Kodeks Etyczny



List od Zarządu

Koleżanki i Koledzy,

każdego dnia tworzymy naszą firmę LOTTE Wedel — poprzez decyzje, zachowania i sposób, w jaki odnosimy się do siebie nawzajem, oraz to, jak współpracujemy z otoczeniem. To od nas zależy, jaką kulturę budujemy i jakie wartości naprawdę stoją za naszymi działaniami.

Kodeks Etyczny jest naszym wspólnym przewodnikiem — pomaga nam podejmować właściwe decyzje, działać z szacunkiem, uczciwością i odpowiedzialnością. Jest nie tylko zbiorem zasad, ale zaproszeniem do refleksji i troski o to, by nasze działania były zgodne z tym, co deklarujemy.

Wierzymy, że etyka to nie tylko wielkie słowa, lecz codzienne wybory: w kontaktach z klientami, współpracownikami, partnerami biznesowymi i społecznością, której jesteśmy częścią.

Razem możemy tworzyć środowisko, w którym zaufanie, otwartość i wzajemny szacunek są fundamentem wszystkiego, co robimy.

Dziękujemy za Twoje zaangażowanie w budowanie kultury, w której etyka nie jest obowiązkiem, lecz naturalnym sposobem działania.

Pozdrawiamy
Zarząd LOTTE Wedel

Wiemy, że słowa takie jak uczciwość czy szacunek mogą brzmieć ogólnie. Stworzyliśmy ten Kodeks, by pokazać, co one znaczą w naszej codziennej pracy: w podejmowaniu decyzji, komunikacji i odpowiedzialności za wspólne dobro.

Szacunek to podstawa naszych relacji. Szanujemy drugą osobę niezależnie od jej stanowiska, doświadczenia, pochodzenia czy poglądów. Szacunek okazujemy poprzez kulturę osobistą, uważność w komunikacji, gotowość do słuchania i konstruktywne rozwiązywanie konfliktów.

Szacunek nie oznacza zgody na wszystko. Powinniśmy reagować, gdy ktoś łamie zasady, działa nieuczciwie lub nie szanuje innych.

Czym jest Kodeks Etyczny Wedla?

Kodeks Etyczny to zbiór najważniejszych zasad, stanowiących podstawę naszego funkcjonowania w pracy. W oparciu o te zasady budujemy nasze relacje - wewnątrz firmy i te ze światem zewnętrznym. Stanowią one drogowskaz dla wszystkich pracownic i pracowników, jak postępować, także w sytuacjach wątpliwych czy trudnych.

Jeżeli potrzebujesz bardziej szczegółowych informacji dotyczących kwestii opisanych w Kodeksie Etycznym, sięgnij do naszych wewnętrznych regulacji: polityk i procedur, które znajdziesz w bazie PICO.

Dlaczego trzeba przestrzegać zasad opisanych w Kodeksie Etycznym?

Oparcie naszych działań na zasadach opisanych w Kodeksie Etycznym powoduje, że wzrasta nie tylko komfort pracy, ale także nasza efektywność i konkurencyjność.

Przestrzegając tych zasad:

- zapewniamy bezpieczeństwo w miejscu pracy;
- budujemy zaufanie konsumentów i konsumentek do naszych produktów i usług;
- jesteśmy wiarygodnymi partnerami biznesowymi;
- wzmacniamy renomę i uznanie dla naszej firmy;
- chronimy firmę i siebie przed negatywnymi konsekwencjami prawnymi;
- kształtujemy pozytywny wizerunek każdej i każdego z nas.

Kodeks Etyczny ma zastosowanie do wszystkich osób świadczących pracę na rzecz Wedla, niezależnie od formy zatrudnienia. Obejmuje zatem: osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, pracowników tymczasowych, osoby zatrudnione na podstawie umów prawa cywilnego, zleceniobiorców, wykonawców itp.

Nasi partnerzy biznesowi często proszą nas o udostępnienie Kodeksu Etycznego. Zasady etyczne, których zobowiązujemy się przestrzegać, stanowią element oceny naszej wiarygodności i poziomu partnerstwa.

Jak się poruszać po Kodeksie Etycznym?

Kodeks Etyczny podzieliliśmy na części, które dotyczą naszych relacji:

1. Wewnątrz firmy – z innymi pracownicami, pracownikami i z pracodawcą.
2. Z naszymi konsumentami i konsumentkami.
3. Z naszymi partnerami biznesowymi: dostawcami i klientami.
4. Z administracją publiczną, m.in. urzędami, sądami i innymi organami.
5. Z naszymi konkurentami.
6. Ze środowiskiem: przyrodą i społeczeństwem, w którym funkcjonujemy.
7. Z właścicielem naszej firmy.
8. W świecie wirtualnym.

