadużycie i działanie na szkodę KAN z konsekwencjami dyscyplinarnymi i karnymi oraz odszkodowawczej odpowiedzialności cywilnej.

2.6.2. W czasie i miejscu pracy KAN nie toleruje jakichkolwiek działań łamiących podstawowe wartości i politykę KAN, w tym oglądania materiałów pornograficznych i innych materiałów sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i dobrymi obyczajami. Niezgodne z obowiązującymi zarządzeniami KAN lub niewłaściwe używanie elektronicznych/informatycznych urządzeń (komputerów) i środków przekazu, bez względu na ich rodzaj, jest traktowane jako poważne wykroczenie przeciwko KAN.

2.6.3. W Kan obowiązują normy BEZPIECZEŃSTWA DANYCH. Każdy użytkownik danych jest odpowiedzialny za przestrzeganie tych norm i pokrewnych procedur. Szczegółowy opis zasad dotyczących ochrony danych znajduje się w programie NND w katalogu INFORMATYKA/BEZPIECZEŃSTWO DANYCH.





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 7 z 10

2.7. KONFLIKT INTERESÓW

2.7.1. Konflikt interesów to sytuacja, której interes osobisty stoi w sprzeczności z interesem KAN. Jako pracownik, współpracownik KAN jesteś zobowiązany do unikania sytuacji prowadzących do konfliktu interesów.

2.7.2. Należy unikać i chronić się m.in. przed:

- a. posiadaniem niezadeklarowanych powiązań finansowych i innych z klientami i podmiotami współpracującymi z KAN;
- b. jakimikolwiek powiązaniem z konkurencją, w tym przez zatrudnienie lub konsultacje;
- c. angażowaniem się w jakikolwiek sposób w działalność konkurencyjną wobec KAN;
- d. wykonywaniem pracy na rzecz osób trzecich z wykorzystaniem urządzeń KAN i czasu pracy opłacanego przez KAN;
- e. jakimkolwiek innym układem lub okolicznościami angażującymi rodzinę lub znajomych, które mogłyby utrudnić lub uniemożliwić pracownikowi, współpracownikowi działanie w najlepiej pojętym interesie KAN.

2.7.3. W przypadku, gdy Ty lub ktokolwiek z Twojej rodziny jest zaangażowany w działalność konkurencyjną (faktycznie lub potencjalnie) – masz obowiązek złożenia przełożonemu/dyrektorowi spółki oraz dyrektorowi HR pisemnego oświadczenia o tym fakcie.

2.7.4. Jako pracownik, współpracownik KAN jesteś za każdym razem zobowiązany do poinformowania swojego przełożonego/dyrektora spółki oraz dyrektora HR o fakcie wystąpienia konfliktu interesów.

2.7.5. PRZYKŁADY:

a. Przykład 1

Pracujesz w dziale planowania KAN lub w dziale zakupów, a wiesz, że członkowie Twojej rodziny (nawet dalszej) prowadzą firmę, która sprzedaje elementy konkurencyjne do elementów produkowanych/sprzedawanych przez KAN. Nie możesz swojej wiedzy, np. o dostawcach, cenach, rabatach KAN, wykorzystywać do przysporzenia korzyści firmie Twojej rodziny. Informacje o dostawcach/klientach/cenach/rabatach stanowią tajemnicę i podlegają szczególnej ochronie. Powinieneś też od razu pisemnie zgłosić istnienie takiej działalności, aby zniwelować konflikt interesów.

b. Przykład 2

Pracujesz w dziale rozwoju firmy, a Twój brat pracuje w dziale sprzedaży konkurencyjnej firmy. Brat zaproponował założenie nowej firmy łączącej Twoją i jego wiedzę. Wiedza, którą zdobyłeś podczas swojej pracy, uznawana jest za własność intelektualną KAN i nie może być wykorzystywana na Twoją korzyść ani na korzyść członków twojej rodziny.





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 8 z 10

c. Przykład 3

Ty lub członek Twojej rodziny posiada udział finansowy w podmiocie, który chce prowadzić interesy z KAN, a Ty uczestniczysz w podejmowaniu decyzji. Jest to wyraźny problem, który powinieneś omówić ze swoim przełożonym i dyrektorem personalnym. On zdecyduje o podjęciu działań mających na celu zapewnienie, że nie będziesz zaangażowany w imieniu KAN w ewentualną współpracę z tym podmiotem.

2.7.6. PYTANIA I ODPOWIEDZI:

a. Pytanie i odpowiedź 1

Mój dobry przyjaciel pracujący w firmie, która mogłaby być ważnym klientem KAN, zwraca się do mnie, jako pracownika pionu handlu z zapytaniem, czy KAN byłaby zainteresowana sprzedażą na rzecz jego firmy. Co powiniennem zrobić?

Zgłoś zaistniałą sytuację swojemu przełożonemu, który zajmie się tą sprawą. Nie powinieneś być zaangażowany w tę transakcję. Jednak ze względu na to, że możesz doprowadzić do pozyskania ważnego klienta, wstrzymaj się z odpowiedzią do czasu rozmowy z przełożonym.

b. Pytanie i odpowiedź 2

Mój dobry przyjaciel poprosił mnie o udzielenie porady w jego firmie, która jest konkurentem KAN. Mimo że prosił tylko o poradę techniczną, która nie jest informacją poufną – nie jestem pewien, co mam zrobić.

