

SYSTEM ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ

„METRONA POLSKA Pomiary i Rozliczenia” sp. z o.o.

„METRONA POLSKA Pomiary i Rozliczenia” sp. z o.o. dążąc do spełnienia standardów rynkowych wprowadza System Zarządzania Zgodnością, który ma zapewnić działanie w zgodności z prawem, etyką oraz przyjętymi regulacjami zasadami i normami postępowania.

Przyjęty System Zarządzania Zgodnością (dalej „Zasady Zgodności”) ma za zadanie:

- zapewnić równowagę w Spółce,
- wspierać pracowników i kadre zarządzającą w należyтым wykonywaniu zadań,
- zapobiegać utracie reputacji i stratom finansowym,
- eliminować potencjalne ryzyka.

Zarządzanie zgodnością prowadzone jest w obszarach:

- zgodności z prawem,
- odpowiedzialności,
- unikania konfliktu interesów,
- relacji z kontrahentami, otoczeniem, środowiskiem naturalnym,

Definicje.

Użyte w niniejszych Zasadach Zgodności terminy mają następujące znaczenie:

Pracodawca/Spółka – „METRONA POLSKA Pomiary i Rozliczenia” sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-699) ul. Taborowa 4, KRS 0000096312;

Pracownik - osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę oraz osoba fizyczna współpracująca ze Spółką na podstawie umowy zlecenia, dzieła lub innej umowy o świadczenie usług oraz prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą współpracującą ze Spółką oraz stażyści

1. Zgodność z prawem

Nadrzędnym celem Spółki jest prowadzenie działalności w zgodzie z przepisami prawa, przyjętymi standardami oraz wewnętrznymi wytycznymi. Od Pracowników oczekuje się stosowania tej zasady w każdej dziedzinie działalności i pracy na rzecz Spółki. Przestrzeganie prawa to punkt wyjściowy do postępowania etycznego. W przypadku konfliktu pomiędzy przepisami prawa, a zasadami Spółki, Pracownik musi przestrzegać prawa i powiadomić dział personalny Spółki o zaistniałym konflikcie.

Do przestrzegania zasady zgodności z prawem oraz do niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy wszelkich przypadków jej naruszeń zobowiązana jest każdy Pracownik.

Spółka dąży do przestrzegania zasady zgodności z prawem przez firmy z nią współpracujące przy sprzedaży, montażu i odczycie urządzeń.

2. Odpowiedzialność Pracownika

Każdy Pracownik Spółki osobiście odpowiada za przestrzeganie prawa i zasad określonych w Zasadach Zgodności. Ważne jest również to aby Pracownicy wzajemnie się zachęcali do ich przestrzegania. Od Pracowników oczekuje się zgłaszania przełożonym, lub innym odpowiednim Pracownikom każdego przypadku zachowania lub postępowania, które może być niezgodne z prawem, nieetyczne lub narusza Zasady Zgodności.

W Spółce przykładana się wagę do godnego zachowania również poza miejscem pracy, zwłaszcza w sytuacjach, gdy ma to wpływ na wizerunek Spółki.

3. Środowisko pracy

Miejsce pracy Pracownika Spółki znajduje się wszędzie tam, gdzie prowadzona jest jej działalność, czy wykonywane są czynności pracownicze. We wszystkich tych miejscach należy każdego Pracownika, kontrahenta czy przedstawiciela traktować z szacunkiem. Dotyczy to wszystkich osób niezależnie od rasy, płci, pochodzenia, narodowości, wyznania lub jego braku, wieku, niepełnosprawności, orientacji seksualnej, przynależności płciowej lub przynależności do innej chronionej prawem kategorii, światopoglądu, wyglądu zewnętrznego, stanu cywilnego, zatrudnienia Spółka nie toleruje dyskryminacji, molestowania, mobbingu oraz innych zachowań naruszających prawa i godność osobistą człowieka.

Spółka wymaga od Pracowników aby wszystkie stosunki między nimi w miejscu pracy były profesjonalne i wolne od uprzedzeń, napastliwości, zastraszania, oczerniania oraz przemocy.

