



---

# KODEKS POSTĘPOWANIA

ID-GROUP-00-01

[www.s4e.pl](http://www.s4e.pl)

Od 1 lipca 2019 roku S4E S.A. wchodzi w skład Grupy ALSO. Tym samym spółkę S4E S.A. obowiązują procedury zapobiegania i wykrywania nadużyć gospodarczych obowiązujące w Grupie ALSO

# SPIS TREŚCI

Wartości i zasady	02
Postępowanie wobec konkurencji	03
Upominki, zaproszenia i inne korzyści	03
Unikanie konfliktu interesów	04
Postępowanie z mieniem i majątkiem firmy	05
Postępowanie z informacjami i danymi	05
Media i sfera publiczna	07
Zatwierdzanie decyzji	07
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona środowiska	07
Powiadamianie o niezgodnościach	08
Osoby kontaktowe	08
Zakres zastosowania	08

# 1. Wartości i zasady

## 1.1. Równe szanse i szacunek

W ALSO wszyscy pracownicy mają równe szanse. Ich zatrudnienie, wynagradzanie i awanse odbywa się wyłącznie na podstawie umiejętności i wyników. Intencją firmy jest płacenie należytego wynagrodzenia wszystkim pracownikom oraz promowanie ich rozwoju zawodowego i osobistego.

Respektujemy prawa człowieka i zapewniamy ich przestrzeganie. Dotyczy to w szczególności zapewnienia godności osobistej oraz sfery osobistej każdej osoby. W ALSO nie dopuszcza się dyskryminowania pracowników, klientów, partnerów handlowych ani innych osób. Molestowanie, zwłaszcza o charakterze seksualnym, stosowanie przymusu lub ataki słowne nie będą tolerowane; to samo dotyczy zastraszania, wrogości lub znieważania. Mamy nadzieję, że wszyscy pracownicy będą mieć odwagę stawać wzajemnie w swojej obronie.

## 1.2. Postępowanie zgodne z prawem

ALSO oczekuje od wszystkich pracowników przestrzegania przepisów obowiązującego porządku prawnego, jak również wewnętrznych regulaminów i porozumień. Należy bezwzględnie unikać naruszeń prawa, zwłaszcza takich, które powodują odpowiedzialność karną lub wysokie grzywny. Każdy pracownik musi mieć świadomość, że nieprzestrzeganie przepisów prowadzi do sankcji z mocy prawa karnego lub cywilnego, jak również konsekwencji dyscyplinarnych, do zwolnienia z pracy włącznie. Z tego powodu istotne jest, by wszyscy znali obowiązujące przepisy i wewnętrzne rozporządzenia mające zastosowanie do ich zakresu pracy. W razie wątpliwości pracownicy mogą zwracać się o radę do swoich przełożonych, działu prawnego albo lokalnego lub głównego specjalisty ds. zgodności z przepisami.

## 1.3. Odpowiedzialność i wzorowe wypełnianie funkcji

Reputacja ma dla firmy ALSO jako usługodawcy ogromne znaczenie. Z tego względu od każdego pracownika oczekuje się promowania dobrego imienia przedsiębiorstwa - zawsze i wszędzie. Przede wszystkim, nasza kadra kierownicza musi dawać przykład innym swoim osobistym postępowaniem. Kierownicy są odpowiedzialni za unikanie naruszeń prawa w swoim zakresie obowiązków i mogą im zapobiegać poprzez właściwe informowanie i nadzór.

## 2. Postępowanie wobec konkurencji

Firma ALSO opowiada się za uczciwą i nieskrępowaną konkurencją. Z tego względu zabrania się wszelkich kontaktów z konkurentami w intencji uniemożliwienia, ograniczenia lub zaburzenia konkurencji. Pracownicy, do których z takim zamiarem zwracają się konkurenci, partnerzy handlowi lub osoby trzecie muszą niezwłocznie poinformować o sprawie głównego specjalistę ds. zgodności z przepisami.

## 3. Upominki, zaproszenia i inne korzyści (przeciwdziałanie korupcji)

Kierujemy się zasadą, że upominki bądź zaproszenia nie mogą wpływać na nasze decyzje. Nasza współpraca z partnerami handlowymi, w interesie ALSO, powinna się opierać wyłącznie na obiektywnych i kompleksowych kryteriach w rodzaju jakości obsługi, ceny i zrównoważonego rozwoju.

### 3.1. Domaganie się i przyjmowanie korzyści

Zabrania się żądania lub przyjmowania korzyści osobistych od partnera handlowego lub jakiegokolwiek osoby trzeciej w kontekście oficjalnie prowadzonej działalności.

