

POLITYKA PRAW CZŁOWIEKA

Nazwa dokumentu:	Polityka Praw Człowieka
Wersja:	1.1
Data zatwierdzenia:	6 października 2026 roku (wersja 1.0: 20 sierpnia 2026 roku)
Zatwierdził:	Zarząd
Właściciel dokumentu:	Dział Zasobów Ludzkich
Zakres obowiązywania:	Wszyscy pracownicy, współpracownicy i podwykonawcy ADAMS Sp. z o.o.
Kolejny przegląd:	październik 2028 roku (lub po każdej istotnej zmianie prawa lub audycie SMETA)

Powiązanie z audytem SMETA (ETI Base Code):

Kod SMETA	Obszar ETI Base Code	Powiązany dokument ADAMS
1 / 1A	Zatrudnienie dobrowolne / Odpowiedzialna rekrutacja	Kodeks etyki §9 pkt 1, 5; Regulamin wraz z procedurą zgłaszania naruszeń przez sygnalistów
2	Wolność zrzeszania się i rokowania zbiorowe	Zarządzenie Zarządu ws. wyborów przedstawiciela pracowników; Kodeks etyki
3	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Regulamin Pracy §6, §7, Rozdz. X; Tabela norm przydziału odzieży, Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy, Procedura kontroli żywności, Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, Zatrudnienie młodocianych; Kodeks etyki §8; Polityka BHP ADAMS
4	Praca dzieci	Regulamin Pracy Zał. Zatrudnienie młodocianych; Kodeks etyki §9
5 / 5A	Wynagrodzenia prawne i godziwe	Regulamin Pracy Rozdz. VII; Kodeks etyki §9; Polityka Systemu Zarządzania, Regulamin wynagradzania

Kod SMETA	Obszar ETI Base Code	Powiązany dokument ADAMS
6	Czas pracy	Regulamin Pracy Rozdz. VI; Zasady elektronicznej rejestracji czasu pracy
7	Zakaz dyskryminacji	Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji; Kodeks etyki §9; §3.7 niniejszej Polityki
8 / 8A	Regularne zatrudnienie / Podwykonawcy	Regulamin Pracy §3; Kodeks etyki
9	Zakaz niehumanitarnego traktowania	Regulamin Pracy, Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji; Kodeks etyki
10.A	Ochrona środowiska — filar podstawowy (w zakresie audytu 2-filarowego)	§3.10 niniejszej Polityki (zasady ogólne); Kodeks etyki §5; Polityka Systemu Zarządzania; certyfikat FSC
10.C	Etyka biznesowa	Polityka antykorupcyjna; Kodeks etyki

Rejestr zmian:

Wersja 1.1 z dnia 6 października 2026 roku – zmiany w stosunku do wersji 1.0 zatwierdzonej 20 sierpnia 2026 roku:

Lp.	Postanowienie	Opis zmiany
1	Metryka	Aktualizacja wersji (1.0 → 1.1), daty zatwierdzenia i terminu kolejnego przeglądu; dodanie rejestru zmian.
2	§1	Dodanie Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ (UDHR) oraz zasad UN Global Compact do katalogu standardów, z którymi Polityka jest zgodna.
3	§3.3	Dodanie zapisu o postępowaniu powypadkowym oraz o omawianiu zagrożeń i zdarzeń potencjalnie wypadkowych na posiedzeniach Komisji BHP nie rzadziej, niż raz na kwartał, wraz z rekomendowaniem i monitorowaniem działań korygujących i zapobiegawczych.
4	§3.3	Opisanie zasad dopuszczania wykonawców zewnętrznych do prac na terenie Spółki (Protokół koordynacyjny, Instrukcja BHP i ppoż., instruktaż stanowiskowy, weryfikacja dokumentów, zgłaszanie wypadków i awarii) oraz zasad dla kierowców i osób przebywających krótkotrwale.
5	§3.4, §4.2	Uwzględnienie wyjątków od zakazu zatrudniania osób poniżej 15 lat przewidzianych w Kodeksie pracy (zgodnie z Załącznikiem do RP Zatrudnienie młodocianych), wraz z warunkami ich stosowania; dodanie zasad postępowania naprawczego w przypadku stwierdzenia pracy dziecka.

Lp.	Postanowienie	Opis zmiany
6	§5	Wskazanie kręgu osób uprawnionych do korzystania z kanałów zgłaszania (m.in. pracowników agencyjnych, praktykantów, podwykonawców i dostawców) oraz przedmiotowego zakresu zgłoszeń i wskazanie kanałów zgłoszeń.
7	§7.4 (nowy)	Dodanie punktu „Odpowiedzialny łańcuch dostaw”: przekazywanie wymagań Polityki dostawcom i podwykonawcom (w tym poprzez Protokół koordynacyjny), ocena ryzyk, kaskadowanie wymagań, działania naprawcze.
8	§9.1	Ujednolicenie oznaczenia Regulaminu wynagradzania ze wskazaniem tekstu jednolitego z dnia 2 stycznia 2023 r. (zgodnie z §3.5).
9	§9.3	Zmiana zapisu „z dniem zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu” na „przez Zarząd” – ujednolicenie z metryką dokumentu.
10	§1, §3.10	Poprawki redakcyjne (pisownia „z późn. zm.”, brakujący nawias w §3.10).
11	§3.11, tabela SMETA	Doprecyzowanie, że etyka biznesowa (SMETA 10.C) jest zobowiązaniem własnym Spółki – ujednolicenie z §3.10; ujednolicenie zapisu kodów SMETA (10.A, 10.C).
12	§3.7, §4.1	Ujednolicenie katalogu cech chronionych z §4 ust. 4 Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji; doprecyzowanie podstawy zakazu dyskryminacji ze względu na ciążę, macierzyństwo i rodzicielstwo.
13	§3.9	Dostosowanie opisu mobbingu i działań przeciwdziałających do nowelizacji Kodeksu pracy.
14	§3.6	Doprecyzowanie zasad pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z RP i Kodeksem pracy; wskazanie grup chronionych.
15	§5.1–5.3, §6.3	Ujednolicenie z Regulaminem sygnalistów i Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji; podstawa odpowiedzialności kadry kierowniczej.

