



Zasady  
dobrej praktyki



---

## Drodzy Współpracownicy!

Phinance S.A. to jedna z najdynamiczniej rozwijających się firm finansowych w Polsce. Nasz sukces zawdzięczamy pracy wykonywanej z pełnym zaangażowaniem oraz konsekwencji w realizacji przyjętych założeń rynkowych. Dziś, u progu dalszego etapu rozwoju, zwracamy się ku nowemu modelowi zarządzania, opartemu na wyjątkowych wartościach oraz etyce prowadzenia biznesu.

Niniejsze Zasady Dobrej Praktyki odzwierciedlają nasze aspiracje w zakresie działań rynkowych, określają także drogę, jaką powinna podążać Firma. By osiągnąć zakładane cele, musimy rozwijać się jako organizacja oparta na silnym systemie wartości. System ten ma zasadnicze znaczenie dla budowania pozytywnego wizerunku Firmy, a także do zrozumienia zasad odpowiedzialności społecznej, która jest nierozdzielnie związana z prowadzoną przez Phinance działalnością.

Wartości zawarte w Zasadach Dobrej Praktyki są obowiązujące dla wszystkich Współpracowników naszej Firmy. Każdy z nas jest zobowiązany do przestrzegania norm etycznych zarówno w procesie komunikacji wewnętrznej, jak i w codziennych działaniach biznesowych. Zasady stają się dziś podstawowym dokumentem w Firmie, naszą własną „konstytucją etyczną”, która pozwala realizować cele w oparciu o rzetelność i uczciwość biznesową.

Niniejsze Zasady są nie tylko ukoronowaniem naszych dotychczasowych sukcesów, ale również gwarantem dalszego rozwoju Firmy i wszystkich osób w niej pracujących.

Proszę Was o zapoznanie się z treścią Zasad oraz o podjęcie silnego zobowiązania do przestrzegania zawartych w tym dokumencie postanowień.

To jedyna droga do pełnego sukcesu.



Filip Jacek



Olga Jacek

---

## WIZJA I MISJA

Phinance S.A. pragnie zostać światowej klasy instytucją finansową w zakresie planowania finansowego.

Misją Firmy jest dostarczanie Klientom wyróżniających się rozwiązań finansowych za pośrednictwem kadry o najwyższych kwalifikacjach, kierującej się w swojej działalności wartościami koronnymi Firmy. Firma wszelkie swoje działania realizuje w oparciu o zasady społecznej odpowiedzialności biznesu.

---

## SPIS TREŚCI

<b>WARTOŚCI KORONNE</b>	4
<b>ZASADY SZCZEGÓŁOWE</b>	5
<b>1. WSPÓŁPRACOWNICY</b>	5
1.1. Postawa i obowiązki wobec Klienta	7
1.2. Postawa i obowiązki wobec Firmy	7
1.3. Postawa i obowiązki wobec współpracowników	8
1.4. Zasady postępowania Firmy w sprawach dotyczących współpracowników	9
<b>2. KIEROWNICY BIUR</b>	11
2.1. Szczególne relacje między Firmą a Kierownikami Biur	11
2.2. Szczególne relacje między Kierownikami Biur a współpracownikami	12
<b>3. PARTNERZY</b>	13
3.1. Postawa Firmy wobec konkurencyjnych firm finansowych	13
3.2. Postępowanie Firmy w zakresie współpracy ze Spółkami Partnerskimi	14
<b>4. ŚRODOWISKO SPOŁECZNE I NATURALNE</b>	15
4.1. Postawa i postępowanie Firmy wobec władz lokalnych i państwowych	15
4.2. Obowiązki Firmy wobec społeczeństwa	16
<b>5. STOSOWANIE ZASAD DOBREJ PRAKTYKI</b>	17
<b>WAŻNE PYTANIA</b>	19

---

## WARTOŚCI KORONNE

### Zasada 1. UCZCIWOŚĆ

W naszej działalności postępujemy zgodnie z powszechnie uznanymi normami moralnymi.

### Zasada 2. RZETELNOŚĆ

Za naszymi słowami zawsze idą czyny, dotrzymujemy danego słowa i nie składamy obietnic bez pokrycia.

