

	POLITYKA PRAW CZŁOWIEKA I PRAW PRACOWNICZYCH W CKTIS Sp. z o.o.	
Obowiązuje od: 18/12/2024	<u>Opracował:</u> Kierowniczka ds. ESG Klara Zamłyńska	<u>Zatwierdził:</u> Dyrektorka Pionu HR Jolanta Jakóbczyk
Wersja: 1		
Nr P-02/01		

1. Cel i przeznaczenie polityki.

Celem niniejszej polityki jest określenie zasad działań i zachowań związanych z prawami człowieka i prawami pracowniczymi w Spółce, w tym w łańcuchu wartości oraz w relacjach z interesariuszami.

2. Zakres stosowania:

2.1. Niniejsza polityka znajduje zastosowanie wobec wszystkich pracowników oraz współpracowników każdego podmiotu działającego w ramach Spółki oraz podmiotów w niższym i wyższym szczeblu łańcucha wartości.

2.2. Zapewnienie przestrzegania postanowień polityki będzie regularnie monitorowane, a wszelkie niezbędne działania naprawcze zostaną niezwłocznie określone i wdrożone.

3. Pojęcia i skróty:

Ileokroć w niniejszym dokumencie mowa o:

3.1. „Spółce” – rozumie się przez to CKTIS Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Starej Białej, Stara Biała 1, 09-411 Biała, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 0001128924, posługującą się NIP: 583-00-05-302, o kapitale zakładowym w wysokości 1.458.500,00 zł., opłaconym w całości, będąca, w odniesieniu do osób zatrudnionych przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, **Pracodawcą**, zaś w odniesieniu do osób współpracujących ze Spółką na podstawie umów innego rodzaju, w tym cywilnoprawnych i tzw. B2B – stroną takiej umowy.

3.2. „Administratorze regulacji wewnętrznych” lub **„Administratorze”** – rozumie się przez to osobę koordynującą proces sporządzania, opiniowania, publikowania i archiwizowania regulacji, oraz prowadzenia rejestrów, z kontaktem e-mailowym: procedury@erbud.pl.

3.3. „Pracownika lub Współpracownika” – rozumie się przez to osobę świadczącą pracę lub usługi na rzecz Spółki, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, w tym także osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej lub współpracującą ze Spółką na zasadach B2B. Dla uniknięcia wątpliwości, przez pracownika rozumie się również osoby wykonujące pracę lub świadczące usługi na rzecz Spółki w łańcuchu wartości, niezależnie od istnienia lub charakteru stosunku umownego ze Spółką tj.: pracowników/współpracowników firm dostawczych, podwykonawczych i innych partnerów biznesowych.

3.4. „Politykę” – rozumie się przez to niniejszą politykę praw człowieka i praw pracowniczych, zawartą w niniejszym dokumencie.

4. Opis postępowania/treść dokumentu:

4.1. Podstawy prawne

4.1.1. Spółka prowadzi działalność z poszanowaniem praw i godności wszystkich ludzi, przestrzegając wszelkich obowiązujących przepisów prawa.

4.1.2. Spółka zobowiązuje się przestrzegać postanowień:

- a. Powszechnej deklaracji praw człowieka;
- b. Międzynarodowej Organizacji Pracy dotyczących podstawowych zasad i praw w miejscu pracy;
- c. wytycznych OECD dla Przedsiębiorstw Wielonarodowych;
- d. wytycznych ONZ dotyczących Biznesu i Praw Człowieka;
- e. zasad UN Global Compact.

4.2. Zasady ogólne

Jako Spółka uznajemy Politykę Praw Człowieka i Praw Pracowniczych jako element procesu należytej staranności, którego celem jest ochrona praw człowieka oraz praw pracowniczych oraz minimalizowanie potencjalnego i rzeczywistego negatywnego wpływu na prawa człowieka i prawa pracownicze, aktywne przeciwdziałanie potencjalnym naruszeniom oraz podejmowanie działań naprawczych w przypadku naruszenia postanowień niniejszej polityki.

Jako Spółka rozumiemy, że nasz negatywny wpływ na prawa człowieka i prawa pracownicze może wynikać nie tylko z naszej bezpośredniej działalności, produktów czy usług, ale także z relacji biznesowych, które nawiązujemy. Zobowiązujemy się do podjęcia odpowiednich działań naprawczych, jeśli działania Spółki naruszają prawa człowieka i prawa pracownicze określone w polityce.

