

K O D E K S
E T Y C Z N Y



SPIS TREŚCI

WARTOŚCI FORTE **3**

WSTĘP **6**

PRACOWNICY **8**

Odpowiedzialna komunikacja	11
Wykorzystanie majątku firmy	17
Konflikt interesów	23
Zarządzanie różnorodnością	29
Rozwój zawodowy	35
Przyjazne miejsce pracy	39
Zdrowie, bezpieczeństwo i higiena pracy	45

ŚRODOWISKO NATURALNE **50**

Działalność prośrodowiskowa	53
Odpowiedzialność	57
Edukacja ekologiczna	61

RYNEK I OTOCZENIE BIZNESOWE **64**

Klienci	67
Dostawcy	71
Inwestorzy i akcjonariusze	75
Konkurencja	77
Spółeczność lokalna	79

KANAŁY KOMUNIKACJI **82**

Rzecznicy ds. etyki	83
Wyjaśnianie wątpliwości i proponowanie zmian postanowień Kodeksu etycznego	84

WARTOŚCI FORTE

Kodeks etyczny określa wartości naszej organizacji. Traktujemy je jako deklarację w stosunku do wszystkich osób i firm związanych z FORTE, wskazując na to, co dla Grupy nadrzędne, ważne i o czym pamiętamy budując relacje z naszymi pracownikami i otoczeniem zewnętrznym. Głównym celem Kodeksu etycznego jest rekomendacja wartości, postaw oraz zasad zachowania, podczas wykonywania codziennej pracy. Pragniemy, aby Kodeks stanowił drogowskaz dla podejmowanych przez nas działań w relacjach ze współpracownikami, klientami, dostawcami, konkurencją, otoczeniem społecznym i środowiskiem naturalnym. Zadaniem Kodeksu jest ułatwienie dokonywania właściwych wyborów poprzez wskazanie kluczowych wzorców i norm etycznych w naszej organizacji i działalności zawodowej.





ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Otoczający świat wymaga naszej uwagi. Namysłu nad tym, jak go ulepszać, aby ten daleki i abstrakcyjny stał się bliski i kochany.

Odpowiedzialność to nie ilość przyjętych zobowiązań, to chęć poprawy jakości życia.

Wstuchujemy się więc w potrzeby pracowników, klientów, partnerów biznesowych oraz lokalnych społeczności i w oparciu o nie wyznaczamy kierunki rozwoju firmy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ TO WZAJEMNE ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKÓW I ORGANIZACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI, DZIAŁANIACH I CODZIENNEJ PRACY.



WRAŻLIWOŚĆ

Tak dużo dzieje się wokół nas... Wrażliwość pozwala zatrzymać się z uwagą, otworzyć na potrzeby innych i docenić to, co na pozór niewidoczne.

Z niej czerpiemy siłę, która pomaga angażować się w to, co ważne i realizować wyjątkowe projekty.

WRAŻLIWOŚĆ TO OTWARCIE SIĘ NA POTRZEBY INNYCH, ZROZUMIENIE ICH PROBLEMÓW I REAGOWANIE NA NIE.



WSPÓŁPRACA

Każdy z nas jest inny. W natłoku zadań i zawrotnym tempie życia zapominamy, że to, co nas różni, również łączy. Odmienność jest niezbędna. Pozwala dostrzec potrzebę zmiany, napędza, skłania do dyskusji i współdziałania.

Tylko z wymiany doświadczeń, ścierania się poglądów, pomysłów i postaw powstają dobre rozwiązania, które mają szansę zmieniać nasz dom, nasze życie, nasz świat.

WSPÓŁPRACA TO WYMIANA DOŚWIADCZEŃ, OTWARCIE SIĘ NA POGLĄDY I POMYSŁY INNYCH W REALIZACJI WSPÓLNYCH CELÓW.



ROZWÓJ

Można go wyrażać w liczbie sprzedanych produktów, wysokości osiągniętych dochodów czy wielkości inwestycji. To jednak nie tylko one świadczą o wzroście.

Przyjazne miejsce pracy, możliwość osobistego i zawodowego rozwoju pracowników są równie ważne, jak nowe technologie i produkty.

Firmę tworzą ludzie. Dzięki ich talentom, wiedzy i kompetencjom możliwy jest ciągły rozwój firmy.

ROZWÓJ TO MOŻLIWOŚĆ INDYWIDUALNEGO PODNOSZENIA SWOICH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH NA WIELU PŁASZCZYZNACH, UCZESTNICTWO W KONFERENCJACH, SZKOLENIACH, STUDIACH PODYPLOMOWYCH I INNYCH PROGRAMACH ROZWOJOWYCH, UDZIAŁ W CIEKAWYCH PROJEKTACH ORAZ SAMOREALIZACJA.

WSTĘP

W JAKIM CELU POWSTAŁ KODEKS ETYCZNY?

Opracowany Kodeks etyczny stanowi wyraz przekonania, że w naszej codziennej pracy należy kierować się spójnym i uniwersalnym systemem wartości oraz zasad, obowiązujących wszystkich, bez względu na zajmowane w strukturze FORTE miejsce i stanowisko. Kodeks etyczny odnosi się nie tylko do postaw i zachowań naszych pracowników, ale także do wszystkich podmiotów z którymi współpracujemy.

Czujemy się odpowiedzialni za to, co tworzymy, za środowisko w którym pracujemy i żyjemy. Zaangażowanie w życie społeczności lokalnych jest jedną z ważnych wartości, leżących u podstaw działania Grupy FORTE. Naszą ambicją jest być podmiotem wiarygodnym, który w sposób otwarty komunikuje przyjęte przez siebie wartości i zasady postępowania. Zasady są jak drogowskazy. Kodeks etyczny daje wskazówki, jak postępować zgodnie z przepisami prawa, zasadami i normami etycznymi przyjętymi w FORTE. Zadaniem Kodeksu jest ułatwienie dokonywania właściwych wyborów m.in. poprzez wskazanie najważniejszych wzorców i norm etycznych w działalności zawodowej i relacjach społecznych. Wdrożenie dokumentu nie zwalnia pracowników z dokonywania samodzielnej oceny danej sytuacji. W przypadku wątpliwości lub gdy opisane zasady nie dają wystarczających wskazówek jak należy postąpić, można zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub do rzecznika etyki.

DO KOGO JEST SKIEROWANY KODEKS ETYCZNY?

Kodeks etyczny określa standardy, normy i zasady postępowania skierowane do wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar etatu, czas i miejsce pracy oraz rodzaj wykonywanych zadań, a także współpracowników i kontrahentów Grupy FORTE.

Nieprzestrzeganie zasad opisanych w Kodeksie etycznym może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z tymi regułami i zobowiązują się do ich stosowania poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.

PRZESTRZEGANIE PRAWA, POLUBOWNE ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

Grupa FORTE w każdym obszarze swojego działania przestrzega obowiązującego prawa krajowego, prawa Unii Europejskiej, prawa międzynarodowego oraz praw człowieka opisanych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

Wszelkie spory, których stroną jest któryś z podmiotów należących do Grupy FORTE, staramy się rozwiązać na drodze polubownej.

POWINNOŚCI KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

Osoby kierujące firmą, należące do kadry kierowniczej i nadzorujące pracę innych pracowników, ponoszą szczególną odpowiedzialność za przestrzeganie Kodeksu etycznego. Dla naszej kultury – etycznego i zgodnego z przyjętymi zasadami postępowania – bardzo ważne jest przykładowe zachowanie kadry zarządzającej. Osoby te winny czuwać nad przestrzeganiem Kodeksu etycznego przez swoich podwładnych oraz nad tym, by podmioty zewnętrzne, z którymi współpracujemy znaly nasze zasady i procedury oraz dostosowały się do nich.

PRACOWNICY



NASZE WARTOŚCI



ODPOWIEDZIALNOŚĆ

oznacza wzajemne zobowiązanie pracowników Grupy oraz FORTE w procesie podejmowania decyzji, działaniach i codziennej pracy.



WRAŻLIWOŚĆ

oznacza otwarcie się na potrzeby innych, zrozumienie ich problemów i reagowanie na nie.



WSPÓŁPRACA

oznacza wymianę doświadczeń, wiedzy, otwarcie na poglądy i pomysły innych w realizacji wspólnych celów.



ROZWÓJ

to możliwość indywidualnego podnoszenia swoich kwalifikacji i kompetencji zawodowych na wielu płaszczyznach, w szczególności uczestnictwo w konferencjach, szkoleniach, studiach podyplomowych i innych programach rozwojowych.



1. ODPOWIEDZIALNA KOMUNIKACJA

1. Odpowiedzialna i efektywna komunikacja jest niezbędna dla prawidłowego funkcjonowania firmy.
2. Kanały przepływu informacji w firmie muszą być czytelne i dokładnie określone. Chcemy, aby zasady przepływu informacji w ramach FORTE i poza Spółką były jasne, zrozumiałe dla wszystkich, niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz dokładnie określone.
3. Komunikacja dwustronna między kadrą zarządzającą, a pracownikami jest kluczowa dla działalności firmy, buduje dobre relacje i przyjazną atmosferę. W relacjach pracowniczych nastawiamy się na współpracę i porozumienie przejawiające się otwartością i profesjonalizmem oraz wspólnym wypracowaniem właściwych rozwiązań.
4. Każdy pracownik ma dostęp do bieżących informacji o Spółce w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań. Należy dokładnie i możliwie precyzyjnie dostosowywać zakres i treść wypowiedzi do jej odbiorcy. Nie należy wysyłać wiadomości do osób, które nie powinny ich otrzymywać.
5. Informacje dotyczące firmy są przekazywane na zewnątrz przez osoby oficjalnie do tego upoważnione. Komunikujemy je w sposób rzetelny i odpowiedzialny mając na względzie dobre imię FORTE.
6. FORTE dba o należyłą komunikację z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z firmą. Komunikujemy się z otoczeniem w sposób profesjonalny, nastawiony na merytoryczną współpracę i budowanie dobrych partnerskich relacji.

