



Polityki firmowe Grupy JUSTUS

Zbiór polityk obowiązujących w Grupie JUSTUS — stan na 29.09.2026

Spis treści

1. Polityka Zrównoważonych Zakupów 2025	str. 2
2. Polityka BHP	str. 6
3. Polityka Antykorupcyjna	str. 16
4. Polityka Obsługi Skarg	str. 23
5. Polityka Środowiskowa	str. 24

Polityka Zrównoważonych Zakupów

Agencja Ochrony Osób i Mienia JUSTUS Sp. z o.o.
ul. Skotnicka 230, 30-394 Kraków
Data: 01-01-2025

1. Wprowadzenie

Agencja Ochrony Osób i Mienia JUSTUS Sp. z o.o. świadomie podejmuje działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu swojej działalności na środowisko i społeczeństwo. Polityka Zrównoważonych Zakupów stanowi integralną część naszej strategii zarządzania ryzykiem i zrównoważonego rozwoju. Dokument ten definiuje zobowiązania oraz cele operacyjne związane z pozyskiwaniem materiałów, usług i zasobów, uwzględniając aspekty środowiskowe, społeczne i etyczne.

2. Cel Polityki

Celem niniejszej polityki jest:

- Zapewnienie, że wszystkie decyzje zakupowe są podejmowane z uwzględnieniem zrównoważonych kryteriów.
- Minimalizacja ryzyk związanych z pozyskiwaniem materiałów i usług, takich jak negatywny wpływ na środowisko, naruszenia praw człowieka czy niewłaściwe praktyki etyczne.
- Wzmocnienie relacji z dostawcami, którzy działają zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.
- Promowanie transparentności i odpowiedzialności w łańcuchu dostaw.

3. Zakres Stosowania

Polityka obejmuje:

- **Zakupy Towarów i Usług:** Dotyczy wszystkich zakupów dokonywanych przez firmę – od sprzętu potrzebnego do wykonywania usług ochrony, paliw, materiałów eksploatacyjnych po usługi zewnętrzne.
- **Procesy Zakupowe:** Obejmuje całość procesu zakupowego, począwszy od identyfikacji potrzeb, przez wybór dostawcy, aż po monitorowanie wykonania umów i ocenę efektywności zakupów.
- **Łańcuch Dostaw:** Dotyczy również współpracy z dostawcami, którzy muszą spełniać określone kryteria zrównoważonego rozwoju.

4. Zobowiązania i Cele

Zobowiązania:

- **Przestrzeganie Norm:** Działania zakupowe będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami międzynarodowymi oraz wewnętrznymi standardami etycznymi.



- **Selekcja Dostawców:** W procesie wyboru dostawców uwzględniane będą kryteria środowiskowe, społeczne oraz etyczne. Dostawcy będą oceniani pod kątem ich zaangażowania w zrównoważony rozwój.
- **Transparentność:** Wszystkie procesy zakupowe będą dokumentowane i regularnie audytowane, co zapewni transparentność i umożliwi ciągłe doskonalenie praktyk zakupowych.

Cele Ilościowe i Jakościowe (przykładowe):

- **Redukcja Negatywnego Wpływu:** Osiągnięcie określonej redukcji zużycia materiałów o wysokim śladzie węglowym poprzez preferencyjny wybór dostawców stosujących ekologiczne technologie.
- **Współpraca z Dostawcami:** Zapewnienie, że co najmniej 80% dostawców spełnia kryteria zrównoważonego rozwoju do końca roku 2025.
- **Monitorowanie Efektywności:** Wprowadzenie wskaźników efektywności zakupów, które pozwolą na regularną ocenę wpływu działań zakupowych na środowisko i społeczeństwo.

5. Podział Odpowiedzialności

- **Zarząd:**
 - Odpowiedzialny za zatwierdzenie Polityki Zrównoważonych Zakupów oraz strategiczne kierunki działań.
- **Dział Zakupów:**
 - Implementuje politykę w codziennych procesach zakupowych, prowadzi selekcję dostawców i monitoruje ich zgodność z kryteriami.
- **Dział QHSE:**
 - Koordynuje audyty oraz monitoruje wskaźniki efektywności zakupów, a także przeprowadza szkolenia z zakresu zrównoważonych praktyk.
- **Kierownicy Poszczególnych Działów:**
 - Współpracują przy definiowaniu potrzeb zakupowych oraz dbają o wdrażanie polityki w swoich obszarach odpowiedzialności.

6. Mechanizmy Monitorowania i Przeglądu

- **Regularne Przeglądy:**
 - Polityka podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz w sytuacjach wymagających wprowadzenia zmian (np. zmiana przepisów, nowe wytyczne zewnętrzne).
- **Audyt i Raportowanie:**
 - Prowadzone będą audyty wewnętrzne i zewnętrzne, a wyniki będą dokumentowane w raportach. Raporty te będą stanowić podstawę do wprowadzania działań korygujących.
- **Działania Korygujące:**



- o W przypadku stwierdzenia niezgodności lub niedociągnięć w procesie zakupowym, wdrażane są odpowiednie działania korygujące, monitorowane przez Dział QHSE.

7. Komunikacja i Edukacja

- **Wewnętrzna:**
 - o Regularne szkolenia dla pracowników zaangażowanych w procesy zakupowe, mające na celu podnoszenie kompetencji w zakresie zrównoważonych praktyk.
- **Zewnętrzna:**
 - o Transparentna komunikacja z dostawcami i partnerami biznesowymi dotycząca wymagań i oczekiwań związanych ze zrównoważonymi zakupami.
- **Publikacja Polityki:**
 - o Niniejsza polityka będzie udostępniana zarówno pracownikom wewnętrznym, jak i kluczowym partnerom zewnętrznym.

8. Aktualizacja Polityki

Polityka Zrównoważonych Zakupów jest dokumentem dynamicznym, który będzie przeglądany i aktualizowany co najmniej raz w roku lub częściej, jeśli zmieniają się warunki operacyjne, przepisy prawne lub wymagania interesariuszy.