Prezenty i inne korzyści mogą być przyjmowane pod warunkiem, że zostaną ujawnione w całości oraz będą prezentami okazjonalnymi, upominkami grzecznościowymi lub wyrazami wdzięczności o niewielkiej wartości. Natomiast bezwzględnie zabronione są prezenty pieniężne oraz podobne im upominki, które mogłyby wpływać na decyzje biznesowe lub sprawiać takie wrażenie. Należy odmawiać przyjmowania tego rodzaju prezentów lub je zwrócić.

Dopuszcza się przyjmowanie zaproszeń w ramach zwyczajowej uprzejmości biznesowej oraz na imprezy o rozsądnym charakterze.

### 3.2. Oferowanie i udzielanie korzyści

Standardy, jakie stawiamy naszym partnerom handlowym, mają zastosowanie również do nas samych. Z tego względu nie proponujemy żadnych prezentów mogących powodować u obdarowanego konflikt interesów.

Szczególnie ważne jest, aby nie oferować ani nie udzielać korzyści (na przykład prezentów lub zaproszeń) urzędnikom administracji publicznej ani osobom pełniącym oficjalne stanowiska. Jedynym odstępstwem od tej zasady są uprzejmości w trakcie spotkań biznesowych oraz – w kontrolowany sposób – zaproszenie przedstawicieli organów administracji publicznej na imprezy firmowe.

Z kolei partnerom handlowym z sektora prywatnego można wręczać - ogólnie mówiąc - okazjonalne upominki o małej wartości. Należy jednak wybierać je tak, by nie wzbudzały podejrzania o niestosowne postępowanie osoby obdarowanej. Nie należy wręczać żadnych prezentów, jeśli osoba obdarowywana nie może ich przyjmować w myśl swoich wewnętrznych zasad a my mamy tego świadomość.

Dopuszcza się wręczenie zaproszeń w ramach zwyczajowej uprzejmości biznesowej oraz na imprezy o rozsądnym charakterze.

### 3.3. Darowizny i sponsorowanie

Firma ALSO jest świadoma swojej odpowiedzialności w dziedzinie edukacji, nauki, sztuki, kultury i w kwestiach społecznych. W tym zakresie przekazujemy darowizny pieniężne lub rzeczowe, jak również świadczymy nieodpłatne usługi. Wszelkie darowizny muszą być uzasadnione, jawne i zgodne z obowiązującym prawem. Zabrania się przekazywania darowizn osobom prywatnym, na prywatne rachunki bankowe, jak również osobom lub organizacjom, które mogą narazić na szwank reputację firmy ALSO. Darowizny i sponsorowanie muszą następować za pisemną zgodą kierownictwa. W przypadku przekroczenia limitów określonych w Przepisach Organizacyjnych i Biznesowych (OGR), kierownictwo zatwierdzające musi dodatkowo uzyskać zgodę Prezesa Zarządu (CEO).

## 4. Unikanie konfliktu interesów

Od wszystkich pracowników oczekuje się uczciwości i lojalności względem przedsiębiorstwa. Pracownicy powinni w porę rozpoznawać sytuacje mogące prowadzić do konfliktu ich osobistych interesów z interesami ALSO i unikać takich sytuacji. Stosowaną tutaj zasadą jest to, by nawet potencjalne konflikty interesów były zgłaszane przełożonemu w celu znalezienia obopólnie zadowalającego rozwiązania

### 4.1. Działalność gospodarcza pracowników

Pracownikom nie wolno prowadzić firmy ani działalności konkurencyjnej w stosunku do ALSO. W trakcie pracy pracownikom nie wolno współpracować z firmami lub organizacjami, których udziałowcami są oni sami lub ich bliscy (współmałżonek lub partner życiowy, członkowie rodziny oraz osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem). Nie ma to zastosowania do udziałów lub akcji spółek będących w obrocie publicznym, o ile posiadane akcje lub udziały nie dają znaczącego wpływu na dany podmiot.

## 4.2. Dodatkowa praca lub samozatrudnienie poza ALSO

Dodatkowa praca lub samozatrudnienie poza ALSO mogą prowadzić do konfliktu interesów oraz niekorzystnie wpływać na wydajność i efektywność pracy. Z tego powodu należy przestrzegać wynikającego z przepisów prawa lub umowy o pracę obowiązku zgłaszania dodatkowego zatrudnienia lub samozatrudnienia oraz uzyskania na niego zgody.