7. Wypowiadając się publicznie na temat firmy, mamy świadomość, że reprezentujemy ją i jej wartości.
8. Informacje ujawniane np. w mediach społecznościowych przez osoby współpracujące ze Spółką nie mogą mieć negatywnego wpływu na wizerunek, reputację lub działalność FORTE.
9. Nie wolno ujawniać ani wykorzystywać poufnych lub istotnych informacji przed oficjalnym terminem ich rozpowszechniania.
10. Dbamy o kulturę wypowiedzi. Unikamy wulgaryzmów i sformułowań powszechnie uznanych za nieprzyzwoite. Wyrażamy się do siebie z szacunkiem.
11. Nawet anonimowe korzystanie z internetu i social mediów nie zwalnia nas z odpowiedzialności za nasze wypowiedzi oraz wpływa na nasz wizerunek (to jak widzą nas inni ludzie). Pamiętajmy, że negatywne komentarze wpływają na wizerunek FORTE. Lepiej spróbować rozwiązać problem drogą oficjalną, niż komentować go w social mediach.

PRZYKŁAD A

Czy mogę komentować zdarzenia dotyczące pracy na Facebooku lub w innych mediach społecznościowych?

Tak, jeżeli nie jest to tajemnica firmy, informacja poufna lub inna stanowiąca tajemnicę a informacja ta jest prawdziwa i nie działa na szkodę Spółki, to możemy komentować zdarzenia. Pamiętaj, że jeśli krytyka odnosi się do FORTE i pracowników Spółki powinna być konstruktywna. Jeśli masz podejrzenie naruszenia zasad Kodeksu bądź jakiegokolwiek nadużycia zgłoś problem drogą służbową. Nie upubliczniaj swoich komentarzy dotyczących podejrzeń przed wyjaśnieniem sprawy.

PRZYKŁAD B



Wydarzyło się coś ważnego w firmie. Dziennikarze pod bramą zakładu zaczepiają ludzi i proszą o wypowiedź na temat tego zdarzenia.

Czy mogę udzielić komentarza?

Nie, nie powinienes/powinnaś udzielać informacji. Możesz poinformować dziennikarzy, że nie jesteś osobą upoważnioną do udzielania takich informacji i skierować ich do Biura Zarządu bądź Biura Zarządzania Marką, gdzie uzyskają oficjalne stanowisko firmy na temat sytuacji. W przypadku kluczowych zdarzeń w FORTE komentarza powinny udzielać tylko osoby do tego wyznaczone lub uprawnione.

PRZYKŁAD C



Mój kolega przesyła w jednej wiadomości wiele informacji do różnych osób w firmie. Do części z nich niektóre informacje nie powinny w ogóle trafić. Robiąc tak, w pewien sposób, rozbija odpowiedzialność za projekt na kilka osób i później nie czuje się za niego odpowiedzialny. Co mogę zrobić w takiej sytuacji?

Twój kolega nie powinien wysyłać maili do tak wielu osób. Czasem zamiast je pisać warto zorganizować krótkie spotkanie i wszystko omówić w mniejszym gronie. Zwróć uwagę koledze. Jeśli to nie pomoże zgłoś problem swojemu przełożonemu, może rozmowa z nim wystarczy, żeby kolega zmienił zachowanie.

PRZYKŁAD D

Moja koleżanka wysyła maile masowo, do kilkudziesięciu osób, których te wiadomości nie dotyczą i nie ukrywa tożsamości odbiorców. Czy może tak robić?

Nie, nie powinna tak robić. Takie zachowanie jest niezgodne z RODO. Dodatkowo, koleżanka wysyłając takie maile sprawia, że ludzie poświęcają czas na sprawy, z którymi nie mają nic wspólnego. Zwróć uwagę koleżance, może nie wie, że takie zachowanie jest błędne.



**OPIERAM SIĘ NA FAKTACH,
NIE NA OPINIACH**



**NIE UŻYWAM SŁÓW POWSZECHNIE
UWAŻANYCH ZA NIEPRZYZWOITE
I OBRAŻLIWE**



**WIEM, ŻE MOJE ZACHOWANIE I MOJE
PUBLICZNE WYPOWIEDZI WPŁYWAJĄ
NA WIZERUNEK FIRMY**





2. WYKORZYSTANIE MAJĄTKU FIRMY

1. Wykorzystanie majątku firmy służy pracownikom do prawidłowego wykonywania powierzonych im obowiązków, a Spółce do realizacji określonych celów biznesowych.
 - A dbamy o wszelkie aktywa materialne i finansowe znajdujące się w posiadaniu Spółki,
 - B szanujemy prawa własności intelektualnej przysługujące innym podmiotom lub osobom,
 - C wykorzystujemy w pracy jedynie takie informacje objęte tajemnicą Spółki lub informacje poufne, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania naszej pracy,
 - D używamy logo Spółki i jej znaku jedynie w uprawniony sposób,
 - E wszelkie narzędzia pracy wykorzystywane są przez nas w celu realizacji wyznaczonych zadań,
 - F wykorzystujemy sprzęt zgodnie z instrukcjami, jego przeznaczeniem i dbamy, aby zasoby znajdujące się w naszej dyspozycji nie były marnotrawione,
 - G nie tolerujemy niedbalstwa oraz marnotrawstwa naszych zasobów,
 - H chronimy przed kradzieżą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem wszelkie mienie firmy i wartości intelektualne.
2. Wykorzystując majątek FORTE kierujemy się poniższymi zasadami:
 3. W sposób właściwy i efektywny wykorzystujemy czas pracy, co między innymi oznacza, że jesteśmy punktualni, nie przedłużamy spotkań i nie robimy zbyt wielu przerw w trakcie dnia pracy.

4. Godnie reprezentujemy interesy FORTE w relacjach z podmiotami zewnętrznymi. Uczestnicząc w wyjazdach służbowych i ponosząc wydatki reprezentacyjne, w szczególności związane z udziałem w spotkaniach z kontrahentami Spółki, postępujemy odpowiedzialnie, dbamy o adekwatność i zasadność kosztów na etapie ich ponoszenia i akceptowania. Zgodnie z rzeczywistością, dokładnie i w pełni rejestrujemy wydatki poniesione na podróże służbowe. Nigdy nie wykorzystujemy funduszy firmy do opłacania prywatnych podróży lub uzupełnienia własnych dochodów.
5. Przestrzegamy zasad dotyczących korzystania ze służbowych kart kredytowych, preferowanych usługodawców w dziedzinie podróżowania, niezbędnych zgód kierownictwa, pokwitowań, zestawień wydatków itp. kwestii związanych z podróżowaniem.
6. Podczas podróży służbowych lub działając w imieniu Spółki nie należy przyjmować lub wystosowywać zaproszeń na spotkania, imprezy, które mogłyby negatywnie wpływać na reputację lub wizerunek firmy.
7. Nie wykorzystujemy służbowego sprzętu i innych zasobów FORTE w szczególności do:
 - A angażowania się w nielegalne działania,
 - B oglądanie pornografii,
 - C uzyskiwanie dostępu do stron nawołujących do nienawiści, rasizmu, dyskryminacji,
 - D prowadzenia działalności politycznej,
 - E realizowania zadań związanych z zatrudnieniem w innym miejscu lub działań biznesowych niezwiązanych ze Spółką.
8. Wykorzystujemy sprzęt służbowy jedynie zgodnie z przyjętymi w firmie zasadami i regulacjami.
9. Stawiamy sobie za cel kształtowanie świadomości i prawidłowych postaw pracowników w odniesieniu do zagadnień ochrony zasobów Spółki, obejmujących w szczególności mienie firmy, prawo własności intelektualnej, oprogramowanie, tajemnicę przedsiębiorstwa i informacje poufne.



PRZYKŁAD A

Chciałbym/chciałabym wykorzystać jedną z naszych maszyn do przycięcia listwy, ponieważ robię w domu remont. Czy mogę to zrobić?

Zapytaj swojego przełożonego o zgodę na wykorzystanie maszyny. Jeśli wyrazi zgodę i otrzymasz wycenę usługi, oraz zgodzisz się za tę usługę zapłacić, to możesz skorzystać ze sprzętu.



PRZYKŁAD B

Dostawca przysłał nam wzory uchwytów, które nie zostały wybrane do kolekcji mebli. Czy mogę je zabrać?

Zabranie jakiegokolwiek rzeczy z firmy jest kradzieżą. Jeżeli uchwyty nie zostały wykorzystane, a chciałbyś/chciałabyś je wziąć, zapytaj o zgodę przełożonego. Jeśli się zgodzi, możesz je zabrać. Pamiętaj jednak, że konieczne jest posiadanie przepustki. Poproś o jej wystawienie przełożonego.



PRZYKŁAD C

Mój współpracownik ze zmiany przede mną jest bałaganiarzem. Na naszym stanowisku pracy, po jego zmianie, zawsze jest nieporządek i nigdy nie mogę znaleźć od razu odpowiednich narzędzi. Co mam zrobić?

