



KODEKS POSTĘPOWANIA JR PURTEC Sp. Z o.o.

Niniejszy Kodeks określa podstawowe zasady i wartości firmy JR Purtec. Dokument ten opisuje standardy postępowania wymagane od każdego pracownika, dostawcy lub innego podmiotu współpracującego, których wdrożenia i przestrzegania oczekuje się od istotnych partnerów biznesowych.

Firma JR Purtec Sp z o.o. mając pełną świadomość znaczenia zrównoważonego rozwoju w codziennej działalności gospodarczej, dobrowolnie akceptuje niniejszy Kodeks Postępowania i oświadcza, że będzie kierować się jego postanowieniami we wszystkich działaniach rynkowych.

Niniejszy Kodeks Postępowania stanowi zbiór norm postępowania, ustanowionych w oparciu o wymagania *Responsible Supply Chain Initiative (RSCI) - Stowarzyszenia na rzecz osiągnięcia zrównoważonego rozwoju w globalnych łańcuchach dostaw w branży motoryzacyjnej*, którymi JR Purtec Sp z o.o. oraz jej pracownicy kierują się w relacjach wewnątrz firmy, jak również w relacjach zewnętrznych, wynikających z prowadzonej działalności i pracy.

ZARZĄDZANIE OGÓLNE

Zrównoważony rozwój został ustanowiony poprzez wiążące zobowiązania ze strony JR Purtec, **czego oczekujemy również od naszych istotnych partnerów biznesowych**. Obejmuje to zdefiniowanie kryteriów społecznych i środowiskowych w ramach niniejszego Kodeksu Postępowania, zatwierdzonego przez kierownictwo najwyższego szczebla. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie Kodeksu Postępowania i wszystkich powiązanych zasad zgodności. Dostępne są ważne dowody własności gruntu (pozwolenie na użytkowanie gruntu), zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.

PRAWA PRACOWNIKÓW

-Molestowanie, nadużycia lub praktyki dyskryminacyjne Każdy pracownik powinien być traktowany równo i mieć zapewnione uczciwe warunki pracy. Wszelkie różnice w rekrutacji, traktowaniu i warunkach pracy powinny wynikać z umiejętności lub zasług, a nie na płci, wieku, religii, pochodzenia etnicznego, krasie, urodzeniu, pochodzeniu społecznym, niepełnosprawności, pochodzeniu etnicznym i narodowym, narodowości, członkostwie w związkach zawodowych lub innych legalnych organizacjach, przynależności politycznej lub poglądach, orientacji seksualnej, obowiązkach rodzinnych, stanie cywilnym, chorobach lub innych stanach, które mogłyby stanowić podstawę dyskryminacji.

-Umowy o pracę (lub równoważne umowy pisemne) Powinny być dostępne odpowiednie i kompletne umowy o pracę (lub równoważne umowy pisemne). Umowy powinny być sporządzone w języku zrozumiałym dla pracownika i podpisane zarówno przez pracodawcę, jak i pracownika. Umowy o pracę powinny zawierać informacje o warunkach pracy i ich postanowieniach. Wszelkie zmiany warunków zatrudnienia muszą być udokumentowane w umowie o pracę.

-Agencje rekrutacyjne i/lub pośrednictwa pracy W przypadku zaangażowania agencji rekrutacyjnej i/lub pośrednictwa pracy, nie może ona pobierać od pracowników żadnych opłat rekrutacyjnych i musi zapewnić pracownikom odpowiednie umowy o pracę (lub równoważne pisemne umowy).

PRACA DZIECI I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

-Pracownicy młodociani: Wszyscy pracownicy muszą osiągnąć minimalny wiek wymagany do nawiązania stosunku pracy. Młodzi pracownicy w wieku od 15 do 18 lat nie mogą być zatrudniani w nocy ani w niebezpiecznych warunkach i muszą być chronieni przed warunkami pracy, które szkodzą ich zdrowiu, bezpieczeństwu, moralności i rozwojowi. Podmioty kontrolowane muszą wdrożyć solidną procedurę weryfikacji wieku, a dokumenty potwierdzające wiek wszystkich pracowników muszą być dostępne i kompletne.

