



Zarządca Rozliczeń

KODEKS ETYKI spółki Zarządca Rozliczeń S.A.



Przyjęta uchwałą Zarządu Spółki
Nr 01/27/2012 z dnia 05 lipca 2012 r.
Wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2012 r.

PREZES ZARZĄDU

Jan Bogotubow

Warszawa, lipiec 2012 r.

Celem Kodeksu Etyki spółki Zarządca Rozliczeń S.A. jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej Spółki zarówno w relacjach wewnętrznych jak i zewnętrznych.

Kodeks Etyki określa normy i wartości obowiązujące na każdym stanowisku i szczeblu, w każdej komórce organizacyjnej.

Kodeks Etyki obejmuje główne zasady i standardy postępowania w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej.

Niniejszy Kodeks został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, nie ma celu zastąpienie zasad etycznych, lecz ich rozwój.

Credo

Solidność i bezpieczeństwo



Zobowiązujemy się do:

- *zgodności działalności Spółki z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulacjami wewnętrznymi i dobrymi obyczajami,*
- *dążenia do skutecznego i efektywnego działania,*
- *budowy pozytywnego wizerunku Spółki,*
- *przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,*
- *sprawowania powierzonych obowiązków wedle swej najlepszej wiedzy i woli, z należytą uczciwością, sumiennością i gorliwością,*
- *rzetelnego przekazywania informacji w Spółce.*



Wszyscy pracownicy spółki Zarządca Rozliczeń S.A. wykazują należyty szacunek w stosunku do Spółki oraz utożsamiają się z nią

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracownik wykorzystujący dane osobowe uwzględnia sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z postanowieniami obowiązującego w tym zakresie prawa międzynarodowego, w tym Unii Europejskiej, prawa krajowego oraz wewnętrznych uregulowań Spółki, w tym Programu Zgodności.
2. Pracownik nie będzie podejmował żadnych działań w celach bezprawnych, w szczególności dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz pod żadnym pozorem nie będzie przekazywał takich danych osobom nieuprawnionym.

PRAWORZĄDNOŚĆ

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, kierując się interesem Spółki.
2. Pracownik ma obowiązek równego traktowania wszystkich podmiotów.
3. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące kontrahentów lub pojedynczych osób były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Informacje pozyskane w trakcie pracy Pracownik wykorzystuje tylko i wyłącznie do celów służbowych, informacje te w żadnym wypadku i pod żadnym pozorem nie będą wykorzystywane do innych celów lub przekazywane podmiotom i osobom trzecim bez zgody odpowiednich organów Spółki.

PRZEJRZYSTOŚĆ

Każda osoba zatrudniona w Spółce zapewnia jawność podejmowanych działań, z wyłączeniem udostępnienia informacji wrażliwych, chronionych przepisami o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, bądź informacji stanowiących tajemnicę Spółki lub tajemnicę przedsiębiorstwa, objętych Programem Zgodności lub innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.



PRZYJAZNE WARUNKI PRACY

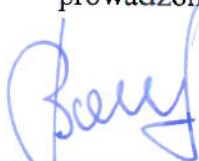
1. Pracownik dba o dobrą atmosferę pracy opartą o zasady etyki i wysoką kulturę osobistą.
2. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie przestrzegając ogólnie przyjętych zasad poprawnego zachowania i poszanowania praw człowieka.
3. Pracownik chętnie dzieli się wiedzą, doświadczeniem zawodowym, służy radą i pomocą mniej doświadczonym koleżankom i kolegom.
4. Pracownik ceni i respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych osób.
5. Pracownik pracując w zespole dąży do zgodnej współpracy i eliminacji sytuacji konfliktowych.
6. Kadra kierownicza zobowiązana jest do kształtowania właściwej atmosfery pracy, wspierania wysokiej efektywności pracy, między innymi poprzez jasne i zrozumiałe wyznaczanie zadań i obowiązków, reprezentowanie partnerskiego podejścia do Pracowników, wspierania pracy zespołowej i wymiany doświadczeń pomiędzy Pracownikami.
7. Pracownik winien dążyć do aktualizacji wiedzy oraz osiągania w pracy jak najlepszych wyników na miarę swoich umiejętności i doświadczenia, a swoim działaniem przyczynić się do doskonalenia działalności Spółki.

POUFNOŚĆ INFORMACJI

1. Pracownik przestrzega zasady poufności posiadanych informacji, uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków.
2. Pracownik nie udziela osobom trzecim informacji, które nie posiadają statusu publicznego dostępu.
3. Pracownik jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji, pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych.