W ostatniej części Kodeksu znajdziesz informacje na temat metod postępowania w przypadkach, w których zasady określone w naszym Kodeksie zostały naruszone.

Fundament – zgodność z przepisami – zawsze

Nasza firma przestrzega obowiązujących przepisów prawa, szczególną uwagę przywiązując do praw człowieka, takich jak: zakaz pracy dzieci, eliminacja dyskryminacji, eliminacja pracy przymusowej lub obowiązkowej, wolność zrzeszania się i prawo do rokowań zbiorowych[1].

My, wszyscy pracownicy i pracownice (niezależnie od formy zatrudnienia, charakteru pracy czy stanowiska), mamy obowiązek działania zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także zgodnie z naszymi regulacjami wewnętrznymi.

Każdy i każda z nas ma obowiązek znać zakres swoich obowiązków i przepisy – zarówno te dotyczące stanowiska pracy, jak i obowiązujące w całej firmie - i postępować zgodnie z nimi. Nasi przełożeni są zobowiązani do zapewnienia podwładnym dostępu do tych przepisów, a w przypadku pytań czy wątpliwości powinni zagwarantować ich wyjaśnienie.

Kodeks Etyczny skupia się tylko na niektórych, szczególnie dla nas ważnych zasadach. Pamiętajmy jednak, że obowiązują nas wszystkie przepisy prawa polskiego i europejskiego.

Właściciel naszej firmy wprowadził Politykę Praw Człowieka, którą znajdziecie tu www.wedel.pl/etyka-i-wartosci. Jako spółka należąca do grupy LOTTE powinniśmy jej przestrzegać.

[1] Wg Wytycznych OECD dla przedsiębiorstw wielonarodowych, Wytycznych ONZ dotyczących biznesu i praw człowieka oraz zasad wskazanych w Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy dotyczących podstawowych zasad i praw w pracy oraz zasad określonych w Międzynarodowej Karcie praw Człowieka.

Zasady zatrudniania

Naszych pracowników i pracownice wynagradzamy zgodnie z przepisami i najlepszymi praktykami rynkowymi. Otwarcie komunikujemy zasady ustalania poziomu płac i przyznawania świadczeń.

Nie korzystamy z pracy pracowników przymusowych.

Pracownicy młodociani mogą świadczyć pracę w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa.

Nasi pracownicy i pracownice mogą korzystać z prawa do zrzeszania się w funkcjonujących w naszej firmie związkach zawodowych.

Pracownicy młodociani to pracownicy w wieku od 15 do 18 lat zatrudnieni w celu przygotowania zawodowego.

Chronimy zdrowie i życie

Gwarantujemy pracownikom i pracownicom opiekę zdrowotną, rozwijamy programy profilaktyczne i promujemy zdrowy tryb życia.

Wymagamy bezwzględnego przestrzegania zasad BHP:

- Dążymy do całkowitego wyeliminowania wypadków w miejscu pracy.
- Każdy i każda z nas ma obowiązek dbać o to, aby miejsce pracy było bezpieczne, zdrowe i czyste.
- Każdy i każda z nas ma obowiązek brać udział w szkoleniach BHP i badaniach wstępnych i okresowych.
- Niedopuszczalne jest przebywanie w pracy pod wpływem jakichkolwiek używek (tj. narkotyków lub alkoholu).
- Wymogi higieny i zasady bezpieczeństwa obowiązują wszystkie osoby znajdujące się na terenie naszej firmy – w tym naszych partnerów biznesowych i gości.

Jeżeli zauważysz wypadek, uraz, sytuację niebezpieczną czy jakiekolwiek zagrożenie, natychmiast powiadom przełożonych.

O akcjach profilaktycznych lub prozdrowotnych (np. badanie mammograficzne, USG czy zajęcia sportowe) informujemy w bieżącej komunikacji (e-tygodnik, plazmy, plakaty) i zapraszamy wszystkich do wzięcia w nich udziału.

Zareaguj, jeżeli zauważysz, że osoba porusza się po naszej firmie w sposób niedozwolony (np. bez identyfikatora) lub przechodzi po naszym parkingu w miejscu nieoznaczonym. Takie zachowanie może zagrażać bezpieczeństwu.

Powiadom przełożonego albo Kierownika Zapewnienia Zgodności, jeżeli poczujesz zapach alkoholu od osoby znajdującej się na naszym terenie lub zauważysz zachowanie wskazujące, że osoba ma ograniczoną kontrolę nad sobą.