9. Postanowienia Końcowe

Agencja Ochrony Osób i Mienia JUSTUS Sp. z o.o. zobowiązuje się do nieustannego doskonalenia procesów zakupowych w duchu zrównoważonego rozwoju. Polityka Zrównoważonych Zakupów stanowi fundament naszej strategii odpowiedzialności społecznej oraz ochrony środowiska i jest kluczowym elementem budowania długoterminowych, etycznych relacji z dostawcami.

Zatwierdzenie:

Niniejsza Polityka Zrównoważonych Zakupów została zatwierdzona przez Zarząd Agencji Ochrony Osób i Mienia JUSTUS Sp. z o.o. dnia **01-01-2025**.

Prezes Zarządu

Piotr Wójcik

AGENCJA OCHRONY OSÓB I MIENIA

"JUSTUS" Sp. z o.o.
30-394 Kraków, ul. Skotnicka 230
NIP: 677-21-37-848, Regon: 357138638, KRS 0000123065
Sąd Rejonowy Kraków-Śródmieście XI Wydz. Gosp., ul. Przy Rondzie 7
Kapitał Zakładowy i Wpłacony 50.000 zł 1

Polityka Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Grupa Agencji Ochrony Justus.

Zapewnienie bezpiecznych i ergonomicznych warunków pracy dla każdego pracownika jest istotnym celem w działalności **Spółek Grupy Justus**. Dowodem skuteczności realizacji tego celu jest brak chorób zawodowych i nieliczne lekkie wypadki.

Dbając jednak o to, aby zagadnienia związane z poprawą bezpieczeństwa i komfortu pracy w środowisku Spółki oraz zapobieganiem zdarzeniom potencjalnie niebezpiecznym dla zdrowia pracowników były zawsze uwzględniane we wszystkich decyzjach podejmowanych na poszczególnych szczeblach zarządzania oraz spełniając - zgodnie z przyjętą Polityką Jakości - oczekiwania naszych Klientów, wdrożyliśmy w **Firmie** system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy zgodny z wymaganiami normy **PN-N-18001:2004**, odpowiedni do charakteru działań i związanych z nimi zagrożeń.

Spółki w Grupie Justus prowadząc działalność usługową:

- przeciwdziała wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- dąży do ciągłej poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- spełnia mające zastosowanie wymagania prawne oraz inne wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ciągle doskonali działania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Gwarancją przestrzegania przyjętych zasad postępowania jest stałe podnoszenie kwalifikacji oraz uwzględnianie roli pracowników i ich angażowanie do działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Polityka BHP została zakomunikowana pracownikom **Justus** oraz jest publicznie dostępna dla wszystkich zainteresowanych stron.

Polityka BHP jest wdrożona i utrzymywana oraz poddawana regularnym ocenom w celu zapewnienia jej ciągłej przydatności.

Procedura postępowania powypadkowego

I. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich pracowników firmy.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Definicje

Wypadek przy pracy

Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy

Na równi z wypadkiem przy pracy, w zakresie uprawnienia do świadczeń określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. Nr 199, poz. 1674) - traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone dla wypadku przy pracy, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
- 2) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
- 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

Śmiertelny wypadek przy pracy

Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Ciężki wypadek przy pracy

Za ciężki wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Zbiorowy wypadek przy pracy

Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

2. Zasady zgłaszania wypadku

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, a w szczególności bezpośredni przełożony pracownika, ma obowiązek natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz niezwłocznie zawiadomić telefonicznie Inspektora ds. BHP wykonującego zadania służby BHP w firmie.

- g) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
 - h) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.
2. Zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.

5. Protokół powypadkowy

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia wypadku "Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku" wg wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 227, poz. 2298).
2. Przedmiotowy protokół sporządza się w trzech (3) oryginałach: dla osoby poszkodowanej, dla firmy oraz dla potrzeb ZUS.
3. Zespół powypadkowy jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę oraz poinformować go o możliwości ubiegania się o jednorazowe odszkodowanie do ZUS-u z tytułu zaistniałego wypadku.
4. Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego.
5. Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.
6. Zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika oraz poucza ich o prawie do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.
7. Odpowiednio do miejsca zdarzenia, pracodawca po otrzymaniu protokołu powypadkowego, zatwierdza otrzymany protokół lub zwraca go zespołowi powypadkowemu w celu usunięcia stwierdzonych nieścisłości w ciągu 5 dni od daty jego wpłynięcia.
8. Po zatwierdzeniu protokołu, pracodawca przekazuje jeden egzemplarz protokołu w oryginale poszkodowanemu pracownikowi lub upoważnionemu członkowi rodziny poszkodowanego.

6. Polecenia powypadkowe

1. Polecenie powypadkowe, wydane odpowiednio do miejsca zdarzenia przez pracodawcę, Inspektor ds. BHP przekazuje do osób odpowiedzialnych za realizację tych poleceń.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację poleceń powypadkowych przekazują na piśmie informację o sposobie i terminie wykonania ww. czynności odpowiednio do miejsca zdarzenia do pracodawcy.
3. W przypadku trudności z realizacją polecenia powypadkowego, osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności zawartych w poleceniu przekazuje informację na piśmie o nowym terminie i sposobie realizacji polecenia.
4. Niewykonanie polecenia powypadkowego lub nieprzekazanie informacji na piśmie do właściwej osoby i/lub w określonym terminie przez osobę odpowiedzialną może skutkować nałożeniem kary porządkowej ze strony pracodawcy na podstawie Kodeksu Pracy.

7. Karta statystyczna wypadku

1. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego Inspektor ds. BHP, wykonujący zadania służby BHP w firmie wypełnia kartę statystyczną wypadku wg wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 14, poz. 80) - dalej r.k.s.w.

8. Oceny stopnia uszczerbku na zdrowiu oraz jego związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową dokonuje się po zakończeniu leczenia i rehabilitacji.