### Zasada 3. PROFESJONALIZM

Jesteśmy ekspertami w dziedzinie finansów, świadcząc usługi najwyższej jakości oraz nieustannie doskonaląc swoje umiejętności.

### Zasada 4. BEZPIECZEŃSTWO

Wiedząc, jak ważną rolę odgrywają dla każdego z naszych Klientów pewność i poczucie bezpieczeństwa, gwarantujemy naszym Klientom najwyższe standardy bezpieczeństwa i poufności.

### Zasada 5. PRZESTRZEGANIE NORM

Podstawą naszej działalności jest przestrzeganie przepisów prawa, zasad współżycia społecznego oraz dobrych obyczajów.

### Zasada 6. KONKURENCJA

Uznajemy zasadę poszanowania wolnej i uczciwej konkurencji, zarówno wewnątrz naszej Firmy, jak i wobec innych firm działających na rynku.

### Zasada 7. KONSEKWENCJA

Sumiennie wykonujemy powierzone nam obowiązki, dążąc do osiągnięcia zamierzonego celu oraz dokładając wszelkich starań, by nasza praca była zarówno efektywna, jak i etyczna.

---

## ZASADY SZCZEGÓLWE

### 1. WSPÓŁPRACOWNICY

#### 1.1. Postawa i obowiązki wobec Klienta

#### I. GODNOŚĆ I SZACUNEK

1. Każdy Klient powinien być traktowany w sposób zapewniający poszanowanie jego godności.
2. Każdy Klient powinien być traktowany jednakowo bez względu na płeć, wiek, rasę, narodowość czy wyznanie.
3. Każdemu Klientowi okazujemy szacunek poparty sprawną i uprzejmą obsługą.
4. Zawsze staramy się postawić w sytuacji Klienta i rozpoznać jego dążenia, aby właściwie ująć jego problem.

#### II. KONFLIKT INTERESÓW

1. Każdy współpracownik Phinance S.A., zwanej dalej Firmą, ponosi osobistą odpowiedzialność za sytuacje mogące doprowadzić do konfliktu między dobrem Klienta a dobrem Firmy lub jej współpracownika.
2. Dążymy do polubownego rozwiązywania wszelkich sporów, powstałych podczas współpracy z Klientem.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów zapewniamy sprawiedliwe traktowanie naszych Klientów, starając się znaleźć wspólnie obiektywne i satysfakcjonujące wszystkie strony rozwiązanie.

#### III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Każdy współpracownik Firmy w trakcie pracy z Klientem ponosi odpowiedzialność za swoje słowa, działania i wyniki.
2. Każdy współpracownik powinien zawsze terminowo kończyć rozpoczęte zadania i nigdy nie składać obietnic bez pokrycia.

#### IV. WIEDZA I ZAUFANIE

1. Wiedza, którą posiadamy, powinna być wykorzystana wyłącznie dla dobra i w interesie Klienta.
2. Współpracownik nie powinien nadużywać zaufania Klienta, a w swojej pracy nie wykorzystywać niewiedzy lub braku doświadczenia Klienta.

---

## V. STARANNOŚĆ I UWAGA

1. W naszej działalności z najwyższą uwagą podchodzimy do sytuacji każdego Klienta.
2. Każdy współpracownik Firmy zobowiązany jest udzielać Klientowi pełnych i wyczerpujących informacji o instrumentach finansowych, usługach i działalności Firmy, z wyjątkiem informacji objętych tajemnicą handlową.
3. Każdy współpracownik powinien udzielać wyłącznie prawdziwych informacji.
4. Każdy współpracownik powinien dołożyć wszelkich starań, aby informacje pozyskane od Klienta, a dotyczące jego sytuacji finansowej, były zupełne i pozwoliły na przygotowanie właściwego rozwiązania finansowego.

## VI. OCHRONA DANYCH

1. Firma zapewnia najwyższe standardy ochrony i przechowywania danych pozyskanych od Klientów.
2. Każdy współpracownik zobowiązany jest do pozyskania od Klienta wyłącznie informacji potrzebnych do realizacji zlecenia Klienta.
3. Zakazuje się kopiowania/nagrywania wszelkich danych pozyskanych od Klienta bez jego zgody.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie znajomości sytuacji finansowej Klienta dla oceny i analizy finansów innych Klientów.