Zakaz dyskryminacji i włączające środowisko pracy

Każdy i każda z nas ma prawo do równego traktowania niezależnie od płci, tożsamości płciowej, orientacji seksualnej, wieku, sprawności, stanu zdrowia, rasy, pochodzenia etnicznego lub narodowego, wyznania lub bezwyznaniowości, poglądów, statusu rodzinnego, formy zatrudnienia czy przynależności związkowej.

Co to oznacza?

- Zero tolerancji dla dyskryminacji i molestowania – w tym żartów, komentarzy, agresji, mikroagresji, wykluczających zachowań czy nieuzasadnionego nierównego traktowania.
- Równe szanse od rekrutacji po rozwój – decyzje opieramy na kompetencjach, wynikach i postawie zgodnej z naszą kulturą organizacyjną, nie na stereotypach czy uprzedzeniach.
- Język włączający i szacunek w komunikacji – nie używamy obraźliwych czy wykluczających określeń. Reagujemy, gdy słyszymy takie określenia.
- Dostosowanie i dostępność – w miarę możliwości zapewniamy udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami.

W naszej firmie nie akceptujemy krzywdzących żartów, stereotypowych komentarzy ani ocen odnoszących się do wyglądu lub umiejętności ze względu na płeć. Wszyscy pracownicy i pracownice mają prawo do środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku i profesjonalizmie.

Nie akceptujemy żadnych form nękania ani zastraszania — w tym poniżających komentarzy, wyśmiewania czy wywierania presji psychicznej wobec pracownic i pracowników.

Wszyscy różnimy się od siebie. Różnorodność jest zasobem, z którego możemy korzystać my i nasza firma. W Wedlu obowiązuje Polityka Różnorodności i Włączania, której zobowiązujemy się przestrzegać.

Mikroagresja - to drobne, słowa lub zachowania, które komunikują komuś, że jest „gorszy", „inny" albo „mniej ważny". Docinki, żarty, komentarze czy gesty, które mogą wydawać się nieznaczące, ale ranią i wykluczają.

Chronimy majątek firmy

Każdy i każda z nas ma obowiązek dbania o majątek firmy, zarówno ten materialny, jak i niematerialny. Każdy i każda z nas ma obowiązek korzystania z majątku firmy w sposób odpowiedzialny:

- Używaj majątku firmy wyłącznie do celów służbowych. Dopuszczalne jest rozsądne, okazjonalne użycie prywatne, jeśli nie koliduje z pracą, przepisami, nie naraża firmy na koszty. Korzystając ze sprzętu takiego jak komputer czy telefon, pamiętaj o przestrzeganiu zasad cyberbezpieczeństwa.

- Dbaj o każdy powierzony Ci sprzęt firmowy (np.: laptop, telefon, tablet), nie udostępniaj go osobom trzecim;

- Wynoszenie naszych produktów jest możliwe po uzyskaniu przepustki, chyba że produkty otrzymaliśmy od firmy w prezencie np. z okazji świąt.

Jeżeli korzystasz z samochodu służbowego, pamiętaj o tym, aby przestrzegać zasad określonych w naszym Regulaminie Przyznawania i Użytkowania Samochodów Służbowych. W szczególności nie możesz samochodu udostępniać osobom trzecim w innych sytuacjach niż tam opisane.

Majątek firmy to wszystkie zasoby materialne i niematerialne, które pozwalają nam pracować i tworzyć wartość firmy.

Majątek materialny to np.: budynki, maszyny, narzędzia, zapasy, pojazdy, telefony, laptopy.

Majątek niematerialny to np.: informacje, tajemnice przedsiębiorstwa, własność intelektualna, projekty R&D, receptury, oprogramowanie/ licencje.

Twórczość pracownicza

Każdy i każda z nas ma obowiązek informować swoje przełożone/swoich przełożonych oraz Dział Prawny o wszelkich utworach, wynalazkach, rozwiązaniach technicznych czy innych przejawach własności intelektualnej stworzonych w związku z wykonywaniem pracy. Zgłaszanie takich rezultatów pracy umożliwia właściwe zarządzanie prawami autorskimi i własnością intelektualną oraz zapewnia przejrzystość i ochronę interesów zarówno osoby, która je stworzyła, jak i firmy.

Oznaczenie produktu wymyślone przez pracownika lub pracownicę może zostać zgłoszone przez pracodawcę i chronione jako znak towarowy.

Bądź uważny/a, robiąc zakupy. Jeżeli zauważysz produkt innego producenta w opakowaniu, które wygląda podobnie do naszego albo jest oznaczone naszą nazwą, jak np. Ptasie Mleczko®, zawiadom Dział Prawny naszej firmy. Obecność takiego produktu na rynku może naruszać naszą własność intelektualną.