10. Utrata prawa pracownika do świadczeń z tytułu ubezpieczenia wypadkowego

1. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego nie przysługują pracownikowi, gdy wyłączną przyczyną wypadku przy pracy bądź zrównanego z wypadkiem przy pracy było udowodnione naruszenie przez pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa:

a) umyślność zachowanie się pracownika, które on okazuje, przewidując skutki, jakie wynikają z jego zachowania i skutki te chce wywołać. Umyślność może polegać na zamierzonym podjęciu działania sprzecznego z obowiązkiem pracownika lub na zamierzonym powstrzymaniu się od działania, mimo, że istnieje obowiązek czynnego zachowania się.

b) rażące niedbalstwo - poszkodowany pracownik podejmuje działania z naruszeniem przepisów o ochronie zdrowia i życia, chociaż mógł i powinien był przewidzieć grożące mu niebezpieczeństwo, które zwykle występuje w danych okolicznościach faktycznych, co dla każdego człowieka o przeciętnej przezorności jest oczywiste; pracownik przejawia brak staranności, jakiej można domagać się od osób najmniej rozwiniętych.

4. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego nie przysługują również pracownikowi, który będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, przyczynił się w znacznym stopniu do spowodowania wypadku.

11. Zasady postępowania wobec pracownika, który mógł się znajdować w stanie nietrzeźwości

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że pracownik znajdował się w stanie nietrzeźwości, był pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, pracodawca kieruje pracownika na badanie niezbędne do ustalenia zawartości alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie.

2. Pracownik jest obowiązany poddać się temu badaniu. Odmowa poddania się badaniu lub inne zachowanie uniemożliwiające jego przeprowadzenie powoduje pozbawienie prawa do świadczeń, chyba że pracownik udowodni, że miały miejsce przyczyny, które uniemożliwiły poddanie się temu badaniu.

3. W przypadkach, gdy po badaniu pracownika okazuje się, że pracownik znajdował się w stanie nietrzeźwości, był pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych koszty badań ponosi pracownik.

5. Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy albo że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo pracownika do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

6. Do protokołu powypadkowego dołącza się zapis wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków wypadku, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, w szczególności pisemną opinię lekarza lub innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz uwagi i zastrzeżenia, stanowiące integralną część protokołu powypadkowego.

12. Inne

1. W firmie dokumenty związane z prowadzeniem dochodzenia powypadkowego podpisuje pracodawca.

Justus Patrol sp. z o.o.

Kraków, dnia: 09.07.2018

Norma PN-N-18002:2000 Pkt. 4.3.2	IDENTYFIKACJA ZAGROZEŃ I OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO	Wydanie I Strona 1 z 5
KARTA ANALIZY RYZYKA ZAWODOWEGO Nr 01/07/2018		Aktualizacja karty 01/05/2016
Stanowisko: Pracownik gospodarczy		

Lp.	Czynność	Zagrożenie Źródła(droga zakaze- nia)	Możliwe skutki	Ciężkość	Praw- dopo- dobień- stwo	Ryzyko	Sposoby zmniejszenia ryzyka	Ryzyko po redukcji
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Poruszanie się po terenie Firmy	- potknięcia, - poślizgnięcia, - upadek ze schodów, - upadek na skutek śliskiej, zawilgoconej powierzchni, - niedostateczne oświetlenie,	Zwichnięcia, złamania, stłuczenia, skaleczenia, otarcia naskórka	Ś	P	Ś	- stałe utrzymywanie przejść w czystości, - stosowanie odpowiedniego obuwia, - bieżące usuwanie ewentualnego zawilgocenia podłogi, - stosowanie oświetlenia ogólnego zgodnego z PN, - stała, bieżąca konserwacja opraw punktów świetlnych, - wymiana zużytych lub zniszczonych elementów świetlnych (żarówki, neonówki, świetlówek),	M
2.	Korzystanie z urządzeń zasilanych prądem elektrycznym	- uszkodzona instalacja elektryczna, - uszkodzone elementy ochronne urządzeń technicznych (odkurzacz)	Porazenie prądem elektrycznym, śmierć	D	MP	Ś	- terminowe wykonywanie pomiarów skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, - stosowanie sprawnego sprzętu typu: wtyczki, przełączniki, urządzenia powszechnego użytku,	M
3.	Przenoszenie przedmiotów	Ostre, szorstkie powierzchnie, narzędzia ręczne	skaleczenia	Ś	MP	M	- Wzmozżona uwaga, - brk pośpiechu	M

Justus Patrol sp. z o.o.

Kraków, dnia: 09.07.2018

Norma PN-N-18002:2000 Pkt. 4 3 2	IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ I OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO	Wydanie I Strona 3 z 5
KARTA ANALIZY RYZYKA ZAWODOWEGO Nr 01.07.2018		Aktualizacja karty 01/05/2016
Stanowisko: Pracownik gospodarczy		

Wirus zapalenia wątroby typu A (Picomaviridae)	-ludzie (pokarmowa, bezpośrednia)	-zapalenie wątroby, jelit, żółtaczka,	M	P	M	Środki ochrony indywidualnej Szczepienia ochronne Dezynfekcja rąk po pracy	M
Herpesvirus ospy wietrznej, półpaśca	- Ludzie (powietrzno-kropelkowa)	- ospa wietrzna, półpasiec	M	P	M	Środki ochrony indywidualnej Szczepienia ochronne Dezynfekcja rąk po pracy	M
Ludzki wirus upośledzenia odporności HIV1, HIV-2 (Retroviridae)	- Ludzie (bezpośrednia (przez krew, płyny ustrojowe)	- AIDS (zespół nabytego obniżenia odporności) - infekcje towarzyszące, nowotwory, śmierć	M	P	M	Środki ochrony indywidualnej Szczepienia ochronne Dezynfekcja rąk po pracy	M
Wirus opryszczki pospolitej - herpesviridae	-ludzie (bezpośrednia, przez uszkodzoną skórę, kontakt rąk z wirusem)	- opryszczka, pęcherzykowe zapalenie błon śluzowych jamy ustnej, skóry, zapalenie rogówki	M	P	M	Środki ochrony indywidualnej Szczepienia ochronne Dezynfekcja rąk po pracy	M
Wirus brodawczaka ludzkiego - papovaviridae	-ludzie (bezpośrednia, przez uszkodzoną skórę, kontakt rąk z wirusem)	-- brodawki, nowotwory	M	P	M	Środki ochrony indywidualnej Szczepienia ochronne Dezynfekcja rąk po pracy	M

Justus Patrol sp. z o.o.

