

**Kodeks Etyki pracownika XY-SENSING Sp. z o.o.**

Szanowni Państwo,

oddaję w Państwa ręce *Kodeks Etyki pracownika Spółki XY-Sensing Sp. z o.o.* Stanowi on zbiór wartości i zasad postępowania, którymi wszyscy powinniśmy się kierować w codziennej pracy, niezależnie od zajmowanego stanowiska. W imieniu swoim oraz Zarządu Spółki deklaruję, że utożsamiamy się z wartościami i postawami promowanymi w *Kodeksie Etyki* i jednocześnie wyrażamy oczekiwanie, że wszyscy pracownicy będą przestrzegali jego postanowień oraz stosowali się do zasad opisanych w tym dokumencie.

**Celem Kodeksu Etyki** jest wspieranie rozwoju kultury organizacyjnej Spółki służącej wzmocnieniu identyfikacji pracowników z Spółką oraz sprawniejszemu i bardziej efektywnemu funkcjonowaniu naszej organizacji.

Niniejszy dokument systematyzuje ogólnie przyjęte normy zachowań, wskazując i definiując te wartości i zasady postępowania, które mają kluczowe znaczenie z punktu widzenia specyfiki pracy w Spółce.

**Zadaniem Kodeksu Etyki** jest pełnienie roli „busoli” wskazującej standardy zachowań w relacjach pracowniczych oraz w odniesieniu do klientów i innych interesariuszy Spółki, a także podmiotów biorących udział w postępowaniach o zamówienia publiczne, projekty dofinansowane i realizujących umowy zawarte ze Spółką. Niniejszy dokument skierowany jest do wszystkich osób zatrudnionych w Spółce, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar etatu, czas i miejsce pracy, czy rodzaj wykonywanych zadań.

*Kodeks Etyki* reguluje również sposób zgłaszania nieprawidłowości związanych z naruszaniem jego postanowień oraz wskazuje tryb postępowania w sytuacji wątpliwości dotyczących sposobu zachowania w konkretnej sytuacji. W Spółce powołany został Rzecznik ds. etyki, który czuwać będzie nad respektowaniem *Kodeksu* oraz prowadzeniem i dokumentowaniem wszelkich spraw występujących w firmie w tym zakresie. Postępując zgodnie z zasadami zawartymi w *Kodeksie Etyki* potwierdzimy, że zależy nam na tym, aby Spółka miała status kompetentnej organizacji, w której pracują profesjonaliści o wysokich standardach zawodowych i etycznych, opierający swoje relacje z Klientami oraz współpracownikami na partnerstwie, tolerancji, uczciwości i życzliwości.

Z wyrazami szacunku

*Piotr Samczyński*

Prezes XY-SENSING Sp. z o.o.

  
Przewodniczący Zarządu

## WSTĘP

Celem funkcjonowania Spółki jest zaspokajanie potrzeb klientów prywatnych i państwowych w oparciu o oferowane wysokiej jakości, nowoczesne i dostosowane do indywidualnych potrzeb i oczekiwań produkty, zapewniające zdobywanie, przetwarzanie i dostarczanie w odpowiednim czasie informacji niezbędnej do budowania świadomości sytuacyjnej, wykorzystując sensory radioelektroniczne. Obszar działalności Spółki jest niezmiernie wrażliwy i wymagający, bo wiąże się bezpośrednio ze wzmacnianiem systemu bezpieczeństwa i obrony państwa. Niezwykle istotne w tym kontekście jest przestrzeganie prawa i przepisów wewnętrznych. Nie regulują one jednak w pełni zachowań, które mają istotny wpływ na sposób działania Spółki i jej wizerunek. Zadaniem „Kodeksu Etyki pracownika XY-SENSING” (zwanego dalej *Kodeksem Etyki*) jest wypełnienie tej luki poprzez wskazanie kluczowych wartości oraz opartych na nich zasad postępowania, którymi powinniśmy się kierować w odniesieniu do naszych interesariuszy oraz współpracowników.

