

Kodeks Etyki

Beyond Solutions Sp. z o.o.
ul. A. Kreglewskiego 11
61-248 Poznań

biuro@beyond.pl
tel. +48 61 667 48 90
fax +48 61 623 25 79

NIP: 527-31-07-797
KRS: 0001099085

Kapitał zakładowy: 3 439 900 PLN
Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu VIII Wydział Gospodarczy Krajowego
Rejestru Sądowego



Spis treści

1.	WPROWADZENIE	3
2.	PRAWO I STANDARDY POSTĘPOWANIA	3
3.	KIEROWNICTWO FIRMY PRZYKŁADEM DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW	4
4.	DZIAŁANIA ANTYMONOPOŁOWE	5
5.	KONFLIKT INTERESÓW	6
6.	UPOMINKI	7
7.	KORZYSTANIE Z MAJĄTKU SPÓŁKI	7
8.	CZAS PRACY	8
9.	BEZPIECZEŃSTWO KOMUNIKACJI I INFORMACJI	8
10.	DYSKRYMINACJA I PRZEŚLADOWANIE	10
11.	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	11
12.	ALKOHOL I INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE	11
13.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	12
14.	ETYKA ŚRODOWISKOWA	13
15.	ZGŁASZANIE NARUSZEŃ KODEKSU ETYKI	13
16.	DOKUMENTY POWIĄZANE	15



1. WPROWADZENIE

Celem niniejszego Kodeksu Etyki jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej Beyond Solutions Sp. z o.o. (dalej jako „Spółka”), zarówno w relacjach między pracownikami jak w i w relacjach zewnętrznych. Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu, buduje pozytywny wizerunek firmy, wzmacnia identyfikację pracowników z firmą oraz wpływa korzystnie na ich efektywność. Kodeks Etyki obejmuje główne zasady i standardy postępowania pracowników w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej.

Stosowanie się do zasad etyki jest źródłem wartości korzystnie wpływającym na naszą pracę, niezależnie od wykonywanych zadań i miejsca w strukturze. We wszystkich naszych działaniach zobowiązujemy się:

- dbać o dobre imię firmy, nie wypowiadać się o niej w sposób niewłaściwy
- wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi, uczciwie, rzeczowo i z należytą starannością;
- komunikować się w sposób uprzejmy, jasny i zrozumiały;
- wykazywać postawę proaktywną w komunikacji zespołowej, celem ułatwienia pracy współpracownikom i skrócenia czasu realizacji zadania do minimum;
- dążyć do uzyskania możliwie najlepszych wyników pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów;
- wspierać pracowników zgłaszających pytania lub wątpliwości;
- chronić pracowników zgłaszających naruszenia;
- działać jako jeden zespół zorientowany na realizację wspólnych celów;
- szanować różnice kulturowe i obyczajowe;
- promować postawy kreatywne poszczególnych pracowników jak i wartość pracy zespołowej;
- postępować odpowiedzialnie, zgodnie z właściwymi uregulowaniami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi;
- umacniać w firmie standardy niniejszego Kodeksu Etyki.

2. PRAWO I STANDARDY POSTĘPOWANIA

Celem Kodeksu Etyki jest kierowanie zachowaniem wszystkich pracowników i współpracowników Spółki, bez względu na funkcję czy stanowisko, w zakresie kwestii etycznych, by pracownicy postępowali w sposób uczciwy i sprawiedliwy.

Spółka zobowiązuje się do przestrzegania prawa, norm postępowania, przepisów i regulaminów wewnętrznych, podejmując adekwatne działania w stosunku do czynów o charakterze przestępczym lub niezgodnych z prawem oraz polityką i zasadami firmy.



Powyższe zobowiązanie dotyczy wszelkich działań o charakterze nielegalnym, bez wyjątku i bez względu na to, czy osoby się ich dopuszczające miały na względzie tzw. „dobro interesów firmy” lub „dobro interesów Klienta”, czy też działania tego rodzaju były wynikiem realizacji poleceń przełożonego.

