

Kodeks Etyki

Wersja 2 z 17.08.2024

Kodeks Etyki ma zastosowanie bez wyjątku do wszystkich pracowników i Audytorów Silk Road Certification Sp. z o.o. (dalej SRC) etatowych i kontraktowych na całym świecie i kadry kierowniczej na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej firmy. Muszą oni zapewnić, że ich codzienne decyzje są zawsze podejmowane zgodnie z prawem i wymogami Kodeksu Etyki, a ponadto muszą ściśle przestrzegać postanowień Kodeksu Etyki oraz wewnętrznych polityk i procedur firmy.

Profesjonalizm, rzetelność i dbałość o najwyższą jakość usług realizowanych zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami moralnymi, opartych na współpracy i wzajemnym szacunku, bez naruszania zasad bezstronności i obiektywności dokonywanych ocen, tworzą kanon zasad, którymi kierujemy się w codziennej pracy w SRC.

1. Praworządność

Pracownik SRC wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością w ramach oraz zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami i politykami wewnętrznymi SRC.

Pracownik SRC zna i stosuje aktualnie obowiązującą politykę jakości i politykę antykorupcyjną, a zwłaszcza zasady sformułowane w odniesieniu do obiektywności, bezstronności, transparentności działań oraz jednakowego traktowania wszystkich podmiotów akredytowanych i ubiegających się o akredytację.

Pracownik SRC informuje strony zainteresowane w razie wystąpienia zagrożenia, w tym naruszenia przepisów prawnych, norm. W sytuacjach, gdy strona zainteresowana nie przedstawi zadawalającego wyjaśnienia lub nie podejmie działań korygujących, organizacja certyfikowana powinna zgłosić taki przypadek do SRC.

2. Kompetencje i rzetelność

Każdy pracownik SRC zna i stosuje właściwe przepisy prawa odnoszące się do zakresu usług SRC.

Audytorzy i Weryfikatorzy SRC znają i stosują właściwe przepisy prawa i norm odnoszące się do zakresu usług certyfikacji wyrobów SRC.

Powierzone zadania i obowiązki należy wykonywać rzetelnie, sumiennie i terminowo, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

Audytorzy i Weryfikatorzy SRC nie powinni wprowadzać w błąd przy przedstawianiu swoich kwalifikacji, kompetencji lub doświadczenia oraz nie powinni podejmować się ocen wykraczających poza swoje umiejętności.

Pracownik SRC przestrzega ustalonych zasad, jest prawdomówny, szczery, uczciwy i dyskretny, uprzejmy, otwarty na rozważenie innych punktów widzenia, lecz nie ulega naciskom.

Pracownik SRC przeprowadza uważną diagnozę potrzeb Klienta przy zachowaniu bezstronności i niezależności wszystkich stron zaangażowanych w usługę.

Pracownik SRC stale współpracuje z zespołem i zapewnia zwinną komunikację wewnętrzną.

Pracownik SRC utrzymuje profesjonalny kontakt z klientem na każdym etapie realizowania usługi.

Audytorzy i Weryfikatorzy SRC podczas oceny stosują partnerskie podejście do przedstawicieli ocenianego podmiotu:

- są nastawieni na szukanie dowodów zgodności, a nie niezgodności;
- nie doprowadzają do sytuacji stresujących Klienta i współpracowników;
- działają na rzecz doskonalenia kompetencji ocenianego podmiotu;
- starają się pozostawić wartość dodaną, umożliwiającą ocenianemu podmiotowi dalsze doskonalenie.

Niedopuszczalne jest postępowanie naruszające pozytywny wizerunek i reputację SRC.

Pracownik SRC wystrzega się komentarzy wypowiedzianych w obecności Klienta i innych stron trzecich, które mogłyby dyskredytować Klienta i/lub SRC.

Pracownik SRC dba o swój ciągły rozwój zawodowy - aktualizuje swoją wiedzę w zakresie prawnym, normatywnym oraz utrzymywania swoich kwalifikacji na odpowiednim poziomie technicznym.

