

## **Polityka etycznego postępowania Sescom S.A. oraz Grupy Kapitałowej Sescom S.A.**

### **Przedmowa**

Dobre imię Sescom S.A. (dalej „Spółka”) w oczach klientów, kontrahentów, inwestorów oraz na forum publicznym jest jednym z naszych najcenniejszych dóbr. Renomę firmy w znacznym stopniu wyznacza postępowanie przy prowadzeniu działalności. Nawet z pozoru drobne naruszenie prawa może poważnie naruszyć dobre imię naszej Spółki i wyrządzić niepowetowaną szkodę co może znaleźć odzwierciedlenie również w wymiarze finansowym. Dla sukcesu Spółki jest zatem bardzo ważne, aby wszyscy Pracownicy i Współpracownicy zawsze przestrzegali wymogów prawa.

„Polityka etycznego postępowania Sescom S.A.” („Polityka”) opisuje podstawowe wymogi, których chcemy i musimy przestrzegać. Celem Polityki jest wspieranie pracowników i współpracowników w codziennej pracy.

Prosimy o staranne zapoznanie się z Polityką i jej przestrzeganie w codziennej pracy.

W ramach wdrożenia Polityki kierownicy pionów oraz przełożeni będą oczekiwać od podwładnych podpisania oświadczeń o zapoznaniu się i akceptacji wymogów wynikających z Polityki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Polityki.

### **I. Zakres obowiązywania**

„Polityka etycznego postępowania Sescom S.A.” („Polityka”) obowiązuje Sescom S.A. i spółki zależne od Sescom S.A. („Grupa Sescom”) w Polsce i za granicą.

Określone w Polityce zasady postępowania obowiązują wszystkich członków organów nadzorczych, członków zarządu, pracowników oraz współpracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych lub w ramach indywidualnej działalności gospodarczej w Spółce oraz w Grupie Sescom (zwanym dalej „Pracownikami”).

Polityka niniejsza nie wyłącza obowiązku przestrzegania obowiązujących norm prawnych ani obowiązków wynikających z regulacji wewnętrznych, w szczególności Regulaminu Pracy i regulacji dotyczących korzystania z mienia Spółki oraz Grupy Sescom.

Grupa Sescom przestrzega przepisów obowiązującego prawa i oczekuje tego samego od swoich Pracowników oraz partnerów handlowych. Grupa Sescom przestrzega obowiązującego prawa niezależnie od tego, czy jest to prawo krajowe, zagraniczne czy międzynarodowe (zwane dalej: „Prawem”). Wszystkie czynności handlowe w codziennym obrocie gospodarczym z kontrahentami, klientami, dostawcami, Pracownikami czy organami administracji publicznej muszą być prowadzone w sposób zgodny z wymogami prawnymi.

W przypadku podejrzenia naruszenia Prawa Pracownik powinien niezwłocznie skontaktować się z przełożonym, działem prawnym lub Audytorem ds. zgodności. Spółka podejmie wszelkie możliwe działania w celu zapewnienia takiemu Pracownikowi ochrony poufności informacji.

## **II. Przestrzeganie przepisów antykorupcyjnych**

### **1. OFEROWANIE LUB PRYZYNAWANIE KORZYŚCI**

Pracownicy nie mogą w związku z wykonywanymi obowiązkami oferować ani przyznawać osobom działającym w imieniu kontrahentów lub klientów nieuzasadnionych korzyści materialnych. Dopuszczalne są wyłącznie powszechnie przyjęte prezenty okazjonalne, prezenty reklamowe o niewielkiej wartości oraz zaproszenia partnerów handlowych, które nie wykraczają poza stosowne ramy i nie mają na celu wpływania w nieuczciwy sposób na decyzje gospodarcze.

Przez korzyści materialne rozumie się w szczególności środki pieniężne, prezenty, nagrody, kredyty, wycieczki, zatrudnienie lub usługę świadczoną przez klientów, kontrahentów, dostawców itp.

Prezenty lub zaproszenia nie będą stanowić zachęty do zawierania transakcji ze Spółką, udzielania dodatkowych zamówień lub zleceń. Niedozwolone jest przekazywanie prezentów w przypadku, gdy kontrahent zabrania przekazywania prezentów swoim pracownikom

### **2. ŻĄDANIE LUB PRZYJMOWANIE KORZYŚCI**

W związku z wykonywanymi czynnościami Pracownicy nie mogą żądać ani przyjmować nieuprawnionych korzyści. Dopuszczalne są wyłącznie powszechnie przyjęte prezenty okazjonalne, prezenty reklamowe o niewielkiej wartości oraz przyjmowanie zaproszeń od partnerów handlowych, które nie wykraczają poza stosowne ramy i nie mają na celu wpływania w nieuczciwy sposób na decyzje handlowe.