§1. Oświadczenie Kierownictwa

ADAMS Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej: „ADAMS” lub „Spółka”) jest producentem opakowań z siedzibą w Baranowie. Prowadzimy działalność w oparciu o przekonanie, że szacunek dla godności ludzkiej i przestrzeganie praw człowieka stanowią fundament odpowiedzialnego biznesu i długoterminowego sukcesu.

Niniejsza Polityka Praw Człowieka wyraża nasze zobowiązanie do przestrzegania i aktywnego wspierania praw człowieka we wszystkich obszarach działalności Spółki — wobec pracowników, współpracowników, podwykonawców oraz społeczności lokalnej. Polityka jest zgodna z:

- Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ (UDHR — Universal Declaration of Human Rights),
- dziesięcioma zasadami inicjatywy ONZ Global Compact (UN Global Compact),
- Wytycznymi ONZ dotyczącymi biznesu i praw człowieka (UNGP — UN Guiding Principles on Business and Human Rights),
- Konwencjami Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP/ILO),
- Kodeksem Bazowym Inicjatywy Sprawiedliwego Handlu (ETI Base Code),
- Metodologią audytu społecznego SMETA (Sedex Members' Ethical Trade Audit),
- Polskim Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi,
- Wewnętrznymi regulacjami ADAMS, w szczególności Regulaminem Pracy z dnia 2 sierpnia 2021 r. (z późn. zm.) i jego załącznikami.

"Firma jest tak dobra, jak ludzie, którzy ją tworzą."

Adam Skrzyniarz, Prezes Zarządu ADAMS Sp. z o.o.

§2. Zakres stosowania

Niniejsza Polityka obowiązuje:

- **Wszystkich pracowników ADAMS** — niezależnie od rodzaju umowy, wymiaru etatu, stanowiska i lokalizacji (Baranowo, Sady oraz inne miejsca wykonywania pracy), zgodnie z §2 Regulaminu Pracy.
- **Kadrę kierowniczą** — dyrektorów, kierowników działów, liderów i brygadzystów, którzy ponoszą szczególną odpowiedzialność za wdrożenie Polityki w swoich zespołach.
- **Podwykonawców i zewnętrznych wykonawców** — zobowiązanych do przestrzegania zasad Systemu Zarządzania ADAMS, w tym zasad BHP i środowiskowych (Protokół koordynacyjny dla wykonawców zewnętrznych).
- **Dostawców i partnerów handlowych** — od których ADAMS oczekuje przestrzegania standardów zgodnych z niniejszą Polityką.

§3. Fundamentalne prawa pracownicze

3.1. Zakaz pracy przymusowej i handlu ludźmi (SMETA 1 / ETI BC 1)

ADAMS nie stosuje, nie toleruje i aktywnie przeciwdziała wszelkim formom pracy przymusowej, przymusowej pracy zadłużeniowej, handlowi ludźmi i niewolnictwu. W szczególności:

- Zatrudnienie w ADAMS jest wyłącznie dobrowolne — każdy pracownik ma prawo do wypowiedzenia umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynikającego z Kodeksu pracy.
- Pracownicy nie są zobowiązani do składania kaucji ani dokumentów tożsamości jako warunku zatrudnienia.
- Rekrutacja prowadzona jest w sposób przejrzysty i etyczny — bez angażowania pośredników pobierających nielegalne opłaty.
- Wszelkie podejrzenia pracy przymusowej lub handlu ludźmi należy niezwłocznie zgłosić do Działu Zasobów Ludzkich lub przez system sygnalistów (Załącznik do Regulaminu Pracy).

Podstawa wewnętrzna: Kodeks etyki §9 pkt 1 (zakaz pracy przymusowej, niewolniczej i pracy więźniów) oraz pkt 5 (zakaz żądania depozytów i zatrzymywania dokumentów tożsamości); §6 Regulaminu Pracy (obowiązki Pracodawcy), §4 pkt 3 (ochrona zgłaszającego), Regulamin sygnalistów (kanały: naruszenia@adamsbox.com.pl, tel. 516-181-120, skrzynki sygnalistów — fizyczne wrzutnie na skargi pisemne).

Podstawa zewnętrzna: Konwencje MOP nr 29 i 105; ETI Base Code pkt 1.

3.2. Wolność zrzeszania się i rokowania zbiorowe (SMETA 2 / ETI BC 2)

ADAMS respektuje prawo pracowników do:

- swobodnego zrzeszania się w związkach zawodowych lub innych organizacjach pracowniczych,
- zbiorowego negocjowania warunków pracy i płacy,
- uczestnictwa w przedstawicielskich ciałach pracowniczych.

Pracownicy nie ponoszą żadnych negatywnych konsekwencji za korzystanie z powyższych praw. Kierownictwo Spółki zobowiązuje się do otwartego dialogu z przedstawicielami pracowników.

Podstawa wewnętrzna: Zarządzenie Zarządu w sprawie wyborów przedstawiciela pracowników; Kodeks etyki. Regulamin Pracy nie zawiera odrębnego rozdziału dotyczącego związków zawodowych — materię tę reguluje bezpośrednio ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

Podstawa zewnętrzna: Konwencje MOP nr 87 i 98; ETI Base Code pkt 2.

