



## Wstęp

ABC Data oraz pracownicy i współpracownicy Spółki zobowiązani są do prowadzenia działalności w sposób uczciwy, we wzajemnym poszanowaniu, zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa oraz najwyższymi standardami etycznymi.

## Obowiązywanie Kodeksu Etyki

Kodeks Etyki ABC Data obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Spółki, w tym każdego kierownika, dyrektora, członka zarządu oraz pracowników spółek zależnych. Są oni zobowiązani do odpowiedzialnego i etycznego zachowania, przestrzegania zasad wynikających z niniejszego Kodeksu oraz uczciwego postępowania we wszystkich działaniach i kontaktach biznesowych.

Członkowie kadry kierowniczej zobowiązani są do podjęcia odpowiednich działań koniecznych do zagwarantowania zgodności działań i procesów biznesowych z Kodeksem Etyki.

## Cele Kodeksu Etyki

Niniejszy Kodeks określa podstawowe normy oraz zasady postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy i współpracownicy ABC Data oraz spółek zależnych wypełniając swoje obowiązki. Kodeks Etyki poza wyznaczaniem standardów etycznych ma na celu również budowanie przejrzystości prowadzonych działań, a poprzez to tworzenie zaufania w środowisku biznesowym.

## I Ogólne zasady etyczne

Podstawowe zasady, na których opierają się relacje ABC Data z otoczeniem zewnętrznym.

1. Zasada praworządności oznacza, że pracownik/współpracownik wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes firmy.
2. Zasada rzetelności oznacza, że:
  - 2.1. Pracownik/współpracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności;
  - 2.2. Pracownik dotrzymuje zobowiązań w stosunku do podmiotów zewnętrznych i współpracowników.
3. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik/współpracownik:
  - 3.1. w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny;
  - 3.2. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania;
  - 3.3. stosuje się do stroju służbowego 'business casual' kiedy reprezentuje firmę.
4. Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik/współpracownik równo traktuje wszystkich, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, wykształcenie, reputację lub pozycję społeczną.

## II Szczegółowe zasady etyczne

### 1. Przyjazne miejsce pracy

Spółka zapewnia przyjazne miejsce pracy, w którym wszyscy pracownicy mają warunki do wykorzystania swojego potencjału oraz umiejętności. W miejscu pracy niedopuszczalne są wszelkie przejawy dyskryminacji.

### 2. Ujawnianie informacji i komunikacja z mediami

Pracownicy oraz współpracownicy ABC Data nie mogą ujawniać poufnych informacji dotyczących Spółki. Zakaz ujawniania informacji dotyczy zarówno tradycyjnych form komunikacji jak i wypowiedzi na forach i czatach internetowych, stronach www oraz blogach.

Komunikację w imieniu ABC Data prowadzi Zarząd wraz z wyznaczonymi pracownikami lub współpracownikami Działu PR. Są oni odpowiedzialni za działania Public Relations oraz Investor Relations, w tym kontakty z mediami i przedstawicielami rynków finansowych. Wszelkie pytania od dziennikarzy oraz przedstawicieli innych mediów należy przekazywać do Działu PR.

### 3. Konkurencja i działanie antymonopolowe

Pracownicy/współpracownicy ABC Data zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązującego prawa, w szczególności prawa antymonopolowego, które zawiera zakaz porozumień ograniczających konkurencję oraz zakaz nadużywania pozycji dominującej. Dodatkowo pracownicy/współpracownicy ABC Data zobowiązani są do znajomości i przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w ABC Data.

#### 4. Uczciwa konkurencja

- 4.1. Dane dotyczące konkurencyjnej oferty nigdy nie powinny być omawiane ze stroną konkurującą.
- 4.2. Zabronione jest ograniczanie wolnej konkurencji przez ustalanie ze stroną konkurującą wysokości cen, podziału rynków zbytu itp.
- 4.3. Nie wolno nakłaniać klienta do zakupu produktów lub usług, które nie odpowiadają jego potrzebom.
- 4.4. Zakazane jest uczestniczenie w szpiegostwie przemysłowym lub usiłowaniu przekupstwa.
- 4.5. Pracownicy/współpracownicy ABC Data zobowiązani są udzielać Klientom ścisłych i zgodnych z prawdą informacji oraz uczciwie przedstawiać jakość, funkcje oraz dostępność oferowanych produktów i usług.

#### 5. Konflikty Interesów

Potencjalny konflikt interesów występuje wówczas, gdy na ocenę sytuacji przez pracownika w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogłaby mieć wpływ jakkolwiek pozabiznesowa relacja z inną osobą lub podmiotem gospodarczym. Niniejsze zasady mają na celu zapobiegać konfliktom interesów, które mogą skutkować stronniczością wyborów i brakiem obiektywizmu.

##### 5.1. Niedozwolone gratyfikacje

###### 5.1.1. Prezenty, zaproszenia

- a. Pracownicy/współpracownicy ABC Data nie mają prawa oferować swoim obecnym lub potencjalnym partnerom biznesowym żadnych prezentów wartościowych, oprócz nisko cennych produktów marketingowych, które mogłyby wpłynąć na podejmowane przez nich decyzje, o ile nie są one elementem oficjalnych działań marketingowych i konkursów.
- b. Żaden pracownik/współpracownik ABC Data, ani członek jego najbliższej rodziny, nie mogą bez poinformowania ABC Data przyjmować od klientów, zewnętrznych dostawców, konkurentów, ani innych partnerów biznesowych ABC Data, bezpośrednio lub pośrednio żadnych wynagrodzeń, pożyczek, prezentów, zaproszeń, ani innych korzyści, które mogą wpłynąć na podejmowane przez niego decyzje.
- c. Zabronione jest zmuszanie lub prowokowanie klientów, zewnętrznych dostawców, innych partnerów biznesowych oraz konkurentów ABC Data do oferowania pracownikom/współpracownikom prezentów bądź przysług, nawet jeśli ich wartość jest minimalna.
- d. Jeśli pracownik/współpracownik ABC Data lub członek jego najbliższej rodziny otrzyma prezent lub inną gratyfikację objętą zakazem, powinien powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz zarejestrować otrzymaną gratyfikację o wartości powyżej 200 zł w Rejestrze Korzyści.