## VII. GRATYFIKACJE FINANSOWE

1. Zakazuje się przyjmowania od Klientów korzyści materialnych, w szczególności środków pieniężnych, za wykonywanie obowiązków związanych z działalnością doradczą.
2. Za korzyść materialną uznaje się także upominki rzeczowe.
3. Upominek można przyjąć po wykonaniu usługi, jeżeli jego wartość nie przekracza kwoty 100 zł i nie miał on wpływu na realizację przez współpracownika jego obowiązków.

## VIII. JASNOŚĆ I PRZEJRZYŚĆ ROZWIĄZAŃ

1. Każde rozwiązanie finansowe powinno być przygotowane z najwyższą starannością i precyzją oraz przedstawione Klientowi w sposób jasny i zrozumiały.
2. Każdy współpracownik jest odpowiedzialny za przekazanie Klientowi wszelkich informacji dotyczących przygotowanego dla niego rozwiązania finansowego.

## IX. DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY I SŁOWNICTWO

1. Praca w Firmie polega często na bezpośredniej współpracy z Klientem, w związku z czym wymaga się, aby dla poszanowania osoby Klienta współpracownik dbał o swój wygląd.
2. Każdy współpracownik zobowiązany jest do zachowania kultury słowa, którym się posługuje. Kategorycznie zakazuje się używania słów powszechnie uznawanych za wulgarne czy obraźliwe.



---

## 1.2. Postawa i obowiązki wobec Firmy

### I. ZASADA LOJALNOŚCI I ZDISCYPLINOWANIA

Współpracownik w każdej sytuacji pozostaje wierny misji Firmy i skrupulatnie wykonuje swoje obowiązki względem Firmy.

### II. POUFNOŚĆ

Każdy współpracownik Firmy zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania czynności zawodowych.

### III. DOBRE IMIĘ FIRMY

Każdy współpracownik powinien dbać o dobre imię Firmy i w godny sposób reprezentować ją również wtedy, gdy nie wykonuje obowiązków służbowych.

### IV. KONFLIKT INTERESÓW

1. Żaden współpracownik nie powinien podejmować czynności, które mogłyby doprowadzić do powstania konfliktu interesów pomiędzy nim a Firmą, w szczególności nie powinien podejmować działań konkurencyjnych wobec Firmy.
2. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której współpracownik przy wykonywaniu czynności zawodowych kieruje się osobistym interesem.
3. O sytuacji mogącej spowodować konflikt interesów współpracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego.

### V. NIEPRZESTRZEGANIE NORM

Każdy współpracownik ma obowiązek poinformować swojego bezpośredniego przełożonego lub osobę odpowiedzialną za przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki o sytuacji, w której dochodzi do łamania norm zawartych w Zasadach Dobrej Praktyki.

---

### 1.3. Postawa i obowiązki wobec współpracowników

#### I. KULTURA I SZACUNEK

1. Każdy współpracownik Firmy powinien w sposób kulturalny i życzliwy traktować swych współpracowników.
2. Żaden ze współpracowników nie ma prawa ingerować w sferę prywatności innych współpracowników.
3. Niedopuszczalny jest mobbing, molestowanie oraz wszelkie inne formy poniżania i wykorzystywania współpracowników bez względu na płeć, wiek oraz status.

#### II. PRACA ZESPOŁOWA

1. Szczególną wartością dla Firmy ma działalność oparta na pracy zespołowej.
2. Współpracownicy powinni w swojej działalności zawodowej podejmować współpracę, dzielić się posiadaną wiedzą i doświadczeniem zawodowym.

#### III. KRYTYKA DORADCY

Zabrania się jakichkolwiek przejawów krytyki współpracownika przez innego współpracownika Firmy w obecności Klienta lub osoby postronnej.

#### IV. KONFLIKTY MIĘDZY WSPÓŁPRACOWNIKAMI

1. Każdy ze współpracowników jest odpowiedzialny za sytuację, w której dochodzi do konfliktu interesów między nim a innym współpracownikiem, w szczególności nie powinien podejmować czynności mających utrudniać pracę współpracownika i prowadzić wobec niego działań, które stanowią nieuczciwą konkurencję.
2. Sytuacje, w których występuje sprzeczność interesów, podlegają zgłoszeniu doradcy ds. etyki i rozstrzygnięciu przez powołane do tego jednostki Firmy.
3. Każdy konflikt jest rozstrzygany przez właściwą jednostkę w sposób obiektywny i sprawiedliwy, po dokładnym przeanalizowaniu sytuacji, która spowodowała konflikt.