3.3. Bezpieczeństwo i higiena pracy (SMETA 3 / ETI BC 3)

ADAMS zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z Rozdziałem X Regulaminu Pracy. W ramach tego zobowiązania:

- Pracodawca dostarcza nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze (Tabela norm przydziału odzieży).
- Działająca Komisja BHP regularnie ocenia warunki pracy i rekomenduje działania naprawcze. Przewodniczącą Komisji BHP jest Wiceprezes Zarządu Pani Anna Skrzyniarz - zgodnie z wymogiem ETI Base Code pkt 3.5, za bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiada przedstawiciel kierownictwa wyższego szczebla.
- Pracownikom zapewniony jest stały dostęp do czystych toalet, bieżącej wody pitnej oraz szafek śniadaniowych (§42 Regulaminu Pracy) umożliwiających higieniczne przechowywanie żywności.
- ADAMS nie zapewnia pracownikom zakwaterowania; postanowienia dotyczące standardów zakwaterowania (ETI Base Code pkt 3.4) nie mają w związku z tym obecnie zastosowania. W przypadku wprowadzenia takiej formy świadczenia w przyszłości Spółka zobowiąże się zapewnić zakwaterowanie czyste, bezpieczne i zaspokajające podstawowe potrzeby pracowników.
- Pracownicy kierowani są na obowiązkowe badania profilaktyczne przed dopuszczeniem do pracy (§8 Regulaminu Pracy).
- Procedura kontroli trzeźwości chroni pracowników przed zagrożeniami wynikającymi z obecności osób pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających.
- Karty charakterystyk substancji niebezpiecznych dostępne są na dysku X:\Wspólne\BHP\pub\SPIS KART CHARAKTERYSTYK.
- Wypadki i zagrożenia pracownicy zgłaszają niezwłocznie przełożonemu lub służbom BHP (§7 ust. 1 lit. I Regulaminu Pracy).
- Każdy wypadek przy pracy podlega postępowaniu powypadkowemu. Zgłoszone zagrożenia oraz zdarzenia potencjalnie wypadkowe są omawiane na posiedzeniach Komisji BHP co najmniej raz na kwartał, która na tej podstawie rekomenduje działania korygujące i zapobiegawcze, eliminujące lub ograniczające źródła zagrożeń oraz poprawiające warunki pracy, i monitoruje ich realizację.
- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń BHP jest obowiązkiem Pracodawcy, a przestrzeganie przepisów BHP, sanitarno-epidemiologicznych i przeciwpożarowych — obowiązkiem każdego Pracownika (§6 lit. c–e, I oraz §7 ust. 1 lit. c, h Regulaminu Pracy).

- Szczególne środki ochrony zdrowia obowiązują wobec kobiet, zgodnie z Wykazem prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, oraz wobec pracowników młodocianych, zgodnie z Załącznikiem Zatrudnienie młodocianych.
- ADAMS zobowiązuje się do podnoszenia poziomu ochrony BHP w oparciu o najnowsze rozwiązania technologiczne, szkolenia pracowników, wdrażanie najlepszych praktyk oraz monitorowanie stanu BHP w miejscu pracy (Kodeks etyki §8 pkt 1).
- Zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ADAMS Sp. z o.o., Spółka systematycznie identyfikuje zagrożenia, wypadki i incydenty, dąży do redukcji ryzyka oraz informuje i instruuje dostawców i podwykonawców o zasadach BHP obowiązujących na terenie zakładu.
- Każdy wykonawca zewnętrzny przed rozpoczęciem prac na terenie Spółki podpisuje Protokół koordynacyjny dla wykonawców zewnętrznych i otrzymuje Instrukcję BHP oraz Instrukcję przeciwpożarową ogólną. Pracownicy wykonawcy odbywają uzupełniający instruktaż stanowiskowy, a Spółka może zweryfikować aktualność ich szkoleń BHP i badań lekarskich oraz odmówić dopuszczenia do pracy w razie ich braku. Wykonawca niezwłocznie zgłasza Kierownikowi Działu Technicznego każdy wypadek, awarię lub pożar z udziałem swoich pracowników.
- Kierowcy i inne osoby przebywające na terenie Spółki krótkotrwale są zobowiązani do przestrzegania oznakowania, noszenia kamizelek ostrzegawczych i przebywania wyłącznie w wyznaczonych strefach, np. załadunku i rozładunku.

Podstawa wewnętrzna: Regulamin Pracy §6 lit. c–e, l oraz §7 ust. 1 lit. c, h (ogólne obowiązki BHP Pracodawcy i Pracownika); Rozdz. X (§33–§42), w tym: §38 (Komisja BHP), §41 (odzież robocza), §42 (szafki odzieżowe i śniadaniowe); wraz z załącznikami, w tym Kodeks etyki §8 (pkt 1 — zobowiązanie do podnoszenia poziomu ochrony BHP; pkt 2 — dostęp do czystych toalet, wody pitnej i higienicznych miejsc przechowywania żywności); Polityka Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ADAMS Sp. z o.o. (zatwierdzona przez Prezesa Zarządu).

Podstawa zewnętrzna: Konwencje MOP nr 155 i 187; ETI Base Code pkt 3; Kodeks pracy dział X oraz przepisy wykonawcze w zakresie BHP.

3.4. Zakaz pracy dzieci (SMETA 4 / ETI BC 4)

ADAMS nie zatrudnia dzieci i nie toleruje pracy dzieci w swojej działalności ani w łańcuchu dostaw. Minimalne wymagania:

- Zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 15 lat, jest zakazane, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Kodeksie pracy (art. 191 §2¹–§2³), na które wskazuje §1 ust. 5–7 Załącznika do Regulaminu Pracy Zatrudnienie młodocianych. Wyjątki te Spółka może stosować wyłącznie łącznie z następującymi warunkami:
 - zatrudnienie następuje wyłącznie w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu, a w przypadku osoby kończącej 15 lat w danym roku kalendarzowym – na zasadach określonych dla młodocianych;
 - osoba ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową;

- przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny wyraził zgodę, a poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała pozytywną opinię, jeżeli wymagają tego przepisy;
- osoba przedstawiła orzeczenie lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża jej zdrowiu;
- osoba jest objęta w pełnym zakresie ochroną przewidzianą dla pracowników młodocianych.
- Spółka nie korzysta z możliwości wykonywania przez dzieci pracy na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową (art. 304⁵ Kodeksu pracy).
- Pracownicy młodociani (osoby, które ukończyły 15 lat, a nie przekroczyły 18 lat) oraz osoby zatrudnione na podstawie wyjątków, o których mowa powyżej, mogą być zatrudniani wyłącznie na warunkach określonych w Załączniku do Regulaminu Pracy Zatrudnienie młodocianych, w szczególności:
 - czas pracy osoby do 16. roku życia nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a osoby powyżej 16. roku życia – 8 godzin na dobę; do czasu pracy wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych;
 - bezwzględny zakaz pracy w porze nocnej (22:00–6:00) i w godzinach nadliczbowych;
 - zakaz wykonywania prac wzbronionych określonych w Załączniku do Regulaminu Pracy Zatrudnienie młodocianych;
 - obowiązek zapewnienia opieki i pomocy niezbędnej do przystosowania się do pracy.
- Wiek i uprawnienia każdej osoby weryfikowane są na podstawie dokumentu tożsamości przed dopuszczeniem do pracy (§8 Regulaminu Pracy). Ewidencję pracowników młodocianych oraz dokumentację zatrudnienia na podstawie wyjątków prowadzi Dział zasobów ludzkich.
- Zasady ochrony pracowników młodocianych, w tym zakaz prac wzbronionych, pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, stosuje się odpowiednio do uczniów odbywających w Spółce praktyki zawodowe lub staże.
- W przypadku stwierdzenia, że w Spółce lub u jej dostawcy lub podwykonawcy pracę wykonuje dziecko z naruszeniem przepisów, Spółka niezwłocznie wstrzymuje taką pracę z zachowaniem prawa dziecka do należnego wynagrodzenia, powiadamia przedstawiciela ustawowego dziecka i podejmuje działania zmierzające do umożliwienia mu kontynuowania nauki, w porozumieniu z właściwymi instytucjami.

Podstawa wewnętrzna: Regulamin Pracy §8; Załącznik Zatrudnienie młodocianych (§1 ust. 1–7 – warunki zatrudnienia, w tym wyjątki; §2 – ochrona zdrowia; §3 – czas pracy); Kodeks etyki §9 [1] (zakaz niedozwolonej pracy dzieci). Podstawa zewnętrzna: Konwencje MOP nr 138 i 182; ETI Base Code pkt 4; Kodeks pracy art. 190–206 oraz art. 304⁵.

3.5. Wynagrodzenia — prawne i godziwe (SMETA 5 / 5A / ETI BC 5)

ADAMS zobowiązuje się do:

- Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia zgodnie z §28 i Rozdziałem VII Regulaminu Pracy.

- Zapewnienia wynagrodzenia co najmniej równego minimalnemu wynagrodzeniu za pracę określonemu przepisami prawa, z obowiązkiem niezwłocznego wprowadzenia aneksem wyższej kwoty w razie wzrostu płacy minimalnej ponad wysokość wynagrodzenia określonego w umowie (§5 Regulaminu Wynagradzania).
- Przejrzystego informowania pracowników o składnikach wynagrodzenia i zasadach jego naliczania.
- Niestosowania bezprawnych potrąceń z wynagrodzenia; potrącenia z tytułu kar pieniężnych stosowane są wyłącznie w granicach i na zasadach art. 108 Kodeksu pracy, a wszelkie kary porządkowe stosowane wobec pracowników są dokumentowane w aktach osobowych.
- Wypłacania wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach zgodnie z Rozdziałem VI i VII Regulaminu Pracy.
- Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy i wynagradzania (§6 ust. 1 lit. i Regulaminu Pracy).
- Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej, miesięcznie z dołu, do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje; jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest dzień wcześniej. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których obliczono jego wynagrodzenie (§14 Regulaminu Wynagradzania).
- Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikom przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym dodatek za pracę w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wynagrodzenie za czas niezawinionego przez pracownika przestoju — nie niższe niż najniższe wynagrodzenie określone przepisami prawa, jeżeli pracownik był gotów do wykonywania pracy (§9 oraz Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania).
- Pracownikom przysługują ponadto pieniężne świadczenia związane z pracą: z tytułu czasowej niezdolności do pracy, wypadków przy pracy i chorób zawodowych, odprawy rentowe, emerytalne i pośmiertne oraz zwrot kosztów podróży służbowych (§13 Regulaminu Wynagradzania oraz Załącznik Diety z tytułu podróży służbowych).

W ramach rozwijania koncepcji godziwego wynagrodzenia ADAMS analizuje relację wynagrodzeń do kosztów utrzymania w regionie Poznania. Analiza ta opiera się m.in. na informacjach o oczekiwaniach finansowych kandydatów zbieranych podczas rozmów rekrutacyjnych oraz na regularnym przeglądzie ofert pracy innych pracodawców z branży i regionu, co pozwala utrzymywać wynagrodzenia na poziomie konkurencyjnym względem rynku lokalnego.

Podstawa wewnętrzna: Regulamin wynagradzania ADAMS Sp. z o.o. z dnia 1 lipca 2009 roku z późn. zm. §5 (minimalne wynagrodzenie), §9 (dodatkowe składniki wynagrodzenia), §13 (świadczenia pieniężne związane z pracą), §14 (miejsce, czas i tryb wypłaty), Załączniki nr 1–2; Regulamin Pracy Rozdz. VII (§28–§29 — wypłata wynagrodzenia); §26 (wynagrodzenie za nadgodziny kadry kierowniczej); §31 (kary porządkowe); Kodeks etyki §9 pkt 3–4; Polityka Systemu Zarządzania ADAMS Sp. z o.o. (zobowiązanie do zapewnienia pracownikom uczciwej pracy i godziwego wynagrodzenia); Załącznik Regulamin świadczeń motywacyjnych, §4 pkt 3 (zakaz dyskryminującego przyznawania świadczeń motywacyjnych).

Podstawa zewnętrzna: Konwencje MOP nr 26 i 131; ETI Base Code pkt 5.