W Spółce szanowane jest prawo do odmienności poglądów i wyrażania własnego zdania lecz nie akceptuje się narzucania innym światopoglądu i prezentowania go w sposób ostentacyjny.

4. Konflikt interesów, nieuczciwa konkurencja

Spółka oczekuje od wszystkich Pracowników postępowania zgodnego z najwyższymi standardami uczciwości, prawości i bezstronności w celu eliminowania jakichkolwiek konfliktów pomiędzy ich interesami osobistymi, a interesami Spółki. Konflikt interesów zachodzi wówczas, gdy Pracownik jest zobowiązany w wyniku zewnętrznych okoliczności lub własnych działań, do „podwójnej lojalności”. Konflikt interesów może być rzeczywisty (gdy Pracownik realizuje swój prywatny interes kosztem interesu Spółki) lub potencjalny (gdy istnieje prawdopodobieństwo rzeczywistego konfliktu interesów) Poniższe przykłady mogą być pomocne w określaniu sytuacji, w których interesy Pracowników wydają się pozostawać w konflikcie z interesami Spółki.

ZEWNĘTRZNA DZIAŁALNOŚĆ BIZNESOWA. Pracownicy nie mogą angażować się ani bezpośrednio ani pośrednio w działalność biznesową, która w jakikolwiek sposób koliduje z obowiązkami wyznaczonymi im przez Spółkę lub która konkuruje bądź może konkurować z działalnością Spółki

ZYSKI OSOBISTE. Pracownicy nie mogą angażować się bezpośrednio ani pośrednio w żadną działalność finansową, która mogłaby wpływać na ich osądy lub działania związane z wykonywaniem pracy dla Spółki. Pracownik i członkowie jego najbliższej rodziny nie mogą domagać się ani

przyjmować prezentów, usług lub korzyści osobistych związanych z podjętymi działaniami, uzyskanymi informacjami czy znajomościami zawartymi w wyniku zatrudnienia w Spółce. Pracownik nie może przyjmować łapówek. Nie ma konieczności odrzucania zwykłych uprzejmości, które nie wpłyną na osądy czy działania Pracownika przy wykonaniu pracy dla Spółki, jednak od Pracownika oczekuje się przestrzegania norm etycznych i właściwego osądu oraz informacji swojego przełożonego o wszelkich sytuacjach wzbudzających wątpliwości.

Charakterystyka zwykłych biznesowych uprzejmości:

- nie naruszają przepisów prawa, przyjętych zasad i norm
- ich wartość finansowa jest niewielka czyli maksymalnie do 100,00 złotych
- przeznaczone są dla uzasadnionych celów biznesowych
- nie są wymagane
- nie są częste i mogą być odwzajemnione
- nie są czynione w gotówce ani nie zastępują gotówki
- są jawne i przejrzyste
- nie narzucają zobowiązań
- są właściwie udokumentowane i zarejestrowane na podstawie ewidencji wydań.

Pracownik jest odpowiedzialny za niestwarzanie wrażenia, że akceptacja zwykłej biznesowej uprzejmości będzie pojmowana jako tworzenie warunków specjalnego traktowania.

Wszyscy Pracownicy są zobowiązani zadbać o to, by ich prywatne i niezwiązane z przedsiębiorstwem interesy nie miały wpływu na ich obowiązki wobec Spółki i z nimi nie kolidowały. Na podejmowane przez Pracowników decyzje biznesowe nie mogą wpływać prywatne interesy i stosunki. Relacje finansowe lub osobiste z klientami, dostawcami, usługodawcami lub konkurentami mogą prowadzić do konfliktów interesów i wpływać na decyzje handlowe. Z tego względu pracownicy mają obowiązek niezwłocznego informowania przełożonych o możliwych konfliktach interesów.