Kraków, dnia: 09.07.2018

Norma PN-N-18002:2000 Pkt. 4.3.2	IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ I OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO	Wydanie I Strona 5 z 5
KARTA ANALIZY RYZYKA ZAWODOWEGO Nr 01.07.2018		Aktualizacja karty 01/05/2016
Stanowisko: Pracownik gospodarczy		

13	Zapruszenie ognia – materiały palne	- pożar	Poparzenie termiczne, śmierć	D	MP	Ś	- przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej, - szkolenia, - wzmożona uwaga	M
----	--	---------	---------------------------------	---	----	---	---	---

Ciężkość następstw:

 M – mała
Ś – średnia
D – duża

Prawdopodobieństwo wystąpienia urazu:

 MP – mało prawdopodobne
P – prawdopodobne
WP – wysoce prawdopodobne

Podpisy członków zespołu:	1.	2.	3.

- Kserokopię niniejszej karty należy wręczyć pracownikowi po zapoznaniu go z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Justus Patrol sp. z o.o.

Kraków, dnia: 09.07.2018 r.

Pkt. 4.3.2

Strona 2 z 5

REJESTR WYNIKÓW OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU

Stanowisko: Pracownik gospodarczy.

Nie mogą być zatrudniane kobiety w ciąży i młodociani.

Ograniczenia dla osób niepełnosprawnych na stanowisku pracownik gospodarczy ze względu na orzeczone dysfunkcje określa lekarz na podstawie szczegółowego skierowania wystawionego przez Pracodawcę zawierającego dokładny opis niepełnosprawności. Jednocześnie Koordynator przydzielający pracownika na dany obiekt mając wiedzę o warunkach na konkretnym obiekcie podejmuje decyzję o zatrudnieniu konkretnego pracownika.

W związku z możliwą rotacją pracownika między obiektami, o przesunięciu każdorazowo decyduje Koordynator któremu podlega obiekt.

Przeciwwskazania do pracy dla pracowników posiadających określone dysfunkcje:

01-U – upośledzenie umysłowe

Przeciwwskazania:

- praca w stałym stresie (gdy procesy decyzyjne przekraczają 60% czasu pracy),
- prace szczególnie skomplikowane lub wymagające nauki (prace wymagające przygotowania zawodowego, określonych umiejętności),
- prace samodzielne.

02-P – choroby psychiczne

Przeciwwskazania:

- praca w stałym stresie.

03-L – zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu

Przeciwwskazania:

- praca wymagająca posługiwania się tym narzędziem,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z ludźmi,
- praca w narażeniu na hałas (jeżeli przekroczone są dopuszczalne wartości graniczne),
- praca w narażeniu na drgania i wibracje (jeżeli przekroczone są dopuszczalne wartości graniczne),
- praca na wysokości (dotyczy osób z jednoczesnym uszkodzeniem błędnika),
- praca przy obsłudze maszyn będących w ruchu (dotyczy osób z jednoczesnym uszkodzeniem błędnika).

04-O – choroby narządu wzroku

Przeciwwskazania:

- praca wymagająca oceny odległości,
- praca wymagająca precyzji narządu wzroku,
- prace na wysokości,
- prace przy obsłudze maszyn będących w ruchu,
- prace przy maszynach pod wysokim napięciem elektrycznym.

05-R – upośledzenie narządu ruchu (zaburzenia naturalnej ruchomości człowieka wynikające z dysfunkcji kończyn dolnych, górnych, kręgosłupa, mięśni i stawów)

Przeciwwskazania:

- ciężka praca fizyczna,
- praca wymagająca ciągłego chodzenia lub stania (w przypadku schorzeń kończyn dolnych),
- praca wymagająca pełnej sprawności manualnej (w przypadku schorzeń kończyn górnych),
- praca w pozycji wymuszonej.

Justus Patrol sp. z o.o.

Kraków, dnia: 09.07.2018 r.

Pkt. 4.3.2

Strona 4 z 5

REJESTR WYNIKÓW OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU

Stanowisko: Pracownik gospodarczy.

G. Zatrudnienie

Rok:		2016	2017	2018	2019
zatrudnienie ogółem:		38 (zmienne)	41(zmienne)		
w tym:	kobiet	28	31		
	młodocianych				
system 1 - zmianowy		38	41		
system 2 - zmianowy					
system 4 - brygadowy					
ilość wypadków za ostatnie 3 lata		0	0		
ilość chorób zawodowych za ost. 3 lata		0	0		

H. Przepisy prawne i normy odnoszące się do analizowanego stanowiska :

1. Dz. U. 74.24.141 ze zmianami – „Ustawa Kodeks Pracy”.
2. Dz. U. 97.129.740 – Rozporządzenie ze zmianami – „Ogólne przepisy BHP”
3. Dz. U. 03.121.1138 – Rozporządzenie „Ochrona przeciwpożarowa budynków, innych obiektów budowlanych i terenów”
4. Dz. U. 01.126.1384 – Ustawa o chorobach zakaźnych.
5. Dz. U. 96.69.332 ze zmianami – w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

SPOSOBY OGRANICZENIA RYZYKA ZAWODOWEGO:
1. Profilaktyka medyczna:

- rodzaj badań lekarskich: Wstępne, okresowe.

2. Profilaktyka organizacyjna:

Szkolenia:	Okresowe	co 3 lata
	Instruktażowe	Zgodnie z potrzebami
Przysługujące świadczenia profilaktyczne lub rekompensujące warunki szkodliwe:	posiłki profilaktyczne	nie
	dodatkowe urlopy	nie
	skrócony czas pracy	nie
	rotacja pracowników na stanowiskach	nie

3. Profilaktyka techniczna – stosowanie barier ochronnych – dotyczy zagrożeń dla których ryzyko oceniono na poziomie średnim lub dużym:

Czynnik szkodliwy / niebezpieczny	Ryzyko początkowe	Barier ograniczające ryzyko	Ryzyko końcowe	Odpowiedzialny	Termin realizacji
Stosowane substancje chemiczne Voigt	średnie	Środki ochrony indywidualnej. Stosowanie się do instrukcji zawartych na jednostkowych opakowaniach każdego środka chemicznego dopuszczonego do sprzedaży detalicznej.	Małe	Pracownik	stałe

[illegible]

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Agencji Ochrony Osób i Mienia JUSTUS Sp. z o.o.