3.6. Czas pracy (SMETA 6 / ETI BC 6)

Czas pracy w ADAMS regulowany jest przez Rozdział VI Regulaminu Pracy. Kluczowe zasady:

- Dobowy odpoczynek: minimum 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (§22 ust. 7).
- Tygodniowy odpoczynek: minimum 35 godzin (§22 ust. 7).
- Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym (§21 ust. 2).
- Roczny limit nadgodzin: 416 godzin na pracownika (§21 ust. 3).
- Harmonogram czasu pracy przekazywany jest pracownikom co najmniej 7 dni przed jego obowiązywaniem (§22 ust. 9).
- Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w systemie RCP.
- Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie w przypadkach określonych w art. 151 §1 Kodeksu pracy i wykonywana jest wyłącznie na podstawie uprzedniego polecenia przełożonego wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej (§21 ust. 4 lit. a Regulaminu Pracy). Praca wykonywana poza harmonogramem bez takiego polecenia nie jest zlecana ani akceptowana.
- Praca w godzinach nadliczbowych nie stanowi stałego elementu organizacji pracy i nie zastępuje standardowego zatrudnienia. Przełożeni planują ją z wyprzedzeniem, w miarę możliwości w porozumieniu z pracownikami, z uwzględnieniem ich sytuacji osobistej i rodzinnej oraz z równomiernym rozłożeniem pomiędzy pracowników. Spółka nie wywiera presji na pracowników w celu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych ponad przypadki uzasadnione przepisami.
- Nie wolno polecać pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom w ciąży i pracownikom młodocianym, a pracownikom opiekującym się dzieckiem do ukończenia 4. roku życia oraz pracownikom z niepełnosprawnościami – wyłącznie za ich zgodą, na zasadach określonych w przepisach prawa.
- Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, o których mowa w §26 Regulaminu Pracy, w razie potrzeby wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy na zasadach określonych w tym przepisie.

Podstawa wewnętrzna: Regulamin Pracy Rozdz. VI (§21–§27); Zasady elektronicznej rejestracji czasu pracy.

Podstawa zewnętrzna: Konwencja MOP nr 1; ETI Base Code pkt 6; Kodeks pracy art. 128–151⁴.

3.7. Zakaz dyskryminacji (SMETA 7 / ETI BC 7)

ADAMS zapewnia równe traktowanie wszystkich pracowników. Zakazana jest jakakolwiek dyskryminacja — bezpośrednia lub pośrednia — ze względu na:

- płeć (w tym ciążę, macierzyństwo i rodzicielstwo), tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność,
- rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie lub bezwyznaniowość,
- orientację seksualną, stan cywilny i sytuację rodzinną,

- przynależność związkową, poglądy polityczne, formę lub wymiar zatrudnienia, a także inne cechy chronione przez prawo.

Zakaz dyskryminacji obejmuje wszystkie etapy stosunku pracy: rekrutację, wynagradzanie, szkolenia, awanse, powierzanie zadań, ocenę pracowniczą oraz rozwiązanie umowy.

Molestowanie i molestowanie seksualne stanowią szczególne formy dyskryminacji i są bezwzględnie zakazane.

Poza zakazem dyskryminacji ADAMS aktywnie promuje równe szanse w miejscu pracy. W ramach dedykowanego podejścia opartego na równości Spółka:

- w rekrutacji stosuje neutralne pod względem płci, wieku i innych cech chronionych ogłoszenia o pracę oraz ustandaryzowane, oparte na Taryfikatorze wymagań na stanowiska pracy kryteria selekcji kandydatów, ograniczające wpływ nieświadomych uprzedzeń;
- zapewnia równy dostęp do szkoleń i podnoszenia kwalifikacji wszystkim pracownikom, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności lub innych cech chronionych;
- opiera decyzje o rozwoju zawodowym i awansach na obiektywnych kryteriach kompetencyjnych i wynikach pracy określonych w Regulaminie rozmów rocznych, którego zapisy wprost zakazują dokonywania lub wykorzystywania oceny pracowniczej w sposób dyskryminujący ze względu na cechy chronione;
- monitoruje strukturę zatrudnienia, szkoleń i awansów pod kątem zachowania równych szans.

Podstawa wewnętrzna: Załącznik Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (§4 ust. 4 — katalog przesłanek niedyskryminowania, zgodny z niniejszym paragrafem); Kodeks etyki §9 pkt 2 (zakaz dyskryminacji jako formy wrogiego/nieludzkiego traktowania); Instrukcja Rekrutacji personelu (In/3.2/01) — zasady równości w rekrutacji; Załącznik Wykaz prac szczególnie uciążliwych dla kobiet; Załącznik Regulamin rozmów rocznych (Wstęp — zakaz dyskryminującego wykorzystania oceny pracowniczej).

Podstawa zewnętrzna: Konwencje MOP nr 100 i 111; ETI Base Code pkt 7; Kodeks pracy art. 18³a–18³e.

3.8. Regularne zatrudnienie i godne warunki pracy (SMETA 8 / ETI BC 8)

ADAMS zobowiązuje się do:

- Zawierania z pracownikami pisemnych umów o pracę określających warunki zatrudnienia.
- Informowania pracowników o warunkach umowy przed jej podpisaniem.
- Niestosowania form zatrudnienia mających na celu unikanie obowiązków pracodawcy wynikających z prawa pracy. Umowy cywilnoprawne (np. umowy zlecenia) są stosowane wyłącznie tam, gdzie charakter wykonywanej pracy na to pozwala, a nie w przypadkach spełniających cechy stosunku pracy określone w art. 22 Kodeksu pracy.
- Odpowiedzialnego korzystania z usług agencji pracy tymczasowej i podwykonawców — z weryfikacją warunków zatrudnienia ich pracowników.

Podstawa wewnętrzna: Regulamin Pracy §3 (definicje), §8 (dokumentacja przedzatrudnieniowa); pisemna forma umowy o pracę i informowanie o warunkach

zatrudnienia wynika wprost z art. 29 Kodeksu pracy (Regulamin nie zawiera odrębnego rozdziału w tym zakresie); Kodeks etyki.

Podstawa zewnętrzna: Konwencja MOP nr 95; ETI Base Code pkt 8 i 8A.

3.9. Zakaz niehumanitarnego traktowania (SMETA 9 / ETI BC 9)

ADAMS nie toleruje mobbingu, dyskryminacji, molestowania ani żadnych innych zachowań naruszających godność lub dobra osobiste pracownika. Mobbing rozumiany jest zgodnie z art. 94³ Kodeksu pracy i pkt 1 słowniczka Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, jako uporczywe nękanie pracownika – zachowania powtarzalne, nawracające lub stałe, niezależnie od tego, czy pochodzą od przełożonego, współpracownika, podwładnego czy osoby współpracującej ze Spółką, i niezależnie od zamiaru sprawcy. Spółka systematycznie przeciwdziała takim zachowaniom przez działania prewencyjne, wykrywanie naruszeń i reagowanie na nie oraz działania naprawcze i wsparcie osób nimi dotkniętych, na zasadach określonych w Regulaminie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

Podstawa wewnętrzna: Kodeks etyki §9 pkt 2 (zakaz wrogiego i niehumanitarnego traktowania); Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji; Regulamin sygnalistów.