##### 5.1.2. Rabaty

Pracownik/współpracownik może skorzystać z oferowanej mu przez dostawcę zniżki na prywatne zakupy wyłącznie wtedy, gdy podobne oferty składane są również innym osobom utrzymującym podobną współpracę z dostawcą i nie ma to wpływu na ceny dostaw dla ABC Data.

##### 5.1.3. Spotkania służbowe

Pracownik/współpracownik może przyjmować od dostawcy bądź klienta zaproszenia i usługi pod warunkiem, że mają one charakter służbowy i są standardowo oferowane innym osobom współpracującym z dostawcą bądź klientem. Z zasady powinny to być usługi, które nie odbiegają od standardu przysługującego pracownikom firmy i są dopuszczone do rozliczenia w ramach korzystania z funduszu reprezentacyjnego firmy.

##### 5.2. Zatrudnienie zewnętrzne pracownika

Pracownik ABC Data nie może być zatrudniony:

- a. w firmie konkurencyjnej lub świadczącej usługi konkurencyjne do ABC Data;
- b. w żadnym innym miejscu pracy, jeśli takie zatrudnienie zagrażałoby obiektywności decyzji podejmowanych w ramach obowiązków zawodowych w ABC Data, jeśli stanowiłoby przeszkodę w wykonywaniu obowiązków zawodowych lub jeśli kolidowałoby z godzinami pracy.
- c. Zakazane jest wykorzystywanie przez pracowników czasu, materiałów, informacji lub innych zasobów firmy w celu wykonywania zadań dla innego podmiotu gospodarczego, instytucji, organizacji lub w celu uzyskiwania korzyści osobistych.

##### 5.3. Kontakty z dostawcami i klientami

- a. Żaden pracownik/współpracownik nie może pośrednio lub bezpośrednio uzyskiwać jakichkolwiek osobistych korzyści z tytułu umów i transakcji zawieranych przez ABC Data z dostawcami i klientami.
- b. Pracownik/współpracownik nie może w imieniu ABC Data prowadzić interesów z osobami bliskimi lub rodziną.
- c. Jeśli z potencjalnym kontrahentem lub klientem łączą pracownika/współpracownika więzi rodzinne lub wspólny interes ekonomiczny, powinien on o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Dyrektora Personalnego oraz bezpośredniego przełożonego.
- d. Osoby spokrewnione i partnerzy życiowi nie mogą uczestniczyć w gremiach podejmujących decyzje mające wpływ na finanse spółki.

#### 5.4. Zatrudnianie członków rodzin

Krewni pracownika oraz partnerzy życiowi mogą być zatrudniani w ABC Data pod warunkiem że pracujący członek rodziny lub partner życiowy nie będzie w jakiegokolwiek zależności służbowej i nie będzie miał wpływu na awansowanie ani warunki pracy i płacy drugiej strony.

### III Dowiedz się więcej

Kodeks Etyki zawiera ogólne zasady etycznego zachowania w kontaktach i działaniach biznesowych. Kodeks nie opisuje szczegółowo wszystkich przypadków zastosowania jego zapisów w działalności biznesowej, zawarte w nim zapisy mają charakter wskazówek. Wszelkie wątpliwości oraz pytania związane z zastosowaniem oraz interpretacją zapisów niniejszego Kodeksu należy kierować do Dyrektora Personalnego ABC Data.

### IV Zgłaszanie naruszeń

ABC Data wspiera kulturę otwartej komunikacji oraz transparentnych zasad funkcjonowania Spółki. Wszelkie wątpliwości co do zgodności prowadzonych działań z zapisami Kodeksu jak również wszystkie przypadki łamania jego zapisów należy niezwłocznie zgłaszać do bezpośredniego przeło-

żonego, a w przypadku współpracowników do Dyrektora Personalnego ABC Data. W tego typu przypadkach pracowników i współpracowników obowiązuje zachowanie poufności informacji.

### V Postanowienia końcowe

1. Pracownicy/współpracownicy ABC Data są zobowiązani informować Dyrektora Personalnego ABC Data oraz bezpośrednich przełożonych o wszelkich naruszeniach zapisów i postanowień Kodeksu Etyki w ABC Data.
2. Wszyscy pracownicy ABC Data zobowiązani są składać corocznie oświadczenie o niepozostawaniu z jakimkolwiek podmiotem z otoczenia biznesowego ABC Data w relacjach noszących znamiona konfliktu interesów. ABC Data ma również prawo według własnego uznania oczekiwać złożenia takiego oświadczenia od współpracowników, a także uzależniać podjęcie lub kontynuowanie współpracy od złożenia takiego oświadczenia.
3. Wspomniane oświadczenia należy składać na ręce bezpośredniego przełożonego, który je podpisuje i przekazuje do Działu Personalnego, a w przypadku współpracowników bezpośrednio do Dyrektora Personalnego.
4. Postanowienia Kodeksu Etyki w ABC Data wchodzi w życie 14 dni od jego ogłoszenia.

Zachęcamy do otwartej i szczerzej komunikacji, jeżeli jednak pracownik lub współpracownik Spółki chce zachować anonimowość, może przestać zgłoszenie na dedykowany adres e-mail: [kodeks.etyki@abcdata.eu](mailto:kodeks.etyki@abcdata.eu)