KODEKS POSTĘPOWANIA w

PRZEDSIĘBIORSTWIE PROJEKTOWO-WDROŻENIOWYM „KOLTECH" SP. Z O.O.

(ZWANYM DALEJ: „KOLTECH")

I

WSKAZÓWKI DLA DOSTAWCÓW KOLTECH

Wstęp

Podstawowe zasady i wartości KOLTECH zawarte w niniejszym dokumencie (zwanym dalej: „Kodeksem KOLTECH") stanowią bazę dla działań KOLTECH jako firmy jak i jej pracowników. Pragniemy i oczekujemy również, że nasi dostawcy i podwykonawcy będą ich przestrzegać oraz promować je w swoich działaniach. KOLTECH pragnie rozwijać i umacniać relacje partnerskie, oparte na przejrzystości i wzajemnym szacunku. KOLTECH zdaje sobie sprawę, że dostawcy to niezależne przedsiębiorstwa i wyłączni pracodawcy dla swoich pracowników. Mając jednak na uwadze Kodeks KOLTECH minimalnym wymaganiem KOLTECH jest, aby wszyscy dostawcy, podwykonawcy i ich przedsiębiorstwa spełniali standardy i promowali zasady przedstawione w Kodeksie KOLTECH, które mają wspierać zobowiązanie KOLTECH do realizacji wszystkich aspektów zrównoważonego rozwoju (etycznych, ekologicznych i ekonomicznych). Zasady zdefiniowane w Kodeksie KOLTECH są proste i łatwe do zrozumienia. Jeśli ktokolwiek będzie jednak miał trudności co do stosowania lub interpretacji poszczególnych unormowań Kodeksu KOLTECH sytuacji, powinien zastosować następujące reguły:

- Nie rób niczego o czym wiesz lub sądzisz, że jest nielegalne lub nieetyczne,
- Nie używaj jakiejkolwiek własności firmy dla celów prywatnych bez zezwolenia,
- Nie angażuj się w jakiekolwiek transakcje, które nie posiadają rzeczywistego legalnego celu biznesowego,
- Spytaj siebie, czy proponowana transakcja lub praktyka biznesowa przeszłaby test upublicznienia, gdyby została wykryta,
- Nie rób nic, co zmusiłoby Ciebie do rezygnacji z wiarygodności,
- Jeśli nie jesteś pewien czegoś, szukaj porady.

Kodeks KOLTECH jest dokumentem odrębnym i będzie on dołączany do kontraktów, umów i będzie dostępny na stronie Internetowej.

Kodeks KOLTECH określa 4 kategorie, których zasad należy przestrzegać współpracując z KOLTECH:

KOLTECH

P.P.W. KOLTECH Sp. z o.o.
ul. Gospodarcza 2
47-400 Racibórz

tel.: +48 32 415 35 09
fax: +48 32 415 49 50

Zakład Mechaniczny
Mechanical Division

ul. Gospodarcza 2
47-400 Racibórz, Poland
zm@koltech.com.pl

Zakład Systemów Inżynierskich
Engineering Systems Division

ul. Malczewskiego 1
47-400 Racibórz, Poland
zsi@koltech.com.pl

NIP: PL6390005349
REGON: 270526490
Sąd Rejonowy w Gliwicach
KRS: 0000122342
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018
Kapitał zakładowy: 50000zł

www.koltech.com.pl

Moralna odpowiedzialność kierownictwa Firmy

Najwyższe kierownictwo i kadra kierownicza niższego szczebla KOLTECH będzie zawsze służyć jako przykład dla innych pracowników firmy, dlatego ważnym jest podkreślenie niektórych wymagań i oczekiwań, które mają przez nich być spełnione:

- osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych będą w pełni spełniać wszystkie postanowienia Kodeksu Postępowania i unikać pojawiania się jakiegokolwiek konfliktu interesów;
- każda osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym będzie odpowiedzialna za wymaganie i zapewnienie kompleksowości oraz prawidłowej zawartości jak również dokładności i aktualności informacji, dostarczanych w dokumentach i raportach, ujawnionych przez KOLTECH na forach zewnętrznych i wewnętrznych;
- w swojej pracy, osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych nie będą nigdy fałszować faktów, ~~a~~ przez co rozumie się w szczególności:

a. dokonywać umyślnie fałszywych i wprowadzających w błąd wpisów w raportach finansowych i zapisach;

b. zezwalać na czynności, o których mowa w lit. a innym lub podawać instrukcji z takim znaczeniem;

c. nie dokonywać korekty fałszywych, wprowadzających w błąd finansowych raportów lub zapisów;

d. podpisywać lub zezwalać innym na podpisanie takiego dokumentu, który zawiera fałszywe, wprowadzające w błąd informacje;

e. udzielać wprowadzających w błąd odpowiedzi lub nie udzielać żadnych odpowiedzi na specyficzne pytania audytorów KOLTECH;

- każda osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym będzie niezwłocznie informować odpowiedni organ KOLTECH bezpośrednio lub za pomocą odpowiedniej procedury o każdej informacji, o której się dowiedziała w szczególności w związku z:

a. wszystkimi przypadkami oszustwa niezależnie od jego wagi lub wartości a dotyczących jakichkolwiek dokumentów oficjalnych KOLTECH;

b. naruszeniem każdego prawa lub przepisu odnoszącego się do KOLTECH i jej operacji, jeśli zostało ono popełnione przez jakiegokolwiek pracownika, konsultanta, partnera kontraktowego lub agenta związanego z KOLTECH;

Systemy zarządzania

Strategie i procedury („systemy zarządzania”) wprowadzone w celu egzekwowania zgodności z przepisami, normami oraz wymogami KOLTECH są niezbędne, aby zapewnić przestrzeganie postanowień Kodeksu postępowania i WdD. Dostawcy powinni ustalić proces planowania, aby zdefiniować cel, metody, częstotliwość i odpowiedzialność za weryfikację działań. Kodeks postępowania i WdD są sporządzone wokół spraw, których zasad należy przestrzegać. Wprowadzony system zarządzania dotyczy wszystkich kluczowych elementów w ramach Kodeksu postępowania, wymienionych w następujących 4 kluczowych kategoriach:

- Etyka biznesowa;
- Prawa człowieka;
- Środowisko i ochrona pracy;
- Zarządzanie ochroną środowiska.

Skuteczne systemy zarządzania są niezbędne dla efektywnego prowadzenia jakiegokolwiek przedsiębiorstwa i obejmują wszystkie obszary zgodności. System zarządzania zaczyna się od procesu planowania, który pozwala zdefiniować jego cel, metody, jakie będą stosowane, by spełnić ten cel, częstotliwość weryfikacji wewnętrznych oraz osoby odpowiedzialne za każdy element. Wymogi te powinny być również wyraźnie określone w zakresach obowiązków. Dostawcy powinni regularnie monitorować i aktualizować swoje systemy, aby stale ulepszać działania i być na bieżąco, jeżeli chodzi o zmiany w wymogach.

1.0 Etyka biznesowa

KOLTECH ma zaszczyt prowadzenia współpracy z wieloma dostawcami i przedsiębiorstwami na całym świecie. Chociaż są one odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów lokalnych i krajowych, razem z Kodeksem postępowania i Wskazówkami dla Dostawców (WdD), KOLTECH zachęca dostawców do korzystania również z globalnie przyjętych standardów, które mają na celu wspieranie odpowiedzialności społecznej i ekologicznej tam, gdy tylko jest to możliwe.

1.1. Przestrzeganie i znajomość przepisów

Konieczne jest przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulacji prawnych, które mają wpływ na procedury związane z pracownikami, jak również operacjami biznesowymi. Dotyczy to działań w miejscach, w których towary są produkowane.

Należy posiadać wszystkie stosowne licencje i certyfikaty biznesowe wymagane przez przepisy – krajowe i międzynarodowe. Kopie obowiązujących przepisów powinny zostać udostępnione (lub dostępne on-line), zaś – jeśli to konieczne – osoby na stanowiskach kierowniczych przekażą je pracownikom w języku dla nich zrozumiałym. Wdrożony został system otrzymywania terminowych aktualizacji obowiązujących przepisów, jak również proces wdrażania zmian – w razie potrzeby (może to obejmować umieszczanie wszystkich wymaganych prawnie informacji dla pracowników we wskazanym w Kodeksie miejscu).