Przed wszystkim porozmawiaj ze współpracownikiem z wcześniejszej zmiany. Obowiązkiem wszystkich pracowników FORTE jest utrzymywanie czystości na swoich miejscach pracy. Dotyczy to również usuwania odpadów. Jeśli rozmowa nie pomoże, zgłoś problem przełożonemu.

**PRZYKŁAD D**

Mój kolega w czasie zabezpieczania paczki zużywa zdecydowanie więcej folii niż to konieczne.

Czy powinienem/powinnam zwrócić mu uwagę?

Tak, powinnaś/powinieneś z nim porozmawiać. Jeżeli rozmowa nie pomoże i kolega wciąż będzie zużywał więcej folii niż to koniecznie zasygnalizuj ten problem przełożonemu.

**PRZYKŁAD E**

Chciałbym/Chciałabym kupić uchwyty, których firma używa do produkcji mebli, ponieważ uchwyty w moich meblach uległy zniszczeniu. Czy mogę kupić takie uchwyty w FORTE?

Zgłoś taką potrzebę swojemu przełożonemu. Jeśli nie koliduje to z potrzebami firmowymi, możesz otrzymać zgodę na zakup takich uchwytów w korzystnej cenie.

**PRZYKŁAD F**

Jedna z moich współpracownic stale się spóźnia na umówione spotkania. W ten sposób umówione z nią osoby tracą czas, który mogliby wykorzystać w produktywny sposób. Co mogę zrobić w takiej sytuacji?

Porozmawiaj ze swoją współpracownicą. Wyjaśnij jej, że punktualność jest ważna, a jej brak wpływa negatywnie na pracę i produktywność wszystkich uczestników spotkania. Jeśli rozmowa nie przyniesie oczekiwanych rezultatów zasygnalizuj problem przełożonemu.



**DBAM O CZYSTOŚĆ
W MIEJSCU PRACY**



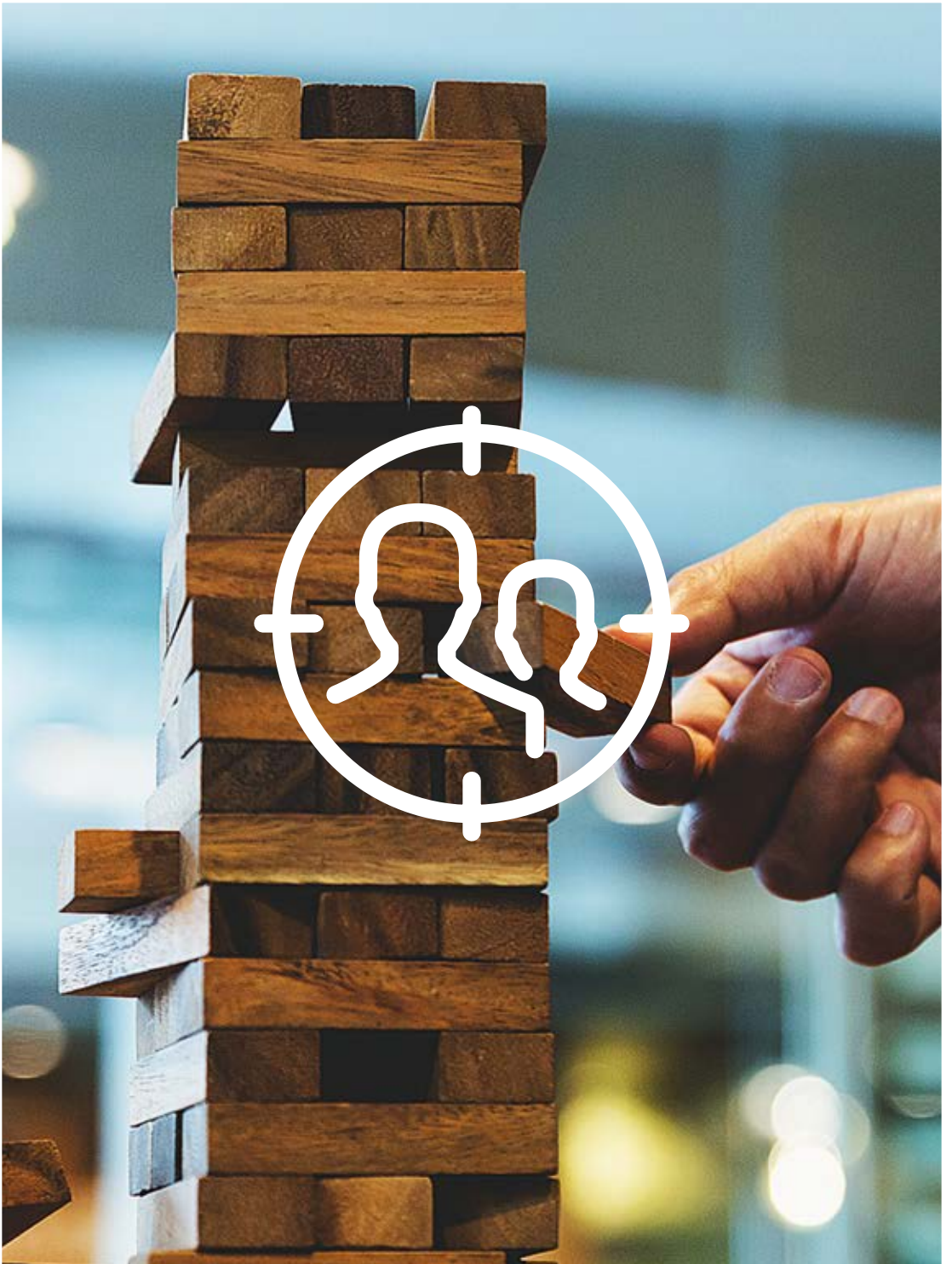
**KORZYSTAM ZE SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO
W SPOSÓB ZGODNY Z ZASADAMI**



**PRZESTRZEGAM ZASAD KORZYSTANIA
ZE SŁUŻBOWYCH KART KREDYTOWYCH**



**SZANUJĘ CZAS SWÓJ I SWOICH
WSPÓŁPRACOWNIKÓW**



3. | KONFLIKT INTERESÓW

1. Konflikt interesów ma miejsce, kiedy pracownik działając na własną korzyść lub korzyść innej osoby lub podmiotu, wobec którego ma zobowiązania, działa jednocześnie wbrew interesom FORTE, a także poprzez to działanie nie jest w stanie wykonywać swojej pracy na rzecz firmy w sposób obiektywny i efektywny.
2. Jesteśmy lojalni wobec firmy i zawsze działamy w jej najlepszym interesie. Informujemy naszego bezpośredniego przełożonego o innych formach naszej aktywności zawodowej. Unikamy konfliktów interesów oraz innych czynności, które mogłyby zaszkodzić firmie lub negatywnie odbić się na jej reputacji. Nawet pozory istnienia konfliktu interesów mogą podważyć uczciwość Spółki i pracownika w opinii współpracowników, klientów, dostawców i innych podmiotów, z którymi prowadzimy interesy. Nie podejmujemy dodatkowych prac, jeżeli kolidują one z wykonywaniem podstawowych obowiązków lub negatywnie wpływają na obiektywizm podczas podejmowania decyzji służbowych.
3. Decyzje biznesowe podejmujemy bezstronnie, kierując się wyłącznie interesem FORTE.
4. Jakakolwiek forma łapówki lub nielegalnej prowizji wypłaconej w zamian za pomoc przy zawarciu transakcji, umowy lub innego zobowiązania jest zabroniona. Zakaz wynika nie tylko z faktu, iż takie działanie prowadzi do konfliktu interesów, ale również stąd, że zachowania takie są niezgodne z prawem.

5. Każdą potencjalną lub zaistniałą sytuację konfliktu interesów należy ujawnić na piśmie przełożonemu lub rzecznikowi ds. etyki. W razie uzyskania informacji o istniejącej lub ewentualnej sytuacji konfliktu interesów należy ją niezwłocznie zgłosić przełożonemu lub rzecznikowi ds. etyki.

WARTO WIEDZIEĆ

Nie wiesz co robić? Napisz do rzecznika ds. etyki

rzecznik.etyki@forte.com.pl
rzecznik.ostrow@forte.com.pl
rzecznik.hajnowka@forte.com.pl
rzecznik.suwalki@forte.com.pl
rzecznik.tanne@forte.com.pl
rzecznik.bialystok@forte.com.pl
rzecznik.ukr@forte.com.pl

6. Konflikt interesów nie stanowi naruszenia postanowień Kodeksu etycznego, jeżeli został ujawniony przełożonemu lub rzecznikowi ds. etyki.
7. Brak odpowiedniego zgłoszenia konfliktu interesów lub niezastosowanie się do wskazówek przełożonego lub rzecznika ds. etyki będzie stanowiło naruszenie Kodeksu etycznego.

8. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, czy dana sytuacja lub okoliczność stanowi konflikt interesów lub prowadzi do niego, należy skonsultować się z przełożonym lub rzecznikiem ds. etyki.
9. Wszelkie zatrudnienie poza firmą, przedsięwzięcia biznesowe i inwestycje nie mogą stanowić działalności konkurencyjnej dla pracodawcy i nie mogą mieć negatywnego wpływu na obowiązki służbowe pracownika. Wszyscy pracownicy powinni być lojalni wobec FORTE, a ich działania powinny być realizowane na rzecz interesu FORTE.
10. Jeżeli członek rodziny pracownika lub osoba jemu bliska pracuje w FORTE, to należy dbać, by wszelkie realizowane przez pracownika działania miały na celu zapewnienie jak największych korzyści dla firmy. Relacje osobiste oraz rodzinne nie mogą stanowić przeszkody w prawidłowym podejmowaniu decyzji. Pracownik nie powinien być angażowany w podejmowanie decyzji dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia, oceny lub awansu dotyczących członka jego rodziny oraz osób, które są mu bliskie. Jeśli dojdzie do takiej sytuacji, gdzie przełożony ma ocenić pracownika, który jest członkiem jego rodziny

lub osobą mu bliską, konieczny jest w takiej ocenie i rozmowie udział przedstawiciela Biura Personalnego (dyrektora, zastępcy dyrektora bądź kierownika).