Dla zachowania przejrzystości i etyczności postępowania aby uniknąć konfliktu interesów Pracownik informuje przełożonych o zaangażowaniu własnym lub osób nam bliskich w organizacjach czy przedsięwzięciach konkurencyjnych, pozostających w relacjach handlowych ze Spółką lub pełnieniu funkcji w instytucjach publicznych czy organizacjach społecznych, których zakres działalności koliduje w jakimś stopniu z działaniami Spółki

5. Relacje z klientami

Spółka dąży do tego, by zawsze działać w sposób zgodny z prawem i stosować uczciwe i etyczne praktyki sprzedażowe, marketingowe itp. Dlatego też Pracownicy nigdy nie powinni świadomie udzielać klientom, kontrahentom lub konkurencji nieprawdziwych informacji; przeinaczać lub ukrywać faktów celem zyskania przewagi konkurencyjnej; postępować w sposób niezgodny z prawem lub nieetyczny.

6. Informacje dotyczące konkurencji

Skuteczna konkurencja wymaga zrozumienia działania firm konkurencyjnych w stosunku do Spółki. Spółka wykorzystuje wyłącznie legalne źródła w celu uzyskania informacji na temat konkurencji i w tym celu nie stosuje praktyk niezgodnych z prawem bądź nieetycznych.

Zakładamy energiczne konkurowanie z innymi podmiotami w obszarze naszej działalności zawsze w sposób zgodny z wszelkimi przepisami antymonopolowymi, przepisami o ochronie konkurencji oraz przepisami o uczciwym handlu. Dążymy do uzyskiwania jak najlepszych wyników, działając w sposób uczciwy i etyczny, nigdy nie wykorzystujemy innych poprzez manipulację, zatajenie prawdy, nadużywanie informacji niejawnych, przekłamywanie istotnych faktów ani inne, nieuczciwe praktyki handlowe.

W razie wątpliwości czy przekazanie jakichkolwiek informacji jest uprawnione lub w przypadku pytań w tej kwestii należy skontaktować się z działem personalnym.

7. Współpraca z kontrahentami

Wybór firm montażowych i usługowych, dostawców, sprzedawców, konsultantów, kontraktorów musi być oparty na obiektywnych kryteriach, nie zaś na personalnych czy finansowych związkach między nimi, a Pracownikiem. Pracownicy dokonując wyboru dostawców, sprzedawców, konsultantów, kontraktorów oraz zaopatrzeniowców nie mogą mieć żadnych finansowych ani osobistych motywacji.

Dążąc do ochrony przed ryzykiem nawiązania współpracy z podmiotami działającymi wbrew przepisom prawa, dobrymi obyczajami i praktykami handlowymi, Pracownik przed nawiązaniem współpracy winien dokonać oceny wiarygodności kontrahenta biorąc pod uwagę jego charakterystykę prawną i finansową, zaproponowane warunki umowy, dotychczasową działalność oraz powiązanie kapitałowe i osobowe kontrahenta.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty przedstawionej przez kontrahentów w wyniku złożonego przez Spółkę zamówienia Pracownik winien kierować się zasadami: przejrzystości, równego traktowania i uczciwej konkurencji z uwzględnieniem interesu Spółki w osiągnięciu jak najlepszych korzyści ekonomicznych i jakościowych.

8. Niewłaściwe płatności

Wykorzystywanie funduszy, majątku i środków Spółki w celach nieodpowiednich lub niezgodnych z prawem jest zabronione, w tym w szczególności zakaz dotyczy przyjmowania czy oferowania lub wręczania łapówek.

STOSUNKI Z URZĘDNIKAMI PAŃSTWOWYMI, PRACOWNIKAMI SPÓŁDZIELNI

Nie wszystkie formy łapówek są dokonywane w formie gotówki. Mogą one przybierać wiele form, łącznie z podarunkami, podróżkami, obietnicami zatrudnienia, rozrywkami, darowiznami. Dawanie albo obietnica dokonania płatności, udzielenia pożyczki, oferty pieniężnej, usług, prezentów czy czegokolwiek wartościowego wobec rządowego, samorządowego, czy spółdzielczego pracownika w celu uzyskania wpływu na podejmowanie przez niego decyzje są zabronione, niezależnie czy takie zachowanie ma na celu osiągnięcie korzyści biznesowych czy nie. Płatności pośrednie są również zakazane. Oznacza to, iż pracownicy nie mogą dawać obietnic ani upoważniać do dokonywania żadnych płatności wobec urzędników i pracowników spółdzielni pośrednio czy bezpośrednio. Pracownicy nie mogą pozwalać aby takie płatności były dokonywane przez osoby trzecie w imieniu

Spółki. W przypadku podejrzeń dokonywania takich płatności należy bezzwłocznie skontaktować się z władzami Spółki.