Własność intelektualna – wynik działalności o twórczym charakterze. Na przykład: utwory literackie, plastyczne, muzyczne znaki towarowe, logo, wzory przemysłowe lub „know–how".

Know-how to praktyczna wiedza, doświadczenie i umiejętności, które pozwalają skutecznie wykonywać określone działania lub prowadzić działalność, niewynikające wprost z ogólnodostępnych informacji.

Ochrona tajemnic firmy:

Sposób, w jaki działamy, to unikalna wiedza, która stanowi o naszym sukcesie i przewadze nad konkurencją. Dlatego każdy i każda z nas ma obowiązek chronić te informacje i zapobiegać ich ujawnieniu osobom spoza firmy.
Co to oznacza?

- Dziel się informacjami i dokumentami tylko wtedy i w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonywania Twoich obowiązków i jest bezpieczne dla firmy – zawsze po uzgodnieniu z przełożoną/przełożonym.
- Tajemnice oznaczaj i zabezpieczaj (np. zakładaj hasła).
- Na komputerze firmowym nie używaj prywatnych kont lub chmur.
- Nie zostawiaj na biurku żadnych dokumentów i blokuj ekran komputera.

Jeżeli zauważysz zagrożenie ujawnienia informacji poufnej – zgłaszaj taką sytuację natychmiast do Działu IT i przełożonej/przełożonego.

Pamiętaj o zawieraniu umów o zachowaniu poufności przed wymianą informacji z kontrahentami - wzory takich umów znajdziesz w naszej Bazie Umów.

To, czy dana informacja jest tajemnicą przedsiębiorstwa, może być czasami dla Ciebie nieoczywiste. W takim przypadku zapytaj przełożonego/przełożonej, jak postąpić. Szczegółowe zasady postępowania znajdziesz w Procedurze Ochrony Tajemnicy Przedsiębiorstwa.

Tajemnica przedsiębiorstwa - niepubliczne informacje dotyczące firmy (np. receptury, dane finansowe, listy klientów, strategie i plany, wyniki badań R&D), których ujawnienie szkodzi lub zagraża interesowi firmy.



Prywatność i ochrona danych osobowych

Wiemy, że dane osobowe to coś więcej niż tylko informacje. Ochrona prywatności i danych osobowych to wypełnianie obowiązku prawnego. To też wzmacnianie zaufania osób, które udostępniły nam swoje dane – konsumentów, klientów i innych osób, z którymi współpracujemy. Dlatego dbamy o bezpieczeństwo informacji na każdym etapie ich przetwarzania.

Jakie zasady dotyczące danych osobowych obowiązują nas w codziennej pracy?

- Przetwarzamy dane osobowe tylko w niezbędnym zakresie i tylko wtedy, kiedy mamy do tego podstawę prawną.

- Osoby, których dane przetwarzamy, jasno informujemy o celach przetwarzania danych.

- Każdy i każda z nas dba o to, żeby dane osobowe, do których mamy dostęp w związku z obowiązkami służbowymi, nie trafiły w niepowołane ręce. Dostęp do danych osobowych traktujemy jako narzędzie pracy – nie używamy ich do celów prywatnych ani nie udostępniamy osobom nieuprawnionym.

Natychmiast zgłaszamy do Działu IT i Działu Prawnego wszystkie sytuacje, w których wiemy lub podejrzewamy, że bezpieczeństwo danych osobowych zostało/mogło zostać naruszone.

Dane osobowe to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Danymi osobowymi będą na przykład: imię i nazwisko, PESEL lub wizerunek na zdjęciu.

Konflikt interesów i przeciwdziałanie korupcji

Decyzje służbowe podejmujemy, mając na względzie interes firmy. Unikamy sytuacji, w których prywatne korzyści lub relacje mogą wpływać na nasze działania zawodowe.

Co to znaczy w praktyce?

- Zgłaszaj potencjalny konflikt interesów – jeśli Ty lub bliska Ci osoba macie interes finansowy, rodzinny czy towarzyski związany z partnerem biznesowym firmy albo z naszym konkurentem - natychmiast poinformuj o tym przełożoną/przełożonego lub Kierownika Zapewnienia Zgodności.

- Nie decyduj w sprawach, w których masz interes osobisty – poproś o wyłączenie z procesu (np. wyboru dostawcy, oceny oferty, negocjacji cen).

- Działalność dodatkowa – każdą pracę poza firmą, udział w zarządach, radach nadzorczych zgłaszaj i konsultuj z Działem Doskonałości Organizacyjnej lub Kierownikiem Zapewnienia Zgodności. Niedopuszczalne jest podejmowanie działalności lub dokonywanie inwestycji kolidujących z interesem firmy.