Poprzez niniejszą politykę Spółka zarządza ryzykiem lub szansami związanymi z wystąpieniem pozytywnego lub negatywnego wpływu w obszarze praw człowieka i praw pracowniczych.

ZAKAZ DYSKRYMINACJI	Nie akceptujemy i nie tolerujemy żadnych form dyskryminacji pracowników ze względu na ich rasę, kolor skóry, płeć, język, którym się posługują, wyznanie, przekonania polityczne, światopogląd, przynależność do związków zawodowych, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, niepełnosprawność lub jakiegokolwiek inne cechy. Wszystkie decyzje związane ze stosunkiem pracy, od zatrudnienia, przez awanse, szkolenia aż do rozwiązania stosunku pracy lub przejścia na emeryturę, opierają się wyłącznie na obiektywnych kryteriach – kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia, spełnienia wymagań związanych z konkretnym stanowiskiem oraz osiągniętych wynikach.
ZATRUDNIANIE DZIECI I NIELETNICH	Nie tolerujemy i nie dopuszczamy do zatrudniania dzieci poniżej 15 roku życia, stosownie do obowiązujących przepisów. W Spółce nie zatrudniamy osób poniżej 18 roku życia do wykonywania prac niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu lub moralności.
WOLNOŚĆ ZRZESZANIA SIĘ I ROKOWANIA ZBIOROWE	Szanujemy i przestrzegamy prawa naszych pracowników do tworzenia lub wstępowania (lub też nie) do związków zawodowych lub innych organizacji przez nich wybranych oraz rokowań zbiorowych dotyczących ich wspólnych interesów, bez obawy represji, zastraszania, nękania lub rozwiązania stosunku pracy. W ważnych dla pracowników sprawach, staramy się prowadzić konstruktywne rozmowy w dobrej wierze z przedstawicielami prawnie ukonstytuowanych partnerów społecznych.

<p align="center">GODZINY PRACY, ŚWIADCZENIA I WYNAGRODZENIA</p>	<p>Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów prawa i norm branżowych, dotyczących wynagrodzeń, czasu pracy, nadgodzin i świadczeń dodatkowych. Pracownicy, pracują zgodnie z obowiązującymi normami czasu pracy. Wynagrodzenie za nadgodziny jest wypłacane w sposób regularny. Pracownicy mają prawo do przynajmniej jednego dnia wolnego od pracy w tygodniu oraz prawo do odpowiednich przerw w czasie pracy, a także do wystarczającego i zgodnego z obowiązującym prawem wypoczynku między zmianami. Spółka stara się wpływać na ciągły rozwój umiejętności i zdolności pracowników oraz zapewnienia im możliwości rozwoju kariery zawodowej, m.in. poprzez regularne szkolenia branżowe.</p>
<p align="center">URLOPY I ZWOLNIENIA</p>	<p>Umożliwiamy wszystkim pracownikom korzystanie z prawa do zwolnienia chorobowego oraz urlopu wypoczynkowego, urlopu wychowawczego, przeznaczonego na opiekę nad nowonarodzonymi dziećmi własnymi lub przysposobionymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Osoby korzystające z tego rodzaju urlopów wychowawczych nie są zagrożone zwolnieniem z pracy, umożliwia im się powrót na ich stanowisko pracy przy zachowaniu niezmienionych zasad wynagradzania i świadczeń.</p>
<p align="center">PRACA PRZYMUSOWA</p>	<p>Zabramy pracy przymusowej, w jakiegokolwiek formie, w tym pracy niewolniczej, pracy półniewolniczej lub związanej z handlem ludźmi. Pracownicy mają prawo do swobodnego poruszania się i opuszczenia miejsca pracy po skończeniu swojej zmiany.</p>
<p align="center">NĘKANIE, PRZEŚLADOWANIE I MOLESTOWANIE</p>	<p>Nie tolerujemy i staramy się chronić pracowników przed każdym aktem wykorzystywania i nękania o charakterze fizycznym, werbalnym, seksualnym lub psychologicznym, znęcaniem się, poniżaniem lub groźbami w miejscu pracy, zarówno ze strony współpracowników, jak i przełożonych.</p>
<p align="center">UMOWY O PRACĘ</p>	<p>Wszyscy pracownicy Spółki zawierają pisemną, zrozumiałą i prawnie wiążącą umowę o pracę, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.</p>
<p align="center">WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI/ DOSTAWCAMI</p>	<p>Chcemy współpracować z partnerami biznesowymi, którzy podzielają nasze zobowiązania w obszarze bezpieczeństwa, etyki i zgodności z przepisami. Zawieramy umowy z partnerami i dostawcami, które wymagają od nich respektowania praw człowieka w zakresie usług lub dostaw wykonywanych na rzecz Spółki – zgodnie ze zobowiązaniami określonymi w niniejszej polityce, zgodnie ze specyfiką poszczególnych usług i dostaw. Staramy się stosować standardowe klauzule umowne w tym zakresie.</p>
<p align="center">BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</p>	<p>Naszą największą wartością jest bezpieczeństwo i zdrowie naszych pracowników. Spółka dba i zapewnia bezpieczne miejsce pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, wprowadzając wewnętrzne regulacje i wymagania w tym zakresie, w celu minimalizowania ryzyka wypadków, urazów i innego rodzaju zagrożeń dla zdrowia. Wspólnie z pracownikami staramy się dbać o nasze środowisko i miejsce pracy i stale je ulepszać w obszarze zdrowia i bezpieczeństwa, identyfikując ewentualne zagrożenia.</p>