Wyznaczeni przedstawiciele kierownictwa są odpowiedzialni za monitorowanie zgodności z przepisami. W gestii tych liderów jest upewnienie się, że wszyscy rozumieją standardy przedstawione w Kodeksie postępowania i WdD i ich przestrzegają. Powinni oni być dyspozycyjni, aby odpowiedzieć na pytania, jakie mogą być zadane przez pracowników w kwestii strategii i wartości firmy KOLTECH oraz przepisów prawnych. Kopie wszystkich ważnych licencji biznesowych/zezwoleń obowiązujących dla funkcjonowania są dostępne w KOLTECH. Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić terminowe aktualizacje zmian w przepisach prawnych.

1.2. Łapownictwo, korupcja, wyłudzenie i defraudacja

Konieczne jest przestrzeganie wszystkich obowiązujących wymogów prawnych w zakresie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym. Ogólnie rzecz biorąc, niedozwolone jest przekazywanie wartościowych przedmiotów urzędnikom państwowym, przedstawicielom organów państwowych i partii politycznych, członkom partii lub kandydatom do urzędów publicznych w celu uzyskania lub zachowania możliwości prowadzenia działalności gospodarczej. „Przedmioty wartościowe” mogą obejmować pieniądze, przysługi, prezenty, wystawne formy rozrywki, opłaty za podróż lotniczą i koszty hotelowe oraz inne przedmioty. Osoby na kierowniczych stanowiskach nie będą podejmować żadnych działań, które mogłyby sprawić, że KOLTECH naruszy te postanowienia.

Wszystkie formy korupcji są zakazane, w tym przekupstwo, łapówki, wyłudzenie i defraudacja. Reasumując, nikt z pracowników KOLTECH nie powinien oferować ani przyjmować łapówek lub innych środków pozwalających uzyskać niedozwolone korzyści. Wymóg ten dotyczy również wszelkich osób działających w

imieniu KOLTECH, w tym niezależnych audytorów przeprowadzających ocenę/audyt w KOLTECH i u jego dostawców/poddostawców.

W przypadku uzyskania informacji o jakichkolwiek problemach lub możliwych przypadkach naruszenia przepisów dotyczących przekupstwa, korupcji, wyłudzenia lub defraudacji (lub podejrzeniach w tym zakresie) należy natychmiast skontaktować się z Zarządem KOLTECH, korzystając z odpowiednich narzędzi (np. poczta e-mail).

KOLTECH przestrzega wszystkich przepisów i procedur dotyczących przekupstwa, korupcji, wyłudzenia i defraudacji.

1.3. Dokumentacja i prowadzenie ewidencji

Dokładne i szczegółowe księgi, dokumenty i raporty muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi, z wykorzystaniem ogólnie przyjętych zasad księgowości, aby wykazać zgodność z obowiązującymi przepisami, regulacjami prawnymi i Kodeksem KOLTECH.

Konieczne jest prowadzenie dokumentów, które są rzetelne, dokładne i kompletne, w tym dokumentów finansowych, dokumentów dotyczących kwalifikacji pracowników, ewidencji przepracowanych godzin, wypłaconych zarobków, pracowników i umów rekrutacyjnych. Dokumenty powinny być dokładnie wypełnione, tj. rejestry czasu pracy, raporty dotyczące bezpieczeństwa i wydatków oraz inna dokumentacja. W żadnych dokumentach nie powinno być błędnych wpisów ani informacji wprowadzających w błąd. Nie wolno też prowadzić żadnych oddzielnych kont, które nie są uwzględnione w księgach zakładu. Przechowywane są zawsze dokładne i kompletne dokumenty w okrasie zgodnie z regulacjami prawnymi.

1.4. Prezenty, upominki i rozrywka

Podobnie jak pracownicy KOLTECH, dostawcy są objęci zakazem przyjmowania prezentów oraz akceptowania przysług, form rozrywki lub innych korzyści osobistych od osób, z którymi prowadzą interesy w związku ze swoją pracą w charakterze dostawcy KOLTECH, ponieważ takie postępowanie może niewłaściwie wpłynąć na decyzje biznesowe (lub sprawiać takie wrażenie) (z wyłączeniem upominków traktowanych i oznaczonych jako firmowe).

Poprzez zaznajomienie się z WdD, dostawcy i podwykonawcy KOLTECH przyjmują do wiadomości strategię dotyczącą, uczciwości, prezentów i bonusów obowiązującą w KOLTECH.

1.5. Konflikty interesów

Konieczne jest unikanie konfliktu interesów, aby zapewnić uczciwość i przejrzystość decyzji biznesowych. Unikanie przez dostawców sytuacji, w których mogliby oni odnieść osobistą korzyść w wyniku relacji z osobą związaną z KOLTECH i natychmiastowe ujawnienie wszelkich sytuacji, które mogłyby wydawać się przyczyną konfliktu interesów jest standardem Kodeksu KOLTECH.

1.6. Informacje poufne

Wdrożenie i stosowanie odpowiednich środków kontroli, zapewniających prywatność i ochronę informacji oraz własności intelektualnej KOLTECH, jej dostawców i osób trzecich.
Staranna ochrona informacji dotyczących KOLTECH i jej działalności oraz upewnienie się, że nie są one nigdy ujawniane osobom nieupoważnionym. Chronienie informacji KOLTECH przez ich zabezpieczenie, ograniczanie dostępu do nich i unikanie omawiania lub ujawniania takich informacji w miejscach publicznych. Poszanowanie praw własności intelektualnej innych podmiotów i podjęcie stosownych kroków w celu zabezpieczenia informacji osób trzecich. Wymogi te obowiązują również po zakończeniu relacji biznesowych z KOLTECH. W przypadku wątpliwości, czy posiadane informacje są poufne, należy przed ich ujawnieniem skonsultować się z KOLTECH.

1.7. Standardy postępowania w biznesie

Chociaż Standardy postępowania w biznesie („SBC”) dla pracowników KOLTECH nie dotyczą bezpośrednio dostawców, powinni oni jednak upewnić się, że ich pracownicy stosują te same standardy etyczne.
Powiadomienie Zarządu KOLTECH w przypadku uzyskania informacji (lub podejrzenia), że jakiś pracownik KOLTECH lub inna osoba działająca w imieniu KOLTECH dopuściła się naruszenia prawa, przepisów lub strategii. Traktujemy poważnie przypadki naruszenia SBC i prosimy o natychmiastowe powiadomienie w przypadku potencjalnie nieetycznego lub niedozwolonego zachowania ze strony pracownika KOLTECH, dostawcy lub firmy przeprowadzającej audyt.

1.8. Mechanizm składania skarg

Tak jak to jest przyjęte przez KOLTECH, dostawcy muszą opracować programy wewnętrzne w zakresie przyjmowania zgłoszeń dotyczących skarg w miejscach pracy, w tym zgłoszeń anonimowych. Pracownicy

powinni czuć się bezpieczne, rozmawiać z osobami na kierowniczych stanowiskach o zgłaszanych problemach i otrzymywać aktualne informacje na temat rozpatrywanego zgłoszenia bez obawy, że podjęte zostaną działania skutkujące negatywnymi konsekwencjami dla pracownika.

Skarga informuje o postrzeganej niesprawiedliwości, która może dotyczyć nieprzestrzegania przepisów prawa, postanowień umowy, jawnych lub dorozumianych obietnic, zwyczajowej praktyki lub ogólnego pojęcia sprawiedliwości. Skarga może dotyczyć molestowania, dyskryminacji, wykorzystywania, przekupstwa i potencjalnych konfliktów interesów, warunków pracy, wypadków lub kwestii bezpieczeństwa. Mechanizm składania skarg powinien również pozwalać na przedstawianie sugestii dotyczących sposobu, w jaki dostawca mógłby ulepszyć standardowe procedury, aby były bardziej skuteczne w miejscu pracy. Jeżeli pozwalają na to przepisy, należy udostępnić metody umożliwiające przyjmowanie zgłoszeń poufnych i anonimowych.

1.9 Stosunki z klientami

Wstępnym warunkiem pomyślnych i długoterminowych stosunków jest uczciwe i prawidłowe traktowanie klientów i zaspokojenie ich potrzeb i interesów. Zachowanie w stosunku do klientów ma być dyskretne, wolne od wyjątków, stronniczości i dyskryminacji. Pracownicy KOLTECH zobowiązują się do stosowania wyłącznie legalnych praktyk biznesowych i do uważania za poufne wszystkich informacji otrzymywanych od klientów. KOLTECH będzie dostarczać rzeczywiste, pełne, jasne, pewne i zrozumiałe informacje na temat swoich produktów. KOLTECH nie może rozsiewać kłamstw, nie będzie powstrzymywać faktów lub używać przesady w swoich ogłoszeniach lub innych publicznych prezentacjach. KOLTECH oczekuje, że w relacji ze swoimi dostawcami, będą oni realizować stosunki ze klientami na podstawie powyższych wartości tu opisanych.