1. Wstęp
2. Cel Polityki Antykorupcyjnej
3. Definicje
4. Zasady Polityki Antykorupcyjnej
5. Sposób realizacji Polityki Antykorupcyjnej w Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o.
6. Zgłaszanie zagrożeń korupcyjnych
7. Ocena ryzyka wystąpienia korupcji oraz monitoring przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej

1. Wstęp

Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. wyznaje zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich przejawów korupcji. Korupcja jest sprzeczna z naszymi dążeniami do bycia odpowiedzialną firmą. Chcemy aktywnie uczestniczyć w biznesie jako odpowiedzialny i godny zaufania Podmiot Gospodarczy. Polityka zerowej tolerancji dla korupcji dotyczy nas wszystkich, jak również współpracowników i partnerów biznesowych działających w naszym imieniu.

Niniejsza Polityka Antykorupcyjna została przyjęta do stosowania przez wszystkich pracowników oraz interesariuszy (dostawców i odbiorców Spółki) przez Zarząd Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o.

Cała kadra zarządzająca jest zobowiązana do przyjęcia kluczowej roli w kreowaniu kultury organizacyjnej, w której korupcja nie będzie miała szansy zaistnienia i jest zjawiskiem nieakceptowanym pod żadną postacią. Polityka Antykorupcyjna powinna być szeroko komunikowana i propagowana wśród pracowników naszej Spółki, przy wsparciu o inicjatywy szkoleniowe, umożliwiające właściwe zrozumienie oraz wykorzystanie jej zasad w codziennej pracy.

Ponadto, Agencja Ochrony osób i Mienia Justus Sp. z o.o. wspiera i zachęca swoich Klientów, partnerów biznesowych i dostawców, aby w swoich działaniach kierowali się zasadami etyki, uczciwością oraz przestrzegali obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności zapobiegali wszelkim przejawom korupcji.

Etyczne i odpowiedzialne prowadzenie biznesu jest naczelną i podstawową zasadą przyświecającą Agencji Ochrony osób i Mienia Justus Sp. z o.o., w ramach prowadzonej przez nią działalności.

2. Cel Polityki Antykorupcyjnej

Celem Polityki jest ustanowienie, zarówno dla nas jak i naszych współpracowników oraz partnerów biznesowych, obowiązku stosowania zasady zero tolerancji dla przekupstwa i korupcji, jak również stosowanie środków zapewniających zgodność z obowiązującymi przepisami. Niniejsza Polityka zawiera wskazówki, które pozwolą na zidentyfikowanie oraz unikanie ryzyka wystąpienia nadużyć.

Polityka jest skierowana do pracowników, współpracowników, kontrahentów, wszystkich partnerów biznesowych oraz kadry zarządzającej Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o.. Polityka Antykorupcyjna Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. powinna być rozumiana i traktowana spójnie z Kodeksem Etyki oraz regulaminem pracy obowiązującymi Spółce.

Jako część naszych działań komunikacyjnych, mających na celu zapobieganie wszelkim formom korupcji, Polityka Antykorupcyjna powinna dotrzeć również do wszystkich interesariuszy Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. Zasady określone w niniejszej Polityce stanowią uzupełnienie przepisów prawa krajowego i międzynarodowego w zakresie przeciwdziałania korupcji, a obowiązek przestrzegania tych przepisów ciąży na każdym pracowniku, współpracowniku oraz reprezentancie Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o.

Istotne jest, aby Polityka Antykorupcyjna nie stanowiła jedynej informacji lub interpretacji każdej sytuacji biznesowej. Dlatego też obowiązkiem każdego z nas jest zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zjawiska korupcji. W przypadku, gdy nie mamy pewności, co do tego jak należy zachować się w sytuacji zagrożenia korupcją należy skontaktować się z Prezesem Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus sp. z o.o.

3. Definicje

Przez korupcję rozumie się każde działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania, w celu uzyskania niezgodnie z prawem lub zasadami etyki korzyści przekazanej, obiecaniej lub domniemanej, zarówno materialnej jak też osobistej, w sposób bezpośredni lub pośredni. Nie jest ważne czy proceder ten odbywa się osobiście, czy z pomocą pośredników.

Zachowanie korupcyjne ma miejsce wówczas gdy osoba chcąc osiągnąć jakiś cel dla siebie lub reprezentowanego przez siebie podmiotu albo osoby obiecuje, proponuje lub wręcza korzyść majątkową lub osobistą osobie, która piastuje funkcje publiczne lub pełni istotne funkcje w obrocie gospodarczym po to by cel ten uzyskać. Nie jest przy tym istotne czy działania takie są podejmowane osobiście, czy z pomocą pośredników. Wśród najczęściej spotykanych działań o charakterze korupcyjnym wyróżnia się m.in:

- przekupstwo/łapownictwo (dwa rodzaje):

- bierne - nagabywanie, wymuszanie, zgoda na otrzymanie korzyści, przyjęcie korzyści;
 - czynne – oferowanie, obietnica wręczenia lub wręczenie korzyści.
- wykorzystywanie środków oraz majątku publicznego do celów prywatnych lub osobistych korzyści;
- handel wpływami – powoływanie się na wpływy w instytucji dysponującej środkami publicznymi albo wywołanie przekonania lub utwierdzenie innej osoby w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, w tym proponowanie (aktywna płatna protekcja) lub szukanie (bierna płatna protekcja) pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę;
- nieprawidłowości w zakresie postępowań dotyczących zamówień publicznych, pozyskiwania kontraktów, uzyskiwania koncesji lub zezwoleń oraz decyzji sądów i organów administracji publicznej;
- uchylanie się przed obowiązkami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności obowiązkami celnymi oraz podatkowymi;
- faworyzowanie, nepotyzm, kumoterstwo oraz inne niedozwolone praktyki w obszarze relacji pracowniczych.

