

**KODEKS ETYKI
I POSTĘPOWANIA W FIRMIE INCOM GROUP S.A.**

Spis treści:

1. Wprowadzenie
2. Zasady ogólne
3. Zasady dotyczące relacji w pracy
4. Zasady dotyczące ochrony informacji oraz mienia firmy
5. Reprezentowanie Firmy na zewnątrz
6. Niedozwolone korzyści majątkowe i osobiste
7. Zasady uczciwości w transakcjach handlowych z partnerami biznesowymi i dostawcami
8. Ochrona środowiska
9. Nielegalne substancje
10. Stosowanie zbioru zasad i powiadomienie o naruszeniu

1. Wprowadzenie

Zbiór Zasad Etycznych Pracowników firmy Incom Group S.A. został stworzony w celu ustalenia podstawowych zasad i standardów etycznych, którymi jako Pracownicy Incom Group SA kierujemy się na co dzień.

Jako Pracownicy Incom Group S.A. uznajemy poniższe zasady i przestrzegamy je w toku naszej pracy. Jednocześnie mamy świadomość, że niniejsze zasady są jednakowo ważne i nawzajem się uzupełniają. Ponadto deklarujemy, że we wszystkich obszarach działalności będziemy postępować etycznie oraz przestrzegać najwyższych standardów etyki biznesowej i osobistej.

Niniejszy dokument stanowi dla Pracowników drogowskaz, dzięki któremu wszelkie działania nakierowane są na uczciwość, przejrzystość i szacunek. Odpowiada także na pytanie czy postępujemy w sposób właściwy.

Każdy z Pracowników Firmy odpowiedzialny jest za jej wizerunek oraz reputację.

2. Zasady ogólne

Każdy Pracownik Firmy Incom Group SA odpowiada za to, aby jego postępowanie i zachowanie było etyczne, uczciwe, zgodne z prawem oraz z poszanowaniem ogólnych zasad i praw w relacjach z innymi pracownikami, ale także z Klientami czy Partnerami handlowymi.

Podczas wykonywania swoich obowiązków Pracownik Firmy powinien kierować się interesami i potrzebami firmy, a nie interesami prywatnymi.

Wszelkiego rodzaju przejawy mobbingu, gróźb słownych, molestowania, dyskryminacji czy innego nieetycznego postępowania są niedopuszczalne w Firmie Incom Group SA. Obowiązkiem każdego Pracownika Firmy jest poinformowanie swojego przełożonego o każdym przypadku niezgodnego lub niewłaściwego z Kodeksem Etyki działaniem.

2.1. Działamy:

Uczciwie i rzetelnie, przez co rozumiemy wykonywanie naszych pracowniczych obowiązków obiektywnie i bezstronnie wobec Incom Group S.A., Współpracowników i Klientów. Oznacza to także sumienne wywiązywanie się z wszelkich obowiązków w sposób taki, aby być Pracownikami godnymi zaufania.

Kompetentnie i profesjonalnie, przez co rozumiemy zdobywanie i wykorzystywanie w naszej pracy posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz uprawnień niezbędnych lub pomocnych przy realizacji powierzonych nam obowiązków.

Lojalnie i w gotowości do współpracy, przez co rozumiemy dążenie do harmonijnego współdziałania ze współpracownikami firmy, w sposób zapewniający osiągnięcie wspólnego celu.

W sposób prawy, przez co rozumiemy dbałość o przestrzeganie prawa, regulacji wewnętrznych, zobowiązań oraz przyjętych przez firmę standardów postępowania, nie tylko zgodnie z ich literą, ale także z ich duchem.

2.2. W swoim działaniu kierujemy się powyższymi wartościami w równym stopniu, upewniając się, że stosowanie jednej z nich nie stoi w sprzeczności z pozostałymi.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

