

**Pośrednik**

**Centrum zasobów**

**Inne dokumenty, jakie należy rozważyć**

* Szkolenie dotyczące Kodeksu postępowania

**Instrukcje**

1. Należy dostosować wyróżnione punkty Kodeksu postępowania.
2. Należy udostępnić Kodeks postępowania wszystkim urzędnikom, dyrektorom i pracownikom (w tym nowym pracownikom w momencie zatrudnienia).
3. Należy upewnić się, że pracownicy rozumieją swoje obowiązki i zobowiązania w odniesieniu do zaangażowania spółki na rzecz postępowania etycznego
i zgodnego z prawem.
4. Należy upewnić się, że kodeks postępowania został rozpowszechniony/opublikowany i/lub jest dostępny dla wszystkich pracowników.

|  |
| --- |
| **Opis**Kodeks postępowania ustanawia fundamentalne wytyczne dla pracowników, urzędników i dyrektorów odnośnie do wykonywania ich obowiązków i zobowiązań zgodnie z zaangażowaniem spółki na rzecz zachowania etycznego i zgodnego z prawem.  |
|  |

**Możliwe korzyści**

Kodeks postępowania pomaga pracować pracownikom w sposób etyczny, zgodny z prawem i odpowiedni.

**Kodeks postępowania**

*Wersja 1.0*

# **KODEKS POSTĘPOWANIA**

**WSTĘP**

**[wstawić nazwę spółki]**jest zaangażowana na rzecz prowadzenia działalności w sposób etyczny i zgodny z prawem. W tym dokumencie podano oczekiwania Spółki odnośnie do codziennego postępowania pracowników. Nie jesteśmy w stanie przewidzieć ani określić standardów zachowania w każdej sytuacji, jaka może wystąpić. Natomiast musimy posłużyć się naszą najlepszą oceną przy wykonywaniu swojej pracy w sposób etyczny, zgodny zarówno z literą, jak i duchem niniejszego dokumentu, innymi politykami Spółki i przepisami krajowymi/lokalnymi. Niniejszy dokument nie ma na celu zastąpienia bardziej szczegółowych polityk w odniesieniu do standardów postępowania, jeśli obowiązują.

W trakcie wykonywania swoich obowiązków nie wolno naruszać żadnych obowiązujących przepisów ani regulacji. Dodatkowo nie wolno angażować się w żadne niewłaściwe postępowanie, które może zagrozić reputacji Spółki, jej relacjom z klientami lub stronami trzecimi oraz należy unikać sytuacji, które mogą wydawać się niewłaściwe. Nie wolno oferować, żądać, płacić ani przyjmować łapówek.

Zasoby spółki można wykorzystywać wyłącznie w zgodnych z prawem celach biznesowych, w najlepszym interesie Spółki. Przypadki, zagrożenia i problemy niezgodne z tym dokumentem należy terminowo zgłaszać kierownikowi będącemu przełożonym pracownika, odpowiedniego oddziału lub jednostki operacyjnej.

Kodeks postępowania dotyczy wszystkich pracowników, urzędników, dyrektorów, kierownictwo i właścicieli (łącznie nazywanych „pracownikami”).

# **PODSTAWOWA POLITYKA**

# **Zgodność z przepisami**

Firma prowadzi swoją działalność zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami, zasadami i regulacjami oraz z zachowaniem firmowych standardów etycznych.

# **Konflikt interesów**

Do konfliktu interesów dochodzi, kiedy prywatne interesy danej osoby kolidują w jakikolwiek sposób z interesami Spółki lub sprawiają takie wrażenie; do konfliktu może dojść również w przypadku, kiedy pracownik lub dyrektor albo członkowie ich rodzin odniosą niestosowane osobiste korzyści w wyniku swojego stanowiska w Spółce. Należy unikać konfliktu lub wrażenia konfliktu między swoimi osobistymi interesami, zobowiązaniami zawodowymi i interesami Spółki. Każdy potencjalny konflikt interesów należy omówić ze swoim kierownikiem.

# **Sprawiedliwe postępowanie**

Wszyscy pracownicy postępują z klientami, dostawcami, konkurencją i niezależnymi audytorami spółki w sposób sprawiedliwy i przejrzysty i nie uzyskują niesprawiedliwej przewagi nad nikim poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie informacji poufnych ani nieprawidłową interpretację faktów.

# **Marketing i sprzedaż**

Spółka będzie przedstawiała swoje produkty i usługi w sposób dokładny i będzie przestrzegała obowiązujących wymogów regulacyjnych i prawnych dotyczących marketingu i sprzedaży produktów i usług.

#

# **Dokumentowanie i raportowanie informacji**

Spółka i jej pracownicy będą dokumentowali i raportowali wszystkie informacje
w sposób dokładny i uczciwy i nie będą świadomie podpisywali ani przedkładali żadnego dokumentu ani oświadczenia, o którym wiadomo, że jest fałszywe.

# **Dotacje polityczne**

Dotacje polityczne i inne typy wsparcia dla partii politycznych, kandydatów lub kampanii są zabronione, gdyż mogą być postrzegane jako próba zyskania niewłaściwej przewagi biznesowej.

# **Płatności przyspieszające tok sprawy**

Płatności przyspieszające tok sprawy oznaczają niewielkie płatności, których celem jest przyspieszenie lub ułatwienie rutynowych procesów biurokratycznych; zazwyczaj domagają się ich urzędnicy publiczni niższego szczebla. Nielegalne płatności ułatwiające w celu uzyskania niewłaściwego wpływu są zabronione.

# **ZGODNOŚĆ**

#

# **Role i odpowiedzialność**

Obowiązkiem każdego pracownika jest zrozumienie i przestrzeganie Kodeksu postępowania oraz zgłaszanie przypadków potencjalnego naruszenia polityki lub przepisów (w tym naruszenia podniesionego przez strony trzecie).

# **Komunikacja i szkolenia**

Właściciele, urzędnicy, dyrektorzy i kierownicy muszą ogłaszać Kodeks postępowania, aby zapewnić, że wszyscy pracownicy w ich obszarze odpowiedzialności rozumieją i przestrzegają zawartej w nim polityki.

Każdy pracownik odbędzie odpowiednie szkolenie, a nowi pracownicy zostaną przeszkoleni po ich zatrudnieniu. Pracownicy będą musieli potwierdzić na piśmie, że rozumieją i przestrzegają tej polityki i że będą zgłaszali wszystkie przypadki naruszenia, o których powezmą wiedzę.

# **Raportowanie**

Każde naruszenie kodeksu postępowania musi być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi odpowiedniego oddziału lub jednostki operacyjnej. Zgłoszeń można dokonywać anonimowo, jeśli jest to dozwolone przez lokalne przepisy; nie będzie to przyczyną żadnych działań odwetowych.

Brak przestrzegania kodeksu postępowania może skutkować działaniem dyscyplinarnym, włącznie z wypowiedzeniem stosunku pracy w stosownych przypadkach.