Do rozpatrywania takiej prośby powinieneś włączyć swojego przełożonego, który zapewni obiektywne rozważenie pytania. Powinieneś mieć zawsze świadomość, że dzielenie się informacjami pomiędzy konkurującymi ze sobą przedsiębiorstwami jest w wielu wypadkach zabronione przez przepisy o Nieuczciwej Konkurencji. Patrz również pkt. Uczciwa i jawna konkurencja.





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 9 z 10

3 RELACJE Z KONTRAHENTAMI I KONKURENCJĄ

3.1. UCZCIWA I JAWNA KONKURENCJA

3.1.1. Jako pracownik, współpracownik KAN zobowiązany jesteś do:

- a. zachowania w tajemnicy informacji o firmach KAN, jeżeli wszedłeś w jej posiadanie w wyniku współpracy, kontaktów nieformalnych lub przypadkiem;
- b. przestrzegania praw autorskich;
- c. nieudostępniania osobom trzecim chronionej dokumentacji i materiałów KAN bez wyraźnej, pisemnej zgody Zarządu; informacją chronioną jest każda informacja dotycząca KAN niepodana do publicznej wiadomości.

3.2. ZAKAZ DZIAŁALNOŚCI KONKURENCYJNEJ

3.2.1. W trakcie współpracy z KAN obowiązuje Cię zakaz wszelkiej działalności konkurencyjnej w stosunku do KAN.

3.2.2. Zobowiązanie obejmuje wszelkie formy prawne działalności konkurencyjnej w branżach identycznych do prowadzonych przez spółki KAN, a w szczególności: występowanie w charakterze pracownika, agenta, zleceniobiorcy, świadczącego usługi na warunkach zlecenia, przyjmującego zamówienie (z umowy o dzieło), pośrednika oraz pełnomocnika (prokurenta) podmiotów konkurencyjnych, prowadzenie przedsiębiorstwa we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej, pozostawanie w stosunku spółki.

4 KONTAKTY Z PRASĄ I INNYMI MEDIAMI

4.1. Do utrzymywania kontaktów z mediami oraz udzielania informacji władzom i instytucjom w pierwszej kolejności jest uprawniony Prezes KAN. Może on upoważnić inną osobę do utrzymywania kontaktów z mediami oraz do udzielenia informacji mediom, władzom i instytucjom.

4.2. Jeśli jesteś pracownikiem, współpracownikiem udzielającym odpowiedzi na pytania przedstawicieli mediów, zobowiązany jesteś udzielić informacji z zachowaniem tajemnicy i poufności informacji handlowej, mając jednocześnie na uwadze interes KAN oraz nieupublicznianie informacji, które mogłyby w jakikolwiek sposób przyczynić się do osłabienia pozycji konkurencyjnej KAN.

4.3. Ostateczny zakres merytoryczny i formę informacji udzielanych na zewnątrz zatwierdza Prezesa KAN, a w przypadku jego nieobecności osoba wskazana przez Prezesa KAN.

4.4. Jeśli nie jesteś pracownikiem, współpracownikiem upoważnionym przez Prezesa KAN, nie możesz udzielać mediom jakichkolwiek informacji dotyczących KAN.





etycznego postępowania KAN

Kleosin 17.10.2019
Strona 10 z 10

5 BEZPIECZNE ŚRODOWISKO PRACY

5.1. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

KAN stara się tworzyć wolne od wypadków, bezpieczne i zdrowe środowisko pracy dla wszystkich swoich pracowników i współpracowników. Należy przestrzegać wszelkich zasad lub instrukcji BHP obowiązujących w zakładzie pracy i niezwłocznie zgłaszać przełożonemu wszystkie wypadki, sytuacje grożące wypadkiem, potencjalne zagrożenia. Nie można narażać siebie ani nikogo innego na ryzyko utraty zdrowia lub inne zagrożenia bezpieczeństwa, nawet jeśli wydaje się, że takie działanie poprawiłoby wydajność pracy. Ponadto KAN nie toleruje żadnej przemocy ani gróźb przemocy w miejscu pracy.

5.2. BEZ ZATRUDNIANIA DZIECI

KAN przestrzega obowiązującego prawa i przepisów dotyczących pracy dzieci i osób nieletnich. Rygorystycznie przestrzega bezwzględnego zakazu zatrudniania dzieci.

5.3. BEZ PRZEŚLADOWANIA, DYSKRYMINACJI I PRZEMOCY

KAN nie toleruje prześladowania i przemocy jakiegokolwiek rodzaju, w tym z powodu rasy, koloru skóry, wyznania, płci, orientacji seksualnej, pochodzenia narodowego, wieku, niepełnosprawności. Prześladowanie, dyskryminowanie lub przemoc mogą przybierać wiele form, m.in. werbalną, wzrokową lub fizyczną. Takie zachowania są niedopuszczalne i nie będą tolerowane. Zatrudnienie w KAN opiera się na indywidualnych umiejętnościach i kwalifikacjach bezpośrednio związanych ze stanowiskiem pracy. Jeśli pracownik jest prześladowany, dyskryminowany lub używana jest wobec niego przemoc, powinien niezwłocznie zgłosić to zdarzenie przełożonemu i do Pionu HR.

5.4. RÓWNE SZANSE

Bycie liderem w branży wymaga od nas elastyczności, innowacyjności i kreatywności oraz rozumienia punktów widzenia innych osób. KAN dąży do dawania równych szans swoim pracownikom i współpracownikom, awansu, wynagrodzenia, szkoleń i rozwoju. Oczekujemy od naszej kadry kierowniczej pełnienia roli przywódczej poprzez modelowanie odpowiedniego zachowania.

W przypadku wątpliwości wyślij pytanie do KAN na adres: ethics@kan-therm.com