

KODEKS ETYKI
Pracowników FORMASTER S.A.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników FORMASTER S.A., zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników zakładu, zwanych dalej „Pracownikami FORMASTER S.A.”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań.

§ 2

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 3

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież własności firmy, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 4

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań.

§ 5

Pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

Rozdział 2

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 6

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej atmosfery.

§ 7

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w FORMASTER S.A. wyznaczają zasady:

- 1) **praworządności,**
- 2) **uczciwości i rzetelności,**
- 3) **jawności,**
- 4) **profesjonalizmu,**
- 5) **neutralności,**
- 6) **współodpowiedzialności za działania.**

§ 8

1. Zasada praworządności

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes firmy. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada profesjonalizmu

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

4. Zasada neutralności

Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem firmy. Dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

5. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje

się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności firmy.

Rozdział 3

Przepisy końcowe

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.