#### V. WEWNĘTRZNA KONKURENCJA

Kategorycznie zakazuje się prowadzenia działań nieuczciwej konkurencji wewnątrz Firmy, w szczególności dotyczących pozyskiwania nowych Klientów i rekrutacji kandydatów na współpracowników.

---

## 1.4. Zasady postępowania Firmy w sprawach dotyczących współpracowników

### I. GODNOŚĆ I PRYWATNOŚĆ

1. Godność i prywatność każdego współpracownika Firmy musi być uszanowana.
2. Firma gromadzi i przechowuje tylko takie informacje dotyczące współpracowników, które są niezbędne do funkcjonowania firmy, w szczególności są to dane:
  - imię i nazwisko,
  - adres zameldowania,
  - numer PESEL oraz numer NIP,
  - numer telefonu.
3. Każdy współpracownik ma prawo znać wszelkie zebrane informacje dotyczące jego osoby.
4. Informacje personalne mają charakter poufny i nie mogą być ujawniane bez zgody zainteresowanych osób, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przez prawo.
5. Współpracownicy Firmy nie mogą być w żaden sposób wykorzystywani przez Firmę do działań sprzecznych z normami Zasad Dobrej Praktyki.

### II. KOMUNIKOWANIE SIĘ

1. Firma zobowiązana jest do bieżącego informowania współpracowników o strategii, planach i celach Firmy. Sprawne komunikowanie się pozwala stworzyć atmosferę wzajemnego zaufania między Firmą a współpracownikami.
2. Każdy współpracownik musi mieć możliwość rozmowy ze swoim przełożonym, w której może wyrazić własną opinię na temat zarządzania Firmą i w oparciu o merytoryczne przesłanki przedstawić rozwiązania, które mają prowadzić do usprawnienia funkcjonowania Firmy.

### III. RÓWNE SZANSE ZATRUDNIENIA I KARIERY

1. Firma stwarza wszystkim współpracownikom równe szanse rozwoju, bez względu na płeć, wiek, rasę, staż pracy, zajmowane stanowisko czy przekonania polityczne.
2. Każdy współpracownik ma prawo znać ocenę swojej pracy. Ocena współpracownika powinna być rzetelna, oparta wyłącznie na przesłankach merytorycznych.
3. Firma umożliwi rozwój swoich współpracowników poprzez tworzenie systemu szkoleń, mającego na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych współpracowników.

---

#### **IV. WYNAGRADZANIE WSPÓŁPRACOWNIKÓW**

1. Awansowanie i wynagradzanie współpracowników odbywa się według jasnych zasad i kryteriów.
2. Wynagrodzenie współpracownika odzwierciedla jego wkład w pracę, kompetencje oraz zdobyte doświadczenie.

#### **V. ZAKAZ PICIA ALKOHOLU I PALENIA TYTONIU**

1. Zabrania się spożywania alkoholu w miejscu pracy i godzinach pracy z wyjątkiem oficjalnych uroczystości.
2. Palenie tytoniu jest zabronione w pomieszczeniach Firmy, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

---

## ZASADY SZCZEGÓŁOWE

### 2. KIEROWNICY BIUR

#### 2.1. Szczególne relacje między Firmą a Kierownikami Biur

##### I. NALEŻYTETRAKTOWANIE

1. Kierownik Biura jest osobą, która ze względu na pełnioną funkcję, popartą wysokim profesjonalizmem, powinna być należycie traktowana przez Firmę i obdarzona szczególnym szacunkiem.
2. Kierownik Biura ponosi szczególną odpowiedzialność za realizację wizji i misji Firmy.

##### II. KOMUNIKOWANIE SIĘ

1. Firma powinna informować Kierownika Biura o swoich zamiarach i działaniach w sposób wyczerpujący, w takim czasie, by Kierownik Biura mógł zgłosić ewentualne uwagi czy zaproponować zmiany.
2. Firma oczekuje od Kierowników Biur wszelkich informacji, o które się zwróci, a które dotyczą sytuacji związanych z działalnością biura.
3. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za właściwą komunikację z centralą Firmy oraz podległym personelem.