## NASZE WARTOŚCI

Wykonujemy swoje obowiązki zawodowe w sposób profesjonalny i rzetelny, mając na względzie umocnienie reputacji Spółki jako profesjonalnej firmy działającej w sektorze bezpieczeństwa i obronności oraz pożądanego miejsca do pracy i rozwoju. Opieramy się na specjalistycznej wiedzy i dbamy o terminową realizację zadań, w oparciu o wysokie standardy i wymagania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi. Zachowujemy neutralność polityczną. Nasze osobiste poglądy polityczne nie mają wpływu na wykonywanie obowiązków służbowych. Nie demonstrujemy ich w pracy i zachowujemy powściągliwość w wypowiedziach występując w roli przedstawiciela Spółki na zewnątrz. Jesteśmy uczciwi i odpowiedzialni. Realizujemy zadania w oparciu o obiektywne przesłanki. Unikamy konfliktu interesów i nie czerpiemy nieuprawnionych korzyści. Potrafimy przewidywać skutki podejmowanych decyzji i jesteśmy gotowi do ponoszenia związanych z nimi konsekwencji. Patrzymy całościowo na działalność Spółki i angażujemy się w działania zmierzające do ciągłej poprawy jej funkcjonowania. Dbamy o infrastrukturę i powierzone nam mienie oraz poufność informacji. Podchodzimy z szacunkiem do Interesariuszy Spółki i współpracowników. Dokładamy starań w celu sprawnej i transparentnej realizacji powierzonych nam zadań, z poszanowaniem zasady równego traktowania, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość, orientację seksualną, wyznanie, kolor skóry, przekonania polityczne oraz inne cechy osobiste i preferencje. Stosujemy przepisy związane z ochroną danych osobowych i nie rozpowszechniamy informacji prywatnych.

## NASZE ZASADY

1. Dbamy o wysoki poziom usług świadczonych przez Spółkę poprzez kompleksowe działania wyrażane przez:
  - a) odnoszenie się do Klientów z szacunkiem oraz okazywanie przyjaznej postawy, wyrozumiałości, cierpliwości i taktu, jak również odpowiednim strojem i schludnym wyglądem;
  - b) dbałość o porządek w miejscu pracy;
  - c) bycie kompetentnymi – wykonujemy swoje zadania profesjonalnie, w oparciu o merytoryczną wiedzę i doświadczenie oraz najlepsze praktyki działania; w razie wątpliwości zwracamy się o pomoc do kolegów, współpracowników lub przełożonego albo konsultujemy sprawę;
  - d) dbałość o efektywną i terminową realizację zadań – staramy się wyjść naprzeciw indywidualnym potrzebom Klientów;

- e) dochowanie tajemnicy służbowej i prywatnej w zakresie realizowanych zadań oraz danych naszych Klientów, kolegów i współpracowników.
2. Jesteśmy lojalni wobec pracodawcy i działamy w jego interesie, a w tym:
- a) wykonujemy swoją pracę rzetelnie i w zgodzie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi regulacjami;
  - b) podnosimy kwalifikacje, aby się rozwijać i lepiej realizować obowiązki służbowe;
  - c) czas pracy wykorzystujemy na wykonywanie obowiązków zawodowych;
  - d) dbamy o interes finansowy Spółki – realizując projekty, zakupy i uczestnicząc w realizacji zamówień publicznych, projektów dofinansowanych i umów z wykonawcami stosujemy zasadę celowego, oszczędnego i efektywnego wydatkowania środków Spółki;
  - e) troszczymy się o powierzone nam zasoby Spółki – wykorzystujemy urządzenia i sprzęt biurowy zgodnie z ich z przeznaczeniem, oszczędzamy materiały biurowe, energię elektryczną i wodę oraz segregujemy śmieci;
  - f) przestrzegamy wymogów związanych z bezpieczeństwem, w tym z ochroną informacji i danych osobowych, ochroną ppoż. oraz przepisami bhp. Odpowiedzialnie obchodzimy się z informacjami służbowymi, wykazując szczególną dbałość o ochronę informacji prawnie chronionych Spółki oraz poufność informacji związanych z realizacją zamówień publicznych, projektów dofinansowanych i innych umów handlowych. Stosujemy przepisy dotyczące ochrony danych osobowych. Nie ujawniamy informacji i danych osobowych osobom nieuprawnionym oraz nie wykorzystujemy ich do celów prywatnych;
  - g) zachowujemy powściągliwość w wypowiedzaniu krytycznych uwag na temat Spółki – stanowczo reagujemy na rozpowszechnianie nieprawdziwych i krzywdzących informacji dotyczących Spółki, jej pracowników lub zadań, które realizuje.
3. Dbamy o dobre relacje i przyjazną atmosferę:
- a) darzymy współpracowników zaufaniem, szacunkiem i życzliwością;
  - b) postępujemy tak, aby nie szkodzić reputacji bądź interesom współpracowników – nie rozpowszechniamy nieprawdziwych informacji, pogłosek i pomówień, unikamy niezdrowej rywalizacji i konfliktów, nie przypisujemy sobie cudzych sukcesów, nie obarczamy innych naszymi zadaniami i odpowiedzialnością;
  - c) reagujemy na przypadki niesprawiedliwego i krzywdzącego traktowania innych, w tym na wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu;
  - d) dzielimy się wiedzą i doświadczeniem w celu poprawy jakości wykonywanej pracy – udzielamy wsparcia współpracownikom, którzy mają trudności z realizacją swoich zadań, starając się przy tym, aby ich ukierunkować, a nie wyręczać;
  - e) konstruktywną i taktowną krytykę traktujemy jako szansę osobistego rozwoju i poprawy jakości funkcjonowania Spółki;
  - f) szanujemy czas pracy osób znajdujących się w naszym otoczeniu – nie przeszkadzamy innym w wykonywaniu obowiązków służbowych;
  - g) jesteśmy wrażliwi na potrzeby osób z niepełnosprawnością.
4. Stosujemy wymogi wynikające z pełnionych ról zawodowych:
- PRACOWNICY WOBEC PRZEŁOŻONYCH**
- a) dokładnie, systematycznie i odpowiedzialnie wypełniamy powierzone zadania. Staramy się nie dopuszczać do powstawania zaległości i przekraczania terminów;

