

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ETYKI

Wartości i standardy etyczne

Jako pracownicy Arnarlax kierujemy się uczciwością, szacunkiem i odpowiedzialnością. Niniejsze wytyczne określają standardy, których oczekujemy od siebie oraz od wszystkich osób działających w imieniu Spółki.

Dokument zatwierdzony przez radę dyrektorów Arnarlax ehf. i zweryfikowany przez zarząd Arnarlax w dniu 13 sierpnia 2026 r.

1. Wprowadzenie

- 1.1 Niniejsze Wytyczne dotyczące etyki mają zastosowanie do spółki Arnarlax ehf., jej spółek zależnych oraz całej Grupy Arnarlax (zwanej dalej „Spółką”).
- 1.2 Obowiązują one wszystkich pracowników, wykonawców, członków rady dyrektorów oraz inne osoby działające w imieniu Spółki (zwanym łącznie „pracownikami”). Wytyczne określają zasady i standardy, które wyznaczają sposób, w jaki działamy i podejmujemy decyzje.
- 1.3 Celem niniejszych Wytycznych jest promowanie zdrowej kultury organizacyjnej, ochrona uczciwości i reputacji Spółki oraz określenie jasnych wskazówek na temat profesjonalnego i odpowiedzialnego postępowania.
- 1.4 Wytyczne stanowią część programu wprowadzania nowych pracowników i programu szkoleń oraz są dostępne w systemie zarządzania jakością EQS. Zarząd ma obowiązek dopilnować, aby pracownicy oraz inne osoby działające w imieniu Spółki zapoznali się z niniejszymi Wytycznymi.
- 1.5 Uzupełnieniem niniejszych Wytycznych są następujące polityki i procedury:
 - [Polityka](#) w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK)
 - [Zasady dotyczące wykorzystywania informacji poufnych](#)
 - [Wytyczne dotyczące islandzkiego prawa konkurencji](#)
 - [Polityka zgłaszania skarg](#)
 - [Procedury zgłaszania nieprawidłowości i ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości](#)
 - [Polityka dotycząca kanałów komunikacji i informacji](#)
 - [Matryca uprawnień](#)

Niniejsze wytyczne dotyczące etyki będą poddawane corocznej weryfikacji i ponownej ocenie.

2. Etyka i kultura

- 2.1 Pracownicy powinni postępować uczciwie, profesjonalnie i odpowiedzialnie oraz traktować współpracowników, klientów, dostawców, organy publiczne i innych interesariuszy uczciwie, sprawiedliwie i z szacunkiem.
- 2.2 Pracownicy nie powinni dążyć do uzyskania nieuczciwej korzyści dla siebie ani Spółki poprzez oszustwo, niewłaściwe wykorzystanie informacji poufnych, fałszywe przedstawienie faktów lub inne nieuczciwe środki.

3. Strategiczne podstawy i najważniejsze wartości

- 3.1 Celem Spółki jest produkcja łososia wysokiej jakości przy szczególnym nacisku na zrównoważony rozwój, dobrostan ryb oraz odpowiedzialne wykorzystanie zasobów. Arnarlax angażuje się w hodowlę łososia z poszanowaniem potrzeb ryb i nieustannie dąży do osiągnięcia pozycji lidera na wszystkich etapach i we wszystkich obszarach produkcji. W naszych codziennych działaniach podstawową strategię Arnarlax wspierają dwa cele strategiczne bez uszczerbku dla jakości, bezpieczeństwa, dobrostanu ryb i standardów etycznych Spółki:
 - Maksymalna optymalizacja kosztów hodowli łososia na Islandii poprzez doskonałość operacyjną.
 - Osiągnięcie najlepszej możliwej ceny rynkowej naszych produktów.
- 3.2 Naszymi działaniami kieruje wizja:

„Zrównoważony rozwój leży w naszej naturze”.

Oznacza to, że wszystkie decyzje związane z produkcją opierają się na tej wizji. Hodowla łososia odbywa się w warunkach sprzyjających dobrostanowi ryb. Wierzymy, że dobre wyniki biologiczne, wysokie standardy dobrostanu ryb oraz odpowiedzialne wykorzystanie zasobów stanowią podstawę zrównoważonej i skutecznej działalności.

Nasze podstawowe wartości wyznaczają sposób, w jaki działamy, podejmujemy decyzje i traktujemy innych:

„Jakość we wszystkim, co robimy”

Działamy zgodnie z jasno określonymi procedurami, nieustannie dążymy do wprowadzania usprawnień i bierzemy odpowiedzialność za jakość naszej pracy.