10. Stosunki z konkurentami.

KOLTECH będzie stosować się do prawa, rządzącego stosunkami z konkurentami i zabrania wszystkich nieetycznych i nielegalnych praktyk biznesowych. Zabrania się prowadzenia kontaktów z konkurentami dotyczących poniższych elementów działalności KOLTECH:

- Ceny, rabaty, warunki sprzedaży;
- Zysk, marża, dane o kosztach;
- Udziały w rynku, terytoria sprzedaży lub rynki;
- Rozmieszczenie klientów lub terytoriów;
- Wybór lub odrzucenie klientów lub dostawców;

- Ograniczenia terytoriów lub rynków, gdzie firma może sprzedawać swoje produkty.

KOLTECH nie będzie próbować otrzymywać informacji na temat biznesu swoich konkurentów w sposób nieuczciwy lub bezprawny (szpiegostwo przemysłowe, łapownictwo lub inne nieuczciwe praktyki). KOLTECH nie będzie zmuszać nikogo w jakikolwiek sposób do używania jej produktów. KOLTECH oczekuje od swoich dostawców jak i w stosunku do KOLTECH powyższych zachowań w stosunkach ze swoimi konkurentami i konkurentami FIRMY.

2.0 Prawa człowieka

Jedną z podstawowych wartości KOLTECH jest zobowiązanie wobec pracowników. Jako podmioty współtworzące System dostawców KOLTECH, dostawcy mogą -demonstrować tę wartość, przestrzegając wszystkich obowiązujących przepisów, utrzymując w mocy sprawiedliwe i zgodne z prawem procedury rekrutacji i zatrudnienia oraz doceniając swoich pracowników.

Prowadzenie działań w sposób, który respektuje prawa człowieka przedstawione w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ. http://www.un.org/en/documents/udhr.

Dostawca nie stosuje żadnej formy pracy niewolniczej, przymusowej, wymuszonej, zakontraktowanej, ani przymusowej pracy więźniów. Nie zajmuje się handlem ludźmi lub ich wykorzystywaniem, ani nie importuje towarów wyprodukowanych w wyniku niewolniczej pracy związanej z handlem ludźmi. Nie wymaga zatrzymywania dowodów tożsamości wydawanych przez władze, paszportów ani zezwoleń na pracę, które zostaną przekazane pracodawcy i będą przez niego przechowywane jako warunek zatrudnienia.

2.1. Nieletni/młodociani pracownicy

Młodocianym pracownikiem jest każda osoba poniżej minimalnego wieku zatrudnienia, określonego w przepisach obowiązujących w kraju, w którym mieści się dany zakład lub, w przypadku braku stosownych przepisów, poniżej minimalnego wieku ukończenia edukacji. Jeżeli minimalny wiek podjęcia pracy w danym kraju nie jest zdefiniowany lub wynosi mniej niż 14 lat, dostawcy i podwykonawcy w łańcuchu dostaw nie będą zatrudniać osób, które nie skończyły 14 lat. Młodociani pracownicy nie będą wykorzystywani do produkcji czy dystrybucji towarów lub usług. Przepisy dotyczące pracy osób nieletnich chronią dzieci i przynoszą korzyść społecznościom.

Konieczne jest przechowywanie w łatwo dostępnym miejscu dokumentów weryfikujących prawnie przyjęty wiek zatrudnienia. Dokumenty te powinny zawierać datę zatrudnienia i kopię dokumentu weryfikującego

wiek pracowników, aby upewnić się, że w momencie podjęcia pracy wszyscy oni osiągnęli zdefiniowany prawnie minimalny wiek zatrudnienia.

Wszyscy pracownicy KOLTECH spełniali w momencie zatrudnienia – w ujęciu historycznym – wymogi dotyczące wieku, określone w lokalnych przepisach.

2.2. Osoby pracujące w domu

O ile nie jest to zabronione przez prawo, dopuszczalne jest korzystanie z pracy wykonywanej w domu (zgodnie z definicją podaną polskim kodeksie pracy a w innych krajach w przepisach zgodnych z ustanowionymi przez Międzynarodową Organizację Pracy (ILO) poniżej).

Definicja pracy w domu Międzynarodowej Organizacji Pracy (ILO)

a) Termin „praca w domu" oznacza pracę wykonywaną przez osobę, określaną jako pracownik wykonujący pracę w domu,

(i) w jej domu lub innym wybranym przez nią miejscu, innym niż zakład pracy pracodawcy;

(ii) za wynagrodzeniem;

(iii) której rezultatem jest produkt lub usługa określona przez pracodawcę, niezależnie od tego, kto dostarcza sprzęt, materiały lub inne używane czynniki produkcji.

b) Osoby mające status pracownika nie stają się osobami pracującymi w domu w rozumieniu tej Konwencji wyłącznie poprzez okazjonalne wykonywanie swojej pracy w domu, zamiast w zwykłym miejscu pracy;

c) Termin „pracodawca" oznacza osobę, fizyczną lub prawną, która bezpośrednio lub przez pośrednika – niezależnie od tego, czy pośrednicy są przewidywani w ustawodawstwie krajowym – zleca pracę do domu, w ramach swojej działalności gospodarczej.

Konieczne jest przestrzeganie wszystkich lokalnych przepisów i regulacji prawnych, jak również postanowień Kodeksu dotyczących korzystania z pracy osób pracujących w domu.

Obowiązujące krajowe i/lub lokalne przepisy i regulacje prawne dotyczące medycyny pracy i bezpieczeństwa będą dotyczyły również osób pracujących w domu.

2.3. Status zatrudnienia

Dostawcy powinni zatrudniać pracowników, którzy są prawnie upoważnieni do pracy w ich lokalizacji i zakładzie oraz są odpowiedzialni za potwierdzenie uprawnień pracowników w zakresie statusu zatrudnienia poprzez prowadzenie stosownej dokumentacji.

Konieczne jest potwierdzanie następujących elementów podczas procesu zatrudniania, aby wykazać zgodność z wymogami prawnymi:

Dokładna i kompletna dokumentacja prowadzona jest w przypadku wszystkich pracowników (zagranicznych i krajowych), aby zweryfikować prawo do zatrudnienia (status prawny, jeżeli chodzi o możliwość podjęcia pracy) i przechowywane są dokumenty zawierające szczegółowe informacje dotyczące prawa pracowników do wykonywania pracy (status, daty wygaśnięcia uprawnień, szczegółowe informacje dotyczące dokumentów, osoba weryfikująca).

Umowy o pracę muszą spełniać wymogi prawne (tj. warunki zatrudnienia są jasno określone).

Umowa o pracę musi znajdować się w aktach, zaś jej podpisana kopia zostaje przekazana osobie (zatrudnionej) podpisującej (w zrozumiałym dla niej języku).

KOLTECH zatrudniając pracowników stosuje powyższe zasady wynikające z przepisów prawnych.

2.4. Pracownicy napływowi

Prawa człowieka i prawa obowiązujące w miejscu pracy muszą być przestrzegane w każdym przypadku, w tym również w odniesieniu do osób zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin jako pracownicy i podwykonawcy napływowi (napływowa siła robocza to termin używany do określania pracowników, którzy podróżują ze swojego kraju lub regionu w celu podjęcia zatrudnienia. Pracownicy napływowi mogą podróżować samodzielnie lub być przewożeni przez pracodawcę bądź firmę zewnętrzną, np. agencję pracy lub agencję rekrutacyjną). Zakłady i agencje pracy nie powinny pobierać opłat od osób wysyłanych do zakładu, **chyba że jest to wymagane przepisami.**

Należy upewnić się, że wymogi zawarte w Kodeksie Postępowania i WdD są przekazywane agencjom, które kierują pracowników do danego zakładu – na przykład wymóg dotyczący równej płacy za tę samą pracę, jak również zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla wszystkich.

Nie będą wymagane żadne bezpośrednie ani pośrednie opłaty, kary, podatki, zadatki ani kaucje dla celów rekrutacji lub stażu, chyba że jest to prawnie dozwolone i w prawnie określonych granicach.

Pracownicy nie będą obarczani zobowiązaniami pieniężnymi w związku z rekrutacją lub stażem.

Warunki zatrudnienia przedstawione w czasie rekrutacji nie będą się w żaden sposób różniły od warunków, jakie są zapewniane w zakładzie (co obejmuje określony rodzaj pracy).

