

---

## Kodeks Etyki

### Griffin Group S.A. Marine sp. k.

#### Misja

Uznając ciągłe doskonalenie jakości funkcjonowania oraz podnoszenie prestiżu Griffin Group S.A. Marine sp.k. za jedno z najwyższych wartości ustanawia się „Kodeks Etyki Działalności Spółki Griffin Group S.A. Marine sp.k.” w Warszawie, zwany dalej Kodeksem Etyki, będący zbiorem norm etycznych i wzorców zachowań.

Misją Spółki jest dostarczenie Klientom najlepszej jakości produktów dostępnych na rynku, a także realizowanie najwyższej jakości usług w celu zapewnienia bezpieczeństwa życia. Dążenie do zapewnienia Klientom usługi na poziomie przekraczającym jego oczekiwania jest naszym celem i mottem działania.

Harmonizacja zasad postępowania pracowników z uznawanymi wartościami i normami etycznymi służy kształtowaniu pożądanych relacji Spółki z jej Klientami i Kontrahentami, zwiększaniu poziomu zadowolenia klienta, pozytywnemu postrzeganiu jej przez otoczenie oraz umacnianiu wiarygodności firmy i jej pozycji na rynku dostawców specjalistycznego wyposażenia pokładowego i ratunkowego dla statków i jachtów, a także wyrobów o przeznaczeniu wojskowym i specjalnym.

#### Rozdział I

##### Zasady ogólne

###### Art. 1

Kodeks Etyki wyznacza zasady i wartości etyczne wyrażające standardy postępowania pracowników i współpracowników na rzecz szeroko rozumianego wypełniania Misji Spółki oraz realizacji jej strategii.

###### Art. 2

Kodeks Etyki stanowi uzupełnienie i wzmocnienie norm postępowania w określonych w przepisach regulujących prawa i obowiązki pracowników służących budowaniu efektywnej i przejrzystej działalności Spółki oraz budowaniu zaufania klientów.

###### Art. 3

Wzorce zachowań oraz normy etyczne określone Kodeksem Etyki mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane przez nich stanowisko. Jeśli w Kodeksie Etyki wymienia się pracownika, analogiczne zasady stosuje się do współpracowników bez względu na rodzaj umowy współpracy (w szczególności umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa B2B), konieczne jest jednak podpisanie przez taką osobę deklaracji przestrzegania niniejszego Kodeksu.

###### Art. 4

1. Praca na każdym stanowisku w Spółce służy wspólnemu dobru pracowników, Spółki i kontrahentów.
2. Wykonywanie przez pracownika obowiązków służbowych w ramach udzielonych kompetencji wymaga poszanowania powszechnie obowiązujących norm i przepisów prawa, stawiania



dobra Spółki i interesu klienta ponad interes osobisty, przestrzegania ustalonych zasad współzycia społecznego oraz dobrych obyczajów.

3. Pracownik korzysta z przyznanych mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
4. Pracownik realizując wyznaczone zadania przyczynia się do wypełniania Misji Spółki w sposób świadomy i profesjonalny z pełnym wykorzystaniem wiedzy fachowej, potencjału intelektualnego, kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
5. Pracownik realizuje powierzone zadania zachowując zasadę szacunku dla innych i poczucia godności własnej.

## **Rozdział II.**

### **Podstawowe standardy postępowania pracownika**

#### **Art. 5**

Pracownik przy wykonywaniu powierzonych mu zadań działa zgodnie z podstawowymi standardami postępowania i wartościami etycznymi, którymi są:

1. praworządność,
2. bezstronność i bezinteresowność,
3. uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność
4. profesjonalizm w działaniu,
5. autorytet władzy oparty na wiedzy, umiejętnościach, doświadczeniu i postawie moralnej,
6. partnerstwo,
7. apolityczność,
8. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
9. wysoka kultura osobista i stosowność stroju.