SWOBODA WYBORU PRACY

- Praktyki pracy przymusowej – nie wolno stosować praktyk pracy przymusowej, w szczególności wobec dzieci i młodzieży, ani w formie pracy niewolniczej, groźby kary lub obowiązkowych nadgodzin. Od pracowników nie wolno żądać kaucji ani żadnych opłat za zatrudnienie lub pracę na rzecz pracodawcy ani żadnej innej osoby trzeciej. Kandydaci do pracy muszą być zgodnie z prawdą poinformowani o warunkach umowy o pracę. Po zatrudnieniu, pracownicy mają możliwość rozwiązania umowy o pracę, z poszanowaniem terminów lub innych stosownych ustaleń, bez narażania się na kary finansowe lub inne groźby. Dokumenty osobiste nie będą zatrzymywane po rozwiązaniu umowy o pracę. Każdemu pracownikowi przysługują podstawowe prawa, takie jak korzystanie z toalety, punktów z wodą pitną, punktów medycznych lub opuszczenie terenu (produkcyjnego) w dowolnym momencie. Poruszanie się nie będzie ograniczane przez (uzbrojone) siły bezpieczeństwa.

PARTYCYPACJA PRACOWNIKÓW

-Szanowanie prawa pracowników do tworzenia i przystępowania do związków zawodowych lub innych form zrzeszania się : Zgodnie z obowiązującym prawem, pracownikom przysługuje prawo do tworzenia i/lub przystępowania do związku zawodowego lub alternatywnego komitetu pracowniczego. Kierownictwo nie będzie grozić ani dyskryminować pracownikom ze względu na ich chęć zjednoczenia się i zorganizowania, ani ingerować w działalność związków zawodowych lub komitetów pracowniczych. Kierownictwo szanuje prawo pracowników do zawierania układów zbiorowych.

-Należy wdrożyć znany, bezpłatny i anonimowy mechanizm składania skarg pracowniczych w języku i formie zrozumiałej dla pracowników oraz dostępnej dla wszystkich pracowników. Mechanizm składania skarg powinien być uzupełniony pisemną procedurą rozpatrywania skarg. Żaden pracownik nie powinien obawiać się odwetu po zgłoszeniu skargi.

GODZINY PRACY I WYNAGRADZANIE

- Szanowanie wykonywania i wynagradzania godzin pracy i nadgodzin pracowników bezpośrednich i pośrednich:

*System rejestracji czasu pracy: Prawidłowa, kompletna i rzetelna ewidencja czasu pracy powinna być prowadzona za pośrednictwem zainstalowanego systemu ewidencji czasu pracy, dostępnego dla wszystkich pracowników.

*Naruszenia norm czasu pracy i nadgodzin: Standardowy tydzień pracy nie może przekraczać 48 godzin. Kontrolowani pracownicy muszą zapewnić pracownikom co najmniej 24 godziny nieprzerwanego odpoczynku po 6 kolejnych dniach pracy, a także spełnić wymogi prawne dotyczące przerw, świąt, urlopów osobistych i urlopów wypoczynkowych. Wszelkie nadgodziny muszą być wykonywane za obopólną zgodą. Z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych, suma godzin standardowych i nadgodzin w tygodniu nie może przekraczać 60 godzin.

*Ewidencja wynagrodzeń: Wypłacone wynagrodzenia muszą być dokumentowane w spójnym i rzetelnym systemie rozliczeń płacowych, który musi zawierać wszystkie istotne dane dotyczące przepracowanego czasu i wypłaconych wynagrodzeń.

*Naruszenia przepisów dotyczących wypłacania wynagrodzeń: Wynagrodzenie powinno być zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi płacy minimalnej. Organizacja dąży do zapewnienia wynagrodzenia zapewniającego pracownikom i ich rodzinom odpowiedni standard życia. W stosownych przypadkach pracownicy powinni otrzymywać wynagrodzenie za godziny nadliczbowe w podwyższonej stawce. Wynagrodzenie powinno być wypłacane regularnie i terminowo. Niedopuszczalne są nieuzasadnione potrącenia z wynagrodzenia. Oprócz wynagrodzenia za godziny pracy, pracodawca powinien wypłacać świadczenia ustawowe, takie jak płatny urlop i składki na ubezpieczenia społeczne.