11. Nie akceptujemy działań naruszających naszą bezstronność związaną z pełnieniem funkcji lub realizacją przypisanych zadań. Za niedozwolone uznajemy wszelkie formy zachowań korupcyjnych.
12. Nie proponujemy ani nie wręczamy partnerom biznesowym korzyści materialnych, z wyjątkiem upominków firmowych o nieznacznej wartości. Nie przyjmujemy od partnerów biznesowych żadnych korzyści materialnych. Dokładne regulacje dotyczące prezentów zawarte są w Procedurze Przeciwdziałania Nadużyciom.
13. Informujemy bezpośredniego przełożonego lub rzeczownika ds. etyki o wszelkich próbach wręczenia korzyści lub o korzyściach faktycznie uzyskanych.

PRZYKŁAD A

Czy mogę polecić firmę członka mojej rodziny jako podwykonawcę w działaniach firmy FORTE?

Tak, możesz polecić członka rodziny jako podwykonawcę, tzn. możesz wskazać do kogo skierować ofertę, jednak nie możesz mieć wpływu na rozstrzygnięcie przetargu lub konkursu.

PRZYKŁAD B

Dostawca sprzętu przyniósł mi drogi alkohol w ramach prezentu po przetargu, który skończył się dla niego pozytywnie. Czy mogę przyjąć prezent?

Nie. Nie przyjmujemy od partnerów biznesowych korzyści materialnych. Powiedz, że Kodeks etyczny FORTE zabrania pracownikom przyjmowania prezentów.

PRZYKŁAD C

Czy mogę polecić członka rodziny do pracy w FORTE?

Tak, pod warunkiem, że nie masz wpływu na proces rekrutacyjny na dane stanowisko oraz na ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia.



JESTEM LOJALNY/LOJALNA WOBEC FORTE



**NIE PRZYJMUJĘ I NIE PROPONUJĘ
KORZYŚCI MATERIALNYCH**



**INFORMUJĘ ODPOWIEDNIE OSOBY
O POTENCJALNYM KONFLIKCIE
INTERESÓW**



4. | ZARZĄDZANIE RÓŻNORODNOŚCIĄ

1. Zróżnicowany zespół pracowników, wnoszący różne umiejętności, zdolności, doświadczenia i kulturę, jest niezwykle ważny dla kształtowania ładu organizacyjnego firmy i jej sukcesu na rynku. Podejmujemy wszystkie możliwe działania, aby nie dopuszczać do dyskryminacji i w pełni respektować podstawowe prawa człowieka bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, czy formę zatrudnienia.
2. Działamy wśród różnych kultur i narodowości z pełnym poszanowaniem prawa, kultury, zwyczajów, religii, tradycji oraz innych aspektów życia społecznego.
3. Naszym celem jest zapewnienie pracownikom oraz osobom ubiegającym się o pracę równych szans zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego. Sprawiedliwie traktujemy wszystkich bez względu na zajmowane stanowisko, staż pracy, niepełnosprawność, przynależność do związków zawodowych, wiek, płeć, orientację seksualną, wygląd zewnętrzny, narodowość, wyznanie czy przekonania polityczne.
4. Funkcjonujące w Spółce procedury rekrutacyjne, oceny pracownicze, przyznawanie awansów i wynagradzanie pracowników odbywają się w oparciu o jasno określone zasady i kryteria, które służą zagwarantowaniu równego traktowania wszystkich pracowników i osób ubiegających się o pracę w FORTE.

5. Spółka przeciwdziała wszelkim zachowaniom noszącym znamiona dyskryminacji, mobbingu, znieważenia, nękania lub braku szacunku dla drugiego człowieka. Nie akceptujemy jakichkolwiek zachowań dyskryminujących osoby, które sygnalizują problemy związane ze stosowaniem Kodeksu etycznego.
6. W FORTE nie zatrudniamy małoletnich oraz nie akceptujemy pracy przymusowej.
7. Współpracujemy i prowadzimy stały dialog ze związkami zawodowymi działającymi w Spółce. Uważnie wsłuchujemy się w opinie i spostrzeżenia przekazywane pracodawcy przez przedstawicieli związków zawodowych. Relacje między związkami zawodowymi a Spółką pragniemy budować w duchu woli wzajemnego zrozumienia i dialogu, aby przyczyniać się do tworzenia efektywnych i społecznie akceptowalnych rozwiązań.

PRZYKŁAD A



Jeden z moich współpracowników jest notorycznie wyśmiewany przez pozostałych członków brygady. Czy mogę mu jakoś pomóc?

Tak, możesz mu pomóc. Szanujemy wszystkich pracowników, niezależnie od pochodzenia, wyznania czy poglądów. Takie sytuacje nie powinny mieć miejsca. Powinieneś/powinnaś zgłosić tę sprawę do przełożonego.

PRZYKŁAD B



Niektórzy z moich współpracowników niewłaściwie traktują pracowników z zagranicy, np. zlecając im gorsze prace czy odnosząc się do nich bez szacunku. Co zrobić?

W naszej firmie nie godzimy się na dyskryminację ze względu na jakąkolwiek cechę: pochodzenie, płeć czy wyznani. Wszystkim należy się szacunek. Jeżeli widziałeś/widziałaś taką sytuację zgłoś ją do przełożonego lub rzecznika ds. etyki.

PRZYKŁAD C



Zauważyłem/zauważyłam, że nowy współpracownik spotkał się z wykluczeniem ze strony znacznej części naszego zespołu. Nowy pracownik jest osobą dynamiczną, ale nie otrzymuje wielu zadań, nie są mu przekazywane żadne informacje. Ostatnio wspominał coś o odejściu, chociaż jest świetnym specjalistą. Jak mu pomóc?

Powinieneś/powinnaś zgłosić tę sytuację do przełożonego. W naszej firmie nie ma przyzwolenia na takie zachowania. Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników Grupy FORTE.



DBAM O DOBRE RELACJE ZE
WSPÓŁPRACOWNIKAMI, NIEZALEŻNIE
OD ICH POCHODZENIA I RÓŻNIC
W POGLĄDACH



TRAKTUJĘ WSZYSTKICH Z SZACUNKIEM,
NIE DYSKRYMINUJĘ NIKOGO





5. | ROZWÓJ ZAWODOWY

1. Dzielimy się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z pracownikami i współpracownikami, merytorycznie i rzetelnie oceniamy ich pracę.
2. W sposób zrozumiały informujemy pracowników o zakresie ich obowiązków oraz oczekiwaniach na zajmowanym stanowisku.
3. Otwarcie i zrozumiale informujemy pracowników o oczekiwaniach w stosunku do nich, prowadzimy konstruktywny dialog dotyczący osiągniętych przez nich wyników.
4. Zapewniamy wszystkim pracownikom równe szanse w zakresie rekrutacji, szkoleń i awansów.
5. Tworzymy środowisko pracy umożliwiające zarówno awans pionowy, jak i poziomy. W pierwszej kolejności na wolne stanowiska pracy przeprowadzamy rekrutację wewnętrzną.
6. Dbamy o rozwój zawodowy stale podnosząc kompetencje i umiejętności pracowników oraz umożliwiamy rozwój osobisty.
7. Zapewniamy czytelne i sprawiedliwe zasady dostępu do szkoleń ukierunkowanych na rozwój w ramach zajmowanego stanowiska czy obszaru kompetencji.
8. Zobowiązujemy przełożonych do aktywnego wsparcia w zakresie rozwoju zawodowego podległych pracowników.

9. Zobowiązujemy wszystkich pracowników Grupy do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Wszelkie decyzje dotyczące awansu pracowników podejmujemy po rzetelnej analizie.
11. Stosujemy przejrzyste, zrozumiałe dla wszystkich i zgodne z prawem zasady wynagradzania.

PRZYKŁAD A



Ostatnio wszyscy pracownicy administracyjni z naszego Oddziału otrzymali informację o obowiązkowym szkoleniu wewnętrznym. Chciałem/chciałam na nie iść w wyznaczonym terminie, jednak nie pozwolił mi na to mój przełożony, który sam również nie poszedł na szkolenie. Czy mógł tak postąpić?

Nie, przełożony nie powinien Ci utrudniać uczestnictwa w obowiązkowym szkoleniu. Takie zachowania są niedopuszczalne i należy je zgłaszać do Biura Personalnego.