## 4.3. Relacje z partnerami handlowymi

W decyzjach biznesowych należy zawsze kierować się interesem firmy ALSO, a nie własnym. Prywatne osobiste relacje z partnerem handlowym nie mogą prowadzić do preferencyjnego traktowania. Ma to w szczególności zastosowanie do sytuacji, gdy pracownik ma wpływ na decyzje biznesowe. Pracownik, który znajdzie się w takiej sytuacji, musi powiadomić o tym swojego przełożonego, aby można było odpowiednio monitorować lub delegować podejmowanie decyzji biznesowych.

# 5. Postępowanie z mieniem i majątkiem firmy

Każdy pracownik odpowiada za ochronę i należyte traktowanie majątku przedsiębiorstwa oraz oszczędne korzystanie z zasobów. Każdy z pracowników musi chronić mienie firmowe przed utraceniem, kradzieżą, uszkodzeniem lub nadużyciami.

Nie wolno powielać informacji ani dokumentów w celach niezwiązanych z działalnością biznesową. Jeśli nie jest to konieczne ze względów operacyjnych, zabrania się wynoszenia dokumentów i innych składników majątku firmy poza teren przedsiębiorstwa. Korzystanie ze sprzętu firmowego do celów prywatnych jest niedozwolone, chyba że zostało to uregulowane w odrębnej umowie.

# 6. Postępowanie z informacjami i danymi

## 6.1. Zapisy i dokumentacja

ALSO oczekuje prowadzenia wszelkich zapisów w sposób kompletny, zgodny z prawdą, terminowy, kompleksowy i dostatecznie szczegółowy, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów. Każdy pracownik

odpowiada za pełne i zgodne z prawdą dokumentowanie swoich wydatków służbowych, zgodnie z zasadami rozliczeń podróży służbowych, kosztów przejazdu lub diet.

## 6.2. Zarządzanie wiedzą

ALSO pragnie, aby informacje były wymieniane w obrębie firmy szybko i płynnie. Wiedza związana z pracą nie może być przekłamywana, przekazywana wybiórczo lub zatajana przed innymi działami, o ile nie stoi to w sprzeczności z interesami nadrzędnymi (np. obowiązkiem zachowania tajemnicy i milczenia lub przepisami o ochronie danych). Warunkiem koniecznym dla tego rodzaju informacji jest ich udokumentowanie i zachowanie, w sposób umożliwiający dostęp osobom upoważnionym do podejmowania decyzji do właściwych informacji we właściwym czasie.

## 6.3. Obowiązek milczenia

W przypadku informacji poufnych należy zachować milczenie. Podobnie muszą być utrzymywane w tajemnicy informacje poufne należące do naszych klientów i partnerów handlowych, chyba że została udzielona wyraźna zgoda na ujawnienie takich informacji. Jeśli relacje biznesowe wymagają wymiany informacji poufnych, należy wcześniej sporządzić umowę o zachowaniu poufności. Obowiązek milczenia jako taki trwa w dalszym ciągu nawet po ustaniu stosunku zatrudnienia lub relacji biznesowej.

## 6.4. Ochrona i bezpieczeństwo danych

ALSO szanuje sferę prywatną swojego personelu, klientów i partnerów handlowych. Dane osobowe mogą być rejestrowane, przetwarzane i wykorzystywane jedynie w zakresie, w jakim zainteresowane osoby udzieliły na to zgody lub w zakresie dozwolonym przez prawo. Należy przestrzegać praw tych osób do bycia poinformowanym o sposobie ich wykorzystania oraz, jeśli ma to zastosowanie, do zgłaszania sprzeciwu, blokowania i usuwania. Bezpieczny i chroniony dostęp do danych elektronicznych zapewniają działy informatyczne, stosując odpowiednie działania organizacyjne i techniczne. Za zabezpieczenie swoich danych dostępowych odpowiadają wszyscy pracownicy.

## 6.5. Informacje wewnętrzne

ALSO jest grupą spółek notowaną na giełdzie, dlatego musi spełniać przepisy prawa w zakresie informacji wewnętrznych. Informacje wewnętrzne to informacje nieznanе ogółowi, które w przypadku ujawnienia mogą mieć znaczący wpływ na cenę akcji. Informacje wewnętrzne dotyczące naszej firmy lub innych przedsiębiorstw (na przykład partnerów handlowych) nie mogą być wykorzystywane bez upoważnienia ani przekazywane osobom trzecim. Informacji tych nie wolno rozpowszechniać we własnej firmie, chyba że są one potrzebne ich odbiorcom do pracy. Wiedzę w zakresie informacji wewnętrznych należy również zabezpieczyć w firmie tak, by zagwarantować ich niedostępność dla osób niepowołanych. Jeśli informacje wewnętrzne zostaną ujawnione omyłkowo, należy o tym niezwłocznie powiadomić radcę prawnego Grupy

## 7. Media i sfera publiczna

Za komunikowanie się z mediami odpowiada wyłącznie prezes zarządu Grupy lub osoby wyznaczone przez niego do tych zadań. Pozostałym pracownikom zabrania się ujawniania informacji przedstawicielom mediów, z wyjątkiem informacji publikowanych przez odpowiednie biura spółki.