Pracownik SRC szanuje obowiązujące przepisy w miejscu wykonywania pracy oraz ochrony dobra wspólnego poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska oraz zachowuje właściwe relacje zawodowe podczas kontaktów ze współpracownikami i Klientem.

3. Bezinteresowność i bezstronność

Pracownik SRC zachowuje bezstronność i wycofuje się z realizacji działań w przypadku zagrożenia bezstronności i/lub konfliktu interesów.

Pracownik SRC nie świadczy usług konsultacji, ewentualnych audytów wewnętrznych i szkoleń indywidualnych z zakresu certyfikowanych wyrobów.

Pracownik SRC nie świadczy usług certyfikacji dla Klientów, dla których świadczone są lub były świadczone usługi konsultacji w okresie krótszym niż 2 lata od zakończenia usługi konsultacji.

Pracownik SRC nie świadczy usług konsultacji dla Klientów, dla których świadczone są lub były świadczone były usługi certyfikacji wyrobów w okresie krótszym niż 2 lata od zakończenia usługi.

O jakichkolwiek powiązaniach biznesowych, interesach lub przynależności do organizacji, które mogą mieć wpływ na pracę lub naruszyć jej bezstronny charakter, należy poinformować przełożonego lub Zarząd SRC.

Pracownik SRC nie ulega żadnym zachętom ani naciskom klientów, ani jakiegokolwiek innej strony, nie przyjmuje oraz nie zabiega o korzyści materialne pochodzące od innych firm lub osób (środki, pieniądze, prezenty, uprawnienia, zatrudnienie itp.).

O wszelkich sytuacjach noszących znamiona korupcji lub sytuacji stanowiącej potencjalne zagrożenie korupcją, pracownik SRC informuje przełożonego lub Zarząd SRC.

4. Zasada zachowania poufności

Informacje i dane osobowe uzyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych pracownik SRC wykorzystuje tylko do celów służbowych.

Pracownik SRC przestrzega zasady poufności w odniesieniu do wyników oceny i informacji będących własnością Klienta.

Należy zapewnić ochronę i traktować jako poufne wszelkie informacje na wszelkich nośnikach (formie pisemnej lub elektronicznej) uzyskane od Klienta podczas procesu świadczenia usługi lub w celu przygotowania do świadczenia usługi, w tym między innymi stosowanych technologii produkcji, rozwiązań konstrukcyjnych oraz techniczno-organizacyjnych.

Pracownik SRC jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji uzyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych i zabezpieczyć swoje miejsce pracy przed dostępem osób niepowołanych.

5. Współpraca

Pracownik SRC wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, szanuje opinie współpracowników i dba o relacje z nimi.

W przypadku nieetycznego zachowania współpracowników reaguje otwarcie i profesjonalnie.

Nie wolno w sposób nieuczciwy rywalizować z innymi osobami. W stosunkach między pracownikami należy kierować się zasadami przyjaźni i zaufania.

6. Postanowienia końcowe

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu Etyki oraz kierowania się jego zasadami.

Każdy pracownik SRC, który nie przestrzega Kodeksu Etyki, podlega obowiązującym sankcjom prawnym i dyscyplinarnym, które mogą obejmować rozwiązanie umowy o pracę. We wszystkich przypadkach, przed zastosowaniem środka dyscyplinarnego osoba podejrzana o naruszenie Kodeksu Etyki ma prawo do bycia wysłuchaną i do obrony.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki, a swoim postępowaniem propagują zasady zawarte w Kodeksie Etyki.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w sytuacjach wątpliwych etycznie udzielają niezbędnego wsparcia podwładnym, a w razie zaobserwowania zachowań nieetycznych wykazują zdecydowaną postawę.

Sporządzono dnia: 17.08.2024



Paweł Baryluk – Prezes Zarządu, Audytor RecyClass



Elżbieta Jeziericka-Baryluk – Członek Zarządu, Kierownik Jednostki Certyfikującej