**BIORĘ UDZIAŁ W WEWNĘTRZNYCH
SZKOLENIACH OFEROWANYCH
PRZEZ FIRME**



**ZNAM SWOJE OBOWIĄZKI
I WYKONUJĘ JE SUMIENNIE**



**PO SZKOLENIACH DZIEŁĘ SIĘ SWOJĄ
WIEDZĄ ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI**



6. | PRZYJAZNE MIEJSCE PRACY

1. Naszym celem jest zapewnienie wszystkim pracownikom przyjaznych warunków i dobrej atmosfery pracy.
2. Kładziemy nacisk na współdziałanie, wzajemne zaufanie i szacunek. Chcemy, aby atmosfera w pracy służyła efektywnemu i kreatywnemu funkcjonowaniu całej firmy oraz budowaniu pozytywnych relacji ze współpracownikami, podwładnymi i przełożonymi.
3. Promujemy przyjazne i życzliwe postawy w miejscu pracy. Traktujemy innych z szacunkiem nawet wtedy, kiedy ich poglądy i opinie odbiegają od naszych.
4. Szanujemy prawa, godność i wolność osobistą naszych pracowników, współpracowników i kontrahentów.
5. Dokładamy starań, aby stwarzać możliwość swobodnego wyrażania opinii w sprawach zawodowych, z poszanowaniem godności i odmienności poglądów.
6. Zachowujemy wysoką kulturę osobistą w stosunku do współpracowników, przełożonych oraz innych osób, z którymi utrzymujemy kontakty zawodowe. Dbamy o dobrą atmosferę w pracy – staramy się być wobec siebie życzliwi i pomocni.

7. Koncentrujemy się na budowaniu klimatu wzajemnego zaufania pomiędzy pracownikami oraz kadrą kierowniczą.
8. Nie akceptujemy i staramy się nie dopuszczać do zachowań będących przejawami agresji, mobbingu, nękania, molestowania, dyskryminacji na jakimkolwiek tle.
9. Nie akceptujemy zachowań i wypowiedzi naruszających dobra osobiste innych osób oraz prowadzących do konfliktów i zakłócających dobrą atmosferę pracy.
10. Nie rozpowszechniamy prywatnych, nieprawdziwych informacji dotyczących pracowników oraz naruszających ich godność lub dobre imię.
11. Nie godzimy się na wykorzystywanie pozycji zawodowej pracownika do osiągania nieuprawnionych korzyści osobistych zarówno materialnych, jak i niematerialnych lub w sposób naruszający dobra osobiste innych pracowników.
12. Każdy pracownik winien zgłaszać do swoich przełożonych lub rzecznika ds. etyki wszelkie wątpliwości lub obawy dotyczące w szczególności miejsca, warunków i atmosfery pracy, a także wszelkich przejawów mobbingu, molestowania, dyskryminacji lub nękania. Przełożeni winni zachęcać swoich podwładnych do wyrażania swoich opinii o miejscu pracy, a także zgłaszania wszelkich wątpliwości, zastrzeżeń lub nieprawidłowości związanych z pracą.
13. Wymagamy, aby nasze miejsce pracy było wolne od narkotyków, alkoholu i środków odurzających.
14. Dbamy o równowagę pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym organizując pracę tak, aby wykonywać swoje obowiązki sprawnie i skutecznie.
15. Uznajemy, że każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, powinien dawać dobry przykład stosowania w praktyce wartości firmy.
16. FORTE szanuje prywatność swoich pracowników. Spółka nie ujawnia informacji ani danych swoich pracowników.

PRZYKŁAD A



Czy i kogo poinformować o konflikcie między współpracownikami?

Konflikty, które w szczególności mają wpływ na atmosferę pracy oraz wyniki należy zgłaszać przełożonemu. Sytuacje konfliktowe należy rozwiązywać bezpośrednio z zainteresowanym pracownikiem, w jak najmniejszym gronie.

PRZYKŁAD B



Czy i komu należy zgłosić podejrzenie, że mój współpracownik lub przełożony jest pod wpływem alkoholu?

Tak, należy to zgłosić. Niezwłocznie należy przekazać informację przełożonemu lub osobom odpowiadającym za realizację Polityki Bezpieczeństwa na terenie FORTE, tj. do pracowników Biura Zarządu i Administracji, dyrektorów Fabryk, specjalistów ds. BHP lub za pośrednictwem recepcji i sekretariatów w oddziałach.

PRZYKŁAD C

Czy dopuszczalne jest pozostawanie w pracy poza godzinami bez uzgodnienia z przełożonym?

Nie, przełożony powinien być poinformowany o Twojej pracy poza ustalonymi godzinami i wyrazić na to zgodę.



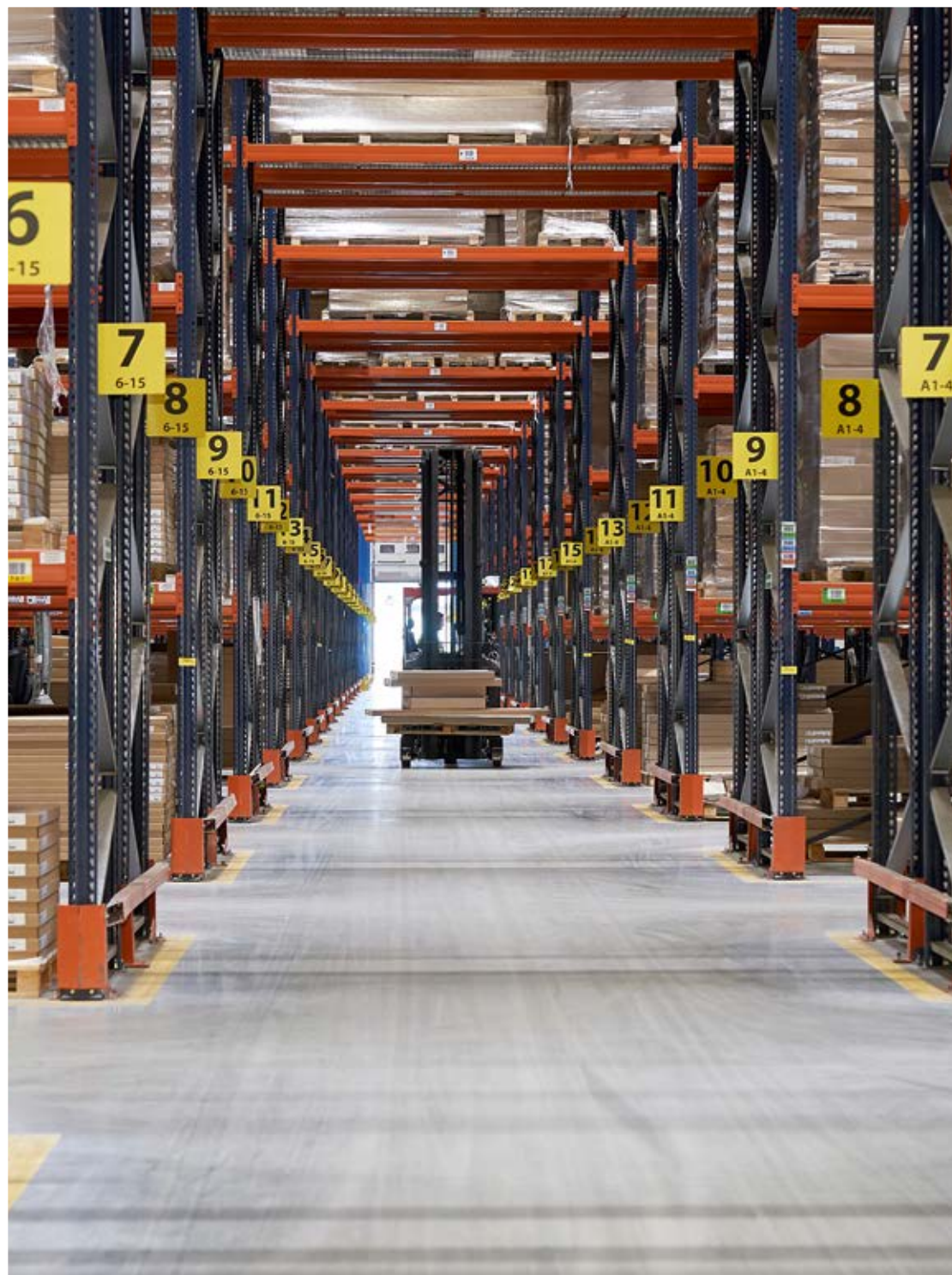
**W PRACY NIE JESTEM POD WPŁYWEM
ALKOHOLU I ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**



NIE PLOTKUJĘ



**JESTEM ŻYCZLIWY/ŻYCZLIWA
WOBEC WSPÓŁPRACOWNIKÓW**





7. | ZDROWIE, BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Spółka czuje się odpowiedzialna i jest zaangażowana w zapewnienie bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy dla wszystkich jej pracowników i współpracowników.
2. FORTE podejmuje działania w celu ochrony życia i zdrowia pracowników przed zagrożeniami występującymi we wszystkich aspektach prowadzonej działalności.
3. Spółka w swoich działaniach stawia za cel eliminację wypadków przy pracy, chorób zawodowych i zdarzeń potencjalnie wypadkowych.
4. Firma zapewnia odpowiednie środki finansowe, technologiczne, techniczne i organizacyjne dla realizacji celów Polityki BHP i ustalonych zadań.
5. Każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska czy pełnionej funkcji zobowiązany jest:
 - A znać i przestrzegać zasady BHP i przeciwpożarowe (P. POŻ.)
 - B postępować zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia,
 - C stosować środki ochrony osobistej wymagane na zajmowanym stanowisku,