Pracownicy nie będą w żaden sposób poddawani naciskom, przymusowi ani groźbom w celu podjęcia pracy lub utrzymania zatrudnienia (co obejmuje kary finansowe lub inne sankcje) (np. groźba donosu wysłanego do władz, egzekwowanie prawa).

Agencja pracy podpisała umowy o pracę ze wszystkimi pracownikami (lokalnymi i napływowymi), którzy zostali skierowani do danego zakładu, jeżeli takie są wymogi prawne. Umowa zostanie sporządzona w języku rozumianym przez osobę ją podpisującą, zaś agencja jest odpowiedzialna za upewnienie się, że osoba podpisującą umowę ją zrozumiała.

KOLTECH przyjmuje powyższe zasady w Kodeksie KOLTECH i będzie je stosować w przypadku przyjęcia do pracy pracowników napływowych.

2.5. Firmy rekrutacyjne/agencje/podwykonawcy

Należy upewnić się, że zewnętrzne agencje pracy, firmy rekrutacyjne, pośrednicy i podwykonawcy również przestrzegają procedur prawnych w zakresie zatrudnienia oraz wytycznych zawartych w rozdziale niniejszego dokumentu, który dotyczy napływowej i przymusowej siły roboczej. Wszystkie standardy odnoszą się do pracowników tymczasowych, jak również do stałych pracowników.

W przypadku korzystania z outsourcingu przy rekrutacji, zatrudnianiu lub zarządzaniu pracownikami napływowymi przez pośrednika należy przed dokonaniem wyboru przeprowadzić analizę zarówno w krajach (lub regionach) wysyłających, jak i przyjmujących pracowników, aby ustalić priorytety i wybrać pośredników, którzy mogą wykazać, że:

- Działają zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Identyfikują i eliminują zagrożenia związane z pracą przymusową i zarządzają nimi w swoich procesach biznesowych.

Należy współpracować z innymi interesariuszami, takimi jak władze, organizacje non-profit lub związki zawodowe, aby wspierać rozwój solidnego systemu regulacji i monitorowania działalności pośredników.

Od pracowników nie są pobierane żadne bezpośrednie lub pośrednie opłaty ani nie są im naliczane żadne koszty rekrutacji, chyba że jest to prawnie dozwolone i w prawnie określonych granicach.

Jeżeli agencja pracy mieści się w innym regionie/kraju, wynagrodzenie pracownika i warunki pracy muszą być zgodne z podpisanymi umowami oraz kryteriami przedstawionymi w lokalnych przepisach dostawców oraz kryteriami obowiązującymi w kraju wysyłającym i wyrażone w języku rozumianym przez pracowników.

Należy potwierdzić, że agencje pracy, pośrednicy i/lub agencje rekrutacyjne prowadzą działalność na mocy ważnej licencji/pozwolenia, zgodnie z lokalnymi przepisami (co obejmuje pośrednika/agencję pracy działającą w kraju wysyłającym pracowników).

Należy podpisać umowę z agencją pracy/pośrednikiem, z kryteriami działania wyraźnie określonymi w umowie z pośrednikiem, w języku rozumianym przez pracowników.

KOLTECH przyjmuje powyższe zasady w KODEKSIE KOLTECH i będzie stosować je w przypadku współpracy w agencjami zatrudnienia.

2.6. Przymusowa siła robocza

KOLTECH zapewnia wszystkim osobom wolność podjęcia lub rezygnacji z pracy wedle ich uznania. Uwięzienie, praca przymusowa, niewolnicza lub zakontraktowana oraz handel ludźmi i niewolnictwo są surowo i wyraźnie zakazane.

Należy upewnić się, że procedury zatrudniania oraz procedury stosowane przez agencję pracy lub agencję rekrutacyjną zapewniają pracownikom zatrudnienie na zasadzie dobrowolności. Procedury stosowane w miejscu pracy pozwalają na uzasadnioną swobodę przemieszczania się. Żaden z pracowników nie może być zamykany ani pilnowany. Żaden z pracowników nie może być dłużnikiem KOLTECH ani agencji rekrutacyjnej w sposób, który uniemożliwia mu swobodną rezygnację z pracy.

Pracownicy mogą zrezygnować z pracy w dowolnym momencie, bez ponoszenia kar finansowych i potencjalnej utraty prawa stałego pobytu. Pracownicy nie mogą czuć się zagrożeni ani obawiać się, że coś złego przydarzy się im lub ich rodzinom, jeżeli zrezygnują z pracy.

Pracownicy mogą swobodnie opuszczać miejsce pracy na koniec swojej zmiany.

Pracownicy mają możliwość zatrzymania swoich dokumentów tożsamości.

Pracownicy mogą swobodnie poruszać się w miejscu pracy, robić przerwy, by skorzystać z toalety lub innych przerw socjalnych bez ograniczenia podstawowych praw, chyba że koliduje to z produkcją i przedstawiono jasne wytyczne w tym zakresie, rozumiane przez wszystkich pracowników.

Zgoda na opuszczenie stanowiska pracy w jej trakcie jest udzielana w uzasadnionych przypadkach, jak np. nagłe sprawy osobiste lub rodzinne, bez kary dyscyplinarnej.

Jeżeli dokumenty są zatrzymywane przez KOLTECH w celu ich bezpiecznego przechowywania, wprowadzone są jasne instrukcje dotyczące ich zwrotu i w jakim terminie, zaś osoba, której dokumenty są zatrzymywane udziela pisemnej zgody w języku dla siebie zrozumiałym.

Należy po zatrudnieniu poinformować pracowników o strategii w zakresie nadgodzin (przekazywać informacje o spodziewanych nadgodzinach w ciągu dnia/tygodnia/miesiąca, warunkach i procedurach rezygnacji).
Oczekuje się, że dostawcy KOLTECH będą się stosować do powyższych zasad pracy pracowników.

2.7. Praca więźniów

Wykorzystywanie przymusowej pracy więźniów nigdy nie jest dozwolone. Jednak w niektórych lokalizacjach dobrowolna praca więźniów może być prawnie dozwolona w ramach zatwierdzonego programu rządowego. W takiej sytuacji należy poinformować KOLTECH przed rozpoczęciem procesu korzystania z pracy więźniów lub przed rozpoczęciem produkcji dla KOLTECH.

2.8. Wolność zrzeszania się

Pracownicy mają prawo należeć lub nie należeć do jakiejkolwiek wybranej przez nich grupy, w sposób prawnie dozwolony i nie muszą obawiać się, że będą z tego powodu karani, zastraszani lub nękani.
Wszyscy pracownicy są traktowani jednakowo, bez względu na ich przynależność do związków lub innych grup. KOLTECH oczekuje, że jej dostawcy/zakłady będą zawsze przestrzegać praw człowieka.
Zakład nie wymaga i/ani nie zniechęca do wstępowania do związków zawodowych – nie jest to warunek zatrudnienia ani utrzymania pracy.
Prawa dotyczące układu zbiorowego: Dostawcy będą respektować prawa pracowników do rokowań zbiorowych, jeżeli takie prawa są przewidziane w przepisach lub w umowie.
Przedstawiciele pracowników są swobodnie wybierani w zakładzie, bez ingerencji kierownictwa.
Przedstawiciele pracowników obejmują pracowników spoza kierownictwa.
Przedstawiciele pracowników mogą podejmować działania związane z prawami i interesami pracowników bez ingerencji kierownictwa i otrzymują dostęp do miejsca pracy w celu pełnienia swoich funkcji przedstawicielskich.
Firmy w przypadku gdy nie ma związków zawodowych w zakładzie mają prawo do wybrania przedstawiciela załogi, którego zakres czynności reguluje prawo.

2.9. Równe traktowanie

Zapewnienie środowiska, w którym nie zdarzają się przypadki dyskryminacji jest niezbędne dla utrzymania pozytywnie odbieranego miejsca pracy i przestrzegania prawa. Wszystkie osoby w miejscu pracy muszą być traktowane sprawiedliwie, godnie i z szacunkiem.

Wszystkie decyzje dotyczące zatrudnienia są oparte na kryteriach związanych z danym stanowiskiem i nie zależą od takich czynników jak rasa, kolor skóry, religia, płeć, orientacja seksualna, wiek, niepełnosprawność, narodowość, pochodzenie etniczne i społeczne, tożsamość płciowa lub jej wyrażanie, przynależność polityczna, badania medyczne przed zatrudnieniem ani wszelkie inne przyczyny zabronione przez prawo. Pracodawca nie może na przykład odmówić zatrudnienia kandydata do pracy z powodu jego religii, ani oferować pracownikowi awansu na podstawie jego rasy lub narodowości.