##### III. POMOC

1. Firma zobowiązana jest do udzielenia wszelkiej pomocy Kierownikom Biur związanej z otwarciem, rozwojem i funkcjonowaniem biur.
2. Kierownik Biura ma prawo oczekiwać wsparcia ze strony Firmy w każdym czasie.

##### IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za kształtowanie, rozwijanie oraz doskonalenie współpracowników, w oparciu o Zasady Dobrej Praktyki.
2. Kierownik Biura jako wzór etycznego postępowania jest w sposób szczególny odpowiedzialny za przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki przez podległych mu współpracowników.
3. O każdym przypadku działania niezgodnego z Zasadami Dobrej Praktyki należy niezwłocznie zawiadomić doradcę ds. etyki.

---

## 2.2. Szczególne relacje między Kierownikami Biur a współpracownikami

### I. WZÓR

1. Kierownik Biura dostarcza osobistego przykładu dbałości o postępowanie zgodne z zasadami Firmy, ujętymi w niniejszym dokumencie, a przez swoje działania komunikuje w jasny sposób oczekiwania wobec innych współpracowników.
2. Kierownik Biura zachęca i motywuje współpracowników do przejawiania odpowiednich zachowań, kształtując w ten sposób silną wewnętrzną kulturę organizacyjną, opartą przede wszystkim na zaufaniu.
3. Kierownik Biura zajmuje zdecydowane stanowisko w każdej sytuacji, kiedy dochodzi do łamania Zasad Dobrej Praktyki.
4. Kierownik Biura, ani żaden przełożony, nie ma prawa wydawać współpracownikom poleceń, których skutkiem może być naruszenie bezpieczeństwa danych Klienta.

### II. POMOC

1. Kierownik Biura jest kompetentnym partnerem i zawsze działa z nastawieniem na znalezienie właściwego rozwiązania sytuacji problemowych.
2. Obowiązkiem Kierownika Biura jest udzielenie wsparcia swoim współpracownikom w ich rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji.
3. Kierownik Biura powinien wykazywać zrozumienie wartości ważnych dla współpracowników.
4. Zadaniem Kierownika Biura jest odpowiednie wprowadzenie nowych współpracowników w mechanizmy działania Firmy, a w szczególności zapoznanie ich z misją oraz Zasadami Dobrej Praktyki.
5. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za wstępną kontrolę jakości usług świadczonych przez swoich współpracowników.

### III. POZYCJA KIEROWNIKA BIURA

1. Kierownik Biura powinien być osobą szanowaną za trud włożony w budowę, rozwój i integrację struktury organizacyjnej Firmy.
2. Żaden współpracownik nie powinien dopuszczać się zachowań, które mają na celu zachwianie autorytetu Kierownika Biura.
3. Kierownik Biura powinien zawsze utożsamiać się ze swoimi współpracownikami i budować świadomość przynależności do zespołu, który ma wspólną misję, wartości oraz dąży do realizacji wspólnych celów.

---

## ZASADY SZCZEGÓŁOWE

### 3. PARTNERZY

#### 3.1. Postępowanie Firmy wobec konkurencyjnych firm finansowych

##### I. JAWNOŚĆ I UCZCIWOŚĆ

1. Firma, świadcząc swoje usługi, opiera się na zasadzie jawnej i uczciwej konkurencji.
2. Zbieranie informacji na temat firm konkurencyjnych z prawnie dostępnych źródeł, w celu oceny zalet ich produktów, usług i metod marketingowych jest dozwolone w ramach obowiązującego prawa.

##### II. NIEETYCZNE PRAKTYKI

1. Zakazuje się wykorzystywania pozycji Firmy dla osiągnięcia nieetycznej, nieuczciwej przewagi na rynku.
2. Firma nie prowadzi żadnych niedozwolonych działań, mających na celu utrudnienie firmom konkurencyjnym dostępu do rynku finansowego.
3. W działalności reklamowej Firma kieruje się zasadą uczciwości, nie czyniąc użytku z niedociągnięć firm konkurencyjnych.
4. Zakazuje się krytyki działalności firm konkurencyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w której, w oparciu o posiadaną wiedzę i doświadczenie, można stwierdzić, iż istnieją potwierdzone przestanki działania na niekorzyść Klienta.