3. KIEROWNICTWO FIRMY PRZYKŁADEM DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z postanowieniami niniejszego Kodeksu, powinny:

- edukować swoich pracowników w zakresie zasad określonych w niniejszym Kodeksie oraz innych przepisach wewnętrznych obowiązujących w firmie;
- dawać przykład wzorowej postawy etycznej, uczciwości i postępowania zgodnego z niniejszym Kodeksem;
- nadzorować zgodność działań podwładnych z przyjętymi zasadami postępowania;
- zapewniać bezpieczną, motywującą i satysfakcjonującą atmosferę pracy;
- utrzymywać wymagany poziom przygotowania zawodowego, kwalifikacji i niezbędnych zasobów do realizacji zadań;
- określić przejrzysty zakres odpowiedzialności w podległych obszarach;
- promować postawy etyczne;
- wyznaczać pracownikom/podwładnym sprawiedliwe i możliwe do osiągnięcia cele;
- obdarzać pracowników/podwładnych właściwym poziomem zaufania i odpowiedzialności;
- dostrzegać i wynagradzać szczególne osiągnięcia;
- wyjaśniać wątpliwości oraz obiektywnie oceniać i wynagradzać pomysły zgłaszane przez pracowników/podwładnych;
- nadzorować atmosferę panującą w zespole pod względem przejawów dyskryminacji lub konfliktów osobistych/personalnych;
- wszczynać stosowne postępowania dyscyplinarne i zgłaszać podejrzané lub bezprawne działania.

Osoba pełniąca funkcję kierowniczą powinna dbać o utrzymanie atmosfery pracy sprzyjającej kreatywności pracowników, umożliwiającej wykazywanie inicjatywy i skłaniającej do poszukiwania i zgłaszania usprawnień biznesowych, ponoszenia odpowiedzialności za własne działania oraz doskonalenia wyników własnej pracy.

Każdy członek kadry kierowniczej powinien zachęcać do pracy zespołowej umożliwiającej równy podział prac oraz wykorzystanie posiadanej wiedzy, poprzez skuteczną współpracę i wymianę wzajemnych doświadczeń.



4. DZIAŁANIA ANTYMONOPOŁOWE

Nie należy prowadzić rozmów lub wymieniać informacji z przedstawicielami konkurencji, w celu:

- ustalania ceny – może oznaczać to bezpośrednie lub pośrednie ustalanie cen i innych warunków zakupu lub sprzedaży usług (marż, warunków finansowania, rabatów, itd.);
- dokonywania podziałów rynku, klientów lub regionów objętych prowadzoną działalnością;
- ograniczania dostępu do rynku lub eliminowania z rynku innych przedsiębiorców, nie objętych danym porozumieniem;
- stosowania niejednorodnych warunków umów, stwarzających niejednorodne warunki konkurencji;
- manipulowania w postępowaniach przetargowych, z uwzględnieniem porozumień mających na celu złożenie fikcyjnych ofert przetargowych;
- bojkotowania konkurencji, dostawców, klientów lub przedstawicieli sieci sprzedaży.

Nigdy nie należy omawiać kwestii dotyczących działalności konkurencyjnej z przedstawicielami konkurencji, bez uprzedniego otrzymania zgody Zarządu. Podejmowane działania, jeśli są sprzeczne z prawem, mogą stanowić podstawę pozwów o złamanie zasad uczciwej konkurencji.

Należy zawsze zasięgnąć porady Prawnika, przed podjęciem następujących działań:

- przystąpienie do rozmów w zakresie wspólnych przedsięwzięć (fuzji, przejęcia przedsiębiorcy lub jego majątku, podobnych innych porozumień dotyczących współpracy lub innych wspólnych działań);
- nawiązanie porozumienia w zakresie sprzedaży wyłącznej (np. umowy zobowiązujące danego przedsiębiorcę do zakupu/sprzedaży usług lub produktów od/do spółek KI);
- oferowanie różnych produktów lub usług w ramach oferty wiązanej;
- podejmowanie działań wspólnie ze związkami branżowymi lub określanie standardów branżowych;
- zajmowanie stanowisk w strukturach podmiotów konkurencyjnych;
- ustalanie cen odsprzedaży;
- oferowanie zniżek lub preferencyjnych warunków sprzedaży wyłącznie wybranym klientom;
- podejmowanie działań utrudniających przedstawicielom konkurencji sprzedaż ich produktów.