UWAGA: Wyjątek obejmuje badania zdrowotne dotyczące chorób zakaźnych w przypadku osób pracujących w stołówce/bufecie lub gdy jest to wymagane przepisami dotyczącymi zajmowania się żywnością lub bezpiecznej produkcji żywności.

W zakładzie nie mogą się zdarzać przypadki dyskryminacji w obszarze rekrutacji, szkoleń, warunków pracy, przydzielonych zadań, płacy (w tym premii), możliwości pracy w nadgodzinach, świadczeń, awansu, dyscypliny, zwolnień i emerytury (z uwagi na rasę, kolor skóry, wiek, płeć, orientację seksualną, tożsamość etniczną i narodowość, niepełnosprawność, ciążę, religię, przynależność polityczną, członkostwo w związkach zawodowych, stan cywilny, stan zdrowia lub wszelkie inne cechy osobiste).

Osoby na kierowniczych stanowiskach powinni upewnić się, że wszyscy pracownicy są traktowani sprawiedliwie w kwestii świadczeń, zakwaterowania i/lub dostępu do stołówki/bufetu.

2.10. Dyscyplina pracy

Procedury związane ze stosowaniem kar oraz rozwiązaniem stosunku pracy ze względu na naruszenie obowiązków pracowniczych muszą być zgodne ze wszystkimi wymogami prawnymi oraz regulaminem pracy i zapewniać sprawiedliwe i konsekwentne traktowanie wszystkich pracowników.

Regulamin pracy ma zawierać procedurę działań dyscyplinujących, przedstawiającą kolejne kroki w celu korygowania nieprawidłowych zachowań lub niezadowalających wyników, w tym proces odwoławczy, które będą zgodne ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. Managerowie i kierownicy powinni zostać przeszkoleni w zakresie stosownych działań dyscyplinujących, co obejmuje wymagane dokumenty ze szkoleń. Należy przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących procedur, o których mowa powyżej.

Należy prowadzić pisemną dokumentację działań dyscyplinujących, obejmującą proces odwoławczy i jego rezultaty.

Należy jasno komunikować/dokumentować procedury dyscyplinujące w językach rozumianych przez wszystkich pracowników w momencie zatrudnienia i aktualizować je zgodnie z wymogami.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

2.11. Prześladowanie i molestowanie

Miejsce pracy, w którym wszystkie osoby są traktowane sprawiedliwie, z szacunkiem i godnością. Nie będą tolerowane żadne formy fizycznego, seksualnego, psychicznego lub werbalnego napastowania ani molestowania.

Nie będą tolerowane żadne formy napastowania, molestowania ani zastraszania i należy zapewnić środki bezpieczeństwa zgodnie z potrzebami pracowników. Napastowanie to każde niestosowne zachowanie wobec innej osoby, które przyczynia się do stworzenia zastraszającego, nieprzyjaznego lub nieprzyjemnego środowiska pracy. Napastowanie lub molestowanie obejmuje również groźby przemocy fizycznej, grzywny, kary lub zwolnienie z pracy i może dotyczyć działań przeprowadzanych przez kierownictwo wobec pracowników, przez pracowników wobec innych pracowników, a także przez pracowników wobec kierownictwa.

W KOLTECH nie mogą zdarzać się przypadki molestowania seksualnego, nękania psychicznego i przemocy fizycznej, zastraszania, molestowania słownego i tyranizowania ze względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność, narodowość, pochodzenie etniczne/społeczne, tożsamość płciową lub jej wyrażanie, przynależność polityczną lub z innych powodów zabronionych przez prawo.

Procedury bezpieczeństwa są dostosowane do płci i dyskretne. Nie mogą zdarzać się przypadki narażania pracowników na niechciane uwagi lub czynności seksualne.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

Oczekuje się do dostawców ścisłego przestrzegania powyższych zasad i zachowań.

2.12. Wynagrodzenia i świadczenia

Wszyscy pracownicy są wynagradzani zgodnie z obowiązującymi przepisami, co obejmuje minimalne wynagrodzenie, wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach/premie i równą płacę za tę samą pracę, bez dyskryminacji zgodnie z obowiązującym systemem wynagrodzeń w KOLTECH i u jego dostawców.

Procedury w zakresie wynagrodzenia muszą być przekazywane wszystkim pracownikom, aby poznali je i zrozumieli. Pracownicy tymczasowi i napływowi muszą posiadać te same prawa co inni pracownicy.

Wszyscy pracownicy muszą otrzymywać co najmniej minimalne wynagrodzenie za wszystkie przepracowane godziny, zgodnie z regulacjami prawnymi. KOLTECH i jego dostawcy powinni przestrzegać przepisów oraz wymogów prawnych dotyczących opóźnień w wypłacie wynagrodzenia jeśli takie są zgodne z regulaminem wynagrodzeń, np. wypłatę odsetek i w stosownych wypadkach zapewnić zgodę związków zawodowych i/lub pracowników.

Minimalne wynagrodzenie jest wypłacane wszystkim pracownikom.

Stałe stawki godzinowe dla wszystkich pracowników (za godzinę, stawki akordowe itp.) są wypłacane zgodnie z przepisami, umowami układu zbiorowego, indywidualnymi umowami o pracę i obowiązującymi umowami dotyczącymi pracy w nadgodzinach.

Wypłaty są przekazywane bezpośrednio pracownikowi lub na konto bankowe, na nazwisko pracownika. Regułą jest że pracodawca przekazuje wynagrodzenie pracownika na konto bankowe wskazane przez niego. Inne formy wypłaty wynagrodzenia są możliwe zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Pracodawca przekazuje wszystkim pracownikom potwierdzenia wynagrodzenia, z jasno określoną informacją o stałych godzinach pracy i nadgodzinach, wynagrodzeniach i świadczeniach, podatkach, potrąceniach i dodatkach, zgodnie z lokalnymi przepisami.

Pracodawca zapewnia ustawowo nakazane świadczenia zgodnie z krajowym prawej a dokumenty przechowuje do weryfikacji w ustawowo wyznaczonym okresie.

Pracodawca zapewnia i/lub utrzymuje proces udostępniania kompletnych dokumentów związanych z listą płac, co obejmuje prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, w tym stawek godzinowych, stawek akordowych, wynagrodzeń dla osób pracujących w domu, pracowników rekrutowanych przez agencję lub podwykonawców itp. Potrącenia pewnych kwot z wynagrodzenia (np. za wyżywienie, zakwaterowanie, media, PPE) są uzasadnione, jeżeli pozwalają na to przepisy i wszyscy pracownicy (w tym lokalni i napływowi) mogą zrezygnować z tych świadczeń, chyba że są one nakazane przepisami.

Pracodawca spełnia wymogi prawne w zakresie wynagrodzenia (w tym te, które dotyczą wynagrodzenia i świadczeń w czasie praktyk/umów tymczasowych).

W tym celu wdrożony został regulamin wynagrodzeń.

2.13 Godziny pracy i dni wolne

Standardy obowiązujące w miejscu pracy obejmują zapewnienie stosownych godzin pracy i dni odpoczynku. Przepisy krajowe zwykle ustalają maksymalną ilość godzin pracy i minimalną liczbę dni/godzin odpoczynku.

Należy upewnić się, że godziny pracy, przerwy na odpoczynek i przerwy na posiłki są zgodne z wymogami prawnymi. Jeżeli pozwalają na to przepisy prawne, pracownicy mogą dobrowolnie pracować w nadgodzinach w dni wolne, pod warunkiem, że otrzymają stosowną rekompensatę w postaci dnia wolnego od pracy lub/i wynagrodzenia zgodnie z przepisami prawa pracy.

Całkowita liczba godzin pracy w tygodniu roboczym nie przekroczy norm określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa i zgodnie z regulaminem pracy KOLTECH.

Pracodawca prowadzi kompletne i dokładne dokumenty, w których nie ma rozbieżności, z co najmniej 12 ostatnich miesięcy, aby można było zweryfikować zgodność z wymogami dotyczącymi godzin pracy/dni odpoczynku, a poza tym posiada system rejestrowania godzin pracy w sposób dokładny i konsekwentny. Przykłady mogą obejmować zegary czasu pracy, systemy rejestrowania czasu wyjścia i wejścia lub listy obecności.