- D** ratować życie i zdrowie w sytuacji zagrożenia, dbając najpierw o zachowanie własnego bezpieczeństwa,
 - E** w sposób ciągły poprawiać bezpieczeństwo i organizację stanowiska pracy, identyfikować i eliminować zagrożenia występujące na nim,
 - F** zgłaszać do odpowiednich osób lub podmiotów wszystkie przypadki naruszenia przepisów oraz zasad BHP, wypadków, obrażeń oraz niekontrolowanego przedostania się niebezpiecznych substancji do środowiska naturalnego,
 - G** podnosić swoją wiedzę w zakresie BHP, a także angażować się w działania na rzecz poprawy warunków pracy,
 - H** utrzymywać swoje stanowisko pracy w ładzie i porządku,
 - I** ostrzegać inne osoby, których może dotyczyć zagrożenie życia i zdrowia oraz przeciwdziałać takim sytuacjom,
 - J** propagować kulturę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony zdrowia.
- 6.** Do osiągnięcia celów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy FORTE:
- A** wprowadza procedury angażujące kierownictwo i wszystkich pracowników do ciągłego poprawiania bezpieczeństwa w organizacji stanowisk pracy i procesów produkcyjnych oraz identyfikacji i eliminacji zagrożeń występujących w prowadzonych procesach pracy,
 - B** identyfikuje zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie pracowników oraz podejmuje niezbędne działania profilaktyczne,
 - C** dba o podnoszenie poziomu kompetencji i świadomości wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
 - D** propaguje kulturę bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników i współpracowników jako ważny czynnik w kształtowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wzajemnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i współpracowników,

E podejmuje odpowiednie działania mające na celu zapobieganie wypadkom i uszczerbkom na zdrowiu w wyniku pracy, w związku z nią lub w jej trakcie, poprzez ograniczenie przyczyn zagrożeń występujących w środowisku pracy, na ile tylko jest to możliwe,

F zapewnia pracownikom regularne, udokumentowane szkolenia w zakresie BHP,

G dąży do usprawniania metod rozpoznawania zagrożeń, zapobiegania wypadkom w pracy oraz chorobom zawodowym.

7. Pamiętamy, że każdy z nas jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo swoje i swoich współpracowników.

8. Wszelkie naruszenia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony zdrowia oraz ochrony przeciwpożarowej należy natychmiast zgłaszać do przełożonych, specjalistów ds. BHP lub rzecznika ds. etyki.

PRZYKŁAD A



Przebrojenie na mojej maszynie jest czasochłonne. Przełożony polecił mi wyłączenie zabezpieczenia, aby zaoszczędzić czas. Obecnie mogę znajdować się bezpośrednio przy obrabianym elemencie i pracującej nad nim ruchomej głowicy. Czy takie działanie jest poprawne?

Nie. Nigdy nie należy dopuszczać do zagrożenia bezpieczeństwa własnego, członków swojego zespołu ani innych osób. Należy zgłosić sprawę innemu liderowi lub innemu przełożonemu.

PRZYKŁAD B

Osoby z innych działów przychodzące na halę produkcyjną nie zawsze mają na sobie, np. odpowiednie obuwie. Czy nie muszą nosić odzieży ochronnej, tak jak pracownicy hali produkcyjnej?

Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP. Jeżeli widzisz osobę, która nie ma na sobie odzieży ochronnej, np. butów, zwróć jej uwagę. Może zapomniała zmienić obuwie i może wrócić do swojego działu, by je włożyć. Jeśli sytuacja powtarza się, zwróć się z problemem do przełożonego lub rzecznika ds. etyki.



ZNAM ZASADY BHP I PRZESTRZEGAM JE



**WIEM, ŻE MOJE DZIAŁANIA MAJĄ WPŁYW NA
BEZPIECZEŃSTWO INNYCH**



**OBOWIĄZKOWO UCZESTNICZĘ WE WSZYSTKICH
ĆWICZENIACH PRZECIWPÓŻAROWYCH
I PRÓBNYCH EWAKUACJACH**



**ZGŁASZAM NARUSZENIA ZASAD
BEZPIECZEŃSTWA DO ODPOWIEDNICH OSÓB**



ŚRODOWISKO NATURALNE



NASZE WARTOŚCI



ODPOWIEDZIALNOŚĆ

oznacza dla nas prowadzenie działalności w zgodzie i z poszanowaniem każdego elementu środowiska naturalnego oraz dążenie do osiągnięcia jakości produktu, który w całym cyklu życia spełniać będzie standardy ekologiczne.



WRAŻLIWOŚĆ

oznacza, że postrzegamy środowisko jako nasze wspólne dobro, które chcemy chronić dokładając wszelkich starań, by propagować postawy proekologiczne oraz aktywnie angażować się w działania na rzecz ochrony środowiska.



WSPÓŁPRACA

oznacza dla nas współpracę z odpowiedzialnymi środowiskowo partnerami biznesowymi oraz otwartość na działania pro-środowiskowe w partnerstwie z lokalnymi społecznościami, administracją i organizacjami pozarządowymi.



ROZWÓJ

oznacza doskonalenie technologii i ograniczenie ich wpływu na środowisko i jego zasoby oraz wspieranie proekologicznych działań w każdym obszarze funkcjonowania firmy.



1. DZIAŁALNOŚĆ PROŚRODOWISKOWA

1. Jako priorytet wskazujemy proekologiczne rozwiązania technologiczne w obszarze działalności produkcyjnej i inwestycyjnej.
2. Dokładamy starań, by w poszczególnych procesach produkcji i pakowania zapobiegać marnotrawieniu i nadmiernemu zużyciu materiałów i surowców oraz wytwarzaniu odpadów.
3. Kontrolujemy legalność pozyskiwania drewna, wyrobów drzewnych oraz certyfikowanych materiałów.
4. Segregujemy odpady i przekazujemy je odpowiedzialnym odbiorcom, którzy w pierwszej kolejności poddają je procesom odzysku i recyklingu.
5. Oszczędzamy wodę, paliwa i energię, żeby ograniczyć zużycie surowców.
6. Unikamy stosowania substancji szczególnie szkodliwych dla zdrowia ludzi i środowiska, a w przypadku konieczności ich zastosowania podejmujemy działania ograniczające ich oddziaływanie na otoczenie.
7. Prowadzimy dialog z klientami, dostawcami, organami administracji, pracownikami oraz sąsiadami jako wyraz dbałości o to, by nasze fabryki były jak najmniej uciążliwe dla otoczenia.

PRZYKŁAD A

Kolega nie stosuje zasad segregacji odpadów. Co mogę z tym zrobić?

W pierwszej kolejności porozmawiaj z kolegą i ustal przyczynę takiego działania. Być może nie jest świadomy swoich obowiązków lub nie zna zasad segregacji i po rozmowie zmieni swoje zachowanie. Jeśli to nie pomoże, zgłoś sprawę swojemu przełożonemu, który powinien zbadać wyposażenie techniczne służące prawidłowej segregacji i podjąć działania eliminujące nieprawidłowość.



**NIE UŻYWAM MATERIAŁÓW
W NADMIARZE**



SEGREGUJĘ ODPADY



WYŁĄCZAM ŚWIATŁO



OSZCZĘDZAM WODĘ





2. | ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ŚRODOWISKO

1. Staramy się monitorować nasz wpływ na środowisko, by nie dopuszczać do pogorszenia jego stanu oraz by podejmować działania zapobiegawcze.
 - A znajomości i przestrzegania zasad Polityki Środowiskowej,
 - B znajomości i przestrzegania zasad Kodeksu ekologicznego,
 - C postępowania zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami dotyczącymi ochrony środowiska,
 - D zgłaszania do odpowiednich osób lub podmiotów wszystkich przypadków naruszenia przepisów oraz zasad ochrony środowiska,
 - E pozostawiania swojego stanowiska pracy w ładzie i porządku i segregowania odpadów wytworzonych w trakcie pracy,
 - F propagowania zachowań ekologicznych.
2. Wszyscy pracownicy Grupy FORTE, niezależnie od zajmowanego stanowiska zobowiązani są do:
 3. Współpracujemy z odpowiedzialnymi środowiskowo partnerami biznesowymi, pełniąc jednocześnie rolę doradcy ekologicznego swoich klientów.
4. Zapobiegamy zanieczyszczeniom doskonaląc procesy w poszczególnych obszarach działalności, by minimalizować negatywny wpływ na środowisko.

PRZYKŁAD A

Widziałem/widziałam, jak ktoś wylewał na ziemię pozostałości oleju silnikowego lub innej niebezpiecznej substancji ciekłej. Czy można tak robić?

Niezwłocznie musisz zareagować i przerwać taką czynność. Używając środków ochrony osobistej zabezpiecz teren przed dalszym rozprzestrzenianiem się substancji, następnie pilnie zgłoś incydent przełożonemu. Mamy procedury, które szczegółowo określają dalszy sposób postępowania w sytuacjach, które mogą mieć negatywne skutki środowiskowe.



**FUNKCJONUJĘ W ZGODZIE
ZE ŚRODOWISKIEM**



**ODPOWIEDZIALNIE GOSPODARUJĘ
ZASOBAMI NATURALNYMI**





3. | EDUKACJA EKOLOGICZNA

1. Uświadamiamy naszych pracowników, współpracowników i partnerów biznesowych, nawet drobne działanie każdego z nas ma ogromny wpływ na środowisko, bo sprawy wielkie składają się z tych drobnych. Propagujemy zasadę:
– *Myśl globalnie, działaj lokalnie*
2. Kształtujemy postawy proekologiczne wśród pracowników, współpracowników i partnerów biznesowych.
3. Prowadzimy działania edukacyjne dla pracowników oraz ich rodzin z zakresu ekologii i ochrony środowiska.
4. Edukujemy naszych dostawców i kontrahentów w zakresie wymogów środowiskowych.
5. Otwieramy się na akcje i działania z zakresu edukacji ekologicznej lokalnych społeczności.
6. Oczekujemy od naszych pracowników i współpracowników dbałości o środowisko, zachowań proekologicznych (w szczególności takich jak segregacja odpadów, racjonalizacja zużycia materiałów, energii czy wody), które mają na celu poszanowanie każdego elementu środowiska naturalnego, w którym żyjemy i pracujemy.