PŁATNOŚCI NA RZECZ OSÓB TRZECICH, CZŁONKÓW WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH I SPÓLDZIELNI

Płatności w postaci pieniężnej, majątku lub usług w celu uzyskania kontaktu lub specjalnego wynagrodzenia są zabronione.

WPŁATY NA RZECZ PARTII POLITYCZNYCH.

Dotację w formie pieniędzy, towarów, usług czy czegokolwiek wartościowego dokonane w imieniu Spółki na rzecz kandydatów na urzędy, osoby piastujące urzędy lub członków partii są zabronione.

9. Informacje poufne

Każdy Pracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące Spółki, które pozyskał w związku z wykonywaniem swoich obowiązków a które nie zostały ujawnione powszechnie. Takie informacje traktowane są jako poufne. Przykłady informacji poufnych mogą odnosić się do: pracowników, umów, wynalazków, planów strategicznych i biznesowych, kontrahentów, kampanii marketingowych, cen, ofert, danych sprzedażowych, danych finansowych, kosztów itp.

Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania informacji poufnych oraz – o ile nie jest to niezbędne w ramach obowiązków zawodowych – nieujawniania tych informacji żadnej osobie spoza Spółki – o ile nie jest to wymagane przepisami prawa. Informacje poufne są własnością Spółki i nie można ich ujawniać również po odejściu ze Spółki. Należy również ograniczyć ujawnianie informacji poufnych Spółki w ramach organizacji tylko do tych współpracowników, którzy powinni poznać takie informacje e celach biznesowych.

Ujawnienie informacji poufnych innym osobom stanowi naruszenie niniejszych Zasad Zgodności i może być naruszeniem prawa.

Pracownik jest zobowiązany do zachowania ostrożności by nie ujawnić przypadkowo informacji poufnych w czasie rozmowy lub korzystania z dokumentów w miejscach publicznych lub przesyłania niezakodowanych danych cyfrowych poza Spółkę.

Pracownik po odejściu ze Spółki nie może nakłaniać innych Pracowników do przekazywania mu informacji poufnych lub zmiany miejsca pracy.

10. Dane osobowe

Spółka ma dostęp do danych osobowych pracowników, partnerów handlowych oraz osób fizycznych, których dane przetwarzane są w związku ze świadczonymi przez Spółkę usługami dotyczącymi montażu urządzeń oraz odczytu danych czy rozliczania. Dane te należy chronić przed ujawnieniem i odpowiednio zabezpieczać, zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi zasadami i stosownymi umowami. W żadnych okolicznościach nie wolno wykorzystywać danych osobowych do jakichkolwiek celów, które nie zostały ściśle określone.

W Spółce obowiązujące jest:

przestrzeganie procedur w zakresie bezpieczeństwa danych, zapewniających ochronę danych osobowych przed utratą, nieuprawnionym wykorzystaniem lub ujawnieniem,

gromadzenie prawidłowych danych osobowych, a w razie konieczności ich aktualizowanie,

nieprzechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy niż to konieczne do realizacji celu, w którym zostały zgromadzone.

Jeśli pracownik uważa, że dane osobowe zostały pozyskane w niewłaściwy sposób, zostały niewłaściwie wykorzystane lub ujawnione, winien skontaktować się natychmiast z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych bądź bezpośrednim przełożonym.