Stosowany jest manualny system rejestrowania czasu pracy i pracownicy osobiście potwierdzają faktyczne godziny pracy swoim podpisem lub inicjałami co najmniej raz w tygodniu oraz elektroniczny system rozliczania pracy za pomocą kart czytnikowych. W przypadku odręcznie napisanych list obecności faktyczny czas wejścia i wyjścia musi być uwzględniony i wszyscy pracownicy muszą podpisać listę i potwierdzić obecność każdego dnia pracy.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

2.14 Etyka komunikacji, ochrona reputacji firmy i aktywów firmy

Zarząd oraz osoby zajmujące stanowiska kierownicze w KOLTECH zapewnia możliwość każdemu z pracowników do swobodnego wyrażania swoich opinii bez ryzyka zastraszania lub sankcji. Zarząd oraz osoby zajmujące stanowiska kierownicze w KOLTECH jasno opisują swoje cele i zamiary, utrzymują sprawną komunikację i zwracają specjalną uwagę na przygotowanie swoich pracowników do zmian wewnątrz KOLTECH. Każdy pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w takiej komunikacji, dostarczania faktycznych informacji dla KOLTECH. Nie jest etyczne i nie jest akceptowane świadome wstrzymywanie takich informacji, które mogą się przyczynić do polepszenia jakości działania KOLTECH.

Każdy pracownik KOLTECH powinien przejawiać daleko idącą odpowiedzialność za firmę a co za tym idzie chronić publicznie reputację KOLTECH. Każdy pracownik KOLTECH jest odpowiedzialny za ochronę własności intelektualnych i prawnych a także materialnej własności KOLTECH. Telefon komórkowy, telefon fax, poczta e-mail i cały sprzęt i oprogramowanie IT mogą być przede wszystkich używane dla celów pracy i jakiekolwiek inne użycie podlega zezwoleniu (podanemu w umowie o zatrudnieniu lub przez bezpośredniego przełożonego).

Pracownikom nie wolno używać aktywów KOLTECH bez zezwolenia, chyba, że jest to określone w umowie o zatrudnieniu. Użycie tych aktywów dla własnych celów lub strony trzeciej bez wyraźnego zezwolenia będzie uważane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub kradzież, co może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy z winy pracownika.

3.0 Środowisko pracy

Wszyscy pracownicy są objęci ochroną w miejscu pracy dzięki procedurom, które zapewniają zgodność z wszystkimi przepisami wewnętrznymi i krajowymi, związanymi ze zdrowiem i bezpieczeństwem w miejscu pracy.

KOLTECH i jego dostawcy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo i ochronę zdrowia pracowników. Wdrożone zostały systemy mające na celu zapobieganie potencjalnym incydentom naruszającym bezpieczeństwo i zdrowie wszystkich pracowników, wykrywanie tych zagrożeń i reagowanie na nie, co obejmuje m.in. komunikację i szkolenia w zakresie planowania działań w zakresie gotowości i reagowania na awarie.

a. Szkolenie i komunikacja w nagłych wypadkach:

KOLTECH posiada udokumentowane procedury, określające potrzeby w zakresie szkoleń BHP, w tym stosowne materiały i metody szkoleniowe dla nowych i obecnych pracowników zakładu.

Wszyscy pracownicy (w tym pracownicy tymczasowi i napływowi) są przeszkoleni w zakresie zasad BHP związanych z zajmowanymi stanowiskami przed rozpoczęciem nowej pracy. Szkolenie to obejmuje co najmniej bezpieczną obsługę maszyn, prawidłowe użycie sprzętu ochrony osobistej (PPE), a także bezpieczne obchodzenie się z odpadami, materiałami niebezpiecznymi i sprzętem operacyjnym.

Każda osoba wykonująca dozwolone prace konserwacyjne i serwisowe musi przed przeprowadzeniem jakichkolwiek prac otrzymać stosowne szkolenie w zakresie **procedur odłączania napięcia i wywieszania tablic ostrzegawczych** i stosownych uprawnień SEP w odpowiednim zakresie. Obejmuje ono przegląd stosownego procesu odłączania napięcia i wywieszania tablic ostrzegawczych, umożliwia rozpoznawanie wdrożonych środków kontroli energii, zapewnia zrozumienie celu tej procedury i tego, jak ważne jest niepodejmowanie prób uruchomienia lub używania maszyny lub sprzętu, w których zostało odłączone napięcie.

KOLTECH zapewnia komunikację i szkolenia w kwestii **planowania działań w nagłych wypadkach** i procedur bezpiecznej pracy, co obejmuje przekazanie dostatecznej ilości informacji, by zapewnić zrozumienie

podstawowych planów awaryjnych, w tym sygnałów alarmowych, procedur wyłączenia awaryjnego, podstawowych/dodatkowych dróg ewakuacyjnych i miejsc zbiórki dla poszczególnych stanowisk. Pracownicy powinni wiedzieć, jak przeprowadzić bezpieczną ewakuację ze swoich obszarów roboczych w nagłych wypadkach.

Wszystkie osoby przebywające w KOLTECH są informowane o **procedurach przeciwpożarowych** i znają je. Procedury przeciwpożarowe obejmują pozwolenia na prace pożarowo niebezpieczne, przechowywanie i obsługę materiałów palnych, zasady dobrego gospodarowania i identyfikację zagrożenia pożarowego.

W KOLTECH stosowane są piktogramy, tabliczki i kolorowe kody w celu identyfikacji występujących zagrożeń i przeciwdziałania ich skutkom. zapobiegania kontaktom z zagrożeniami i kontrolowania ich.

KOLTECH szkoli wszystkim pracowników w zakresie sposobów postępowania w razie wypadku lub choroby.

Dokumentacja dotycząca incydentów w pracy jest prowadzona i monitorowana na bieżąco. Dokumenty te są okresowo analizowane w celu dokonania identyfikacji przyczyn i skutków wystąpienia tychże zdarzeń oraz ustalenia i oceny działań korygujących i zapobiegawczych.

KOLTECH monitoruje wszelkie incydenty (wypadki, zdarzenie potencjalnie wypadkowe, awarie środowiskowe, zagrożenia), w tym pożary, wycieki, nadmierny kontakt z niebezpiecznymi substancjami chemicznymi i uszkodzenia mienia, które nie zakończyły się wypadkiem ani przestojem, ale mogły się tak skończyć w innych okolicznościach.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

Oczkuje się od dostawców KOLTECH przestrzegania i stosowania powyższych przepisów i zasad.

b. Bezpieczne warunki pracy

Utrzymywanie bezpiecznych warunków pracy pomaga chronić zdrowie wszystkich pracowników i zapobiegać wszelkim incydentom. W KOLTECH wdrożony został system Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wg normy PN-ISO 45001:2018.

Konieczne jest stałe utrzymywanie bezpiecznego środowiska pracy, w tym proaktywnych działań, które zapewniają bezpieczeństwo wszystkich pracowników. Eksperci regularnie oceniają fizyczną i strukturalną integralność budynków, aby upewnić się, że konstrukcje te mogą pomieścić maszyny, urządzenia i pracowników i że nie występują w nich warunki, które mogą spowodować utratę zdrowia i życia.

c. Pomieszczenia pracy zintegrowane z konstrukcją zabudowań KOLTECH

Należy zapewnić odpowiednią **przestrzeń roboczą**, aby uniknąć potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa. Obszary robocze muszą mieć odpowiednie oświetlenie, wentylację i środki kontroli temperatury (unikanie ekstremalnych temperatur).

Stałe i **niezastawione wyjścia** nie są zamykane na klucz od wewnątrz, ani zablokowane od strony wewnętrznej lub zewnętrznej. Zewnętrzne drzwi mogą być zamykane na klucz od zewnątrz, ale muszą być otwarte od wewnątrz i umożliwiać swobodne wyjście z budynku.

Firma jest utrzymywana w czystości i w **dobrym stanie**, co obejmuje pasaże i korytarze, dziedziniec i obszary magazynowe, windy i klatki schodowe.

Kontrole budynku wewnątrz i na zewnątrz (dokonywane przez stosowne organy) są regularnie przeprowadzane w firmie. Zagrożenia są identyfikowane, zaś naprawy są przeprowadzane w stosownym czasie. Firma posiada stosowne **pozwolenia budowlane i/lub zezwolenia na budowę** w celu budowy nowych lub remontu istniejących zakładów (jeżeli jest to wymagane przepisami) i podczas dokonywanych operacji postępuje zgodnie z wymogami przedstawionymi w pozwoleniach.

Maksymalne limity ładunku są wyraźnie oznaczone na wszystkich dźwigach, zawiesiach, podnośnikach i windach, aby upewnić się, że wartości maksymalnego obciążenia są przestrzegane. Haki podnośników są wyposażone w zatrzask bezpieczeństwa, aby zapobiec przypadkowemu zwolnieniu ładunku.