PRZYKŁAD A

Koleżanka wychodząc z łazienki nie dość, że nie gasi światła, to do tego często zostawia niedokręcony kran. Moje uwagi uznaje za złośliwość. Jej przełożony też nie dostrzega w tym zachowaniu nic złego. Czy mam przestać się tym interesować?

Nie. Bardzo dobrze, że zwracasz na to uwagę. Jesteśmy odpowiedzialni za środowisko i nawet poprzez najmniejsze zachowania chcemy o nie dbać i chronić je. Jeśli przełożony nie reaguje, zgłoś problem do rzecznika ds. etyki.

PRZYKŁAD B

Mój kolega drukuje wiele maili i dokumentów, które otrzymuje, chociaż nie jest to konieczne. Czy powinien tak robić?

Nie, nie powinniśmy drukować dokumentów, jeżeli nie jest to konieczne. Porozmawiaj z kolegą, być może nie zdaje sobie sprawy, że to marnotrawienie papieru, które ma negatywny wpływ na środowisko.



ZNAM POLITYKĘ ŚRODOWISKOWĄ
GRUPY FORTE I PRZESTRZEGAM JEJ



RYNEK I OTOCZENIE BIZNESOWE



NASZE WARTOŚCI



ODPOWIEDZIALNOŚĆ

rozumiemy jako funkcjonowanie naszej firmy zgodnie z zasadami odpowiedzialnego i zrównoważonego rozwoju. Jesteśmy otwarci na współpracę z dostawcami, którzy chcą się wspólnie z nami rozwijać, nieustannie doskonalić swoje produkty, podejmują nowe wyzwania w trosce o bezpieczeństwo naszych klientów.



WRAŻLIWOŚĆ

otwieramy się na potrzeby innych, doceniamy uwagi i informacje zwrotne od naszych partnerów. Dostrzegamy potrzeby społeczności lokalnych i staramy się na nie odpowiadać angażując się w działalność dobroczynną, edukacyjną i kulturalną środowisk, w których prowadzimy aktywność biznesową.



WSPÓŁPRACA

zależy nam na budowaniu długofalowej, transparentnej współpracy z naszymi partnerami biznesowymi, opartej na wzajemnym zrozumieniu i poszanowaniu praw każdej ze stron, mając w szczególności na uwadze potrzeby naszych klientów.



ROZWÓJ

chcemy doskonalić nasze procesy i dostarczać produkty o odpowiedniej jakości, coraz lepiej dopasowane do zmieniających się potrzeb klientów.



1. | KLIENCI

1. Nasze biznesowe cele realizujemy z poszanowaniem praw wszystkich naszych klientów. Staramy się możliwie szybko reagować na ich potrzeby. Zapewniamy profesjonalną, odpowiedzialną i rzetelną obsługę klienta, którą cechuje wrażliwość i szacunek.
2. Udzielamy pełnej i rzetelnej informacji o produkcie, jego właściwościach i przeznaczeniu, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa lub podlegających ochronie, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
3. Dążymy do ciągłego podnoszenia jakości i niezawodności, przywiązując szczególną uwagę do kwestii związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem użytkowania naszych wyrobów. Nasze produkty są tak projektowane, aby używane zgodnie z przeznaczeniem, spełniały odpowiednie standardy związane z bezpieczeństwem produktu, ochroną środowiska oraz innymi specjalnymi wymogami. Dbamy, by przechodziły odpowiednie testy, spełniające powyższe standardy.
4. Dla nas liczy się solidność, którą rozumiemy jako stawianie wysokich wymagań w zakresie standardów pracy, zachowań, obsługi klientów i współpracy z kontrahentami. Nasza solidność jest zadaniem dla nas i wzorem dla innych.
5. Dążymy do budowania długoterminowych relacji z naszymi klientami, dostarczając produkty o odpowiedniej jakości w dobrych cenach oraz wykazując się uczciwością i rzetelnością w relacjach z nimi.
6. Aktywnie poznajemy potrzeby klientów i wychodzimy im naprzeciw, dostosowując do nich naszą ofertę. Staramy się wspierać ich w rozwiązywaniu problemów, jakie napotykają w ramach swojej działalności.

7. Chcemy doskonalić nasze procesy i dostarczać produkty coraz lepiej dopasowane do zmieniających się potrzeb klientów. Nasz rozwój w zakresie wzornictwa, serwisu i produkcji jest odpowiedzią na wymagania konsumentów. Stale udoskonalamy proces sprzedaży i serwisu. Jesteśmy otwarci na nowe, rozwiązania i propozycje. Rozpoznajemy i wdrażamy międzynarodowe standardy i najlepsze praktyki w branży. Jesteśmy elastyczni i potrafimy dopasować się do gustów i potrzeb klientów na całym świecie. W oparciu o wieloletnie doświadczenia wkraczamy odważnie w nowe rynki, przecieramy nowe szlaki handlowe i kształtujemy nowe trendy.
8. Dotrzymujemy obietnic, dbamy o przestrzeganie wewnętrznych procedur i zasad regulujących współpracę z klientami, w szczególności w zakresie dochowania przyjętych standardów obsługi klienta oraz terminowego realizowania naszych zobowiązań wobec nich.
9. Nie pozostawiamy pytań klientów bez odpowiedzi. Udzielamy jedynie rzetelnych i zgodnych ze stanem faktycznym informacji na temat naszych produktów. Wsłuchujemy się w głosy klientów, a uwagi krytyczne i reklamacje analizujemy i wyjaśniamy każdorazowo w dobrej wierze, mając na względzie uprawniony interes klienta. Inicjujemy i wdrażamy rozwiązania służące wyeliminowaniu reklamacji oraz błędów i niejasności w przyszłości.
10. Edukujemy i aktywnie budujemy wiedzę i świadomość naszych klientów w zakresie bezpiecznego korzystania z produktów FORTE.
11. Chcemy się ciągle rozwijać, podejmujemy starania, aby wyznaczać trendy i kierunki rozwoju branży meblarskiej. Aby spełniać nasze zobowiązania regularnie przeprowadzamy audyty wewnętrzne i poddajemy się audytom innych firm. Gdy jest to konieczne podejmujemy działania naprawcze i inicjujemy zmiany.
12. W naszych materiałach reklamowych i informacyjnych uczciwie, odpowiedzialnie i kompetentnie informujemy klientów i konsumentów o warunkach współpracy, cechach i właściwościach oferowanych produktów. Bierzemy odpowiedzialność za swoje działania.

- 13.** W sposób rzetelny i zrozumiały formułujemy oferty handlowe, przekazy marketingowe i działania promocyjne. Nie podajemy niepełnych informacji oraz wprowadzających w błąd opisów dotyczących oferowanych produktów.



UDZIELAM KLIENTOM RZETELNYCH INFORMACJI



DOTRZYMUJĘ TERMINÓW



NIE POZOSTAWIAM PYTAŃ KLIENTÓW BEZ ODPOWIEDZI



2. | DOSTAWCY

1. W relacjach z naszymi dostawcami chcemy budować i utrzymywać wizerunek solidnego, odpowiedzialnego i wiarygodnego partnera. Istotną jest dla nas długofalowa, profesjonalna współpraca oparta na transparentnych relacjach przynoszących wartość zarówno Spółce, jak i naszym dostawcom.
2. Wyboru dostawcy dokonujemy zgodnie z transparentnymi wewnętrznymi procedurami wyboru i weryfikacji kontrahenta. Ocenę dostawców przeprowadzamy rzetelnie na podstawie jasnych i obiektywnych kryteriów. Szczególny nacisk przy wyborze dostawców, kładziemy na unikanie konfliktu interesów.
3. Na etapie poszukiwań dostawców, informujemy kontrahentów o naszych wymaganiach i przyjętych standardach działania. Przy wyborze dostawcy sprawdzamy wiarygodność, rzetelność i reputację potencjalnego dostawcy, m.in. identyfikując sytuacje mogące doprowadzić do konfliktu interesów. Hołdujemy zasadom uczciwej konkurencji. Nie bierzemy udziału w czynnościach, które mogłyby być zinterpretowane jako korupcyjne, nieuczciwe lub bezprawne.
4. Stanowczo sprzeciwiamy się wszelkim zachowaniom o charakterze korupcyjnym. Nie przyjmujemy oraz nie wręczamy naszym partnerom biznesowym pieniędzy oraz innych wartości materialnych z zamiarem uzyskania korzyści dla Spółki lub wywarcia wpływu na ich decyzje.
5. Preferujemy współpracę z partnerami dbającymi o środowisko naturalne, przestrzegającymi obowiązujących przepisów i norm w zakresie ochrony środowiska oraz stale ograniczającymi oddziaływanie na nie.

z przyjętych warunków handlowych.

6. Oczekujemy zaangażowania ze strony naszych dostawców we współtworzenie i ulepszanie naszej oferty.
7. Dochowujemy należytej staranności przy podpisywaniu umów i realizacji zobowiązań. Dotrzymujemy terminów płatności i wywiązujemy się
8. Rzetelnie oceniamy dostawców oraz jakość i efekty współpracy na każdym jej etapie.
9. W dobrej wierze przekazujemy wszelkie uwagi dotyczące przebiegu współpracy, przejawiające się m.in. niezwłocznym wyjaśnianiu wątpliwości i nieporozumień.