- Informacje poufne – nie wykorzystuj informacji uzyskanej w związku z pracą w Wedlu do prywatnych inwestycji lub stwarzania uprzywilejowanej sytuacji dla swoich bliskich lub znajomych.

- Prezenty i gościnność – możemy dawać i przyjmować drobne prezenty, ale tylko pod warunkiem, że nie wpływają one na obiektywizm relacji i tylko w granicach określonych w naszej Polityce Antykorupcyjnej. Najodpowiedniejszą formą przekazywania przez nas upominku są słodycze z naszej oferty.

Może się zdarzyć, że osoby pozostające w stosunku zależności służbowej nawiążą bliską relację osobistą. O takiej sytuacji należy powiadomić przełożoną/przełożonego lub Kierownika Zapewnienia Zgodności, aby uniknąć sytuacji, w której decyzje zawodowe mogłyby być postrzegane jako faworyzowanie lub brak obiektywizmu.

Przykładem zachowania korupcyjnego może być sytuacja, w której pracownik/pracownica przyjmuje pozornie drobny prezent, który po odpakowaniu okazuje się być wartościowy. Takie działanie jest próba nieuczciwego wywarcia wpływu i musi zostać natychmiast zgłoszone do przełożonej/przełożonego lub Kierownika Zapewnienia Zgodności.

- Niedopuszczalna jest jakakolwiek forma przekupstwa bądź podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym, np. przekazywanie lub przyjmowanie kwot pieniężnych, rabatów, kuponów, bonów towarowych, prowizji, czy łapówek w innej postaci.

- Upominki nie mogą wywierać wpływu na obiektywność decyzji biznesowych, ani być traktowane jako motywacja biznesowa. Należy zadbać, by wręczenie bądź przyjęcie podarunku nie zostało niewłaściwie zinterpretowane i nie oznaczało żadnego zobowiązania. Nieetyczne jest zwłaszcza wręczanie bądź przyjmowanie upominków w okresie podejmowania ważnych decyzji biznesowych.

- O każdym przyjętym lub planowanym do wręczenia upominku pracownik powinien poinformować przełożoną/przełożonego i uzyskać jej/jego zgodę.

Konflikt interesów – to sytuacja, w której prywatne interesy (finansowe, rodzinne, towarzyskie) pracownika są sprzeczne z jego obowiązkami służbowymi i działaniem w interesie firmy.

Jakość i bezpieczeństwo produktu

Produkty, które dostarczamy naszym konsumentom i konsumentkom, są bezpieczne, zgodne z deklarowanym składem i wysokiej jakości.

Co to oznacza?

- Zasada „zero kompromisów" w obszarze bezpieczeństwa – jeśli produkt budzi wątpliwości, przestaje być sprzedawany do czasu wyjaśnienia.
- Nasze produkty są znakowane w sposób zgodny z prawem, zrozumiały i czytelny.
- Składniki, których używamy w naszych produktach, spełniają wymogi określone w prawie. Dbamy o ich najwyższą jakość.
- Nasze systemy kontroli jakości i bezpieczeństwa są utrzymywane i regularnie audytowane.
- Uwagi, opinie, reklamacje konsumentów to dla nas ważne źródło informacji pozwalające nam poprawiać jakość produktów i komunikacji z konsumentami i konsumentkami.



Komunikacja konsumencka

Dbamy o to, aby nasza komunikacja skierowana do konsumentów i konsumentek, w tym reklama naszych produktów, dostarczała rzetelną, prawdziwą, pełną i niewprowadzającą w błąd informację:

Co to oznacza?

- Informujemy o naszych produktach, usługach, a także o regułach akcji promocyjnych (loterie, konkursy) w sposób zrozumiały, rzetelny i kompletny.
- Nie wprowadzamy w błąd, w tym nie stosujemy żadnych form washingu (np. greenwashingu) – każda nasza deklaracja dotycząca produktu, opakowania lub usługi musi być uzasadniona i poparta dowodami.
- Nasze reklamy nie wykorzystują braku wiedzy życiowej i doświadczenia dzieci.
- Przestrzegamy przepisów dotyczących reklamy zawartych w powszechnie obowiązującym prawie, jak również zasad określonych w Kodeksie Etyki Reklamy.

Informacje dotyczące akcji promocyjnych powinny zawierać wszystkie dane pozwalające konsumentom i konsumentkom podjąć świadomą decyzję: czas trwania inicjatywy, zasady udziału, nagrody, wskazanie miejsca, gdzie można znaleźć wszystkie warunki takiej promocji (czyli regulamin).