Kierownictwo zakładu przechowuje w aktach wyniki ocen, w tym dokumentację działań korygujących i zapobiegawczych podejmowanych zarówno obecnie, jak i w przyszłości.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

d. Elektryczne

Systemy elektryczne i instalacja elektryczna są poddawane konserwacji i utrzymywane w stanie zapewniającym bezpieczeństwo, co obejmuje zamykanie paneli i zapewnienie izolacji i osłony przewodów elektrycznych. Wszystkie instalacje elektryczne powinny być odpowiednio ulokowane, poddawane konserwacji i zabezpieczone, aby uniknąć potknięcia się o nie. Nie należy też umieszczać ich nad głowami pracowników. Sprzęt elektryczny i urządzenia zabezpieczające powinny być regularnie poddawane czynnościom konserwacyjnym, zgodnie z harmonogramem.

Wykwalifikowani elektrycy muszą być dyspozycyjni w celu monitorowania systemów elektrycznych i zapewnienia konserwacji zgodnie z potrzebami.

Zalecane jest prowadzenie pisemnych procedur i dokumentacji, aby upewnić się, że wszystkie instalacje elektryczne są wyposażone w przewody o odpowiednim rozmiarze, są właściwie izolowane, odpowiednio podłączone i nie stwarzają zagrożenia.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

e. Woda/powietrze/hałas/temperatura

Woda (w tym woda stojąca), wewnątrz lub na zewnątrz zakładu jest odpowiednio odprowadzana tak, aby nie stwarzała ryzyka poślizgnięcia ani nie stanowiła miejsca gromadzenia się owadów.

Emisje do powietrza, takie jak pył, wyziewy, gaz, mgiełka, nieprzyjemny zapach, dym, para wodna, pyłek kwiatowy, sadza, związki węgla, kwasy lub cząstki stałe bądź jakiekolwiek ich połączenie są kontrolowane w celu zminimalizowania zanieczyszczenia powietrza i zapewnienia ochrony wszystkim pracownikom. Przykłady stacjonarnych źródeł zanieczyszczenia powietrza takie emitory jak:

• Piece, kotły i podgrzewacze wody, które spalają paliwo kopalne, takie jak gaz ziemny lub olej opałowy

• Generatory awaryjne, które spalają paliwo kopalne

Poziomy **hałasu i temperatury** są monitorowane w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa. Tam, gdzie znajdują się maszyny wyposażone w obracające się części należy przeprowadzać **kontrolę wibracji,** zgodnie z wymogami prawa, aby upewnić się, że działają one prawidłowo i gwarantują jakość produktu, a także zmniejszyć ryzyko wypadku i ewentualny czas przestoju na skutek niespodziewanej awarii maszyny. Dokumentacja jest prowadzona zgodnie z wymogami prawa.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

f. Potencjalne ryzyko utraty życia, zranienia ciała lub sprawności

Należy zapewnić **ochronę przed upadkiem**, gdy wykonywana jest praca, która naraża pracownika na potencjalny upadek z wysokości określonej stosownymi przepisami prawa. Przykłady zadań, które zwykle wymagają ochrony przed upadkiem mogą obejmować pracę na niezabezpieczonym dachu, antresoli, przy otworach w dachu lub podłodze i na otwartych platformach. Ochrona przed upadkiem może mieć formę barierki, siatki zabezpieczającej lub sprzętu chroniącego przed upadkiem, jak np. uprząż lub liny zabezpieczające. Kompletna uprząż powinna być używana w miejsce tylnych pasów, które nie są bezpieczne przy tego rodzaju zadaniach. Odpowiednie punkty zamocowania, które mogą utrzymać spadającą osobę muszą być określone i odpowiednio stosowane, aby zabezpieczyć sprzęt i urządzenia chroniące przed upadkiem.

g. Gotowość do reagowania w nagłych przypadkach

Wszystkie wyjścia awaryjne muszą pozostać niezamknięte (**na klucz**) i niezablokowane i muszą otwierać się w kierunku do wyjścia (drzwi zewnętrzne mogą być zamknięte z zewnątrz). Na drodze ewakuacyjnej nie można umieszczać żadnych materiałów ani sprzętu – ani na stałe, ani tymczasowo.

Należy zapewnić dostateczną ilość **dodatkowych wyjść ewakuacyjnych** (z hali produkcyjnej, biur, budynków magazynowych/obszaru składowania i stołówki).

Wyjścia ewakuacyjne to każde drzwi na drodze ewakuacyjnej przed dojściem do drzwi końcowych. Nie mogą one być **zamknięte na klucz** i nie mogą tam znajdować się żadne urządzenia, które mogłyby utrudnić wyjście na zewnątrz. Wyjście ewakuacyjne powinno być odpowiednio oznaczone, z tabliczką wskazującą drogę wyjścia. Wszystkie drzwi wyjścia ewakuacyjnego muszą być otwierane do boku. Jeżeli drzwi łączą pomieszczenie, które ma być zajmowane przez ponad 50 pracowników z drogą ewakuacyjną, muszą one uchylać się na zewnątrz w kierunku przemieszczania się podczas ewakuacji w nagłych wypadkach. To samo dotyczy drzwi, które łączą obszary wysokiego zagrożenia. Na przykład pomieszczenie, w którym znajdują się substancje bardzo łatwopalne lub wybuchowe musi mieć wyjście ewakuacyjne z drzwiami otwieranymi na zewnątrz.

W przypadku drzwi uruchamianych mechanicznie musi istnieć możliwość ich otwierania ręcznego w razie awarii zasilania.

Drzwi i drogi używane do opuszczenia firmy w nagłym wypadku są wyraźnie oznakowane jako wyjście lub droga ewakuacyjna i wszyscy pracownicy powinni zostać odpowiednio przeszkoleni, by w czasie ewakuacji kierowali się odpowiednimi znakami.

System wykrywania pożaru/alarm przeciwpożarowy, który jest wyraźny, słyszalny (i wizualny jeżeli wymaga tego charakter zakładu) musi znajdować się we wszystkich obszarach miejsca pracy i musi być regularnie testowany, aby upewnić się, że jest sprawny.

Środki gaszenia ogania oraz oświetlenie awaryjne jak również plany ewakuacyjne ma być zgodne z instrukcją ppoż. obowiązującą w KOLTECH oraz odpowiednimi procedurami.

W KOLTECH wyznaczona jest osoba, która pomaga kierownictwu zakładu w upewnieniu się, że wszystkie elementy ochrony przeciwpożarowej oraz program gotowości do reagowania w nagłych przypadkach zostały wdrożone i działają. Koordynator musi przejść szkolenie w zakresie planowania gotowości do reagowania w nagłych przypadkach i zapoznać się z wszystkimi elementami zakładowego planu ochrony przeciwpożarowej.

KOLTECH przekazuje plan awaryjny wszystkim pracownikom w miejscu pracy.

KOLTECH posiada wszelkie aktualne i wymagane świadectwa inspekcji przeciwpożarowych.

Wszelkie pożary są badane w celu określenia ich podstawowych przyczyn, zaś kierownictwo zakładu musi opracować i wdrożyć odpowiednią strategię, aby zapobiec powtórzeniu się problemu.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

Oczekuje się od dostawców KOLTECH posiadania przez nich aktualnego systemu przeciwpożarowego zgodnego z polskimi nomami.

h. Sprzęt ochrony osobistej (PPE)

Stosowne środki ochrony indywidualnej (PPE) są przekazywane pracownikom bezpłatnie (co obejmuje również ich wymianę u wszystkich osób znajdujących się w miejscu pracy, zgodnie z wymogami prawa).

Osoby na kierowniczych stanowiskach muszą upewnić się, że przekazywane PPE są noszone i używane prawidłowo.

ŚOI (PPE) muszą być zapewnione w każdej z następujących grup:

• **Ochrona oczu/twarzy**: Tam, gdzie istnieje możliwość zranienia się ruchomymi przedmiotami bądź płynami lub połączenie obu tych zagrożeń. Rodzaj ochrony oczu będzie zależał od zagrożenia i może obejmować okulary ochronne, gogle, osłony twarzy i/lub cieniowane soczewki.

• **Ochrona stóp (obuwie ochronne):** Pracownicy muszą zawsze nosić odpowiednie obuwie. Zakład powinien zapewnić obuwie ochronne w przypadku, gdy może zdarzyć się zranienie stóp, aby chronić pracowników przed uderzeniem spadającymi lub toczącymi się przedmiotami, które mogłyby przedziurawić but i podeszwę, lub w miejscach, w których stopy są narażone na kontakt z płynami, innymi zanieczyszczeniami, niebezpiecznymi substancjami chemicznymi lub zagrożeniami elektrycznymi.