3. ZASADY DOTYCZĄCE RELACJI W PRACY

3.1. Jako Pracownicy firmy Incom Group S.A. :

- traktujemy siebie **sprawiedliwie i szanujemy się** bez względu na płeć, orientację seksualną, stan cywilny, wiek, wyznanie, sprawność fizyczną, zajmowane stanowisko czy staż pracy;
- uznajemy **podmiotowość prawną** każdego człowieka;
- **przestrzegamy zasad**: wolności wyznania i sumienia, swobody wyrażania poglądów politycznych, wolności myśli i głoszenia swoich poglądów i opinii;
- **eliminujemy wszelkie przejawy** dyskryminacji, mobbingu, molestowania czy naruszania nietykalności cielesnej;
- w rozmowach i korespondencji ze Współpracownikami kierujemy się **wysoką kulturą osobistą i wyczuciem** pozwalającym na zbudowanie partnerskich relacji;
- promujemy godne i przyjazne środowisko pracy, w którym docenia się indywidualność, nie toleruje się zastraszania i szykanowania;
- zapewniamy **równe szanse** zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego;
- wprowadzamy standardy, procedury, plany działań awaryjnych oraz systemy zarządzania zapewniające **bezpieczeństwo, ochronę zdrowia i zwiększenie komfortu pracy**,
- zwracamy uwagę na **schludny i profesjonalny** wygląd,
- szanujemy swoją różnorodność etniczną, kulturową, psychiczną,
- szanujemy i przestrzegamy prawo do swobodnej wypowiedzi.

3.2. Wobec Współpracowników:

- jesteśmy wiarygodni - dotrzymujemy słowa, potrafimy przyznać się do błędów;
- dajemy możliwość wyrażania własnego zdania i przekonania do swoich racji w poszanowaniu wartości, wrażliwości i przekonań innej osoby;
- nie stosujemy żadnych form presji czy przymusu;
- służymy pomocą, dzieląc się wiedzą i doświadczeniem;
- wykorzystujemy swoją wiedzę w celu budowania zespołu i kreowania pozytywnego wizerunku;
- czujemy się współodpowiedzialni za tworzenie koleżeńskiej atmosfery, sprzyjającej utożsamianiu się z zespołem, w którym pracujemy,
- jesteśmy godni zaufania, kompetentni oraz rzetelni.

4. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY INFORMACJI ORAZ MIENIA FIRMY

4.1 Chronimy informacje oraz mienie firmy zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentami obowiązującymi w firmie w tym zgodnie z Podręcznikiem Bezpieczeństwa i innymi procedurami Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Każdy pracownik ma obowiązek chronić zasoby informacyjne i ewidencyjne Firmy.

4.2 Informacją jest treść każdego komunikatu otrzymanego i wytworzonego przez Pracownika firmy Incom Group S.A. w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków pracowniczych, bez względu na zastosowany środek przekazu oraz formę jego wyrażenia.

4.3 Chronimy również dobra niematerialne, w skład których wchodzi w szczególności patenty, wzory przemysłowe i inne prawa własności przemysłowej, majątkowe prawa autorskie i majątkowe prawa pokrewne, tajemnice przedsiębiorstwa, znaki handlowe, nazwy domen.

W szczególności cele te realizujemy poprzez:

- dbałość o poufność informacji wewnętrznych,
- utworzenie procedury klasyfikacji informacji,
- nie rozpowszechnianie informacji, które zgodnie z naszą wiedzą i doświadczeniem są nieprawdziwe, niecisłe lub mogą wprowadzić odbiorcę w błąd,
- zgłaszanie incydentu lub podejrzenia incydentu ujawnienia lub wykorzystania informacji zakwalifikowanych jako chronione lub wewnętrzne,
- zgłaszanie podejrzenia wykorzystywania mienia firmy w sposób niezgodny z normami społecznymi i wewnętrznymi ustalonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- dbanie o powierzone nam mienie oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie w interesie firmy;
- nieujawniania bez upoważnienia informacji zawodowych i poufnych osobom spoza Firmy,
- nie podawania danych wrażliwych na temat pracowników Firmy Incom Group SA na prośbę osób spoza Firmy,
- dbamy o prawo do prywatności każdego pracownika,
- bezzwłoczny zwrot, po ustaniu stosunku pracy na rzecz firmy Incom Group S.A, wszystkich dokumentów i mienia w jakich posiadanie weszliśmy w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ochrony majątku firmy Incom Group S.A.

Korzystanie ze sprzętu firmowego powinno zawsze odbywać się z poszanowaniem zasad etycznych i zgodnie z prawem. Jeżeli sprzęt stanowiący własność Firmy używany jest poza siedzibą Pracownik Firmy Incom Group SA zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność przed kradzieżą, uszkodzeniem lub nieuprawnionym wykorzystaniem przez osobę trzecią.

Surowo zabrania się korzystania z Internetu w celu oglądania lub gromadzenia informacji i materiałów o charakterze pornograficznym, lub każdym innym, który godzi i narusza dobre obyczaje etyczno-moralne.