Podstawa zewnętrzna: ETI Base Code pkt 9; Kodeks pracy art. 94³.

3.10. Ochrona środowiska (SMETA 10.A)

ADAMS przygotowuje się obecnie do audytu SMETA w wariancie 2-filarowym, który — obok Standardów Pracy oraz BHP — obejmuje również podstawową ocenę środowiskową (SMETA 10.A). Wymogi tego obszaru są zatem objęte zakresem audytu. Poza zakresem pozostaje wyłącznie rozszerzony filar środowiskowy (SMETA 10.B) oraz filar etyki biznesowej (SMETA 10.C), właściwe dla audytu w wariancie 4-filarowym. W ramach obszaru 10.A Spółka:

- na bieżąco śledzi lokalne, regionalne i krajowe przepisy prawa ochrony środowiska mające zastosowanie do zakładu (SMETA 10.A.A);
- przestrzega właściwych przepisów prawa ochrony środowiska, w tym w zakresie gospodarki odpadami i emisji do powietrza, oraz posiada wymaganą dokumentację i pozwolenia dotyczące wykorzystania zasobów (wody, energii, materiałów) i gospodarki odpadami (SMETA 10.A.B);
- ogranicza zużycie surowców, energii i wody w procesach produkcyjnych, tam, gdzie jest to technicznie i ekonomicznie uzasadnione;
- posiada certyfikat FSC potwierdzający odpowiedzialne pozyskiwanie surowca do produkcji opakowań z tektury falistej oraz racjonalnie gospodaruje odpadami produkcyjnymi i segreguje je z myślą o recyklingu.

ADAMS pracuje obecnie nad sformalizowaniem systemu identyfikowania i usuwania rozbieżności pomiędzy standardami środowiskowymi klientów a wpływem środowiskowym własnej działalności (SMETA 10.A.C) oraz nad skonsolidowanym wykazem substancji niebezpiecznych stosowanych w produkcji lub zawartych w zakupionych komponentach, zgodnym z wymogami klientów i przepisami krajów docelowych (SMETA 10.A.D) — elementy te zostaną uzupełnione przed audytem. Poza zakresem obecnie przygotowywanego audytu 2-filarowego pozostaje systematyczny pomiar wszystkich wskaźników środowiskowych (np. śladu węglowego w podziale na zakresy 1–2) oraz formalne cele redukcyjne, właściwe dla rozszerzonego

filaru środowiskowego (SMETA 10.B). W miarę rozwoju systemu zarządzania środowiskowego Polityka będzie uzupełniana o odpowiednie zobowiązania i wskaźniki.

Podstawa wewnętrzna: Kodeks etyki §5 (Podejście oparte na ochronie środowiska — przestrzeganie prawa środowiskowego, analiza zagrożeń środowiskowych, racjonalne gospodarowanie zasobami, minimalizacja odpadów); Polityka Systemu Zarządzania ADAMS Sp. z o.o. (zobowiązanie do stałej poprawy oddziaływania na środowisko naturalne, zatwierdzone przez Prezesa Zarządu); certyfikat FSC-STD-40-004; procedury gospodarki odpadami obowiązujące w Spółce.

Podstawa zewnętrzna: SMETA 10.A (filar środowiskowy — w zakresie audytu 2-filarowego; Wymogi Miejsca Pracy 10.A.A–10.A.D); SMETA 10.B (filar środowiskowy rozszerzony — poza zakresem obecnie przygotowywanego audytu); ustawa Prawo ochrony środowiska.

3.11. Etyka biznesowa i zakaz korupcji (SMETA 10.C)

ADAMS prowadzi działalność w sposób etyczny i przejrzysty. Zasady etyki biznesowej stanowią zobowiązanie własne Spółki, niezależne od zakresu audytu SMETA. Obszar ten odpowiada filarowi SMETA 10.C (Etyka biznesowa). Zobowiązujemy się do:

- Przestrzegania zasad antykorupcyjnych określonych w Polityce antykorupcyjnej.
- Nieoferowania, nieprzyjmowania i nieżądania korzyści mogących wpłynąć na decyzje biznesowe.
- Przejrzystości w relacjach z kontrahentami, organami regulacyjnymi i audytorami.
- Rzetelnego prowadzenia dokumentacji i rejestrowania parametrów produkcji (BRC — 10 podstawowych zasad).

Podstawa wewnętrzna: Polityka antykorupcyjna – wytyczne dotyczące postępowania z korzyściami; Kodeks etyki.

Podstawa zewnętrzna: Konwencja Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji; ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary; SMETA 10.C (filar etyki biznesowej – poza zakresem obecnie przygotowywanego audytu 2-filarowego).

§4. Szczególna ochrona grup wrażliwych

4.1. Kobiety i pracownice w ciąży

ADAMS stosuje szczególną ochronę wobec pracownic, w szczególności:

- Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet są wyszczególnione w Wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet i bezwzględnie zakazane.
- Pracownica w ciąży nie może wykonywać prac wymagających stałego przenoszenia ciężarów powyżej 3 kg, pracy w wymuszonej pozycji powyżej 3 godzin na dobę ani pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany zakresu obowiązków pracownicy po uzyskaniu informacji o ciąży.
- Dyskryminacja ze względu na ciążę, macierzyństwo lub rodzicielstwo, w tym przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy, ustalaniu wynagrodzenia, awansowaniu i dostępie do szkoleń, jest zakazana (§4 ust. 4 Załącznika do Regulaminu Pracy – Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji; art. 18^{3a} oraz art. 177 Kodeksu pracy). Pracownice w ciąży oraz pracownicy korzystający z uprawnień rodzicielskich objęci są szczególną ochroną stosunku pracy przewidzianą w Kodeksie pracy.