„Dzięki pracy zespołowej jesteśmy silniejsi”

Słuchamy się nawzajem, dzielimy się wiedzą, rozmawiamy otwarcie i traktujemy się z szacunkiem. Pracujemy razem, aby stawać się coraz lepsi i osiągać sukcesy jako jeden zespół.

„Zależy nam”

Działamy w sposób odpowiedzialny, z troską i ambicją. Dbamy o naszych pracowników, ryby, bezpieczeństwo, środowisko oraz otaczające nas społeczności.

Każdy pracownik ma obowiązek kierować się tymi wartościami w codziennej pracy i przy podejmowaniu decyzji.

4. Przepisy prawne, regulacje i zasady wewnętrzne

- 4.1 Spółka i jej pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawnych, regulacji i oficjalnych wymogów, a także wewnętrznych zasad i procedur Spółki. W przypadku rozbieżności między wymogami zastosowanie ma wymóg bardziej rygorystyczny w zakresie dozwolonym przez prawo.
- 4.2 Spółka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi normami i systemami zarządzania oraz oczekuje od dostawców przestrzegania odpowiednich wymogów, o ile ma to zastosowanie.
- 4.3 Pracownicy są odpowiedzialni za zapoznanie się z zasadami i procedurami dotyczącymi ich pracy oraz za ich przestrzeganie. Obowiązujące zasady i procedury są dostępne w systemie zarządzania jakością Spółki (EQS), a pracownicy przechodzą odpowiednie szkolenia.
- 4.4 Od pracowników oczekuje się zgłaszania zastrzeżeń w przypadku, gdy praktyka nie jest zgodna z wymogami Spółki lub gdy wskazówki są niejasne, a także zwracania się o poradę w razie wątpliwości co do stosowania danej zasady lub procedury.

5. Pracownicy i środowisko pracy

- 5.1 Spółka zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego, zdrowego i pozytywnego środowiska pracy, które sprzyja dobremu samopoczuciu fizycznemu i psychicznemu pracowników. Wszyscy pracownicy ponoszą wspólną odpowiedzialność za utrzymywanie silnej kultury bezpieczeństwa i mają obowiązek zgłaszać zagrożenia, niezgodności oraz zdarzenia, które mogą mieć wpływ na zdrowie, bezpieczeństwo lub środowisko.
- 5.2 Naszym celem jest przyciąganie, rozwijanie i zatrzymywanie utalentowanych pracowników oraz tworzenie miejsca pracy, w którym każdy ma możliwość zaangażowania się, rozwijania i przekazywania konstruktywnych opinii.
- 5.3 Traktujemy wszystkich z godnością i szacunkiem oraz nie tolerujemy molestowania, zastraszania, dyskryminacji, znęcania się ani przemocy. Dotyczy to wszystkich osób, niezależnie od pochodzenia, płci, narodowości, pochodzenia społecznego, wieku, niepełnosprawności, orientacji seksualnej, wyznania, poglądów politycznych lub innych cech osobistych.
- 5.4 Decyzje dotyczące zatrudnienia, w tym rekrutacja, szkolenia, rozwój zawodowy, awanse i wynagrodzenia, opierają się na kwalifikacjach, wynikach pracy oraz innych obiektywnych kryteriach zawodowych.
- 5.5 Pracownicy nie mogą podejmować innej pracy w godzinach pracy bez uprzedniej pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
- 5.6 Spółka odrzuca wszelkie formy pracy przymusowej i pracy dzieci oraz oczekuje tego samego od swoich partnerów biznesowych, dostawców i wykonawców. Wynagrodzenia oraz inne warunki zatrudnienia muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i układami zbiorowymi.