• **Ochrona słuchu (nauszniki i/lub zatyczki do uszu):** Tam, gdzie może nastąpić utrata słuchu z powodu wysokiego poziomu hałasu. Ochrona słuchu powinna redukować narażenie na hałas do poziomu poniżej 85 decybeli (dB).

• **Ochrona rąk (odpowiednia klasa rękawic**): Aby zapewnić odpowiednią ochronę przed kontaktem z substancjami chemicznymi, ranami szarpanymi, oparzeniami, ukłuciami i ekstremalnie wysoką lub niską temperaturą.

• **Ochrona głowy (kask ochronny**): Dla ochrony przed obrażeniami w wyniku uderzenia i przebicia skóry przez spadające i ruchome przedmioty oraz ograniczonej ochrony przed poparzeniami w wyniku porażenia prądem elektrycznym.

• **Odzież ochronna:** Aby zapobiec kontaktowi z substancjami chemicznymi, ranom szarpanym, ukłuciom, narażeniu na niską temperaturę i oparzenia.

W KOLTECH umieszczone są widoczne oznakowania w miejscach, w których konieczne jest stosowanie PPE, w języku rozumianym przez wszystkich.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

Oczekuje się od dostawców KOLTECH posiadania sprzętu PPE zgodnie z ich charakterem działalności i obowiązującymi przepisami w tej dziedzinie.

i. Bezpieczeństwo maszyn

Specjalne urządzenia (tj. wózki widłowe, windy towarowe, kotły, nieogrzewane płomieniem zbiorniki ciśnieniowe, piece itp.) i/lub maszyny zostały odpowiednio zarejestrowane i opatrzone świadectwem rejestracji, zgodnie z wymogami UDT.

Punkty pracy i inne potencjalnie niebezpieczne części są zakryte stosownymi **zabezpieczeniami** i odpowiednio poddawane konserwacji.

Maszyny są wyposażone w odpowiednie wyłączniki awaryjne tam, gdzie jest to wymagane.

Operatorzy wszystkich urządzeń specjalnych (wózków widłowych, wind towarowych, kotłów, elektrycy itp.) i/lub maszyn są odpowiednio przeszkoleni w zakresie bezpiecznych procedur operacyjnych i w stosownych przypadkach posiadają uprawnienia do obsługi tych urządzeń.

Kontrolowany kontakt z **zagrożeniem** jest wyraźnie określony i oceniony (co obejmuje np. ryzyko porażenia prądem, wózki widłowe, czynniki rakotwórcze, toksyny itp.)

Przestrzegane są wymogi dotyczące konserwacji i inspekcji specjalnych urządzeń i/lub maszyn, zgodnie ze standardami przemysłowymi lub obowiązującymi przepisami.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

Apteczki są w pełni wyposażone i łatwo dostępne dla wszystkich, zaś daty ważności artykułów są okresowo sprawdzane i przeterminowane materiały są natychmiastowo wymieniane.

Badania medyczne i/lub z zakresu medycyny pracy są zapewniane zgodnie z wymogami prawa.

Firma wdrożyła mechanizm/program identyfikacji, oceny i kontroli narażenia na wykonywanie ciężkich prac fizycznych (jak np. ręczny przeładunek, podnoszenie ciężkich przedmiotów, długie wykonywanie powtarzalnych zadań i inne ciężkie prace fizyczne), aby zapobiec wypadkom związanym z wykonywaniem takich prac.

j. Substancje chemiczne i materiały niebezpieczne

Substancje chemiczne w tym łatwopalne są odpowiednio oznakowane, używane i przechowywane w sposób, który zapobiega wyciekom i nieumyślnemu zmieszaniu materiałów niezgodnych, poprzez korzystanie ze stosownych pojemników wtórnych (zgodnie z kartami charakterystyki substancji, MSDS). Wszystkie substancje chemiczne używane w KOLTECH muszą być zidentyfikowane i posiadać wymagane prawem aktualne karty charakterystyki.

KOLTECH usuwa odpady niebezpieczne w sposób, który chroni zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich osób oraz nie zagraża środowisku naturalnemu.

Zbiorniki i cylindry z gazem płynnym propanem, oraz obszary składowania substancji chemicznych są ulokowane bezpiecznie, z dala od źródeł ciepła i materiałów łatwopalnych, na zabezpieczonym obszarze w rozsądnej odległości od wszystkich pracowników, aby zapobiec zagrożeniom i wypadkom.

Karty charakterystyki substancji (MSDS) są łatwo dostępne w obszarach roboczych, w których używane są substancje chemiczne i zostały sporządzone w języku(-ach) rozumianych przez pracowników korzystających z danej substancji chemicznej/materiałów.

KOLTECH posiada umowę z podmiotem zajmującym się utylizacją odpadów niebezpiecznych. Zgodnie z powyższą umową odpady niebezpieczne są odpowiednio transportowane, przechowywane i usuwane.

Przeprowadzany jest okresowy monitoring, aby ustalić, czy kontakt z tymi substancjami nie przekracza określonych limitów. Dotyczy to wszystkich obszarów, w tym stref produkcji, obszarów stosowania substancji chemicznych, laboratoriów, magazynów i działu konserwacji.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

k. Łazienki/toalety

Na podstawie liczby pracowników należy zapewnić odpowiednią ilość toalet, osobnych dla kobiet i mężczyzn (i oznakowanych zgodnie z wymogami prawa).

Łazienki/toalety muszą spełniać wymogi lokalne w zakresie higieny, w tym być wyposażone w umywalki z bieżącą wodą. Wyposażenie łazienek i toalet w firmie musi być regularnie czyszczone i poddawane konserwacji, aby zapewnić odpowiednie standardy czystości. Dostępna jest woda nadająca się do picia.

Wdrożone zostały stosowne systemy zarządzania, aby zapewnić zgodność z tym standardem.

Oczekuje się od dostawców KOLTECH posiadania odpowiednio zabezpieczonego sprzętu i materiałów zgodnie z ich charakterem działalności i obowiązującymi przepisami w tych dziedzinach.

l. Jadalnie

Jadalnie/pomieszczenia socjalne (jeżeli zostały zapewnione) są czyste i dobrze utrzymywane.

4.0 Zarządzanie ochroną środowiska

Dostawcy są odpowiedzialni za zarządzanie wpływem wywieranym przez ich zakłady na środowisko naturalne, a także za ocenę i minimalizowanie tego wpływu. Określone obszary skupienia obejmują emisje do powietrza, redukcję odpadów, odzyskiwanie surowców i utylizację odpadów, zużycie wody i odprowadzanie ścieków oraz emisję gazów cieplarnianych.

Zobowiązanie firmy KOLTECH do prowadzenia działań na rzecz ochrony środowiska jest mocno związane z tym, w jaki sposób działają nasze zakłady. Oprócz proaktywnego zarządzania własnymi operacjami, dostawcy powinni również wpływać na swój łańcuch dostaw, aby zwiększyć poziom zrównoważonego rozwoju. Dostawcy są odpowiedzialni za prowadzenie działań na rzecz zminimalizowania wpływu swoich zakładów na środowisko. Odpowiedzialne działania na rzecz ochrony środowiska powinny być podejmowane w następujących obszarach:

- Zarządzanie zużyciem energii i gazami cieplarnianymi;
- Gospodarka wodna;
- Zarządzanie zużytą wodą i ściekami;
- Zarządzanie emisjami do powietrza;
- Utylizacja odpadów;
- Zarządzanie substancjami niebezpiecznymi i zapobieganie zanieczyszczeniu gleby/wód gruntowych;
- Gospodarka gruntami i zróżnicowanie biologiczne;
- Zagrożenie hałasem.

Wszystkie wymagane zezwolenia, licencje i/lub zgłoszenia dotyczące emisji/usuwania substancji są przechowywane i dostępne, w zakresie (np.) emisji gazów cieplarnianych (GHE), usuwania odpadów stałych, zużycia i/lub poboru wody, oczyszczania lub odprowadzania ścieków, emisji do powietrza i zarządzania substancjami niebezpiecznymi.

Oczekuje się, aby dostawcy KOLTECH nie dopuścili się naruszenia przepisów o ochronie środowiska i nie zastosowano wobec nich kar finansowych i/lub sankcji innych niż finansowe z tytułu naruszenia tych przepisów w okresie ostatnich 12 miesięcy.

Marzec 2020

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY
Krzysztof Gawor

Przedsiębiorstwo Projektowo-Wdrożeniowe
KOLTECH
Spółka z o.o.
47-400 Racibórz, ul. Gospodarcza 2
REGON 270526490 NIP 639-000-53-49
- 6 -