NEUTRALNOŚĆ ZLECANIA PRAC

1. Wybór Kontrahenta odbywa się każdorazowo w oparciu o zasady wolnego rynku. Pracownik przy wyborze Kontrahenta nie może kierować się osobistym interesem, lecz przede wszystkim zasadami racjonalnego wydatkowania środków Spółki z uwzględnieniem jakości oferowanych towarów i usług oraz zgodności z potrzebami Spółki.
2. Zasady wyboru Kontrahenta mają na celu zapewnienie pełnej przejrzystości prowadzonego procesu wyboru.



RÓWNE TRAKTOWANIE

1. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich osób bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, jak również sytuację majątkową, pozycję społeczną oraz ewentualne pokrewieństwo lub związki towarzyskie z nim i innymi Pracownikami Spółki.
2. Pracownik zobowiązany jest do sprawnej i uprzejmej obsługi osób, prezentując postawę dialogu i szukania porozumienia oraz unikania słów i zachowań nietaktownych, agresywnych lub obraźliwych, które nie licują z kulturą i dobrymi obyczajami.
3. Pracownik jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na złożoną skargę lub reklamację w sposób kulturalny - bez względu na zasadność złożonej skargi reklamacji.
4. Warunki zatrudnienia, dostęp do awansu oraz szkoleń są jednakowe dla wszystkich pracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową - zgodnie z obowiązującymi w Spółce obiektywnymi kryteriami oceny Pracowników.
5. W Spółce nie akceptuje się żadnych form dyskryminacji, mobbingu lub innych form o podobnym charakterze, w szczególności nękania, prześladowania i poniżania pracowników, a każdy Pracownik jest zobligowany do piętnowania i zgłaszania wszelkich przejawów takiego zachowania.
6. Zabronione jest wykorzystywanie stanowiska i pozycji w Spółce wobec innych osób fizycznych lub prawnych w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych lub naruszania dóbr osobistych innych Pracowników, rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, pomówień dotyczących innych Pracowników Spółki.



ELIMINACJA KONFLIKTU INTERESÓW

1. W Spółce istnieje zakaz kopiowania i wykorzystywania materiałów i informacji będących cudzą własnością bez zgody ich właściciela.
2. W przypadku konfliktu interesów lub potencjalnego konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych, pracownik wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność. W sytuacji, w której prywatny interes pracownika stoi w sprzeczności z interesem Spółki, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt w formie pisemnej do swojego przełożonego.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.

KORZYSTANIE Z MAJĄTKU SPÓŁKI

1. Pracownik swoją nienaganną postawą i z należytą starannością oraz gospodarnością dba o majątek Spółki, wizerunek i prestiż Spółki.
2. Pracownik wykorzystuje dostępny majątek Spółki (samochody, telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie komercyjne, specjalistyczne urządzenia teleinformatyczne i pomiarowe, materiały biurowe itp.) wyłącznie w celu i w zakresie pełnienia swoich obowiązków służbowych - na zasadach określonych w Spółce.
3. Zabronione jest korzystanie z majątku Spółki w sposób nielegalny, w celu osiągnięcia osobistych korzyści lub w jakimkolwiek celu, który jest niezgodny z prawem, nieodpowiedni lub nieupoważniony.

APOLITYCZNOŚĆ

1. Spółka gwarantuje, swoją neutralność polityczną – każda osoba zatrudniona w Spółce bez względu na rodzaj umowy lojalnie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, niezależnie od własnych przekonań, działalność Spółki prowadzona jest w sposób zapewniający pełne poszanowanie dla organów administracji i jak najlepsze wykonywanie obowiązków do realizacji których została powołana.
2. Pracownicy Spółki mogą uczestniczyć w życiu politycznym w ramach gwarantowanych przez prawo.



NIEPRZYJMOWANIE I NIEOFEROWANIE KORZYŚCI MAJĄTKOWYCH LUB OSOBISTYCH

1. Korzyść majątkowa rozumiana jest jako każde dobro zaspokajające określoną potrzebę, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Jest to także każde przysporzenie majątku sobie lub innej osobie albo uniknięcie w nim strat, z wyjątkiem tych wypadków, gdy korzyść przysługuje sprawcy lub innej osobie zgodnie z istniejącym w chwili czynu stosunkiem prawnym.
2. Korzyść osobista to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu, załatwienia pracy, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, albo przyjęcie na praktykę, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach, przyspieszenie wykonania operacji, kontakty seksualne, itp.).
3. Pracownik w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych nie oferuje oraz nie przyjmuje i nie zabiega o korzyści majątkowe lub osobiste
4. Przyjęcie prezentu może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy ma on charakter reklamowy, promocyjny, szkoleniowy lub jest przedmiotem lub usługą o niewielkiej wartości, zwyczajowo oferowaną w relacjach biznesowych, podczas uroczystych okazji i nie zobowiązuje do wzajemności.

PREZES ZARZĄDU
Jan Bogolubow