- b) dokładamy starań, aby poznać wszystkie aspekty wyznaczonych zadań. W przypadku napotkania problemów z ich realizacją samodzielnie poszukujemy rozwiązań, zanim zgłosimy je przełożonemu;
- c) przekazujemy pełną informację o stopniu realizacji powierzonych zadań, uwzględniając wszelkie znane ryzyka związane z ich nieprawidłowym lub nieterminowym wykonaniem;
- d) jesteśmy lojalni wobec przełożonych, nie podważamy ich autorytetu. Nie komentujemy publicznie ich decyzji, a ewentualne wątpliwości i uwagi wyrażamy w bezpośredniej rozmowie z przełożonym;
- e) przyjmujemy uwagi i ocenę przełożonych na temat naszej pracy, stosujemy się do nich, a jeśli się z nimi nie zgadzamy, wyrażamy swoją opinię w sposób rzeczowy i taktowny. Przyznajemy się do błędów i niezwłocznie podejmujemy działania w celu ich naprawy lub ograniczenia związanych z nimi konsekwencji.

#### **PRZEŁOŻENI WOBEC PRACOWNIKÓW**

- a) kierujemy się obiektywizmem w przydzielaniu zadań, ocenianiu, nagradzaniu, awansowaniu oraz wszelkich decyzjach personalnych, biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje pracowników;
  - b) jasno określamy zadania. Dbamy o to, by pracownicy mieli wszystkie dostępne informacje i zasoby niezbędne do efektywnej pracy, a także uświadomiamy im konieczność wymiany informacji przy realizacji zadań;
  - c) jesteśmy dostępni dla pracowników, uważnie ich słuchamy i pomagamy wyjaśnić wątpliwe kwestie. Bierzemy odpowiedzialność za wyniki działań pracowników, monitorujemy przebieg ich pracy oraz udzielamy informacji zwrotnej;
  - d) stwarzamy pracownikom warunki do rozwoju poprzez informowanie i zachęcanie do udziału w szkoleniach, a także do samokształcenia – w tym podejmowania bardziej złożonych zadań;
  - e) motywujemy pracowników do wykazywania inicjatywy zachęcając ich do wyrażania opinii, przedstawiania pomysłów, poszukiwania rozwiązań, a także do dzielenia się wiedzą i doświadczeniem;
  - f) szanujemy pracowników, dostrzegamy oraz komunikujemy ich sukcesy, pozytywne zachowania i osiągnięcia;
  - g) dbamy o dobrą współpracę w zespole;
  - h) jesteśmy lojalni wobec pracowników, nie podważamy ich autorytetu. Wyrażamy opinię i konstruktywną krytykę na temat ich pracy w bezpośredniej rozmowie;
  - i) w przypadku konfliktów pomiędzy pracownikami lub pomiędzy pracownikiem a Klientem dążymy do wyjaśnienia sytuacji poprzez uwzględnienie argumentów obu stron, mając na uwadze dobro i wizerunek Spółki;
  - j) nie wykorzystujemy swojego stanowiska do załatwiania prywatnych spraw, manipulowania podwładnymi, faworyzowania wybranych osób, przypisywania sobie cudzych zasług, naktaniania do donosicielstwa;
  - k) przyjmujemy uwagi i ocenę pracowników na temat naszej pracy, a jeśli się z nimi nie zgadzamy, wyrażamy swoją opinię w sposób rzeczowy i taktowny.
5. Nie tolerujemy korupcji oraz nieuczciwych zachowań:
- a) nie przyjmujemy korzyści majątkowych lub osobistych. Stanowczo odrzucamy wszelkie propozycje lub próby wręczenia nam korzyści majątkowej lub osobistej, w zamian za działania stanowiące naruszenie prawa, bądź też zaniechanie działań, które należą do naszych obowiązków. Niezwłocznie informujemy przełożonego o takich próbach;