11. Ewidencjonowanie

Pracownicy i inne współpracujące ze Spółką osoby są zobowiązane do precyzyjnej, zgodnej z prawdą i kompletnej ewidencji wszelkich podejmowanych przez nią transakcji. Ewidencje te będą przechowywane, archiwizowane i niszczone zgodnie z przyjętymi procedurami i obowiązującym prawem. Ewidencje i akta muszą być prowadzone w sposób kompletny, jasny i zrozumiały, tak, by można je było sprawdzić w każdym czasie oraz zapewnić możliwość ich odtworzenia. Pracownicy i współpracujące osoby są zobowiązane do jak najlepszego zabezpieczenia swoich narzędzi pracy i prowadzonej ewidencji. Chodzi tu w szczególności o zabezpieczanie dokumentów i danych przed nieuprawnionym dostępem. Wszelkie zauważone nieprawidłowości w tym względzie należy zgłaszać przełożonemu.

12. Standardy rachunkowości

Wszystkie fundusze i aktywa Spółki należy w sposób właściwy ujawniać i dokumentować w bieżących księgach i rejestrach, a sprawozdania finansowe publikowane przez Spółkę winny dokładnie odzwierciedlać pozycję finansową Spółki. Nieuczciwe lub niewłaściwe prowadzenie rachunkowości, dokumentacji i sprawozdawczości jest zakazane. Wszystkie wewnętrzne rejestry pomocnicze dla sprawozdawczości finansowej należy sporządzać dokładnie, kompletnie i prawidłowo. Rejestry te obejmują m.in. sprawozdania dotyczące wydatków, karty czasu pracy, inwentaryzację zapasów, sprawozdania dotyczące jakości, sprawozdania dotyczące sprzedaży, listy obecności, dowody dostaw itp. Gdy pracownik dowie się o fałszywych lub mylących zapisach w księgach czy rejestrach Spółki powinien bezzwłocznie skontaktować się z działem księgowości lub personalnym.

13. Środowisko

Spółka postępuje zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i regulacjami dotyczącymi korzystania, emisji, przechowywania, transportu oraz utylizacji potencjalnie niebezpiecznych materiałów i stara się podejmować działania niwelujące ryzyko obrażeń ludzi i szkód dla środowiska.. Pracownicy Spółki zobowiązani są korzystać rozważnie z zasobów, ograniczać ilość odpadów korzystać z recyklingu lub wtórnego obiegu produktu- zawsze gdy jest to możliwe. Jeżeli pracownik ma jakikolwiek powód, aby przypuszczać, że Spółka nie obchodzi się odpowiednio z potencjalnie niebezpiecznymi materiałami powinien skontaktować się ze swoim przełożonym.

14. Bezpieczeństwo

Spółka zapewnia bezpieczne miejsce pracy swoim pracownikom, a pracownicy zobowiązani są pracować w sposób bezpieczny i niezagrażający ani im ani innym osobom. Jest to możliwe dzięki przestrzeganiu przepisów i praktyk BHP oraz zgłaszaniu wszystkich wypadków, urazów i ujawnienia wszelkich niebezpiecznych urządzeń. W wypadku zaistnienia obaw związanych z bezpieczeństwem należy zgłosić ten fakt przełożonemu.

15. Informacje końcowe

Każdy pracownik Spółki i inne osoby współpracujące ze Spółką powinny postępować zgodnie z opisanymi Zasadami zgodności i wymagać tego od swoich współpracowników i przełożonych.

Spółka docenia przestrzeganie zasad określonych w Zasadach Zgodności, co oznacza, iż zachowania zgodne lub niezgodne z wartościami będą miały odzwierciedlenie w podejmowanych decyzjach personalnych.

Pracownicy powinni reagować, jeśli zauważą odstępstwa od Zasad Zgodności i zgłaszać je bezpośrednio swoim przełożonym. Spółka gwarantuje pracownikom pełną poufność i nie akceptuje wyciągania konsekwencji wobec pracowników, którzy je zgłaszają. Nadużywanie w tym zakresie powierzonych funkcji, czy stanowiska podlegać będzie sankcjom dyscyplinarnym.

Wprowadzenie Zasad Zgodności od 1 kwietnia 2021 roku.



Pomiary i Rozliczenia Sp. z o.o.
ul. Taborowa 4, 02-699 Warszawa
TEL. 22 644-99-01, FAX 22 641-98-39
NIP 951-00-24-429 REGON 010446389

CZŁONEK ZARZĄDU

Wilhelm Huysk