Zakazane działania mające charakter działań korupcyjnych są definiowane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy Kodeksu karnego.

Korzyść majątkowa - rzeczy, świadczenia, prawa majątkowe (np. darowizna, zwolnienie z długu, zawarcie korzystnej umowy, wygranie przetargu). Są to dobra, których wartość można wyrazić w pieniądzu. Może więc nią być umowa np. pożyczka udzielona na korzystnych warunkach. (Art. 115 § 4 Kodeksu Karnego).

Korzyść osobista - nie ma charakteru materialnego. Może nią być awans, albo ograniczenie obowiązków zawodowych, odznaczenie państwowe lub branżowe, albo przyjęcie na praktykę, na staż, wysłanie na zagraniczne stypendium. To taka korzyść, która zaspokaja niematerialne potrzeby.

Obietnica korzyści majątkowej lub osobistej polega na tym, że osoba obdarowywana oczekuje na tę korzyść. Przyjęła propozycję, zaakceptowała ją i czeka na realizację.

4. Zasady Polityki Antykorupcyjnej

Działamy sprawiedliwie i uczciwie. Staramy się postępować w sposób nowoczesny, dynamiczny i przyjazny, a ponadto dbamy o otwartość i transparentność naszych działań. Chcemy aby dzięki takiej postawie klienci postrzegali nas, jako Firmę odpowiedzialną, której można zaufać. Postępujemy zgodnie z obowiązującym prawem.

Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. przyjmuje politykę zerowej tolerancji dla korupcji we wszystkich aspektach swojej działalności. Jesteśmy zaangażowani w egzekwowanie Polityki Antykorupcyjnej oraz zobowiązujemy się do szkolenia osób, które pracują w Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. w zakresie przestrzegania naszych zasad.

Zgodnie z przyjętą Polityką Antykorupcyjną zabronione jest podejmowanie przez pracowników, współpracowników oraz reprezentantów Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o., zarówno w relacjach wewnętrznych, jak też zewnętrznych jakichkolwiek poniższych działań, niezależnie od tego czy są one podejmowane bezpośrednio, czy za pośrednictwem innych osób:

- przekupstwo;
- wymuszanie lub nakłanianie;
- płatna protekcja;
- legalizowanie dochodów pochodzących z działań z korupcyjnych.

Pragniemy zapewnić, że osoba, która zgłosi podejrzenie nadużycia lub odmówi udziału w procederze przekupstwa czy korupcji, nie spotka się z negatywnymi skutkami swojej decyzji.

Pracownicy, współpracownicy oraz reprezentanci Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. nie mogą oferować, udzielać, obiecywać, żądać ani przyjmować korzyści majątkowych i osobistych:

- które mogłyby być postrzegane jako niezgodne z prawem, nieetyczne lub niestosowne;
- których celem jest wywarcie wpływu na warunki transakcji;
- udzielanych w gotówce lub jej ekwiwalencie (np. kartach podarunkowych, bonach, itp.).

Uzasadnione podarunki i zaproszenia (posiłki, imprezy, rozrywka) mogą wesprzeć proces zawierania, podtrzymywania oraz rozwijania istotnych relacji biznesowych. Intencją Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. jest aby jej pracownicy nie czuli się w takich sytuacjach narażeni na zarzuty podtrzymywania relacji biznesowych poprzez stosowanie zachowań niezgodnych z obowiązującymi normami i przepisami.

W związku z powyższym, zanim przyjmiesz podarunek lub też zanim go komuś zaproponujesz, powinieneś upewnić się, że Twoje działanie jest zgodne z zasadami przyjętymi w naszej firmie. Dopuszczamy:

- przyjmowanie lub proponowanie skromnych podarunków, których wartość, co do zasady nie przekracza wartości odpowiadającej 50 PLN. Podarunki nie mogą obejmować środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (kart podarunkowych, bonów itp.);
- przyjmowanie i oferowanie drobnych podarunków świątecznych, stanowiących element kultury i zwyczajów panujących w Polsce, co do zasady nie przekraczających wartości odpowiadającej 50 PLN.

Wszelkie kontakty z kontrahentami, współpracownikami i klientami Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. mogą odbywać się jedynie w relacjach biznesowych. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, przez telefony służbowe oraz przez

bezpośrednie spotkania za wiedzą przełożonego. W kontaktach mailowych używamy jedynie maili służbowych. Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. nie dopuszcza przyjmowania i wręczania łapówek. Od osób trzecich oczekujemy stosowania zasad naszej Polityki z zachowaniem należytej staranności.

Przepisy wspomniane powyżej zobowiązują Agencję Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. do wykazania zgodności z obowiązującymi przepisami i właściwymi procedurami, których zadaniem jest zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych i ewidencji. Dlatego też Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. kieruje się zasadą pełnej przejrzystości w prowadzonych działaniach oraz stosuje adekwatne procesy kontrolne. Zarządy Spółki jak również osoby uprawnione okresowo monitorują i rewidują stosowanie się do niniejszej polityki i procedur związanych z zarządzaniem ryzykiem w Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o.

Zgodność z obowiązującym prawem oraz konwencjami międzynarodowymi

Polityka Antykorupcyjna Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. przewiduje, że Spółka będzie przestrzegać zarówno krajowych, jak też międzynarodowych przepisów antykorupcyjnych w prowadzonej działalności, z uwzględnieniem Konwencji OECD o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych, Konwencji Narodów Zjednoczonych Przeciwko Korupcji, Prawnokarnej Konwencji o Korupcji Rady Europy.

W większości krajów akt przekupstwa lub jego próba są traktowane jak przestępstwo, za którego popełnienie grożą istotne sankcje karne w postaci kar pieniężnych lub więzienia, stosowane zarówno wobec firm jak i pracowników. Poszczególne państwa prowadzą prace nad wzmocnieniem swojego prawodawstwa w zakresie antykorupcji. W związku z powyższym Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. podejmuje odpowiednie działania wobec swoich pracowników, współpracowników oraz interesariuszy mające na celu informowanie ich o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności.