---

## 3.2. Postępowanie Firmy w zakresie współpracy ze Spółkami Partnerskimi

### I. DOBÓR SPÓŁEK PARTNERSKICH

Firma przy doborze instytucji finansowych kieruje się zasadami wolnego rynku, biorąc pod uwagę w szczególności:

- bezpieczeństwo Klienta,
- atrakcyjność instrumentu finansowego ze względu na jego korzyści płynące dla Klienta,
- spełnienie potrzeb i oczekiwań Klienta,
- rzetelność i profesjonalizm Spółki Partnerskiej,
- zgodność z prawem i zasadami współżycia społecznego instrumentów proponowanych przez Spółki Partnerskie.

### II. OBOWIĄZKI WOBEC SPÓŁEK PARTNERSKICH

1. Firma dotrzymuje przyjętych zobowiązań.
2. Firma realizuje swoje obowiązki wobec Spółek Partnerskich zgodnie z wcześniej ustalonymi warunkami oraz w ustalonych uprzednio terminach.

### III. POSTĘPOWANIE WOBEC SPÓŁEK PARTNERSKICH

1. Uczciwość jest priorytetową wartością Firmy we współpracy ze Spółkami Partnerskimi.
2. Sytuacje konfliktowe, mogące powstać podczas współpracy, Firma stara się rozwiązać polubownie.



---

## ZASADY SZCZEGÓŁOWE

### 4. ŚRODOWISKO SPOŁECZNE I NATURALNE

#### 4.1. Postawa i postępowanie Firmy wobec władz lokalnych i państwowych

##### I. PRZESTRZEGANIE PRAWA

1. Firma przestrzega prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz jurysdykcji innych państw, jeżeli prowadzi działalność na ich obszarze.
2. Każdy współpracownik, prowadzący działalność w imieniu Firmy, zobligowany jest do przestrzegania uwarunkowań prawnych, składających się na system prawa państwa, w którym ta działalność jest prowadzona.
3. W sytuacji gdyby jakikolwiek przepis Zasad Dobrej Praktyki był niezgodny z prawem danej jurysdykcji, zawsze pierwszeństwo zastosowania ma przepis prawa, z wyjątkiem sytuacji, gdy system prawa danego kraju jest skonstruowany w taki sposób, iż godzi w podstawowe prawa człowieka. Sprzeczność przepisów należy zgłosić jednostce organizacyjnej ds. etyki.

##### II. NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

1. Firma nie angażuje się w działalność polityczną, zachowując neutralność w tej kwestii, pozostawiając orientację polityczną jako prywatną sprawę współpracownika.
2. Zabrania się kategorię używania majątku Firmy do prowadzenia przez współpracownika kampanii wyborczej i jakichkolwiek działań mających na celu utożsamianie wizerunku Firmy z określoną partią polityczną.

---

## 4.2. Obowiązki Firmy wobec społeczeństwa

### I. DZIAŁALNOŚĆ CHARYTATYWNA

1. Firma prowadzi działalność charytatywną, tworząc i wspierając programy pomocy biednym, chorym i potrzebującym.
2. Firma zachęca swoich współpracowników do wspierania przedsięwzięć charytatywnych na rzecz lokalnych społeczności.

### II. DZIAŁALNOŚĆ SPONSORINGOWA

1. Firma prowadzi działalność sponsoringową obejmującą w szczególności takie dziedziny jak: sztuka, edukacja czy sport.
2. Wszelka działalność polegająca na dotowaniu instytucji i osób powiązanych ze światem polityki jest niedozwolona.

### III. ŚRODOWISKO

W swojej działalności Firma stara się łączyć rozwój gospodarczy z dbałością o środowisko społeczne i naturalne.

---

## ZASADY SZCZEGÓŁOWE

### 5. STOSOWANIE ZASAD DOBREJ PRAKTYKI

#### I. ZNAJOMOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

1. Do przestrzegania Zasad Dobrej Praktyki zobowiązani są wszyscy współpracownicy Firmy, bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Wszyscy współpracownicy są zobowiązani do zapoznania się i stosowania Zasad dobrej praktyki.
3. Wszelkie pytania, sugestie i komentarze dotyczące wdrażania Zasad należy zgłaszać do radcy ds. etyki.
4. Obowiązkiem Firmy jest zagwarantowanie współpracownikowi możliwości zapoznania się z treścią Zasad.