6. Relacje z partnerami biznesowymi, konkurentami i organami władzy publicznej

- 6.1 Spółka prowadzi działalność w sposób uczciwy, rzetelny i profesjonalny. Od dostawców, wykonawców i innych partnerów biznesowych oczekuje się przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, poszanowania praw człowieka oraz stosowania się do zasad niniejszych Wytycznych.
- 6.2 Spółka komunikuje się w sposób otwarty z organami władzy publicznej i przekazuje dokładne oraz wiarygodne informacje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami.
- 6.3 Spółka popiera uczciwą konkurencję i nie toleruje naruszeń obowiązujących przepisów dotyczących konkurencji. Pracownicy nie mogą uzgadniać ani koordynować z konkurentami cen, wielkości produkcji ani innych kwestii związanych z konkurencją. W razie wątpliwości dotyczących komunikacji z konkurentem przed podjęciem dalszych działań pracownicy muszą zasięgnąć porady.
- 6.4 Spółka stosuje zasadę zerowej tolerancji wobec korupcji. Pracownicy nie mogą bezpośrednio ani pośrednio oferować, obiecywać, wręczać, domagać się ani przyjmować łapówek lub innych nienależnych korzyści. Wszystkie decyzje biznesowe muszą opierać się na obiektywnych względach biznesowych i nie mogą podlegać niewłaściwym wpływom.
- 6.5 Spółka nie angażuje się w pranie brudnych pieniędzy i podejmuje odpowiednie środki, aby zapobiec wykorzystywaniu jej działalności do takich celów.
- 6.6 Transakcje z podmiotami powiązanymi powinny być przeprowadzane na zasadach rynkowych, czyli na warunkach porównywalnych z tymi, które miałyby zastosowanie między niezależnymi stronami.
- 6.7 Przed nawiązaniem współpracy z agentami lub przedstawicielami w obszarach zagranicznych należy przeprowadzić odpowiednią analizę due diligence. W przypadku, gdy w grę wchodzić informacje poufne, w procesie tym uczestniczy specjalista ds. zgodności Grupy zgodnie z zasadami Spółki dotyczącymi wykorzystywania informacji poufnych.

7. Konflikty interesów i poufność

- 7.1 Pracownicy muszą unikać sytuacji, które mogłyby zagrażać w sposób faktyczny lub domniemany ich obiektywizmowi lub procesowi podejmowania decyzji. Każdy faktyczny lub potencjalny konflikt interesów, w tym interesy osobiste lub finansowe, należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu lub specjalistce ds. zgodności. W razie wątpliwości przed podjęciem działań pracownicy muszą zasięgnąć porady.
- 7.2 Pracownicy muszą chronić poufne informacje Spółki i zapobiegać ich ujawnieniu osobom nieuprawnionym. Obowiązek ten dotyczy wszystkich form komunikacji i obowiązuje również po zakończeniu stosunku pracy zgodnie z obowiązującym prawem i zobowiązaniami umownymi.
- 7.3 Jedynie dyrektor generalny (oraz osoby przez niego upoważnione) i prezes zarządu są uprawnieni do publicznego wypowiadania się w imieniu Spółki. Dalsze wskazówki zawarte są w polityce Arnarlax dotyczącej kanałów komunikacji i informacji.

8. Upominki i korzyści

- 8.1 Pracownikom nie wolno oferować, wręczać, domagać się ani przyjmować upominków lub korzyści, które mogłyby wpłynąć w sposób faktyczny lub domniemany na ich obiektywizm lub proces podejmowania decyzji. Dotyczy to zaproszeń, podróży i wydarzeń oferowanych przez dostawców lub innych partnerów biznesowych.
- 8.2 Upominki lub korzyści otrzymane przez pracownika w związku z pracą, których wartość przekracza 20 000 ISK, należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu najpóźniej do końca miesiąca, w którym zostały otrzymane. Decyzja, czy prezent lub korzyść można przyjąć lub zatrzymać, należy do przełożonego.
- 8.3 Zwyczajowe upominki grzecznościowe oraz rozsądna gościnność zgodne z normalną praktyką biznesową mogą być przyjmowane, pod warunkiem że nie wpływają one w sposób faktyczny ani domniemany na obiektywność pracownika lub proces podejmowania przez niego decyzji. W razie wątpliwości przed przyjęciem upominku lub korzyści pracownicy muszą uzyskać zgodę.
- 8.4 Upominki lub korzyści, których nie można zatrzymać, należy w miarę możliwości zwrócić lub w inny sposób przekazać Spółce w celu ich właściwego wykorzystania lub utylizacji.

9. Media społecznościowe

- 9.1 Pracownicy powinni korzystać z mediów społecznościowych w sposób odpowiedzialny i z poszanowaniem innych oraz nie mogą angażować się w działania, które mogłyby w uzasadniony sposób szkodzić reputacji lub uczciwości Spółki.
- 9.2 Wypowiadając się publicznie na tematy związane ze Spółką, pracownicy powinni w stosownych przypadkach jasno zaznaczyć, że wyrażają swoje osobiste poglądy, a nie stanowisko Spółki. Tylko upoważnieni pracownicy mogą wypowiadać się publicznie w imieniu Spółki.
- 9.3 W mediach społecznościowych nie wolno ujawniać informacji poufnych, danych osobowych ani innych chronionych informacji należących do Spółki. Obowiązki pracowników w zakresie zachowania poufności mają zastosowanie w równym stopniu do mediów społecznościowych, jak i innych form komunikacji publicznej.

Dalsze wskazówki zawarte są w macierzy uprawnień oraz polityce informacyjnej Spółki.