4.2. Pracownicy młodociani

Zasady ochrony pracowników młodocianych, stosowane również do osób zatrudnionych na podstawie wyjątków, o których mowa w §3.4, wynikają z Załącznika do Regulaminu Pracy – Zatrudnienie młodocianych:

- Bezwzględny zakaz prac wzbronionych określonych w wykazie.
- Maksymalny czas pracy: 6 godz./dobę (do 16. r.ż.), 8 godz./dobę (powyżej 16. r.ż.).
- Zakaz pracy nocnej (godziny 22:00–06:00) oraz pracy w nadgodzinach.
- Obowiązek zapewnienia opieki i wsparcia w przystosowaniu się do pracy.

4.3. Pracownicy migrujący i agencji

ADAMS zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom agencyjnym i migrującym warunków zatrudnienia co najmniej równoważnych z warunkami pracowników stałych na tych samych stanowiskach. Pośrednicy rekrutacyjni są weryfikowani pod kątem zgodności z wymogami prawa pracy.

4.4. Pracownicy z niepełnosprawnościami

Osoby z niepełnosprawnościami traktowane są z należnym szacunkiem i bez żadnej dyskryminacji. ADAMS podejmuje racjonalne działania dostosowawcze umożliwiające skuteczne wykonywanie pracy.

§5. System zgłaszania naruszeń i ochrona sygnalistów

ADAMS zapewnia bezpieczne, poufne i skuteczne kanały zgłaszania naruszeń praw człowieka i innych nieprawidłowości. Regulamin sygnalistów zawarty jest w Załączniku do Regulaminu Pracy.

Z kanałów zgłaszania mogą korzystać osoby wskazane w §3 ust. 2 Regulaminu sygnalistów – nie tylko pracownicy Spółki, lecz także m.in. byli pracownicy i kandydaci do pracy, pracownicy tymczasowi, współpracownicy, pracownicy wykonawców, podwykonawców i dostawców, kontrahenci, praktykanci, stażyści i wolontariusze. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności naruszeń praw człowieka, zasad etycznych, przepisów BHP oraz ochrony środowiska.

5.1. Dostępne kanały zgłaszania

- **Skrzynka e-mail:** naruszenia@adamsbox.com.pl
- **Telefon:** 516-181-120
- **Skrzynki sygnalistów:** wrzutnie na zgłoszenia pisemne w Baranowie i Sadach
- **Osobiście:** u Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń (Jolanta Janiak, dział Kadr i Płac)
- **Podmiot zewnętrzny:** radca prawny Pan Paweł Nowak, adres e-mail: nowak@atm.legal, tel. +48 61 102 42 62, adres siedziby ul. Wolsztyńska 5, 60-361 Poznań
- **Sprawy mobbingu i dyskryminacji:** dodatkowo Dział zasobów ludzkich, mobbing@adamsbox.com.pl – w trybie Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (zgłoszenia imienne); zgłoszenia anonimowe przyjmowane są na zasadach określonych w Regulaminie sygnalistów.

5.2. Gwarancje ochrony sygnalisty

- Tożsamość sygnalisty jest bezwzględnie chroniona przez cały czas trwania postępowania.
- Sygnalista jest chroniony nawet jeśli zgłoszone naruszenie nie potwierdziło się, pod warunkiem działania w dobrej wierze.
- Wszelkie działania odwetowe wobec sygnalisty są zakazane i mogą skutkować odpowiedzialnością karną sprawcy (do 2 lat pozbawienia wolności).
- Katalog zakazanych działań odwetowych obejmuje m.in.: obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu lub szkoleń, zmianę stanowiska, negatywną ocenę pracowniczą.
- Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Postępowanie wyjaśniające trwa co do zasady do 30 dni od wszczęcia (w sprawach szczególnie skomplikowanych – do 60 dni), a informacja zwrotna przekazywana jest zgłaszającemu nie później niż w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (szczegółowe terminy – §5 i §9 Regulaminu sygnalistów).

5.3. Procedura dla kierowników

Każdy kierownik, który otrzyma zgłoszenie dotyczące naruszenia praw człowieka, jest zobowiązany do:

1. Potraktowania każdego zgłoszenia poważnie – również anonimowego lub ustnego – i niezwłocznego przekazania go Koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń, a w sprawach mobbingu i dyskryminacji zgłoszonych imiennie – do Działu zasobów ludzkich.
2. Zachowania bezwzględnej poufności tożsamości zgłaszającego oraz niepodejmowania prób ustalenia tożsamości autora zgłoszenia anonimowego.
3. Tymczasowego odseparowania stron, jeśli zachodzi ryzyko kontynuowania naruszeń.
4. Dokumentowania faktów (daty, miejsca, świadkowie) — nie opinii i plotek.
5. Monitorowania przebiegu postępowania bez ingerencji w jego merytoryczną treść.

§6. Odpowiedzialność i wdrożenie

6.1. Odpowiedzialność Zarządu

Zarząd ADAMS Sp. z o.o. sprawuje najwyższy nadzór nad przestrzeganiem Polityki Praw Człowieka i jest odpowiedzialny za:

- zatwierdzanie Polityki i jej aktualizacji,
- zapewnienie zasobów niezbędnych do wdrożenia Polityki,
- coroczny przegląd skuteczności działań w zakresie praw człowieka.

6.2. Odpowiedzialność Działu Zasobów Ludzkich

Dział Zasobów Ludzkich jest właścicielem niniejszej Polityki i odpowiada za:

- aktualizację Polityki i powiązanych regulaminów wewnętrznych,
- prowadzenie szkoleń dla pracowników i kadry kierowniczej,
- wsparcie organizacyjne systemu zgłaszania naruszeń, prowadzonego przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń,
- monitorowanie wskaźników i przygotowanie sprawozdań dla Zarządu,
- komunikację z audytorami SMETA i innymi zewnętrznymi podmiotami weryfikującymi.

