

POLITYKA ODPOWIEDZIALNEGO PROWADZENIA BIZNESU

(dalej jako Polityka)

W celu spełnienia wymogów certyfikatu Rainforest Alliance Sustainable Agriculture Standard Supply Chain Requirements, po dokonaniu identyfikacji potencjalnych, bezpośrednich i pośrednich zagrożeń m.in. dla praw człowieka, praw pracowniczych, bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz środowiska, przyjęto celem zapobiegania potencjalnym negatywnym skutkom działalności gospodarczej i reagowania na nie, niniejszą Politykę, na którą składają się następujące dokumenty:

I. Wykaz dokumentów:

1. **Kodeks etyki korporacyjnej** – stanowiący deklarację spełnienia m.in. krajowych, jak i międzynarodowych wymogów prawnych dotyczących praw człowieka, praw pracowniczych i warunków zatrudnienia.
2. **Regulamin Pracy** – stanowiący zbiór praw i obowiązków stron stosunku pracy.
3. **Regulamin Wynagradzania** – regulujący zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników.
4. **Polityka bezpieczeństwa i higieny pracy** – stanowiąca deklarację przyjętych i stosowanych praktyk i działań w zakresie zapewnienia i przestrzegania w miejscu pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w celu ochrony życia i zdrowia pracowników.
5. **Polityka środowiskowa**- stanowiąca deklarację przyjętych i stosowanych praktyk i działań w zakresie ochrony środowiska, w tym m.in. gospodarki odpadami i ściekami.
6. **Dodatkowe wymagania dotyczące produkcji** - zawierające zapisy dotyczące identyfikowalności produktu.
7. **Kodeks postępowania dla dostawców i podwykonawców GRUPY MASPEX i zapisy zawarte w Ogólnych Warunkach Współpracy** – zawierający minimalne wymagania i wartości, którymi kierują się spółki należące do Grupy Maspex i których spełnienia wymagają od swoich partnerów biznesowych.
8. **Wewnętrzny regulamin zgłaszania naruszeń prawa** – określający m.in. zasady i sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym w formie anonimowej, wskazanie podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, sposobów (kanałów) ich przekazywania, działań następczych podejmowanych w celu rozpatrzenia zgłoszeń wewnętrznych, a także środki ochrony zgłaszającego.
9. **Procedura grupowa dotycząca reklamacji produktowych i sytuacji kryzysowych dotyczących produktu** – określająca zasady składania reklamacji, uwag, opinii lub pytań przez konsumentów oraz klientów biznesowych.
10. **Profilaktyka przeciwpożarowa i postępowanie w przypadku pożaru lub innych sytuacji kryzysowych** – określająca warunki pozwalające ograniczyć możliwość powstania pożaru lub innych sytuacji kryzysowych w miejscu pracy, a w razie ich wystąpienia, ograniczenie ich skutków.
11. **Wewnętrzna procedura dotycząca przeciwdziałania naruszeniom praw człowieka, praw pracowniczych, w tym w szczególności mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu** – określająca działania pozwalające ograniczyć możliwość wystąpienia w miejscu pracy zdarzeń noszących znamiona naruszenia praw człowieka, praw pracowniczych (w tym w szczególności mobbingu, dyskryminacji lub molestowania), a w razie ich wystąpienia zniwelowania albo ograniczenia ich skutków.
12. **Główne zasady przystąpienia do programu opieki medycznej LUXMED dla pracowników** – określające zasady korzystania przez pracowników z usług medycznych LUXMED.
13. **Strategia Zrównoważonego Rozwoju 2030 Grupy Maspex** – określająca aktywność GRUPY MASPEX na rzecz zrównoważonego rozwoju i obejmują pięć ekosystemów: Ekologię, Innowację, Środowisko Pracy, Otoczenie Społeczne i Biznesowe oraz Zdrowy Styl Życia, która jednocześnie realizuje 13 celów Agendy 2030 ogłoszonej przez ONZ.

II. Zgodność

Dokumenty wskazane powyżej:

- a) są zgodne z obowiązującymi krajowymi przepisami prawa;

- b) są zgodne z wymaganiami Rainforest Alliance Sustainable Agriculture Standard Supply Chain Requirements;
- c) zawierają odniesienia do Wytycznych OECD dla przedsiębiorstw wielonarodowych i/lub Wytycznych OECD dotyczących należytej staranności w zakresie odpowiedzialnego postępowania w biznesie oraz Wytycznych ONZ dotyczących biznesu i praw człowieka.

III. Wdrożenie i nadzór

Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór na odpowiednim stosowaniu ww. dokumentów powierzono kierownictwu.

Ww. osoby odpowiedzialne są w szczególności za zapoznanie pracowników zarówno z wymogami Rainforest Alliance Sustainable Agriculture Standard Supply Chain Requirements, jak i z ww. dokumentami w szczególności poprzez zorganizowanie odpowiednich szkoleń i akcji informacyjnych dla pracowników.

IV. Przegląd i aktualizacja

Zarząd w porozumieniu z podmiotami odpowiedzialnymi merytorycznie za dany obszar Polityki, dokonuje przeglądu (co najmniej raz w roku) oraz aktualizacji ww. dokumentów na podstawie oceny, priorytetyzacji i łagodzenia potencjalnych negatywnych skutków działalności gospodarczej.

Niezależnie od powyższego, w sytuacji zmiany procedur albo wymagań prawnych bądź etycznych, kierownictwo w porozumieniu z podmiotami odpowiedzialnymi merytorycznie za dany obszar Polityki wprowadza odpowiednie zmiany do ww. dokumentów.

V. Przechowywanie

Niniejsza Polityka, a także wszystkie procedury składające się na nią, są przechowywane w komórce Compliance przynajmniej przez okres 4 lat od dnia ich sporządzenia.

VI. Dostępność

Zasadnicze elementy Polityki, jak i dokumentów składających się na nią, są w szczególności dostępne na stronie www.maspex.com, jak i w platformie dostępnej dla pracowników, a także w komórce Compliance.

Kodeks postępowania dla dostawców i podwykonawców GRUPY MASPEX, Kodeks etyki korporacyjnej oraz Strategia Zrównoważonego Rozwoju 2030 Grupy Maspex są zamieszczone na stronie www.maspex.com.

Kontakt do komórki Compliance: compliance@maspex.com

VII. Element Planu Zarządzania

Niniejsza Polityka, a także wszystkie dokumenty składające się na nią, stanowią część Planu Zarządzania niezbędnego dla spełnienia wymagań Rainforest Alliance Sustainable Agriculture Standard Supply Chain Requirements.