Każdy pracownik, który ma wątpliwości co do legalności sytuacji, powinien skontaktować się z Prawnikiem współpracującym przed podjęciem jakichkolwiek działań.

Kształtowanie relacji z podmiotami konkurencyjnymi wyraża się przez:

- identyfikowanie zdarzeń mogących mieć charakter konfliktu interesów;
- wypowiadanie się wewnątrz i na zewnątrz Organizacji z szacunkiem na ich temat;
- niewyrażanie opinii mogących poddawać w wątpliwość przestrzeganie przez nie zasad uczciwej konkurencji;
- prezentowanie we wzajemnych relacjach profesjonalnej i pozytywnej postawy, nastawionej na współpracę w obszarach, w których jest ona możliwa i obopólna;
- rozwiązywanie sytuacji spornych na drodze dialogu.

5. KONFLIKT INTERESÓW

Stawiamy sobie za cel wyjaśnianie sytuacji, w których istnieją uzasadnione obawy wystąpienia konfliktu interesów szkodzącego naszej Organizacji.

Przyjmujemy, że pracownik znajduje się w sytuacji konfliktu interesów wtedy, gdy działając na własną korzyść lub korzyść innej osoby czy podmiotu, wobec których ma zobowiązania, działa jednocześnie wbrew interesowi Spółki. Jesteśmy uwrażliwieni na wszystkie sytuacje o tym charakterze, ponieważ mogą one godzić w dobre imię Organizacji i zaufanie, jakim darzą nas partnerzy.

Działania osób bliskich mogą być przyczyną rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów. Sytuacja taka może mieć miejsce w przypadku, gdy zagrożona jest lojalność pracownika w stosunku do Spółki, której interesy mogą okazać się inne niż interesy osoby bliskiej pracownikowi.

Do osób bliskich należy zaliczyć krewnych oraz powinowatych w linii prostej lub bocznej (np. małżonka lub małżonkę, rodziców, rodziców przybranych, dzieci, pasierbów, rodzeństwo, rodzeństwo przyrodnie, siostrzeńców oraz siostrzenice, bratanków oraz bratanice, ciotki oraz wujków a także ich dzieci, dziadków, wnuczków). Ponadto, zasada dotycząca osób bliskich odnosi się również do osób, z którymi pracownik prowadzi wspólne gospodarstwo domowe lub z którymi znajduje się w związku.

Zasady postępowania w sytuacjach konfliktu interesu zostały uregulowane w pkt. 7 dokumentu **P-50 Procedura Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym**.



6. UPOMINKI

Upominki lub inne korzyści pochodzące od naszych/potencjalnych Klientów lub dostawców nie mogą mieć wpływu na decyzje podejmowane przez pracowników/współpracowników Spółki w codziennej działalności zawodowej.

Spółka oczekuje od każdego pracownika racjonalnego osądu i rozważań w przyjmowaniu jakichkolwiek form wdzięczności (upominków), w związku z pełnieniem obowiązków w Spółce. Działalność biznesową prowadzimy wyłącznie w oparciu o rozsądne decyzje i uczciwe postępowanie.

Zasady postępowania z upominkami zostały uregulowane w dokumencie **IDW-50 Instrukcja Postępowania z Upominkami Biznesowymi**.

7. KORZYSTANIE Z MAJĄTKU SPÓŁKI

Wszystkie osoby pracujące w Spółce mają obowiązek chronić majątek firmy przed kradzieżą, utratą i niewłaściwym użyciem. Wspomniany majątek obejmuje informacje, wartości niematerialne i prawne (takie, jak: oprogramowanie, patenty, znaki towarowe, prawa autorskie oraz pozostałe informacje zastrzeżone i wiedzę specjalistyczną – know-how) jak również środki pieniężne, wyposażenie biur, materiały biurowe, sprzęt i urządzenia, zapasy, towary i nieruchomości.

Poufne informacje i zastrzeżone technologie odgrywają szczególną rolę w strategii działalności firmy a dostanie się tych informacji w posiadanie osób nieupoważnionych może rodzić poważne negatywne konsekwencje dla Organizacji. Ważne, aby wszyscy pracownicy i współpracownicy Spółki zachowywali ciągłą czujność w ochronie tajemnicy handlowej, danych biznesowych i zastrzeżonej wiedzy fachowej przed niewłaściwym użyciem i wywiadem gospodarczym.