5. Sposób realizacji Polityki Antykorupcyjnej w Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o.

Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków przekupstwa, a także innych form korupcji jest naszym obowiązkiem, jak również obowiązkiem tych, którzy pracują pod naszym nadzorem. Wszyscy pracownicy Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. są zobligowani do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia tej zasady. Jeśli podejrzewasz, że takie naruszenie miało miejsce, lub może wystąpić w przyszłości powinieneś jak najszybciej zgłosić ten fakt Prezesowi Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o.

Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. stworzyła oraz utrzymuje i stosuje wewnętrzne procedury zarządzania jakością, mające na celu zapewnienie prowadzenia działalności w sposób zgodny z przyjętymi normami krajowymi i międzynarodowymi.

Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. prowadzi działania mające na celu podnoszenie świadomości co do istniejących zagrożeń korupcyjnych poprzez prowadzenie regularnych szkoleń dla pracowników, współpracowników oraz reprezentantów.

Obowiązkiem wszystkich pracowników, współpracowników oraz reprezentantów Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. jest unikanie sytuacji i działań, które mogą prowadzić do korupcji. Nieprzestrzeganie przez pracowników, współpracowników oraz reprezentantów postanowień Polityki Antykorupcyjnej oraz Wytycznych przeciwdziałania korupcji w Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować zarówno odpowiedzialnością dyscyplinarną, jak też odpowiedzialnością karną wynikającą z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Polityka antykorupcyjna Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. zobowiązuje partnerów biznesowych, dostawców, klientów do uczciwego działania bez zamiarów i czynności związanych z korupcją oraz do przestrzegania następujących zasad:

- przestrzegania zasad niniejszej Polityki Antykorupcyjnej;
- nie oferowania i nie wręczania jakiejkolwiek korzyści finansowej lub osobistej;
- współpracy z Agencją Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. w zakresie eliminowania zachowań korupcyjnych;
- dbania o to, aby stosunki z urzędnikami publicznymi, osobami prywatnymi oraz innymi przedsiębiorcami były otwarte i transparentne tak aby wykluczyć możliwość pojawienia się zarzutów i zagrożeń korupcyjnych;
- unikania konfliktu interesów, które mogłyby prowadzić do ryzyka korupcji.

6. Zgłaszanie zachowań korupcyjnych

Pracownicy Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. korzystając z dedykowanych kanałów, mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie naruszenia zasad Polityki Antykorupcyjnej lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny oraz badane z należytą starannością. Podejrzenia naruszenia zasad Polityki Antykorupcyjnej Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. lub innych przepisów prawa mogą być zgłaszane poprzez ten sam kanał, który służy do informowania o wszelkiego rodzaju postępowaniach nieetycznych: etyka@justus.com.pl, a także bezpośrednio do Prezesa Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o.

Wobec pracowników informujących o występujących nieprawidłowościach, Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. nie będzie wyciągała konsekwencji w postaci rozwiązania umowy o pracę lub stosunku służbowego. Nie będą tolerowane żadne formy dyskryminacji lub nękania wobec osób, które będą w dobrej wierze zgłaszać swoje obawy lub podejrzenia co do potencjalnych zjawisk korupcyjnych.

Wszystkie zgłoszenia będą rozpatrywane i dokładnie badane. Dla zgłoszeń, w których może wystąpić odpowiedzialność podmiotu zbiorowego, przeprowadzane są szczegółowe postępowania wyjaśniające.

7. Ocena ryzyka wystąpienia korupcji oraz monitoring przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej

Zarząd Agencji Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. zobowiązuje się do regularnej oceny przestrzegania zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej, w tym również do doraźnego dokonywania oceny każdego ze zgłoszonych zdarzeń. W oparciu o prowadzony monitoring przestrzegania postanowień Polityki jej treść będzie aktualizowana zarówno w razie dostrzeżenia takiej potrzeby, jak również na podstawie uzyskanych wniosków.

Agencja Ochrony Osób i Mienia Justus Sp. z o.o. będzie ponadto regularnie przeprowadzać ocenę ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych, obejmującą swym zasięgiem wszystkie osoby lub podmioty, do których adresowana jest niniejsza Polityka Antykorupcyjna.

Kraków, 01-01-2021

Polityka obsługi skarg Grupa Justus

1. Cel

Celem niniejszej polityki jest zapewnienie przejrzystego, poufnego i skutecznego mechanizmu przyjmowania, rozpatrywania i dokumentowania skarg zgłaszanych przez pracowników, zleceniobiorców, kontrahentów oraz inne osoby współpracujące z Grupą Justus.

2. Zakres

Polityka ma zastosowanie do wszystkich osób zatrudnionych lub współpracujących z podmiotami należącymi do Grupy Justus – w tym pracowników ochrony, usług czystości, personelu administracyjnego oraz firm podwykonawczych.

3. Kanał zgłaszania skarg

Skargi można zgłaszać wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres:

 **sekretariat@justus.com.pl**

Zaleca się, aby zgłoszenie zawierało możliwie precyzyjny opis sytuacji, datę i miejsce zdarzenia oraz – w miarę możliwości – dane kontaktowe osoby zgłaszającej (zgłoszenia anonimowe są również akceptowane).

4. Zasady rozpatrywania skarg

- Wszystkie skargi są traktowane jako **poufne** i są rejestrowane wewnętrznie.
- Każda skarga zostaje rozpatrzona w terminie **do 14 dni roboczych**.
- W razie konieczności osoba rozpatrująca skargę może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty.
- Wnioski z analizy skargi mogą skutkować działaniami naprawczymi, organizacyjnymi lub dyscyplinarnymi.

5. Ochrona zgłaszającego

- Grupa Justus gwarantuje, że żadna osoba zgłaszająca skargę w dobrej wierze nie będzie narażona na działania odwetowe.
- Anonimowość jest respektowana, choć może ograniczyć możliwość udzielenia informacji zwrotnej.

6. Rejestr skarg

Wszystkie skargi są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń. Rejestr zawiera: datę zgłoszenia, kategorię sprawy, podjęte działania i datę zamknięcia sprawy.