Pracownicy zobowiązani są do nieprzyjmowania od kontrahentów lub partnerów biznesowych zaproszeń uważanych za korzyść materialną (kolacje, bankiety, wycieczki), jeśli miałyby one niekorzystny dla Spółki wpływ na relacje i zawierane transakcje.

### **3. STOSUNKI Z FUNKCJONARIUSZAMI PUBLICZNYMI**

Niedozwolone jest oferowanie przysparzania korzyści funkcjonariuszom publicznym zarówno bezpośrednio jak i pośrednio.

Dopuszczalne są wyłącznie powszechnie przyjęte prezenty okazjonalne, prezenty reklamowe o niewielkiej wartości, które nie wykraczają poza stosowne ramy i nie mogą być uznane za usiłowanie wpływania w nieuczciwy sposób na decyzje organów.

## **III. Konflikt interesów**

W Spółce istnieje zakaz kopiowania i wykorzystywania materiałów i informacji będących własnością Spółki bez zgody Spółki.

Pracownicy muszą unikać wszelkich sytuacji, które wiążą się lub mogą się wiązać z konfliktem między ich osobistymi interesami (lub interesami członków ich rodzin) a interesami Spółki, i nie mogą dopuszczać do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem Spółki a prywatnym interesem pracownika.

Aby chronić Pracowników oraz spółki Grupy Sescom przed rzeczywistymi lub pozornymi konfliktami, wprowadza się następujące zasady:

- a) Pracownicy nie mogą posiadać jakichkolwiek udziałów w przedsiębiorstwach dostawców, klientów, konkurentów, firm doradczych i kontrahentów, jeżeli taka inwestycja mogłaby wywrzeć wpływ na ich decyzje biznesowe podejmowane w imieniu Spółki;
- b) Pracownikom zabrania się dokonywania na własny rachunek bezpośrednich transakcji z kontrahentem Grupy Sescom, to jest klientem, dostawcą, pośrednikiem, doradcą lub inną osobą trzecią, jeżeli dana transakcja nie polega na nabyciu produktu lub usługi kontrahenta według powszechnie panujących warunków rynkowych;
- c) Pracownicy nie mogą zatrudniać się poza Spółką u dostawców, klientów lub konkurentów Grupy Sescom;
- d) Pracownicy bez zgody Spółki nie mogą posiadać udziałów w spółkach prawa handlowego będących klientem lub podmiotem konkurencyjnym wobec Grupy Sescom, dających powyżej 10% głosów na zgromadzeniach wspólników (walnych zgromadzeniach) takich spółek.

Jakakolwiek sytuacja, która tworzy lub przyczynia się do potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów pomiędzy prywatnym interesem pracownika a interesem Spółki, musi być zgłoszona bezpośrednio Audytorowi ds. zgodności.

W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia konfliktu interesów pomiędzy Spółką a Pracownikiem należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego i w miarę możliwości powstrzymać się do dalszych działań do czasu podjęcia decyzji przez Zarząd Spółki.

#### **IV. Pranie pieniędzy**

Żaden Pracownik nie może sam ani we współdziałaniu z osobami trzecimi podejmować działań naruszających przepisy dotyczące prania pieniędzy.

W przypadku wątpliwości dotyczących dopuszczalności transakcji finansowych Pracownicy, w razie wątpliwości powinni zgłosić każdą taką transakcję Zarządowi Spółki.

Niedopuszczalne jest przyjmowanie gotówki przez Pracowników od dostawców oraz klientów Grupy Sescom.

#### **V. Odpowiedzialność**

Odpowiedzialność za wdrożenie niniejszej Polityki spoczywa na Spółce oraz pozostałych jednostkach zależnych Grupy Sescom. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jako osoby mające szczególny wpływ na kształtowanie kultury współpracy podległych Pracowników, są odpowiedzialni za wykrywanie, zapobieganie oraz minimalizację negatywnych skutków jakichkolwiek przejawów nadużyć w obszarze, za jaki odpowiadają.

## VI. Zgłaszanie nadużyć oraz ochrona osób zgłaszających

Zgłoszenie ewentualnego naruszenia obowiązujących przepisów lub zasad postępowania („Powiadomienie”) może zostać skierowane do Spółki za pośrednictwem:

a) e-mail: [audyt.zgodnosci@sesc.com.eu](mailto:audyt.zgodnosci@sesc.com.eu)

b) pismo na adres: Audytor ds. zgodności, Grupa Sesc.com S.A. Al. Grunwaldzka 82, 80-244 Gdańsk.