Wszyscy pracownicy powinni podejmować decyzje, mające na uwadze zapobieganie niewłaściwemu lub niegospodarnemu wykorzystaniu majątku Spółki. Majątek służy wspieraniu pracowników w realizacji określonych celów biznesowych. Nierozważne, niegospodarne lub bezprawne korzystanie z majątku firmy przynosi szkodę wszystkim pracownikom. Należy zwracać uwagę na wszelkie sytuacje lub zdarzenia, które mogą prowadzić do straty, niewłaściwego wykorzystania, a nawet kradzieży majątku firmy. Należy pamiętać, iż wszelka dokumentacja powstała w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych na rzecz Spółki stanowi jej własność i pod żadnym pozorem nie należy uznawać jej za własność osobistą.

Wraz z zakończeniem współpracy, każdy pracownik zobowiązany jest do zwrotu mienia będącego częścią majątku Spółki.

Pracownicy nie mają prawa do dysponowania majątkiem firmowym (np. telefonami komórkowymi, komputerami osobistymi, samochodami służbowymi) na użytek własny, o ile zgoda na użytkowanie do celów prywatnych nie wynika z umów oraz polityki obowiązującej w firmie. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania do



celów osobistych wszelkich sposobności powstałych przy wykorzystaniu majątku firmy lub też w wyniku posiadanych informacji i zajmowanego stanowiska. Powyższy zakaz dotyczy również wykorzystywania własności Spółki, posiadanych informacji lub zajmowanego stanowiska w celu odniesienia osobistych korzyści, a także prowadzenia działalności konkurencyjnej do działalności prowadzonej przez Spółkę.

8. CZAS PRACY

W celu osiągnięcia wyznaczonych celów, każdy pracownik ma obowiązek efektywnego wykorzystania własnego czasu pracy oraz czasu pracy swoich współpracowników. Od wszystkich pracowników i współpracowników oczekuje się wywiązania z wyznaczonych obowiązków oraz poświęcania należytego czasu na ich realizację. Telefony oraz poczta elektroniczna udostępnione pracownikom Spółki służą realizacji celów zawodowych powiązanych z działalnością firmy. Pracownicy powinni korzystać z powyższych zasobów w sposób nienarażający firmę na straty oraz niewystawiający jej reputacji na szkodę.

Czas pracy, organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa **regulamin pracy IDW-15**.

9. BEZPIECZEŃSTWO KOMUNIKACJI I INFORMACJI

Komunikacja z mediami oraz z zewnętrznymi interesariuszami a także prowadzenie działań oficjalnej komunikacji wewnętrznej w Spółce wymagają zachowania szczególnej ostrożności i odbywają się zawsze za zgodą Zarządu.

Żaden z pracowników bez zgody Zarządu nie może prowadzić rozmów dotyczących Spółki z dziennikarzami. Pracownicy muszą przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji zgodnie z przyjętymi w Organizacji regulacjami systemu ISO27001.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są chronić poufność strzeżonych informacji będących własnością Spółki.

Poniżej podano przykłady informacji poufnych, stanowiących własność firmy – są to nie ujawnione do wiadomości publicznej:

- dane sprzedażowe, marketingowe oraz pozostałe dane firmowe,
- strategie oraz plany marketingowe,
- dane personalne,
- wyniki badań oraz dane techniczne,
- wnioski i propozycje,
- szczegóły dotyczące nowych produktów,
- strzeżone informacje handlowe,
- informacje na temat przejęć, fuzji i podziałów.



Pewne sytuacje mogą stawiać pracownika przed koniecznością ujawnienia informacji poufnych osobom spoza struktur firmy. Przykładowo, może to być uzasadnione z punktu widzenia zapewnienia efektywności współpracy z wybranym partnerem handlowym. Niemniej jednak, pomimo uzasadnionych przesłanek do ujawnienia tego rodzaju informacji, nigdy nie należy ujawniać informacji strzeżonych bez uprzedniej zgody przełożonego oraz podpisania umowy o zachowaniu poufności w wersji zatwierdzonej przez Prawnika współpracującego z firmą i za powiadomieniem Zarządu.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do podjęcia stosownych działań mających na celu ochronę haseł oraz kodów identyfikacyjnych, a tym samym zapobieganie nieautoryzowanemu dostępowi do systemów informatycznych stosowanych wewnątrz firmy.