BEZPIECZEŃSTWO POŻAROWE I EWAKUACJA AWARYNA

-**Organizacja**: Należy wdrożyć sprawnie działającą koncepcję bezpieczeństwa pożarowego i ewakuacji. Obejmuje to wdrożenie procedur organizacyjnych oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej. Należy utworzyć regularnie przeszkolony zespół upoważniony do wydawania poleceń w sytuacjach awaryjnych.

- **Wyjścia ewakuacyjne i drogi ewakuacyjne** Powinna być dostępna wystarczająca liczba wyjść ewakuacyjnych, łatwo dostępnych i prowadzących do bezpiecznego miejsca zbiórki. Wszystkie wyjścia i drogi ewakuacyjne muszą być oznakowane i zainstalowane w sposób zapewniający bezpieczną ewakuację pracowników w razie awarii.

- **Oświetlenie awaryjne**: Sprawne oświetlenie awaryjne powinno być zainstalowane w wystarczającej ilości. Jego działanie powinno być zapewnione przez dodatkowe zasilanie awaryjne, które oświetli wyjścia ewakuacyjne w przypadku awarii zasilania.

- **Plany ewakuacji**: Wystarczająca liczba planów ewakuacji powinna być dostępna i umieszczona w sposób przejrzysty i widoczny. Plany powinny zawierać istotne informacje, takie jak aktualne położenie osoby czytającej plan oraz rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i wyjść ewakuacyjnych.

- **Ćwiczenia ewakuacyjne:** Ćwiczenia ewakuacyjne wszystkich pracowników muszą odbywać się regularnie i być dokumentowane.

- **Alarmy przeciwpożarowe:** Jeśli obowiązujące prawo wymaga alarmów przeciwpożarowych, muszą być one dostępne w wystarczającej liczbie. Alarmy powinny emitować dźwięk charakterystyczny dla alarmów przeciwpożarowych, słyszalny na całym terenie obiektu, a w miejscach o dużym natężeniu hałasu powinny emitować sygnał dźwiękowy. Alarmy powinny być regularnie konserwowane i wyposażone w baterię zapasową.

-**Gaśnice Wystarczająca** liczba i sprawnych gaśnic powinna być dostępna, prawidłowo zainstalowana, oznakowana i łatwo dostępna.

-**Tłumienie pożaru** Wystarczająca ilość sprzętu gaśniczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub oceną ryzyka, powinna być dostępna, łatwo dostępna i oznaczona wyraźnymi instrukcjami. Sprzęt gaśniczy obejmuje instalacje tryskaczowe, węże wodne, hydranty lub zbiorniki na wodę.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

-**Organizacja** zobowiązuje się wdrożyć zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób organizacyjny. Obejmuje to wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wdrożenie i realizację wszystkich procedur wspierających inicjatywę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Należy przeprowadzić ocenę ryzyka, identyfikując i klasyfikując zagrożenia, które mogą wystąpić w miejscu pracy. Wszyscy pracownicy powinni być regularnie szkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania z zagrożeniami związanymi z pracą, w tym w zakresie prawidłowego stosowania środków ochrony indywidualnej.

-**Bezpieczeństwo elektryczne** Wszystkie instalacje elektryczne muszą być w odpowiednim stanie, a odpowiednie znaki ostrzegawcze przed zagrożeniami elektrycznymi muszą być dostępne, aby wykluczyć bezpośrednie zagrożenie dla pracowników i zagrożenie pożarowe ze strony sprzętu. Należy przeprowadzać regularne kontrole i dokumentować je.

- **Bezpieczeństwo maszyn i urządzeń** Pracownicy powinni zostać przeszkoleni w zakresie obsługi maszyn i sprzętu specjalistycznego, z którymi mają do czynienia, w celu zapobiegania urazom. Konserwacja maszyn i sprzętu specjalistycznego powinna być dokumentowana. W przypadku maszyn i sprzętu specjalistycznego należy zainstalować odpowiednie urządzenia bezpieczeństwa (zabezpieczenia). Muszą istnieć odpowiednie instrukcje bezpieczeństwa i znaki ostrzegawcze.