7. Przegląd i aktualizacja polityki

Polityka jest przeglądana nie rzadziej niż raz w roku lub w przypadku zmian w przepisach prawa, strukturze organizacyjnej lub procesach Grupy Justus.

AGENCJA OCHRONY OSÓB I MIENIA JUSTUS SP. Z O.O. JUSTUS	Polityka Środowiskowa	Wersja 4
		5.02.2026

Realizujemy swoją działalność - ochrona osób i mienia w sposób odpowiedzialny wobec środowiska. Świadomi wpływu naszych działań na otoczenie, od lat podejmujemy inicjatywy mające na celu minimalizację emisji oraz zużycia zasobów, wdrażając rozwiązania proekologiczne, zarówno w operacjach transportowych, jak i w zarządzaniu biurem.

Celem naszej Polityki Środowiskowej jest:

- *minimalizowanie negatywnego wpływu naszej działalności na środowisko*
- *stawianie mierzalnych celów redukcji emisji gazów cieplarnianych, zużycia energii i innych zasobów*
- *zapewnienie transparentnego monitorowania i raportowania działań środowiskowych, wdrażanie działań korygujących*
- *promowanie swojej postawą i działaniami świadomości ekologicznej wśród pracowników oraz partnerów biznesowych*

Polityka obejmuje **nasze kluczowe aspekty środowiskowe i wychodzi im naprzeciw działaniami proekologicznymi w obszarach:**

- **Floty Samochodowej:**
 - Pojazdy służbowe wykorzystywane w działalności ochroniarskiej. Główna część floty korzysta z silników benzynowych, a około 2% to pojazdy z napędem Diesla
 - Działania proekologiczne: montaż instalacji gazowych w celu redukcji emisji oraz systematyczne monitorowanie zużycia paliwa
- **Biura:**
 - Zużycie energii elektrycznej i wody a także gospodarka odpadami w siedzibie firmy
 - Działania proekologiczne: instalacja urządzeń energooszczędnych i optymalizacja systemów oświetleniowych oraz zarządzania energią

AGENCJA OCHRONY OSÓB I MIENIA JUSTUS SP. Z O.O. JUSTUS	Polityka Środowiskowa	Wersja 4
		5.02.2026

Nasze cele szczegółowe na najbliższe lata

- **Flota Samochodowa:**
 - Redukcja emisji gazów cieplarnianych o 2% w ciągu najbliższych 5 lat, dzięki modernizacji floty oraz montażowi instalacji gazowych w pojazdach
- **Zużycie Energii:**
 - Obniżenie zużycia energii elektrycznej w biurze o 2% w ciągu najbliższych 3 lat poprzez wdrażanie energooszczędnych rozwiązań
- **Zużycie wody:**
 - Obniżenie zużycia wody w biurach o 2% do końca roku poprzez zachęcanie pracowników do zachowań proekologicznych i akcję informacyjną
- **Segregacja odpadów:**
 - Przeprowadzenie 2 akcji informacyjnych i zapewnienie infrastruktury do segregacji tonerów, baterii, kartonu w biurze w bieżącym roku

Dzielimy się odpowiedzialnością

- **Zarząd:**
 - Nadzoruje wdrażanie Polityki oraz zatwierdza i rozlicza cele i działania
- **Dział QHSE:**
 - Koordynuje działania środowiskowe, monitoruje wskaźniki i cele oraz przygotowuje raporty i audyty
- **Kierownicy Działów:**
 - Implementują rozwiązania proekologiczne w swoich obszarach, raportują postępy
- **Pracownicy:**
 - Przestrzegają ustalonych procedur i uczestniczą w szkoleniach środowiskowych

Zapewniamy

- **Regularne Przeglądy:**
 - Spotkania oceniające realizację Polityki odbywają się co 6 miesięcy. Na tych spotkaniach omawiane są wyniki działań, analiza danych dotyczących zużycia paliwa i energii oraz postępy w redukcji emisji

AGENCJA OCHRONY OSÓB I MIENIA JUSTUS SP. Z O.O. JUSTUS	Polityka Środowiskowa	Wersja 4
		5.02.2026

- **Dokumentowanie**

- Prowadzenie protokołów ze spotkań, raportów z audytów środowiskowych, raportowanie KOBIZE, raportowanie do Urzędu Marszałkowskiego, przeglądów emisji GHG oraz raportów CDP/CSR

- **Działania Korygujące:**

- W przypadku wykrycia odchyłań od przyjętych celów wdrażane są odpowiednie działania korygujące oraz aktualizowane procedur

- **Komunikację i Edukację**

Wewnętrzna:

- Regularne szkolenia oraz kampanie informacyjne dotyczące najlepszych praktyk proekologicznych

Zewnętrzna:

- Transparentne raportowanie wyników działań środowiskowych dla instytucji (KOBIZE, Urząd Marszałkowski) interesariuszy, klientów i partnerów biznesowych

- **Aktualizację Polityki**

- Niniejsza Polityka jest przeglądana co najmniej raz w roku i aktualizowana w razie aktualizacji celów, istotnych zmian w działalności firmy lub przepisach prawnych

AGENCJA OCHRONY OSÓB I MIENIA JUSTUS SP. Z O.O. zobowiązuje się do ciągłego doskonalenia swoich działań środowiskowych, stanowiących integralną część strategii zrównoważonego rozwoju firmy. Nasza Polityka Środowiskowa jest publicznie dostępna, zakomunikowana pracownikom i stanowi fundament naszego zaangażowania w ochronę środowiska.

Prezes Zarządu

Piotr Wójcik

5.02.2026

Prezes Zarządu AGENCJI OCHRONY OSÓB I MIENIA JUSTUS SP. Z O.O.

AGENCJA OCHRONY OSÓB I MIENIA

"JUSTUS" Sp. z o.o.

30-394 Kraków, ul. Skotnicka 230

NIP: 677-21-37-848, Regon: 357138638, KRS 0000123065

Sąd Rejonowy Kraków-Śródmieście XI Wydz. Gosp., ul. Przy Rondzie 7

Kapitał Zakładowy i Wpłacony 50.000 zł 5