Washing - (od ang. to wash – „wybielać") to praktyka wprowadzania odbiorców w błąd, polegająca na przedstawianiu marki, produktu lub działań firmy w lepszym świetle, niż wynika to z rzeczywistości.

Greenwashing – praktyka polegająca na tworzeniu wprowadzającego w błąd wrażenia, że produkty są bardziej ekologiczne, niż są w rzeczywistości.

Relacje z dostawcami i klientami

Budujemy długofalowe, oparte na zaufaniu relacje z dostawcami, klientami, agentami i innymi partnerami biznesowymi. Oczekujemy od nich przestrzegania standardów etycznych i jakościowych co najmniej tak wysokich jak nasze własne.

- Proces wyboru dostawców jest transparentny, oparty na jasnych kryteriach ceny, jakości, rzetelności i uwzględniający określone przez firmę elementy z zakresu ESG.

- Umowy zawierane z naszymi partnerami biznesowymi powstają w efekcie negocjacji i poszukiwania rozwiązań win-win.

Nasi dostawcy akceptują „Politykę Zrównoważonego Rozwoju dla Dostawców", która zawiera zasady postępowania dostawców.



Relacje z konkurentami

Przestrzegamy zasad uczciwej konkurencji i zakazujemy wszelkich praktyk, które mogą prowadzić do jej naruszania.
Nie akceptujemy:

- ustalania minimalnych i sztywnych cen odsprzedaży;
- zawierania porozumień o podziale rynku;
- wymiany (to jest przekazywania i/lub przyjmowania) informacji wrażliwych z konkurentami, a także w rozmowach prywatnych, na konferencjach, w grupach czatowych, mediach społecznościowych itp.

Informacje wrażliwe – dane, których ujawnienie konkurentom mogłoby zakłócić uczciwą rywalizację na rynku – np. warunki handlowe, listy klientów, strategie, plany marketingowe.

Na szkoleniu, na którym są przedstawiciele konkurencji, nie rozmawiamy o sprawach firmowych, a tematy rozmów ograniczamy do spraw ogólnych, branżowych lub publicznie dostępnych.

Więcej informacji na temat zasad prowadzenia działalności zgodnej z zasadami uczciwej konkurencji znajdziesz w naszej Procedurze postępowania zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony konkurencji.

Relacje z urzędami, sądami i innymi organami administracji

Z przedstawicielami władz komunikujemy się w sposób otwarty i niewprowadzający w błąd, jednocześnie upewniając się, że interes prawny firmy jest należycie chroniony:

- o ile przedstawiciele władz wystąpią z takim żądaniem, udzielamy informacji zgodnych ze stanem faktycznym, terminowo i w wymaganym zakresie;
- udostępniamy wyłącznie żądane materiały; sporządzamy notatki z przebiegu czynności;
- w przypadku kontroli nie wolno niszczyć, usuwać ani ukrywać dokumentów i plików, ani w żaden sposób utrudniać kontroli;
- wszelkie raportowanie i prowadzenie ksiąg finansowych prawidłowo odzwierciedla rzeczywistość, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

W przypadku gdy w sprawach dotyczących firmy potrzebujesz informacji, jak postępować w relacjach z przedstawicielami władz, zgłoś się do Działu Prawnego.

W Wedlu mamy procedurę, która opisuje szczegółowe zasady postępowania na wypadek kontroli np. Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), Państwowej Inspekcji Pracy (PIP), Centralnego Biura Antykorupcyjnego (CBA) czy innych organów państwa.

Relacje ze środowiskiem, w którym żyjemy

Ochronę środowiska naturalnego traktujemy jako jedno z kluczowych wyzwań dla przyszłości życia na Ziemi. Jako część globalnej społeczności doskonalimy nasze działania, by budować zaufanie społeczne i działać w sposób odpowiedzialny.

Każda nasza decyzja – od pomysłu na nowe produkty czy opakowania, po codzienne działania w biurze, fabryce czy w terenie – powinna być podejmowana z uwzględnieniem jej wpływu na otoczenie, w tym na środowisko naturalne:

- dążymy do ograniczania śladu węglowego, staramy się ograniczać zużycie energii i wody;
- poprawnie segregujemy odpady;
- dążymy do tego, aby wszystkie nasze opakowania nadawały się do ponownego użycia lub recyklingu, zmniejszamy sukcesywnie zużycie materiałów opakowaniowych;
- zapobiegamy marnowaniu zasobów i dbamy o efektywność procesów produkcyjnych.

Wychodząc z pomieszczenia po zakończonym spotkaniu, wyłączaj monitor i światło.

Ustal, gdzie najbliżej Twojego stanowiska pracy znajdują się pojemniki na odpady segregowane i wyrzucaj śmieci zgodnie z instrukcją umieszczoną na tych pojemnikach.