4.3. Zgłoszenie naruszeń

Spółka posiada mechanizmy umożliwiające składanie zgłoszeń dotyczących wszelkiego rodzaju naruszeń, jak również zapewnienie skutecznych środków naprawczych w przypadku wystąpienia sytuacji naruszeń praw człowieka.

Zgodnie z niniejszą polityką i wymogami naszego Kodeksu Etyki mechanizmy składania skarg obejmują zgłaszanie i rejestrowanie skarg, w tym w odniesieniu do praw człowieka oraz działań podjętych w celu ich rozpatrzenia.

Zgłoszenia naruszeń praw człowieka i praw pracowniczych mogą być dokonywane poprzez utworzone przez Spółkę kanały zgłaszania nieprawidłowości, które są stworzone i obsługiwane w sposób zapewniający ochronę zgłaszającego oraz ochronę poufności osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Proces składania skarg i naruszeń reguluje Regulamin zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych w Spółce.

4.4. Środki naprawcze

W przypadku, gdy okazuje się, że działalność Spółki doprowadziła lub przyczyniła się do niekorzystnego wpływu na prawa człowieka, Spółka zapewnia odpowiednie środki naprawcze w ramach wsparcia prawnego, mającego na celu rozwiązanie problemu. W przypadku, gdy działania niepożądane wynikają z relacji biznesowych, Spółka zobowiązuje się do wspierania partnerów biznesowych w procesie eliminacji bądź minimalizacji negatywnego wpływu przy zastosowaniu ich własnych mechanizmów zarządzania nieprawidłowościami.

4.5. Najwyższy szczebel w organizacji, który jest odpowiedzialny za wdrażanie polityki

4.5.1. Osobą odpowiedzialną za realizację niniejszej Polityki jest Dyrektor Pionu HR Erbud S.A.

4.5.2. Niniejsza regulacja wymaga przeglądu nie rzadziej niż raz na 2 lata, jednak w przypadku braku przesłanek do jej aktualizacji, treść dokumentu pozostanie bez zmian.

4.5.3. Niniejsza regulacja powinna być skonsultowana z przedstawicielami pracowników.

4.5.4. Niniejsza regulacja winna być zakomunikowana za pośrednictwem dedykowanych kanałów komunikacji funkcjonujących w Spółce.

5. Archiwizacja polityki:

Osobą odpowiedzialną za archiwizację niniejszej polityki jest Administrator.

6. Obsługa zmian.

Do wprowadzenia zmian w niniejszej procedurze upoważniony jest Dyrektor Pionu HR ERBUD S. A.

7. Dokumenty powiązane i załączniki:

7.1. Kodeks Etyki w Erbud Industry Centrum Sp. z o.o.

7.2. Regulamin zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych w Spółce.

7.3. Powszechna deklaracja praw człowieka ONZ.

7.4. Deklaracja Międzynarodowej Organizacji Pracy dotycząca zasad i praw w pracy.

8. Ewidencja wprowadzonych zmian.

Przeniesienie polityki na nowy wzór dokumentu.

Uwagi: Niestosowanie się do niniejszej polityki będzie skutkowało wyciągnięciem konsekwencji służbowych.