

KODEKS ETYCZNY

Zbiór Zasad Etycznych Pracowników firmy Incom Group S.A.

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Jako Pracownicy Incom Group S.A. uznajemy poniższe zasady i przestrzegamy ich w toku naszej pracy. Jednocześnie mamy świadomość, że niniejsze zasady są jednakowo ważne i nawzajem się uzupełniają.

1.2 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.

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

2. ZASADY DOTYCZĄCE RELACJI W PRACY

2.1 Jako Pracownicy firmy Incom Group S.A. :

- traktujemy siebie sprawiedliwie i szanujemy się bez względu na płeć, orientację seksualną, wiek, wyznanie, sprawność fizyczną, zajmowane stanowisko czy staż pracy;
- przestrzegamy zasad: wolności wyznania, swobody wyrażania poglądów politycznych;
- eliminujemy wszelkie przejawy dyskryminacji, mobbingu, molestowania czy naruszania nietykalności cielesnej;
- w rozmowach i korespondencji ze Współpracownikami kierujemy się 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 komfort pracy.

2.2 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.

3. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY INFORMACJI ORAZ MIENIA FIRMY

3.1 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.

3.2 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.

3.4 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
- coroczną analizę ryzyka występującego w firmie
- nie rozpowszechnianie informacji, które zgodnie z naszą wiedzą i doświadczeniem są nieprawdziwe, nieścisłe 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;
- 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.

3.6 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.

4. REPREZENTOWANIE FIRMY NA ZEWNĄTRZ

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

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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 lub Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania, co nie wyłącza obowiązku ochrony informacji objętych tajemnicą handlową.

5. NIEDOZWOLONE KORZYŚCI MAJĄTKOWE I OSOBISTE

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Wyjątek stanowią drobne, okolicznościowe prezenty, których wartość nie przekracza jednorazowo 50 zł brutto. Są one wydawane przez Dyrektora Logistyki dwa razy w roku – na święta Wielkanocne i Bożego Narodzenia.

5.4 Wszelkie próbki produktów, gry, gadżety itp. muszą przechodzić przez magazyn Incom Group S.A. a Kierownik działu Zarządzania Produktami jest informowany szczegółowo o pochodzeniu, ilościach i zawartości takich przesyłek i zarządza ich przeznaczeniem i wydaniem w uzgodnieniu z Dyrektorem Logistyki

5.5 W przypadku sytuacji niejednoznacznych dotyczących przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, które są oferowane Pracownikowi, ma on obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Personalnego, w celu uzyskania rekomendacji postępowania.

5.6 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.

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

5.8 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 Kierownika Działu w którym zatrudniony jest zaproszony pracownik oraz do działu HR Incom Group S.A.

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

5.10 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.

5.11 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 Kierownikowi działu, HR. wraz z otrzymanym zaproszeniem.

5.12 Samowolne działanie w zakresie uczestnictwa w wyjeździe organizowanym przez Dostawcę może skutkować zwolnieniem dyscyplinarnym pracownika.

6.STOSOWANIE ZBIORU ZASAD I POWIADOMIENIE O NARUSZENIACH

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

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

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

6.4 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.

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

6.6 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.