10. Zrównoważony rozwój i środowisko

- 10.1 Spółka zobowiązuje się do prowadzenia odpowiedzialnej i zrównoważonej działalności, która chroni środowisko i promuje odpowiedzialne wykorzystanie zasobów naturalnych. Naszym celem jest minimalizowanie naszego wpływu na środowisko poprzez efektywne wykorzystanie energii i zasobów, ograniczanie ilości odpadów oraz ciągłe doskonalenie.
- 10.2 Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie polityki Spółki w zakresie ochrony środowiska oraz promowanie zrównoważonych praktyk w swojej codziennej pracy i podczas podejmowania decyzji.

11. Ochrona majątku i informacji Spółki

- 11.1 Pracownicy mają obowiązek chronić majątek i zasoby Spółki, w tym sprzęt, dane i własność intelektualną, oraz korzystać z nich w sposób odpowiedzialny wyłącznie w uzasadnionych celach służbowych.
- 11.2 Informacje poufne i dane osobowe należy przetwarzać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz politykami i procedurami Spółki.
- 11.3 Pracownicy mają obowiązek chronić swoje dane logowania, odpowiedzialnie korzystać z systemów informacyjnych i komunikacyjnych Spółki oraz przestrzegać obowiązujących zasad w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych.

12. Skargi, zażalenia i zgłaszanie nieprawidłowości

- 12.1 Zachęcamy pracowników do zgłaszania swoich obaw i oczekujemy od nich zgłaszania podejrzeń co do naruszeń prawa, niniejszych Wytycznych lub polityk i procedur Spółki. Wybór odpowiedniego kanału zgłoszenia zależy od charakteru zgłaszanej sprawy.
- 12.2 Skargi i zażalenia dotyczą zazwyczaj warunków pracy, sposobu traktowania lub środowiska pracy danego pracownika, w tym kwestii związanych z prześladowaniem, molestowaniem, dyskryminacją, relacjami w miejscu pracy lub innymi sprawami związanymi z zatrudnieniem.

Pracownicy mogą zgłaszać takie obawy swojemu bezpośredniemu przełożonemu, kierownikowi działu kadr lub za pośrednictwem firmowej [infolinii ds. etyki](#). Zgłoszenia za pośrednictwem infolinii ds. etyki mogą być składane anonimowo i są rozpatrywane z zachowaniem poufności zgodnie z procedurami Spółki.

Dalsze informacje na temat skarg i zażaleń, w tym sposobu ich rozpatrywania, można znaleźć w polityce przeciwdziałania dyskryminacji oraz w powiązanych procedurach Spółki.

- 12.3 Zgłaszanie nieprawidłowości dotyczy podejrzeń co do poważnych wykroczeń lub niewłaściwego postępowania, w tym naruszeń prawa lub zasad obowiązujących w Spółce, oszustw, malwersacji, korupcji lub zachowań, które mogą stanowić poważne zagrożenie dla zdrowia, bezpieczeństwa lub środowiska.

Zgłoszenia można kierować do bezpośredniego przełożonego pracownika, kierownika działu kadr, kierownika ds. jakości lub za pośrednictwem [infolinii ds. etyki](#). Pracownicy mogą wybrać kanał zgłoszenia, który uznają za najbardziej odpowiedni.

Dalsze informacje na temat zgłaszania nieprawidłowości, procedur zgłaszania oraz ochrony osób zgłaszających można znaleźć w [polityce Arnarlax dotyczącej zgłaszania nieprawidłowości](#).

- 12.4 Spółka nie toleruje działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają obawy, informują o podejrzeniach co do niewłaściwego postępowania lub uczestniczą w dochodzeniu.
 - 12.5 Arnarlax promuje kulturę otwartych drzwi, w ramach której zachęca się pracowników do zadawania pytań, zgłaszania obaw oraz omawiania spraw związanych z ich pracą lub środowiskiem pracy. Od kierowników oczekuje się, że będą dostępni, będą wysłuchiwać zgłaszanych obaw oraz wspierać otwartą i pełną szacunku komunikację.
- Polityka otwartych drzwi nie ogranicza prawa pracownika do korzystania z jakichkolwiek formalnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości w Spółce.

13. Skutki naruszeń

Naruszenie niniejszych Wytycznych może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych oraz – w stosownych przypadkach – rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy, a także innymi działaniami prawnymi zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami Spółki.

14. Uwagi końcowe

Wszyscy ponosimy odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i wartości określonych w niniejszych Wytycznych oraz za współtworzenie kultury uczciwości, szacunku i odpowiedzialności.

Jeśli pracownik nie ma pewności, czy dane działanie jest zgodne z niniejszymi Wytycznymi, przed podjęciem dalszych kroków powinien zasięgnąć porady.