-**Środki ochrony indywidualnej (PPE)** Pracownicy powinni być wyposażeni w odpowiedni sprzęt ochrony indywidualnej chroniący przed potencjalnymi zagrożeniami związanymi z ich pracą, którego koszt nie powinien być naliczony pracownikowi. Znaki ostrzegawcze, wskazujące zagrożenia i wymagane środki ochrony, powinny być umieszczone we wszystkich miejscach, w których konieczne jest stosowanie środków ochrony indywidualnej.

-**Zagrożenia w miejscu pracy** Pracownicy powinni być odpowiednio chronieni przed ogólnymi zagrożeniami w miejscu pracy (np. niebezpieczeństwem poślizgnięcia się i upadku, zagrożeniami na schodach, zagrożeniami w magazynach, niehigienicznymi pomieszczeniami).

-**Pierwsza pomoc** Powinna być dostępna wystarczająca liczba przeszkolonych lub certyfikowanych ratowników pierwszej pomocy, aby zapewnić szybkie leczenie urazów. Wystarczająca liczba

sprawnych i w pełni zaopatrzonych apteczek pierwszej pomocy powinna być dostępna dla wszystkich pracowników.

SUBSTANCJE CHEMICZNE I NIEBEZPIECZNE

-Oznakowanie i identyfikacja substancji chemicznych i niebezpiecznych oraz stosowanie substancji zabronionych Wszystkie pojemniki z substancjami chemicznymi powinny być oznakowane odpowiednim znakiem ostrzegawczym, wskazującym, jak bezpiecznie stosować daną substancję chemiczną. Strefy zagrożenia powinny być oznaczone znakami ostrzegawczymi identyfikującymi potencjalne zagrożenia. Nie wolno stosować żadnych substancji zabronionych zgodnie z GADSL. Aktualne, kompletne i dostępne karty charakterystyki składu chemicznego powinny być dostępne dla wszystkich substancji chemicznych i niebezpiecznych. Ponadto wszelkie istniejące substancje niebezpieczne powinny być odpowiednio wymienione w wykazie.

-Przechowywanie substancji chemicznych i niebezpiecznych Substancje chemiczne i niebezpieczne powinny być przechowywane w obudowach pośrednich w odpowiednio wyznaczonych i oddzielnych obszarach. Dostęp do tych obszarów jest ograniczony do upoważnionych pracowników.

- Narażenie na substancje chemiczne i niebezpieczne lub substancje zabronione i reagowanie na nie: Powinna istnieć pisemna procedura awaryjna dotycząca wszelkich form narażenia na działanie substancji chemicznych lub substancji niebezpiecznych, a pracownicy powinni być odpowiednio przeszkoleni. W pobliżu stanowisk powinny znajdować się zestawy do przemywania oczu lub natryski oraz zestawy do usuwania wycieków.

ŚRODOWISKO

Organizacja: Zarządzanie środowiskowe musi być wdrożone w sposób zorganizowany. Obejmuje to wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za identyfikację i usuwanie zagrożeń środowiskowych oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony środowiska. Dotyczy to w szczególności przepisów dotyczących toksycznego powietrza, zmian gleby, szkodliwej emisji hałasu, nadmiernego zużycia wody, odpadów niebezpiecznych i stałych oraz oczyszczania ścieków. Należy sporządzić udokumentowaną ocenę ryzyka środowiskowego, a także udokumentowaną ocenę oddziaływania na środowisko. W miejscu pracy lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie nie mogą występować żadne bezpośrednie zagrożenia.

- Gospodarka odpadami niebezpiecznymi i niebezpiecznymi (w tym postępowanie z odpadami, ich zbieranie, magazynowanie i utylizacja) Odpady niebezpieczne i stałe powinny być odpowiednio przetwarzane, magazynowane i utylizowane. Miejsce składowania powinno być zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem i odpowiednio chronione przed skutkami zewnętrznymi, takimi jak woda deszczowa. W przypadku, gdy utylizacja odpadów niebezpiecznych jest prowadzona przez usługodawców, organizacja musi być w stanie przedstawić niezbędne umowy i licencje na ich usługi.