Niezmiernie ważna jest umiejętność zarządzania dokumentacją oraz pozostałymi informacjami rejestrowanymi, w zgodzie z wymaganiami prowadzonej działalności, polityką Spółki oraz wymaganiami prawnymi.

Dysponując dokumentacją firmową, zawsze należy:

- archiwizować dokumenty zgodnie z wymogami określonymi prawem oraz regulacjami wewnętrznymi. Każdy ma obowiązek starannego zarządzania i archiwizacji dokumentów w sposób przewidziany przez prawo oraz procedury wewnętrzne,
- kierować się etykietą poprawnej komunikacji. Pracownicy powinni zawsze tworzyć dokumentację z należytą starannością i archiwizować wymagane dokumenty. Przedstawianie dokumentów nieprawidłowych lub wprowadzających w błąd, jak również wprowadzanie niedozwolonych zmian jest niedopuszczalne i może być poważnym naruszeniem prawa. Każdy utworzony dokument powinien być przejrzysty oraz zwięzły, ponieważ dokumentacja dwuznaczna może prowadzić do nieprawidłowości w działaniach handlowych lub stanowić źródło wątpliwości prawnych.

Przestrzegamy poufnego charakteru wszystkich informacji będących własnością osób trzecich, w tym osób z którymi Spółki prowadzi interesy jako dostawca, klient czy konkurencja.

Dotyczy to materiałów drukowanych, oprogramowania oraz pozostałych rodzajów „własności intelektualnej”.

Stąd zabronione jest:

- wnoszenie lub używanie na terenie Spółki wszelkich informacji poufnych, w tym danych w formie elektronicznej pozyskanych od poprzednich pracodawców;



- instalowanie nielegalnego/nielicencjonowanego oprogramowania na komputerach stanowiących własność Spółki;
- przyjmowanie lub wykorzystywanie informacji poufnych stanowiących własność osób trzecich, bez uprzedniego uzyskania zgody Zarządu i po konsultacjach z Prawnikiem;
- wykorzystywanie lub kopiowanie dokumentów oraz innych materiałów chronionych prawem autorskim (z uwzględnieniem oprogramowania komputerowego, utworów muzycznych, filmów wideo, nagrań pozyskanych z Internetu lub nagrań radiowych nieemitowanych przez stacje radiowe), bez uprzedniego pozyskania zgody właścicieli praw autorskich. W celu weryfikacji możliwości zastosowania zasady „otwartego dostępu” do powyższych zasobów lub wykorzystania nabytych licencji, należy zasięgnąć porady Prawnika. Spółka zobowiązuje się wykazać poszanowanie dla praw własności intelektualnej osób trzecich i nie rozpowszechniać, ani też nie wykorzystywać oprogramowania lub innych technologii, do których licencje są własnością dostawców innych podmiotów, z wyjątkiem przypadków, w których powyższe działania są dopuszczalne na mocy podpisanych umów lub obowiązujących przepisów prawa.

Każdy pracownik ma prawo wglądu do własnych danych osobowych oraz danych osobowych pracowników podległych im organizacyjnie.

Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych zobowiązani są do traktowania ich z należytą starannością i poufnością. Nigdy nie należy udostępniać danych osobowych pracowników innym pracownikom oraz jednostkom spoza struktur Spółki, bez uzyskania stosownego upoważnienia od Zarządu.

10. DYSKRYMINACJA I PRZEŚLADOWANIE

Wzajemny szacunek i dbanie o jakość relacji to jedna z wartości obowiązujących w Spółce, której celem jest niedopuszczenie do zachowań noszących znamiona dyskryminacji i prześladowania. Zostało to uwzględnione w IDW-15 w Regulaminie Pracy. Dyskryminacja i prześladowanie mogą przejawiać się w różnoraki sposób, na przykład poprzez dyskryminację ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną, dyskryminację na tle religijnym lub etnicznym, dyskryminację osób niepełnosprawnych a także molestowanie seksualne, zastraszanie i złośliwe traktowanie (ustne lub na piśmie), naruszanie prywatności i przemoc fizyczną.