6.3. Odpowiedzialność kadry kierowniczej

Dyrektorzy, kierownicy działów, liderzy i brygadziści są zobowiązani do:

- przestrzegania Polityki i dawania przykładu właściwych zachowań,
- reagowania na każdy przejaw naruszenia praw człowieka w swoim zespole,
- uczestnictwa w szkoleniach z zakresu praw człowieka i procedur reagowania,
- przekazywania zgłoszeń dotyczących naruszeń zgodnie z §5.3,
- niedopuszczania do stosowania prac wzbronionych przez pracowników młodocianych i kobiety w ciąży.

Tolerowanie przez kierownika naruszeń praw człowieka w kierowanym zespole, w tym zaniechanie reakcji na mobbing, dyskryminację lub działania odwetowe wobec osób zgłaszających naruszenia, może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością porządkową, rozwiązaniem umowy o pracę, a w przypadkach przewidzianych prawem – odpowiedzialnością karną. Podstawa: §32 lit. y Regulaminu Pracy; §3 ust. 1 i 2 Załącznika do Regulaminu Pracy – Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

6.4. Odpowiedzialność każdego pracownika

Każdy pracownik ADAMS ma obowiązek:

- zapoznania się z niniejszą Polityką i postępowania zgodnie z jej zasadami,
- zgłaszania obserwowanych naruszeń praw człowieka właściwymi kanałami,
- wzajemnego szanowania godności współpracowników,
- uczestnictwa w szkoleniach z zakresu praw człowieka.

§7. Należyta staranność w zakresie praw człowieka (Human Rights Due Diligence)

ADAMS prowadzi proces należytej staranności w zakresie praw człowieka zgodnie z Wytycznymi ONZ (UNGP). Proces obejmuje:

7.1. Identyfikacja i ocena ryzyka

- Roczna ocena ryzyk dotyczących praw człowieka w działalności Spółki i łańcuchu dostaw.
- Szczególna uwaga kierowana jest na grupy narażone: pracownicy agencyjni, pracownicy migrujący, pracownicy młodociani, kobiety w ciąży.
- Audyty SMETA przeprowadzane przez zewnętrznych audytorów AAC (Affiliated Audit Company).

7.2. Działania zapobiegawcze i naprawcze

- Wdrażanie Planów Działań Naprawczych (CAPR) po każdym audycie SMETA.
- Szkolenia obowiązkowe dla wszystkich pracowników i kadry kierowniczej.
- Monitoring realizacji działań naprawczych przez Dział Zasobów Ludzkich.

7.3. Monitorowanie i raportowanie

- Roczne lub kwartalne raporty wewnętrzne dla Zarządu dotyczące wskaźników praw człowieka.
- Coroczny przegląd skuteczności działań z uwzględnieniem wyników audytów i zgłoszeń sygnalistów.
- Udostępnianie wyników audytów SMETA klientom i partnerom handlowym za pośrednictwem platformy Sedex.

7.4. Odpowiedzialny łańcuch dostaw

ADAMS oczekuje od swoich dostawców, podwykonawców i partnerów biznesowych przestrzegania standardów zgodnych z niniejszą Polityką. W tym celu Spółka:

- przekazuje wymagania Polityki dostawcom i podwykonawcom, w szczególności poprzez postanowienia umowne, załączniki do umów, oświadczenia dostawców oraz Protokół koordynacyjny dla wykonawców zewnętrznych,
- ocenia dostawców i podwykonawców pod kątem ryzyk społecznych, środowiskowych i etycznych, ze szczególnym uwzględnieniem agencji pracy tymczasowej oraz podwykonawców usługowych wykonujących pracę na terenie Spółki (formularze oceny kontrahenta),
- oczekuje, że dostawcy i podwykonawcy prześlą równoważne wymagania swoim podwykonawcom i partnerom biznesowym,
- w przypadku stwierdzenia niezgodności oczekuje wdrożenia działań naprawczych w uzgodnionym terminie; poważne lub powtarzające się naruszenia mogą skutkować ograniczeniem lub zakończeniem współpracy.

§8. Szkolenia i budowanie świadomości

ADAMS zapewnia regularne szkolenia z zakresu praw człowieka dla:

- **Wszystkich nowych pracowników** — w ramach szkolenia wstępnego (lub w trakcie pierwszego tygodnia pracy).
- **Kadry kierowniczej** — obowiązkowe szkolenie z identyfikacji, postępowania i zgłaszania przypadków naruszeń (cykl co 2 lata lub po każdej aktualizacji regulaminów).
- **Pracowników produkcji** — szkolenie BRC obejmujące m.in. prawa człowieka i kulturę organizacyjną ADAMS (cykl roczny).

Po każdym szkoleniu gromadzone są:

- listy obecności z podpisami uczestników,
- wyniki testów wiedzy (np. formularze Google),
- oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem mobbingowym i Regulaminem Sygnalistów.

§9. Postanowienia końcowe

9.1. Powiązane dokumenty

Niniejsza Polityka jest integralnie powiązana z następującymi dokumentami ADAMS:

- Regulamin Pracy ADAMS Sp. z o.o. z dnia 2 sierpnia 2021 r. z późn. zm.
- Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
- Regulamin sygnalistów
- Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
- Zatrudnienie młodocianych
- Regulamin świadczeń motywacyjnych
- Kodeks etyki
- Polityka antykorupcyjna – wytyczne dotyczące postępowania z korzyściami
- Regulamin wynagradzania ADAMS Sp. z o.o. z dnia 1 lipca 2009 r. z późn. zm.
- Polityka Cyberbezpieczeństwa
- Polityka Przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz zgodności sankcyjnej AML
- Polityka zgodności z prawem konkurencji
- Polityka różnorodności w łańcuchu dostaw
- Polityka BHP

9.2. Aktualizacja Polityki

Polityka podlega przeglądowi co dwa lata lub każdorazowo w przypadku:

- istotnych zmian w przepisach prawa polskiego lub międzynarodowego,
- wyników audytu SMETA wskazujących na konieczność uzupełnienia Polityki,
- wejścia w życie nowych przepisów, m.in. nowelizacji Kodeksu pracy w zakresie mobbingu i dyskryminacji.

9.3. Wejście w życie

Niniejsza Polityka Praw Człowieka wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd i obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników i podwykonawców ADAMS Sp. z o.o.