DOTRZYMUJĘ TERMINÓW



WERYFIKUJĘ WIARYGODNOŚĆ I RZETELNOŚĆ DOSTAWCÓW



DBAM O WIZERUNEK FORTE JAKO SOLIDNEGO, WIARYGODNEGO I ODPOWIEDZIALNEGO PARTNERA





3. | INWESTORZY I AKCJONARIUSZE

1. Jesteśmy odpowiedzialnym podmiotem rynku kapitałowego. Z należyтым szacunkiem i powagą traktujemy wszystkich akcjonariuszy i inwestorów. Troszczymy się o prawidłowo funkcjonujący ład korporacyjny oraz zapewniamy równy i rzetelny dostęp do informacji.
2. Żaden podmiot nie jest uprzywilejowany w dostępie do informacji dotyczących Spółki.
3. Nie wykorzystujemy ani nie ujawniamy niepublicznych informacji przed oficjalnym terminem ich rozpowszechnienia. Niezwłocznie przekazujemy do publicznej wiadomości informacje, które winny być zakomunikowane na rynku.
4. Działamy zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami:
 - A przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa dotyczących spółek publicznych,
 - B przestrzegamy regulacji wewnętrznych dotyczących obowiązków informacyjnych, w tym Polityki informacyjnej i Regulaminu poufności,
 - C chronimy informacje poufne.
5. Rzetelnie i terminowo przekazujemy raporty finansowe i pozafinansowe:
 - A nasze raporty są sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, są kompletne i rzetelnie odzwierciedlają stan faktyczny,
 - B informujemy rynek o wynikach finansowych.
6. Stosujemy wysokie standardy komunikacji z rynkiem kapitałowym, akcjonariuszami i inwestorami:
 - A organizujemy cykliczne konferencje dla inwestorów,
 - B udzielamy odpowiedzi na pytania akcjonariuszy,
 - C korygujemy nieprawdziwe informacje.



4. | KONKURENCJA

1. Rywalizujemy na rynku w sposób aktywny i skuteczny, robiąc to zgodnie z prawem i poszanowaniem innych konkurentów.
2. Nie tolerujemy jakichkolwiek porozumień pomiędzy konkurentami w celu ustalenia lub kontrolowania cen, bojkotowania konkretnych dostawców czy klientów, a także ograniczania produkcji bądź sprzedaży linii produktów.
3. Informacje o konkurencji zawsze pozyskujemy w sposób legalny i zgodny z prawem.
4. Nasi pracownicy w kontaktach z konkurencją unikają sytuacji mogących wywołać konflikt pomiędzy interesem osobistym pracownika a interesem FORTE.
5. Nie niszczymy reputacji konkurentów ani bezpośrednio, ani poprzez insynuacje.

PRZYKŁAD A



Moja przyjaciółka została ostatnio zatrudniona w konkurencyjnej firmie. Czy mogę z nią rozmawiać o pracy?

Możesz rozmawiać o pracy, natomiast nie powinieneś/powinnaś przekazywać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa lub informacji istotnych, będących tajemnicą służbową z punktu widzenia pracodawcy.



**NIE UJAWNIAM INFORMACJI STANOWIĄCYCH
TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA
LUB TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ**



5. | SPOŁECZNOŚĆ LOKALNA

1. Naszym celem jest utrzymywanie pozytywnych, długoterminowych, obustronnie korzystnych relacji społecznych z otoczeniem Spółki.
2. Prowadzimy dialog ukierunkowany na rozwiązywanie lokalnych problemów, bierzemy aktywny udział w życiu społeczności lokalnych, wspieramy rozwój miast, w których funkcjonuje Spółka.
3. Dostrzegamy rolę edukacji, kultury i sztuki w naszym życiu i aktywnie wspieramy różnego rodzaju wydarzenia i imprezy organizowane w miejscach naszej aktywności biznesowej.
4. Organizujemy staże i praktyki w Spółce, współpracujemy z uczelniami i szkołami w miejscach prowadzenia naszej działalności produkcyjnej.
5. Działamy zgodnie z przyjętą przez Zarząd Spółki Polityką dobroczynności.
6. Prowadzimy działania pomocowe zarówno wewnątrz Spółki, jak i działając na rzecz środowisk lokalnych.
7. Wspieramy akcje charytatywne na rzecz wyrównywania różnic społecznych.
8. Aktywnie wspieramy wolontariat pracowniczy poprzez cykliczne organizowanie i finansowanie projektów na rzecz lokalnych środowisk, które realizowane są przez pracowników Spółki.

PRZYKŁAD A

Nauczycielka, którą znam prywatnie, zwróciła się do mnie o pomoc w remoncie klasy w jednej z lokalnych szkół. Czy mogę uczestniczyć w procesie decyzyjnym dotyczącym tej prośby?

Nie, nie powinienes/powinnaś uczestniczyć w procesie decyzyjnym dotyczącym tej prośby. Dokument z prośbą o pomoc możesz przekazać odpowiedniej osobie, jednak na tym powinno zakończyć się Twoje działanie.



**WSPIERAM LOKALNĄ SPOŁECZNOŚĆ
ANGAŻUJĄC SIĘ W DZIAŁANIA
WOLONTARIATU**



KANAŁY KOMUNIKACJI



1. RZECZNICY DS. ETYKI

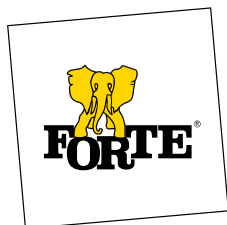
1. W Grupie Kapitałowej FABRYK MEBLI „FORTE” S.A. działają rzecznicy ds. etyki, którzy wybierani są na dwuletnią kadencję.
2. Powołana jest Komisja Wyjaśniająca, której zadaniem jest wsparcie rzeczników w ich działaniach.
3. Do głównych zadań i obowiązków rzeczników należy:
 - A monitorowanie przestrzegania standardów i norm etycznych oraz sugerowanie rozwiązań i rekomendowanie działań, które mają na celu wzmocnienie świadomości dotyczącej zachowań etycznych w Spółce,
 - B wyjaśnianie wszelkich wątpliwości i niejasności dotyczących interpretowania zasad zawartych w Kodeksie w szczególności poprzez odpowiedzi na zadawane przez pracowników pytania i wyjaśnianie zgłaszanych problemów,
 - C rozpowszechnianie wśród pracowników postanowień Kodeksu i propagowanie zawartych w nim zasad oraz wartości,
 - D przyjmowanie propozycji zmian Kodeksu i rozpatrywanie sugestii zgłaszanych przez pracowników.
 - E nadzorowanie procesu przyjmowania zgłoszeń dotyczących naruszeń Kodeksu etycznego oraz prowadzenie rejestru tych zgłoszeń.
4. Rzecznicy pełnią funkcję doradczą i zobowiązani są do zachowania poufności i profesjonalizmu.
5. Rzecznicy współpracują ze sobą w zakresie przestrzegania postanowień Kodeksu etycznego.
6. Rzecznicy są zobowiązani do przedstawienia trzymiesięcznych raportów ze swojej działalności do Zarządu FORTE.

2. | WYJAŚNIANIE WĄTPLIWOŚCI I PROPONOWANIE ZMIAN POSTANOWIEŃ KODEKSU ETYKI

1. Każdy pracownik FORTE ma prawo otrzymać wyjaśnienia dotyczące niejasnych dla niego postanowień Kodeksu. W tym celu pracownik może się zwrócić do swojego bezpośredniego przełożonego lub do rzecznika ds. etyki.
 - A spotkać się bezpośrednio z rzecznikiem,
 - B wysłać zgłoszenie naruszenia postanowień Kodeksu na jeden z poniższych adresów mailowych
2. Wszyscy pracownicy Grupy Kapitałowej FORTE mają możliwość informowania o przypadkach naruszenia lub o uzasadnionych podejrzeniach naruszenia postanowień Kodeksu.
 - w języku polskim:
rzecznik.etyki@forte.com.pl;
rzecznik.ostrow@forte.com.pl;
rzecznik.hajnowka@forte.com.pl;
rzecznik.suwalki@forte.com.pl;
rzecznik.tanne@forte.com.pl;
rzecznik.bialystok@forte.com.pl,
 - w języku ukraińskim:
rzecznik.ukr@forte.com.pl,
3. W przypadku, gdy doszło do naruszenia postanowień Kodeksu pracownik ma prawo:
 - A podjąć samodzielne działania zmierzające do usunięcia przypadków naruszeń;
 - B zgłosić fakt naruszenia bezpośredniemu przełożonemu lub rzecznikowi ds. etyki.
4. Przedstawiając informację o naruszeniu postanowień Kodeksu rzecznikowi ds. etyki, można:
 - C zgłosić naruszenie postanowień Kodeksu drogą pocztową, na adres siedziby FORTE w Ostrowi Mazowieckiej z dopiskiem „Rzecznik ds. etyki”,
 - D wypełnić anonimowy formularz na stronie internetowej Spółki www.forte.com.pl/pl/contact pod odnośnikiem „Zgłoś naruszenie”. Zgłoszenie anonimowe jest równoznaczne ze zgodą na nieotrzymanie informacji zwrotnej o rozwiązaniu zgłoszonego problemu.



NOTATKI



FABRYKI MEBLI „FORTE” S.A.

ul. Biała 1

07-300 Ostrów Mazowiecka