Relacje społeczne

W Wedlu, poza naszą ofertą produktową i przyjemnymi doświadczeniami w muzeum Fabryka Czekolady E.Wedel i Pijalniach Czekolady E.Wedel, chcemy dawać światu coś więcej.

Jesteśmy częścią społeczności lokalnych. Jesteśmy zainteresowani tym, by się one rozwijały i aby maksymalizować nasz pozytywny wpływ na ich dobrostan. Wspieramy dobre stosunki z naszymi sąsiadami oraz staramy się odpowiadać na ich potrzeby. Zachęcamy i wspieramy wysiłki naszych pracownic i pracowników w rozwój społeczności, w których żyją i pracują.

Od ponad 20 lat realizujemy program wolontariatu pracowniczego Wedel od serca, w ramach którego nasi pracownicy i pracownice, z wykorzystaniem firmowego wsparcia, wdrażają projekty w swoich społecznościach w całej Polsce.

Angażujemy się w pomoc osobom potrzebującym poprzez program darowizn rzeczowych i finansowych. Reagujemy zarówno na bieżące potrzeby społeczne, jak i sytuacje kryzysowe, współpracując z zaufanymi organizacjami.

Jesteśmy przekonani, że każdy człowiek ma prawo do wartościowych relacji, a budowanie społeczności opartej na wzajemnym zrozumieniu i empatii jest kluczowe dla naszego dobra, dlatego realizujemy cel wyższy oparty na promowaniu czasu razem. Czas razem to nasz sposób na wzmacnianie więzi – by budować szczęśliwe relacje i przeciwdziałać osamotnieniu.

Nasze działania związane z czasem razem to także muzeum i Pijalnie Czekolady E.Wedel. Miejsca, które łączą pokolenia, pomagają budować relacje i tworzą niezapomniane wspomnienia.

Cyberbezpieczeństwo

Zagrożenia w cyberprzestrzeni stale rosną i stają się coraz bardziej wyrafinowane, dlatego nasza uważność i odpowiedzialne zachowanie w sieci są dziś jednym z najważniejszych elementów ochrony firmy.

Zasady cyberbezpieczeństwa pozwalają chronić dane i majątek firmy przed oszustami w Internecie.
Z komputerów, telefonów, tabletów i innych urządzeń elektronicznych korzystamy ze świadomością zagrożeń i w sposób określony przez firmę:

- Twórz unikalne i odpowiednio złożone hasła; nie udostępniaj ich nikomu.
- Nie otwieraj podejrzanych linków/załączników; zgłaszaj podejrzane wiadomości do Działu IT.
- Zawsze sprawdzaj nadawcę wiadomości – nawet jeśli wygląda „prawie" jak firmowy.
- Nie podawaj danych logowania przez e-mail – żadna firma nie prosi o to w ten sposób.
- Monitoruj nietypowe zachowania systemu – np. nagłe szyfrowanie plików, zmiany nazw.
- Używaj wyłącznie narzędzi AI zaakceptowanych przez firmę i tylko w sposób określony przez firmę.
- Nie wklejaj i nie przesyłaj do AI i serwisów zewnętrznych żadnych danych dotyczących firmy, zwłaszcza tajemnic przedsiębiorstwa (np. dane klienckie i osobowe, warunki handlowe, finansowe, receptury).
- Weryfikuj odpowiedzi AI – informacje od AI mogą być błędne - sprawdzaj fakty i źródła.

Przykłady phishingu – uważaj:
Temat: „Pilne! Twoje konto zostało zablokowane", Nadawca: support@bank-secure.com,
Link: http://bank-secure-login.ru/verify,
Treść: „Kliknij tutaj, aby odblokować konto".

Przykłady na to, jak ransomware trafia do systemu? Przez fałszywe załączniki w e-mailach (np. faktury, CV, dokumenty Word z makrami), zainfekowane strony internetowe, nieaktualne oprogramowanie z lukami bezpieczeństwa, zainfekowane nośniki danych, zdalny dostęp bez zabezpieczeń.

Cyberbezpieczeństwo to ochrona komputerów, sieci i danych przed kradzieżą, zniszczeniem lub włamaniem przez Internet.

Phishing - to próba wyłudzenia danych przez podszywanie się pod zaufane instytucje. Może przyjść jako: e-mail, SMS, wiadomość w komunikatorze, fałszywa strona internetowa.

- Pamiętaj, że treści wysłane do zewnętrznego AI mogą być przechowywane po stronie dostawcy — udostępniaj minimalny zakres danych.