Jeśli chodzi o „media społecznościowe” typu Facebook, fora internetowe czy blogi, to o naszej własnej firmie, jej pracownikach, klientach, partnerach oraz produktach należy wyrażać się z szacunkiem. Jeśli ktoś zadeklaruje się jako pracownik ALSO, należy wyraźnie zaznaczyć, że własne wpisy danej osoby stanowią jej osobiste poglądy, które nie muszą odzwierciedlać zdania firmy ALSO.

## 8. Zatwierdzanie decyzji

Najważniejsze decyzje i działania niosące za sobą skutki finansowe muszą być zatwierdzane zgodnie z zasadami obowiązującymi na poziomie grupy lub lokalnie (w szczególności zgodnie z regulaminem organizacyjno-biznesowym, zasadami podpisywania dokumentów i dokonywania zakupów, jak również wymogami w zakresie opiniowania prawnego).

## 9. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona środowiska

Firma ALSO dąży do prowadzenia działalności w sposób czyniący ją wzorcowym pracodawcą i partnerem w biznesie.

### 9.1. Zdrowie i bezpieczeństwo

Zdrowie naszych pracowników ma wyjątkowe znaczenie. Z tego powodu istotne znaczenie ma przestrzeganie wszelkich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Nasi pracownicy mają prawo oczekiwać, że ich środowisko pracy będzie bezpieczne. Wszyscy nasi pracownicy dzielą współodpowiedzialność za wspieranie firmy ALSO w dążeniach do tworzenia bezpiecznych warunków pracy. Ma to zastosowanie do technicznego planowania miejsc pracy, obiektów i procesów, zarządzania bezpieczeństwem oraz osobistego postępowania w codziennej pracy.

### 9.2. Ochrona środowiska

Ochrona środowiska i zachowanie zasobów naturalnych stanowią przedmiot troski dla firmy ALSO. Do praktycznej ochrony środowiska przyczynia się zarówno oszczędne korzystanie z energii we wszystkich działach przedsiębiorstwa, jak i optymalny recykling odpadów materiałowych.



## 10. Powiadamianie o niezgodnościach

ALSO zachęca swoich pracowników do otwartego i bezpośredniego wyrażania swoich wątpliwości. Pracownicy powinni zgłaszać okoliczności wskazujące na łamanie prawa lub wewnętrznych zasad. Zgłoszenia takie będą śledzone z najwyższą uwagą. Wszelkie zgłoszenia będą traktowane z zachowaniem poufności. ALSO gwarantuje ochronę pracownika zgłaszającego nieprawidłowość. Nie będzie jednak tolerowane świadome nadużycie możliwości zgłaszania nieprawidłowości.

Zgłoszenia można kierować do przełożonego, lokalnego kierownictwa, działu kadr, rady pracowniczej (jeśli istnieje) albo lokalnego lub głównego specjalisty ds. zgodności z przepisami. Ponadto pracownicy i osoby z zewnątrz (na przykład partnerzy handlowi) mogą anonimowo i z zachowaniem poufności zwracać się do zewnętrznego rzecznika wyznaczonego przez ALSO. Na wniosek osoby zgłaszającej rzecznik może również zapewnić jej anonimowość w stosunku do ALSO.

## 11. Osoby kontaktowe

Wszyscy pracownicy mogą kierować pytania lub sugestie dotyczące Kodeksu Postępowania lub ogólnie do Programu Zapewnienia Zgodności z przepisami do swoich przełożonych albo do lokalnego lub głównego specjalisty ds. zgodności z przepisami.

## 12. Zakres zastosowania

Kodeks Postępowania wchodzi w życie ze skutkiem natychmiastowym. Nie dopuszcza się, by ktokolwiek wstrzymywał jego wdrażanie. Jeśli Kodeks Postępowania stoi w sprzeczności z ustawami lub innymi przepisami, możliwe jest zmodyfikowanie poszczególnych jego zapisów. Należy jednak zachować zasadniczą treść i cel danego zapisu. Takie i inne wyjątkowe uregulowania podlegają opiniowaniu prawnemu, muszą być uzasadnione, a ponadto wymagają zgody głównego specjalisty ds. zgodności z przepisami oraz pisemnej zgody zarządu grupy ALSO Holding AG.



**CENTRALA**

S4E S.A.  
ul. Inflancka 4B  
00-189 Warszawa  
<https://www.s4e.pl/kontakt/>