Wszystkie Powiadomienia powinny zawierać informacje na temat faktów i okoliczności oraz dokumenty, jeżeli są dostępne.

Spółka podejmie wszelkie uzasadnione kroki celem ochrony pracownika przed negatywnymi konsekwencjami złożonego Powiadomienia. Jeżeli powiadamiący zakłada, że zgłoszenie spowoduje niekorzystne dla niego konsekwencje, może przekazać informacje poufnie i anonimowo, tzn. bez podania nazwiska. Złożenie przez Pracownika zgłoszenia nie stanowi naruszenia obowiązku zachowania poufności i nieujawniania informacji przewidzianego w umowach lub zobowiązaniach do zachowania poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa lub podlegających obowiązkowi nieujawniania na podstawie odrębnych przepisów.

Każdy przypadek złożenia Powiadomienia, który po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przez osoby odpowiedzialne za kwestie zgodności z przepisami z ramienia Spółki okaże się niepoparty żadnymi dowodami i dokonany w złej wierze, w złym zamiarze albo ze świadomością, że jest on niezgodny z prawdą, stanowi naruszenie Polityki i obowiązków pracowniczych oraz może prowadzić do zastosowania środków dyscyplinarnych.

Wszelkie fakty, zdarzenia, działania i korespondencja wynikające ze złożenia Powiadomienia, jak również tożsamość osób zamieszanych czy też potencjalnie zamieszanych w sprawę oraz fakty dotyczące samej skargi będą traktowane poufnie, odpowiednio do potrzeb związanych z przeprowadzeniem stosownych czynności wyjaśniających. Spółka podejmie niezbędne kroki w celu zapewnienia tej poufności.

W przypadku każdego Powiadomienia zostaną niezwłocznie przeprowadzone czynności wyjaśniające oraz podjęte odpowiednie działania naprawcze, jeżeli czynności wyjaśniające wskażą ich zasadność. Osoba składająca Powiadomienie otrzyma informację na temat wyników czynności wyjaśniających, jeżeli działała w dobrej wierze oraz umożliwi kontakt zwrotny drogą pocztową lub za pośrednictwem e-mail.

Spółka podejmie niezbędne kroki, aby zapewnić zniszczenie dokumentacji w celu zachowania poufności, jeżeli nie zostaną podjęte dalsze działania wobec zgłoszenia.

Niedopuszczalne są działania odwetowe wobec Pracownika, który w dobrej wierze i zgodnie z warunkami niniejszej Polityki składa Powiadomienie. Przez „działania odwetowe” należy rozumieć wszelkie działania zmierzające do ukarania Pracownika składającego Powiadomienie, w szczególności: degradacja, zwolnienie, zawieszenie, działania o charakterze dyskryminacyjnym, groźby, nękanie. Każdy Pracownik, który naruszy to zobowiązanie dotyczące zakazu podejmowania działań odwetowych, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, obejmującemu nawet rozwiązanie stosunku pracy.

## **VII. Nadzór przestrzegania Prawa i zasad regulujących działalność Spółki**

Zarząd powołuje osobę odpowiedzialną za kontrolę nad wdrożeniem i stosowaniem niniejszej Polityki („Audytor ds. zgodności”), którego zadania będą obejmowały:

- a) przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń dotyczących naruszenia Prawa;
- b) inicjowanie działań w celu zapobiegania naruszeniom Prawa;
- c) zgłaszanie Zarządowi wszelkich nieprawidłowości i naruszeń Prawa;
- d) współpracę z organami prowadzącymi postępowania w przypadku zgłoszenia naruszeń Prawa właściwym organom;
- e) monitorowanie stosowania niniejszej Polityki i zgłaszanie ewentualnych potrzeb w zakresie zmian lub dostosowania do wymogów prawnych.

W przypadku stwierdzenia naruszenia Prawa lub zagrożenia popełnienia czynu zabronionego, Audytor ds. zgodności podejmuje czynności mające na celu zabezpieczenie ewentualnych dowodów oraz współpracuje z organami prowadzącymi postępowania w przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

## **VIII. Wejście w życie**

Polityka niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## Załącznik 1 – Wzór Oświadczenia

**OŚWIADCZENIE**  
**osoby zobowiązanej do przestrzegania zasad określonych w Polityce etycznego**  
**postępowania**  
**Sescom S.A. oraz Grupy Kapitałowej Sescom S.A.**

..... (miejsowość, data)

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią **Polityki etycznego postępowania Sescom S.A. oraz Grupy Kapitałowej Sescom S.A.** i wyrażam zgodę na przyjęcie w pełni określonych w nim zasad postępowania, stanowiących integralną część zobowiązań wynikających z mojego zatrudnienia/świadczenia usług w ..... (firma pracodawcy)

.....