4.4 Ujawnienie informacji, powziętej w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, w celu uzyskania prywatnych korzyści lub wykorzystywanie jej do celów prywatnych, jest traktowane jako działanie na szkodę firmy i naruszenie obowiązków pracowniczych.

5 . REPREZENTOWANIE FIRMY NA ZEWNĄTRZ

5.1 Dbając o dobre imię firmy Incom Group S.A. staramy się, aby nasz wygląd i zachowanie były odpowiednio dostosowane do pełnionej funkcji.

5.2 Komunikujemy się w sposób szczerzy i otwarty, unikając wprowadzania odbiorcy w błąd. Język używany zarówno w dokumentach, jak i rozmowach powinien być właściwie dobrany i profesjonalny.

5.3 Za komunikację z mediami odpowiedzialny jest Dział Marketingu. Pracownik może udzielać przedstawicielom mediów jakichkolwiek informacji wyłącznie za zgodą Zarządu. Każdorazowy kontakt z mediami powinien zostać zgłoszony Zarządowi i Działowi Marketingu.

5.4 W ramach zagwarantowanych przez prawo, Pracownicy firmy mogą angażować się w legalną działalność polityczną i społeczną, o ile będzie ona prowadzona w wolnym czasie i bez wykorzystania mienia firmy. Pracownik ma prawo wyrażać swoje opinie dotyczące spraw społecznych i politycznych. W każdej sytuacji Pracownik dba o to, aby było jednoznaczne, że wyrażane opinie są jego prywatnymi opiniami, a nie opiniami firmy Incom Group S.A..

5.5 Pracownicy, którzy w czasie wolnym angażują się w działalność na rzecz jednostek o charakterze edukacyjnym mogą dla celów dydaktycznych ujawniać informacje i dokumenty firmy wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zarządu, co nie wyłącza obowiązku ochrony informacji objętych tajemnicą handlową.

6. NIEDOZWOLONE KORZYŚCI MAJĄTKOWE I OSOBISTE

Pracownicy Firmy Incom Group S.A. przeciwstawiają się korupcji i przekupstwu. Nie przyjmują łapówek ani żadnych innych korzyści finansowych, które mogą mieć taki charakter. Zawsze w swoim działaniu wystrzegają się wrażenia dwuznaczności.

6.1 Przez korzyść majątkową lub osobistą rozumie się w szczególności wartości pieniężne, bony, prezenty, usługi, przejawy gościnności, zaproszenia na wszelkiego typu imprezy, szkolenia, wyjazdy, sympozja i seminaria.

6.2 Pracownik firmy Incom Group S.A. oraz bliskie mu osoby nie mogą przyjmować korzyści majątkowych lub osobistych od podmiotów współpracujących z firmą Incom Group S.A. lub ubiegających się o współpracę, chyba że Pracownik lub bliska mu osoba otrzyma zgodę od Zarządu firmy.

6.3 Wyjątek stanowią drobne, okolicznościowe prezenty, których wartość nie przekracza jednorazowo 100,00 zł brutto. Są one wydawane przez Dyrektora Logistyki dwa razy w roku – na święta Wielkanocne i Bożego Narodzenia.

6.4 Wszelkie próbki produktów, gry, gadżety itp. muszą przechodzić przez magazyn Incom Group S.A., a Dyrektor ds. Zakupów i Zarządzania Produktami jest informowany

szczegółowo o pochodzeniu, ilościach i zawartości takich przesyłek i zarządza ich przeznaczeniem i wydaniem w uzgodnieniu z Dyrektorem Logistyki.

6.5 W przypadku sytuacji niejednoznacznych dotyczących przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, które są oferowane Pracownikowi, ma on obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego lub Zarząd Firmy Incom Group S.A. w celu uzyskania rekomendacji postępowania.

6.6 Właścicielem zaproszenia na wyjazd integracyjny, szkolenie, konferencję i inne spotkania organizowane przez dostawcę/firmę zewnętrzną współpracującą z Incom Group S.A. jest firma Incom Group S.A.

6.7 Pracownik firmy Incom Group S.A. ma możliwość uczestniczenia w szkoleniach/wyjazdach organizowanych przez Dostawców Incom Group S.A. wyłącznie za zgodą Pracodawcy.