Natychmiast zgłaszaj do IT: utratę urządzenia elektronicznego, podejrzenie wycieku danych, nietypowe logowania/alerty, błędne działanie AI lub nieuprawniony dostęp.

Ransomware to złośliwe oprogramowanie, które szyfruje pliki na komputerze lub serwerze, blokuje dostęp do systemu, żąda okupu (np. w kryptowalutach) za odszyfrowanie danych.

Nasza obecność w Internecie, w tym social mediach

Nasza aktywność w Internecie wpływa nie tylko na to, jak postrzegani jesteśmy jako osoby, ale także na wizerunek naszej firmy. Dlatego ważne jest, by kierować się kulturą, szacunkiem i empatią — bo słowa mają moc budowania, ale też ranienia.

- Pamiętaj, że publikując treści w mediach, jesteś wizytówką firmy. Twoje zachowanie może wpływać na postrzeganie i dobre imię Wedla.
- Wypowiadaj się w swoim imieniu i pamiętaj, że jesteś odpowiedzialny/a za własne słowa.
- Nie wypowiadaj się w imieniu firmy bez upoważnienia. Każde zapytanie medialne kieruj niezwłocznie do Zespołu Komunikacji.
- Nigdy nie posługuj się mową nienawiści. Agresywny język powoduje cierpienie i może prowadzić do przemocy fizycznej.

Pamiętaj, że to, co wpiszesz w Internecie, zostaje w nim na zawsze.

Te same zasady stosujemy odpowiednio do naszej obecności w mediach tradycyjnych.

Twoje posty w mediach społecznościowych nie mogą zawierać obraźliwych określeń ani gróźb wobec kogokolwiek. Poniżanie osób z powodu ich pochodzenia, rasy, wyznania czy przynależności takiej osoby do społeczności LGBT może stanowić podstawę do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

W naszej firmie obowiązuje procedura komunikacyjna, która określa szczegółowe zasady dotyczące tego, w jaki sposób komunikujemy się wewnątrz i na zewnątrz.

Mowa nienawiści - to wypowiedzi (słowa, obrazy, gesty) atakujące lub poniżające osoby lub grupy osób z powodu ich cech, np. pochodzenia, rasy, narodowości, wyznania lub bezwyznaniowości, płci, tożsamości płciowej, orientacji seksualnej, niepełnosprawności, wieku.

Relacje z właścicielem

Jesteśmy częścią grupy LOTTE. W związku z tym mamy konkretne obowiązki wobec naszego udziałowca – długoterminowa ochrona wartości firmy oraz generowanie zysków na poziomie atrakcyjnym dla właściciela.

Z naszym właścicielem komunikujemy się w sposób otwarty, rzetelnie raportując dane dotyczące firmy i jej stanu. We wzajemnych relacjach budujemy wiedzę i zrozumienie dla różnorodności kultur, by w ten sposób usprawniać działania i wykorzystać potencjał płynący z różnic międzykulturowych.

Funkcjonując w międzynarodowym środowisku, w celu wspierania efektywnej współpracy oraz promowania różnorodności dokładamy starań, by pracownicy znali i rozumieli charakterystykę właściwą dla danej kultury.

Naruszenie kodeksu etycznego

Jeżeli zauważysz, że doszło do naruszenia przepisów tego kodeksu, albo widzisz, że jest zagrożenie, że do takiego naruszenia może dojść – nie wahaj się, zgłoś to, korzystając z dostępnych kanałów:

- za pośrednictwem zapewniającej anonimowość aplikacji internetowej pod adresem http://wedel.zalezymi.pl;
- na skrzynkę poczty elektronicznej: etyka@wedel.pl;
- do Kierownika Zapewnienia Zgodności;
- do Dyrektorki Obszaru Prawnego i ESG;
- do Dyrektora Audytu Wewnętrznego i Zarządzania Ryzykiem;
- do członka Zespołu Zarządzającego.

Zgłaszanie naruszeń jest ważne, ponieważ pozwala szybko reagować na nieprawidłowości, chronić innych i zapobiegać poważniejszym problemom w przyszłości. Dzięki temu wspólnie dbamy o bezpieczeństwo, uczciwość i zaufanie w naszej firmie.

Zewnętrzni interesariusze, w tym pracownicy dostawców i przedstawiciele społeczności lokalnych, mogą korzystać z naszego systemu zgłaszania nieprawidłowości, również anonimowo.

W naszej firmie obowiązuje procedura zgłaszania i wyjaśniania nieprawidłowości, która szczegółowo opisuje, w jaki sposób postępujemy ze zgłoszeniami. Procedura jest zasadniczo zgodna z Wytycznymi OECD dla przedsiębiorstw wielonarodowych.



Warszawa, 28 lutego 2026 roku