- b) unikamy sytuacji konfliktu interesów. W przypadku jego zaistnienia w toku realizacji zadań służbowych składamy przełożonemu stosowne oświadczenie i wyłączamy się z udziału w ich realizacji. Nie podejmujemy dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia które stwarzałyby ryzyko konfliktu interesów z obowiązkami zawodowymi;
- c) nie wchodzimy w relację podległości służbowej z osobami, z którymi wiążą nas bliskie związki – rodzinne lub inne, mogące wskazywać na występowanie zjawiska nepotyzmu lub kumoterstwa. W sytuacji zaistnienia takiej relacji z przyczyn od nas niezależnych (np. w wyniku awansu czy zmian organizacyjnych) lub ryzyka jej zaistnienia, niezwłocznie informujemy o tym przełożonego bądź kierującego komórką kontroli wewnętrznej;
- d) nie ujawniamy osobom nieuprawnionym informacji poufnych oraz nie dzielimy się z interesariuszami Spółki wiedzą umożliwiając działanie na szkodę Spółki.

## POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAPYTAŃ LUB NARUSZEŃ ZASAD POSTĘPOWANIA UJĘTYCH W KODEKSIE ETYKI

1. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad *Kodeksu Etyki* i zobowiązuje się do reagowania na zachowania, które łamią obowiązujące w Spółce zasady postępowania.
2. Wątpliwości odnośnie zapisów *Kodeksu Etyki* należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu lub Rzecznikowi ds. etyki.
3. Naruszenia *Kodeksu Etyki* lub uprawdopodobnione podejrzenia w tym zakresie można zgłaszać bezpośrednio – przełożonemu lub Rzecznikowi ds. etyki. Dane osoby zgłaszającej objęte są ochroną i mogą być udostępniane osobom trzecim wyłącznie za zgodą zgłaszającego.
4. W przypadku problemów, które można rozwiązać w porozumieniu z przełożonym, podwładnym lub współpracownikami, należy w pierwszej kolejności podejmować samodzielne działania zmierzające do ich usunięcia.
5. Zgłaszanie naruszeń lub uprawdopodobnionych podejrzeń naruszeń *Kodeksu Etyki* odbywa się w dobrej wierze, mając na względzie interes Spółki.
6. Pracownik, który dokona zgłoszenia, nie musi obawiać się negatywnych konsekwencji w sytuacji, jeśli weryfikacja nie potwierdzi zaistnienia naruszenia, będącego jego przedmiotem.
7. Każde zgłoszenie będzie analizowane pod kątem szczegółowej identyfikacji zgłoszonego problemu w celu opracowania właściwego sposobu jego rozwiązania. Warunkiem szybkiej i adekwatnej reakcji na zgłoszenie jest dostarczenie przez zgłaszającego możliwie precyzyjnych i rzetelnych informacji.
8. Pracownik, który dokona zgłoszenia bezpośrednio, zostanie poinformowany o podjęciu zgłoszenia do wyjaśnienia.

## KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI

1. Wiemy, że postawy, które opisuje *Kodeks Etyki*, stanowią wyraz oczekiwań pracodawcy wobec każdego pracownika.
2. Pamiętamy, że nasze zachowania niezgodne z *Kodeksem Etyki* będą negatywnie oceniane przez pracodawcę i mogą powodować odpowiedzialność również na gruncie przepisów prawa.