#### II. WYJAŚNIENIE WĄTPLIWOŚCI

1. Współpracownik ma prawo otrzymać wyjaśnienie zapisów dla niego niejasnych, budzących wątpliwości co do rozumienia tekstu Zasad.
2. Wszystkie niejasności dotyczące Zasad Dobrej Praktyki należy konsultować z doradcą ds. etyki.
3. Każdy współpracownik ma prawo proponować swoje rozwiązanie sytuacji problemowych i przedstawienie tego rozwiązania doradcy ds. etyki.

#### III. AUDYT

1. Wdrażanie, jak i stosowanie Zasad Dobrej Praktyki, podlega audytowi wewnętrznemu, który jest przeprowadzany zarówno w zaplanowanych terminach, przynajmniej raz w roku, jak i dowolnym czasie na polecenie Zarządu Firmy.
2. Wykryte nieprawidłowości podlegają ocenie doradcy ds. etyki, który na podstawie przeprowadzonego audytu wydaje opinię.
3. Opinia wskazuje rodzaj nieprawidłowości i sposób ich naprawy, może również określać kary, będące następstwem powstałych nieprawidłowości.

#### IV. INFORMOWANIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

1. Każdy współpracownik, który jest świadkiem nadużyć i łamania Zasad Dobrej Praktyki, jest zobowiązany poinformować o takiej sytuacji swojego przełożonego.
2. Jeżeli współpracownik wolałby o nieprawidłowościach nie rozmawiać z przełożonym, to może zwrócić się bezpośrednio do doradcy ds. etyki.
3. Współpracownikom informującym o nieprawidłowościach zapewnia się pełną anonimowość.

---

## **V. KARY**

Nieprzestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki może skutkować:

- upomnieniem współpracownika,
- naganą,
- naganą z ostrzeżeniem,
- zaprzestaniem współpracy.

## **VI.OKRESOWE KOREKTY**

Zasady Dobrej Praktyki podlegają okresowym korektom i aktualizacjom, mającym na celu uzupełnianie ewentualnych braków i pozwalającym w większym stopniu na realizację norm etycznych.

## **VII. PYTANIA POMOCNICZE**

Zasady dobrej praktyki w rozdziale WAŻNE PYTANIA zawierają pytania pomocnicze, których zadaniem jest ułatwienie współpracownikowi pracy, zgodnie z przyjętymi w Firmie wartościami.

---

## WAŻNE PYTANIA

Niemożliwe jest uniknięcie sytuacji nieopisanej w Zasadach Dobrej Praktyki, w której współpracownik sam będzie musiał podjąć najważniejszą decyzję. Warto w takim momencie zadać sobie kilka pytań, które pomogą rozwiązać wątpliwości co do słuszności podjętych działań.

1. CZY TO JEST LEGALNE, ZGODNE Z PRAWEM?
2. CZY MOJE POSTĘPOWANIE JEST ZGODNE Z POLITYKĄ FIRMY?
3. CZY NIE NARUSZAM PODSTAWOWYCH WARTOŚCI FIRMY?
4. CZY PRZEZ MOJE ZACHOWANIE MOŻE UCIERPIEĆ REPUTACJA FIRMY?
5. CZY MOJE DZIAŁANIE JEST UCZCIWE I SPRAWIEDLIWE?
6. JAK BYM SIĘ CZUŁ, GDYBYM PODJĄŁ TAKĄ DECYZJĘ?
7. CZY MÓGŁBYM DOBRZE SPAĆ PO PODJĘCIU TAKIEJ DECYZJI?
8. CO POMYŚLAŁBYM O TYM MOJA RODZINA, PRZYJACIELE?
9. CO POWIEDZIAŁBYM O TYM POSTĘPOWANIU SWOIM DZIECIOM?

Zaleca się zadawanie pytań aż do momentu, w którym uzyska się pewność, że podejmowane przez nas decyzje są zgodne z zasadami etyki.