Molestowanie seksualne obejmuje propozycje natury seksualnej, namawianie do przysług w zamian za kontakt seksualny, niechciany kontakt fizyczny o charakterze seksualnym lub insynuacje seksualne.



Formy zakazanych zachowań obejmują również niestosowne dowcipy lub obraźliwe wypowiedzi, rozpowszechnianie i upublicznianie zdjęć oraz rysunków o treści obraźliwej, a także wykorzystywanie telefonów, poczty elektronicznej, komunikatorów np. Slack, Teams, lub innych urządzeń w celu przesyłania treści dyskryminujących lub uwłaczających godności osób trzecich.

W przypadku chatów grupowych osoba, która założyła chat, ma w obowiązku „moderować” wpisy tzn. monitorować treści czatu i w przypadku niestosownych wpisów, niezwłocznie interweniować. Interwencja ta w tym przypadku i każdym, gdzie następuje przejaw dyskryminacji lub prześladowania, polega na niezwłocznym zgłoszeniu poprzez oficjalne kanały informowania o nieprawidłowościach ustanowione w ramach **P-59 Procedura Przyjmowania Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Prowadzenia Działań Następczych w Beyond Solutions Sp. z o.o.**

11. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Stale dążymy do poprawy bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia pracowników oraz innych osób realizujących zadania na rzecz lub w imieniu firmy. W tym celu monitorujemy warunki panujące w miejscu pracy i wdrażamy rozwiązania służące ich polepszeniu.

Poszerzamy wiedzę pracowników na temat bezpieczeństwa pracy oraz promujemy postawę zaangażowania w działania na rzecz poprawy warunków pracy. Wprowadzamy wewnętrzne uregulowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz wdrażamy procedury postępowania w sytuacjach alarmowych. Zarząd i kierownictwo Spółki wymagają, aby wszyscy pracownicy stosowali się do tych zasad i procedur. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do uczestnictwa w okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Bezpieczeństwo pracy wiąże się również z wyeliminowaniem wszelkich form przemocy w miejscu pracy. Wszelkie bezprawne groźby (zarówno ukryte jak i jawne), zastraszanie oraz inne formy przemocy nie będą tolerowane, zaś ich konsekwencją w każdym przypadku będzie postępowanie dyscyplinarne przeciwko osobie dopuszczającej się naruszenia. Spółka zastrzega sobie prawo do zakończenia współpracy, ze skutkiem natychmiastowym, z pracownikiem dopuszczającym się rażącego wykroczenia związanego ze stosowaniem przemocy.

12. ALKOHOL I INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE

Spożywanie, posiadanie lub znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających w czasie godzin pracy, w siedzibie firmy lub poza nią np. w trybie home office jest surowo zabronione.

Od wszystkich pracowników oczekuje się utrzymania jakości pracy na najwyższym poziomie, adekwatnie do wyznaczonych obowiązków. Przyjmowanie substancji



odurzających, spożywanie alkoholu lub innych substancji nielegalnych nie tylko wpływa na wydajność pracy, ale też zwiększa ryzyko potencjalnych wypadków, konfliktów oraz niewłaściwych decyzji strategicznych i operacyjnych.

Wszelkie przypadki użycia alkoholu lub innych substancji odurzających będą przedmiotem postępowania dyscyplinarnego, z zakończeniem współpracy włącznie. Przypadki użycia powyższych substancji rozpatrywane będą z najwyższą surowością i zostaną przekazane na odpowiedni poziom kompetencji, w celu oszacowania powagi sytuacji i powiązanego z nią ryzyka. W przypadku szkód poniesionych przez Spółkę (zniszczenie mienia, koszty prawne, konieczność wypłaty odszkodowań), pracownik dopuszczający się naruszenia poniesie odpowiedzialność materialną.

13. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Sprawozdania finansowe, księgowe oraz pozostałe formy raportowania i dokumentacji Spółki, muszą przedstawiać rzeczywisty, wierny i rzetelny obraz sytuacji finansowej firmy oraz dokonanych transakcji, jak również muszą być sporządzone w odpowiednim terminie, z należytą starannością i w sposób kompletny.

Informacje winny być zbierane, przetwarzane, dokumentowane i archiwizowane według wymaganego poziomu szczegółowości oraz w zgodzie z ogólnie przyjętymi zasadami, praktykami, procedurami i obowiązującym ustawodawstwem. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wymagań zewnętrznych i przepisów stosowanych wewnątrz firmy dotyczących sprawozdawczości finansowej oraz dokumentowania pozostałych informacji z zakresu prowadzonej działalności.

Wszelkie transakcje realizowane przez pracowników wymagają autoryzacji udzielanej na zasadach ogólnych lub też specjalnej zgody przedstawicieli odpowiedniego szczebla ścisłego kierownictwa Spółki. Nieprawdziwe lub mylące pozycje w księgach rachunkowych oraz w dokumentacji księgowej są surowo zakazane i nie będą tolerowane. Pracownicy nie mogą autoryzować żadnych płatności, niemających pokrycia w zaksięgowanych pozycjach ksiąg rachunkowych.

Pracownicy zobowiązani są do dokumentowania wszystkich kosztów powiązanych z działalnością firmy, a także wyników sprzedaży, czasu pracy, prowadzenia listy płac i świadczeń pracowniczych, dokumentowania operacji kasowych, rejestrowania danych testowych, danych ustawowych oraz pozostałych istotnych informacji dotyczących Spółki. Pracownicy zobowiązani są dołożyć wszelkich starań zmierzających do zminimalizowania ryzyka wykorzystania danych przez osoby trzecie, ze szkodą dla Spółki. W przypadku celowej próby zniszczenia dokumentacji lub wprowadzenia nieprawdziwego lub mylącego wpisu, przeciwko pracownikowi dopuszczającemu się podobnego wykroczenia podjęte zostanie postępowanie dyscyplinarne.

Wszystkie wydatki ponoszone przez pracowników w ramach wykonywanych obowiązków, przed uzyskaniem ich zwrotu, muszą zostać skrupulatnie i całościowo udokumentowane.



W celu zapewnienia rzetelności prowadzonej dokumentacji oraz uwzględnienia w niej wszelkich wymaganych informacji, niezbędne są funkcjonalne kontrole wewnętrzne prowadzone w obszarze księgowości i finansów. Uzgodnienie kont finansowych powinno być przeprowadzane regularnie oraz w oparciu o wyniki kontroli wewnętrznych.

Wszelkie informacje publiczne muszą być kompletne, prezentowane w sposób uczciwy i zrozumiały.

Wiarygodność Spółki jest oceniana, między innymi, na podstawie prawidłowości w prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz dokumentów księgowo-finansowych. Obowiązkiem jest udostępnianie interesariuszom kompletnych, prawidłowych i przejrzystych informacji dotyczących wyników oraz sytuacji finansowej Spółki w każdej wymaganej formie oraz na czas.

14. ETYKA ŚRODOWISKOWA

Zarząd będąc świadomym wpływu działalności Spółki na środowisko, w celu ograniczenia jej negatywnego wpływu wdrożył **Env-POL-01 - Polityka Środowiskowa**, która jest realizowana poprzez:

- kształtowanie proekologicznych postaw wśród pracowników;
- zapewnienie zaangażowania pracowników w realizację celów i zadań środowiskowych;
- zapewnienie właściwych kompetencji dla pracowników realizujących cele i zadania środowiskowe;
- właściwą komunikację aspektów środowiskowych w działalności operacyjnej przedsiębiorstwa;
- stosowanie technologii i rozwiązań, które pozwolą wypracować największą możliwą wartość dodaną przy minimalnym wykorzystaniu zasobów;
- ciągłej poprawy skuteczności działań skierowanych na rzecz zmniejszania i zapobiegania negatywnemu oddziaływaniu na środowisko;
- spełniania wymagań prawnych oraz innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- ciągłego podnoszenia świadomości ekologicznej interesariuszy.

15. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ KODEKSU ETYKI

Od każdego pracownika oczekuje się przestrzegania niniejszego Kodeksu oraz pozostałych regulacji wewnętrznych oraz informowania o przypadkach naruszenia przyjętych zasad.

P-59 Procedura Przyjmowania Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Prowadzenia Działan Następnych w Beyond Solutions Sp. z o.o. szczegółowo opisuje proces obsługi zgłoszenia oraz środki ochrony przynależne osobom zgłaszającym przypadki naruszenia (Sygnalistom).



Spółka gwarantuje, iż osoba zgłaszająca przypadki naruszeń będzie traktowana z należytyym szacunkiem, z zachowaniem anonimowości oraz zostanie objęta dostępnymi środkami ochrony przeciw potencjalnym działaniom odwetowym.

W każdym zgłoszonym przypadku prowadzenia działań odwetowych, przeciwko wszystkim prowadzącym te działania, wszczęte zostanie postępowanie dyscyplinarne.

Firma wymagać będzie pisemnej deklaracji potwierdzającej, iż każdy z pracowników zapoznał się i zrozumiał zasady Kodeksu Etyki, a tym samym zobowiązuje się do ich przestrzegania, przyjmując jednocześnie możliwe konsekwencje wynikające z naruszenia postanowień Kodeksu (**F-80 Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki**).

Zgodnie z polityką i oczekiwaniami Spółki, w uzasadnionych przypadkach, wszyscy pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy w zakresie udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych z punktu widzenia prowadzonych dochodzeń, zarówno przez kierownictwo, jak i władze zewnętrzne. W przypadku odmowy współpracy przez pracownika, Spółka zastrzega sobie prawo do zakończenia współpracy z pracownikiem, pod warunkiem, że nie jest on objęty ochroną gwarantowaną w ramach systemu zgłaszania naruszeń.

Odpowiednie kroki (w tym postępowanie dyscyplinarne) mogą również zostać wszczęte w wyniku działania postrzeganego jako nieetyczne lub niestosowne. Dotyczy to również przypadków postępowania nie ujętych w niniejszym Kodeksie.

W razie wątpliwości zachęca się pracowników do konsultacji z Koordynatorem ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych lub w poważnych przypadkach, do wykorzystania oficjalnych kanałów informowania o nieprawidłowościach w firmie wskazanych w **P-59**.

Brak zgłoszenia nielegalnych działań jest nie tylko naruszeniem zasad obowiązujących w spółce, ale może być także naruszeniem prawa. Dodatkowo, świadome i celowe fałszywe zgłaszanie naruszenia zasad etyki jest niedopuszczalne i również może być niezgodne z prawem.

Żaden kodeks postępowania, także ten, nie jest w stanie uwzględnić wszystkich potencjalnych sytuacji. Niemniej jednak, pracownicy i współpracownicy powinni prowadzić działalność w sposób, który zapewni im uznanie jako osobom i będzie dobrze świadczyć o firmie.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszego Kodeksu lub zachowania w określonej sytuacji, należy kontaktować się z Koordynatorem ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych.

Ponieważ uwzględnienie wszystkich kwestii etycznych w Kodeksie Etyki lub w innym zbiorze przepisów nie jest możliwe, od każdego pracownika oczekuje się wykazania zdrowego rozsądku w podejściu do dylematów etycznych napotkanych w trakcie realizacji obowiązków.



16. DOKUMENTY POWIĄZANE

- POL-14 Polityka Antykorupcyjna.
- Env-POL-01 - Polityka Środowiskowa.
- P-50 Procedura Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.
- IDW-50 Instrukcja postępowania z upominkami biznesowymi.
- P-59 Procedura Przyjmowania Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Prowadzenia Działan Następnych
w Beyond Solutions Sp. z o.o.
- F-80 Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki.
- IDW-15 Regulamin Pracy.

Beyond Solutions Sp. z o.o.
ul. A. Kręglewskiego 11
61-248 Poznań

biuro@beyond.pl
tel. +48 61 667 48 90
fax +48 61 623 25 79

NIP: 527-31-07-797
KRS: 0001099085

Kapitał zakładowy: 3 439 900 PLN
Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu VIII Wydział Gospodarczy Krajowego
Rejestru Sądowego