6.8 Dostawca, firma organizująca szkolenie/wyjazd szkoleniowy powinna powiadomić Incom Group S.A. o zaproszeniu pracownika przynajmniej na 3 tygodnie przed terminem spodziewanego wyjazdu/szkolenia. Zawiadomienie o zaproszeniu powinno zostać wysłane na adres mailowy Przełożonego Działu, w którym zatrudniony jest zaproszony pracownik oraz do działu HR Incom Group S.A.

6.9 Przełożony Działu w porozumieniu z Działem HR oraz Zarządem firmy podejmuje decyzję o udziale pracownika w szkoleniu/ wyjeździe integracyjnym/ itp. j.w.

6.10 Wyżej wymienione osoby mają prawo podjąć decyzję o wydelegowaniu innego pracownika z ramienia firmy niż pracownik zaproszony lub o całkowitym odstąpieniu od zaproszenia. Decyzja osób zarządzających jest ostateczna.

6.11 W przypadku wyjazdu typowo rekreacyjnego pracownik będzie musiał wypisać urlop na czas trwania tegoż wyjazdu. W innym przypadku będzie to delegacja służbowa. Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia agendy wyjazdu wraz z informacją o ubezpieczeniu Kierownikowi działu HR. wraz z otrzymanym zaproszeniem.

6.12 Samowolne działanie w zakresie uczestnictwa w wyjeździe organizowanym przez Dostawcę lub inny podmiot może skutkować zwolnieniem dyscyplinarnym pracownika.

7. Zasady uczciwości w transakcjach handlowych z partnerami biznesowymi i dostawcami

Firma Incom Group SA kieruje się uczciwością w transakcjach handlowych. W sposób odpowiedzialny i rzetelny reguluje swoje wszelkie należności.

W swoich działaniach Firma Incom Group SA zapewnia ochronę i utrzymanie poufności informacji dotyczących swoich partnerów biznesowych i dostawców.

8. OCHRONA ŚRODOWISKA

Firma Incom Group SA przestrzega wszelkich obowiązujących przepisów, zapisów i norm w zakresie ochrony środowiska.

Każdy pracownik Firmy jest zobowiązany do działania zmierzającego do ochrony środowiska naturalnego, a w szczególności do:

- ograniczenia zużycia wody

- odpowiedzialnego i dojrzałego podejścia w zakresie segregacji i ograniczenia ilości odpadów
- zmniejszenia zużycia energii elektrycznej
- ograniczenia negatywnego wpływu na środowisko naturalne.

9. ŚRODKI ODURZAJĄCE, ALKOHOL, UŻYWKI

Pracownicy Firmy zobowiązują się, że przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych w miejscu pracy nie będą pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

Osoba znajdująca się w stanie odurzenia stanowić może bowiem zagrożenie bezpośrednio dla siebie, jak również dla innych pracowników.

Każdy pracownik w przypadku powzięcia informacji o tym, że inny pracownik jest pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować przełożonego.

Pracodawca może poinformować stosowne ogrady o zaistniałym fakcie, a zachowanie Pracownika może skutkować jego natychmiastowym zwolnieniem o charakterze dyscyplinarnym.

10. STOSOWANIE ZBIORU ZASAD I POWIADOMIENIE O NARUSZENIACH

10.1 Kodeks Etyczny Incom Group S.A. stosuje się do wszystkich Pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska.

10.2 Każdy z Pracowników zobowiązany jest do przestrzegania norm zawartych w Kodeksie Etycznym.

10.3 Firma Incom Group S.A. przed zatrudnieniem nowego Pracownika umożliwia mu zapoznanie się z treścią Kodeksu Etycznego Incom Group S.A.

10.4 Każdy Pracownik ma stały dostęp do Kodeksu Etycznego Incom Group S.A. Jakakolwiek zmiana jego treści jest każdorazowo sygnalizowana bezpośrednio każdemu Pracownikowi poprzez komunikat przesyłany drogą elektroniczną lub przeprowadzone szkolenie.

10.5 Interpretacją, wyjaśnianiem wątpliwości, a także proponowaniem zmian w Kodeksie Etycznym zajmuje dział personalny.

10.6 System zgłaszania nieprawidłowości w zakresie przestrzegania norm zawartych w Kodeksie Etycznym Incom Group S.A. i sposób ich weryfikacji określony jest w procedurze reagowania na incydent bezpieczeństwa.