-Gospodarka ściekowa: Jeśli dotyczy, należy wdrożyć i uruchomić odpowiedni system oczyszczania ścieków (przetwarzanie, magazynowanie i utylizacja).

ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW

- Należy wdrożyć systematyczne podejście do zrównoważonego rozwoju dla dostawców pierwszego szczebla w łańcuchu dostaw (podwykonawców, usługodawców). Obejmuje ono odpowiednią ocenę ryzyka społecznego i środowiskowego łańcucha dostaw, zdefiniowanie kryteriów społecznych i środowiskowych dla danego partnera (Kodeks Postępowania) oraz zobowiązanie ważnych partnerów biznesowych do przestrzegania tych kryteriów. W przypadku ważnych partnerów biznesowych należy udokumentować system gromadzenia informacji na temat wdrażania standardów społecznych i środowiskowych. Ponadto partner biznesowy powinien wprowadzić sprawny i odpowiedni mechanizm składania skarg dla wszystkich interesariuszy swoich ważnych dostawców.

JR Purtec Sp z o.o. w swojej działalności kieruje się również przepisami prawa, powszechnie przyjętymi zasadami współzycia społecznego i dobrymi obyczajami. Oczekujemy od naszych pracowników i istotnych partnerów :

- Przestrzegania zasad uczciwej konkurencji
- Postępowania zgodnie z prawem i zasadami współzycia społecznego
- Dbałości o dobro klienta
- Oferowanie usług opartych na doświadczeniu i profesjonalizmie zdobytym solidną pracą
- Zapewnienia poufności informacji o klientach
- Szanowania praw autorskich i praw własności intelektualnej
- Dbałości o przejrzystość zawieranych umów i ich przestrzegania
- Zapewnienia kompletności i wiarygodności informacji, bezpieczeństwa informacji
- Dążenia do polubownego rozwiązywania sporów
- Dążenia do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Odpowiedzialnego i racjonalnego finansowo postępowania

Działania sprzeczne z prawem i etyką biznesową, takie jak:

- korupcja, wymuszenia, przekupstwo;
- praca w konflikcie interesów;
- podrabianie części;
- unikanie kontroli eksportu i sankcji gospodarczych;

nie są akceptowane.

Aby zapewnić najwyższe standardy etyczne, firma JR Purtec chroni poufność informacji przekazywanych przez dostawców i pracowników, ustanawiając Koordynatora ds. Zgodności i Zrównoważonego Rozwoju, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i przetwarzanie informacji przekazywanych przez sygnalistów, oraz wdrażanie procedury dla sygnalistów.

Postanowienia końcowe

Każdy z pracowników JR Purtec Sp z o.o. zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego kodeksu, mając świadomość, że sukces firmy w dużej mierze zależy od jej wiarygodności, reputacji, prestiżu i zaufania Klientów, którym oferuje swoje usługi. Przestrzegania powyższych zasad oczekujemy również od naszych partnerów biznesowych.

Każda strona zainteresowana ma możliwość zgłaszania uwag, wątpliwości czy naruszeń następującymi kanałami, personalnie lub anonimowo:

- Drogą mailową, na adres: incydent@purtec.pl lub Zarządowi firmy : Joanna.perka@purtec.pl; riekenber@purtec.pl
- Osobiście u Koordynatora ds. Zgodności lub Zarządu
- Poczta, na adres firmy: JR Purtec sp. z o.o. ul. Reymonta 5 66-300 Międzyrzecz Polska
- Anonimowo, poprzez formularz anonimowego zgłoszenia na stronie jrpurtec.com w zakładce Kontakt.

Prezes

Prezes
Volker Riekenberg
P R E Z E S
Volker Riekenberg
Volker Riekenberg

Wiceprezes

WICEPREZES
JR Purtec sp. z o.o.
Joanna Głabala-Perka
Joanna Głabala-Perka

Koordynator ds. Zrównoważonego
Rozwoju i Zgodności

Ewelina Ajding
Kierownik Kontroli Jakości
i Zintegrowanych Systemów Zarządzania
Quality Manager
Ewelina Ajding