#### **Art. 6**

Pracownik niezależnie od obowiązku przestrzegania wymienionych w Art.5 standardów postępowania i norm etycznych powinien:

1. Dążyć do spełnienia wymagań Klienta w stopniu przekraczającym jego oczekiwania,
2. W sposób nieprzerwany doskonalić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a także rozwijać wiedzę specjalistyczną w celu osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników dla dobra Spółki,
3. Przejawiać inicjatywę, przedsiębiorczość i innowacyjność,
4. Dbać o majątek, wizerunek oraz dobre imię Spółki i jej pracowników wykazując należyłą staranność i gospodarność,
5. Szanować i chronić atrybuty firmowe, w szczególności nazwę i logo firmy,

6. Utożsamiać się z marką firmy będącą szczególnym zasobem i unikatową wartością umacniającą poczucie przynależności do Spółki,
7. Odnosić się z należyтым szacunkiem do tradycji, wartości intelektualnych i kultury organizacyjnej oraz środowiska naturalnego, w szczególności środowiska morskiego jako immanentnie związanego z działalnością Spółki,
8. Godnie reprezentować Spółkę w miejscu pracy i poza nim,
9. Stosować powszechnie przyjęte normy grzecznościowe w kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i korespondencji,
10. Dbać o swój wygląd zewnętrzny oraz wypowiedane słowa,
11. Angażować się w działalność polityczną tylko jako osoby prywatne, nie zaś jako reprezentanci Spółki,
12. Nie wykorzystywać do swojej działalności politycznej ani majątku Spółki, ani czasu pracy, w którym zobowiązani są wykonywać zadania na rzecz Griffin Group S.A. Marine sp. k.,
13. Przeciwstawiać się działaniom zagrażającym utratą prestiżu Spółki, jej wiarygodności i zaufania klientów,
14. Nie podejmować prac kolidujących z wykonywanymi obowiązkami lub wpływających negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji,
15. Nie kopiować i wykorzystywać materiałów będących cudzą własnością, bez uzyskania zgody ich właściciela,
16. Powstrzymać się od noszenia znaków firmowych podmiotów konkurencyjnych.

### **Rozdział III. Relacje z Klientem**

#### **Art. 7**

1. Relacje z Klientem opierają się na wzajemnym zaufaniu.
2. Klient traktowany jest w sposób profesjonalny, rzetelny i uczciwy z dochowaniem ustalonych terminów realizacji usługi,
3. Pracownik oddaje Klientowi do dyspozycji całą swoją wiedzę i doświadczenie zawodowe,
4. Klient ma prawo do pełnej informacji o usługach znajdujących się w ofercie Spółki, ich cenach i warunkach sprzedaży oraz o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację usługi i wzajemne relacje.

#### **Art. 8**

W kontaktach z Klientem pracownik:

1. Równo traktuje wszystkich Klientów nie ulegając żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości oraz powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup Klientów,



2. Umożliwia Klientom dostęp do żądanych dokumentów w granicach określonych przepisami prawa,
3. Podejmuje się realizacji usługi, z której może się należycie i terminowo wywiązać w oparciu o rzeczywiste możliwości swoje i osób zaangażowanych,
4. Zachowuje zasadę poufności informacji pochodzących od Klienta, nie ujawnia ich i nie wykorzystuje dla korzyści majątkowych lub osobistych,
5. Nie udziela osobom trzecim informacji na temat zakresu świadczonych poszczególnym Klientom,
6. Zachowuje się w sposób uprzejmy, kulturalny i profesjonalny, służy zawsze radą i pomocą dążąc do osiągnięcia jak najwyższego standardu obsługi oraz zapewnienia Klientowi pełnego zadowolenia.

#### **Rozdział IV. Relacje między pracownikami**

##### **Art. 9**

Stosunki między pracownikami kształtują się na zasadach partnerstwa, zrozumienia i życzliwości oraz wspierania więzi koleżeńskich.

##### **Art. 10**

W relacjach wewnątrz organizacji pracownik:

1. Dzieli się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami,
2. Respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych pracowników,
3. Kreuje dobrą i inspirującą atmosferę w środowisku pracy sprzyjającą wysokiej etyce, kulturze i efektywnego działania,
4. Dbą o właściwe stosunki międzyludzkie przestrzegając zasad poprawnego zachowania,
5. Wskazuje i piętnuje wszelkie przejawy mobbingu i dyskryminacji, niezwłocznie zgłaszając je osobom przełożonym,
6. Pracując w zespole dąży do zgodnej współpracy określanej bardziej zrozumieniem zadań i obowiązków niż zależnością służbową,
7. Nie rozgłasza informacji naruszających dobra osobiste innych pracowników i Klientów a także plotek, prowadzących do konfliktów i zakłócających właściwe relacje w Spółce,

#### **Rozdział V. Konflikt interesów – relacje z konkurencją, stosunek do konkurencji**

##### **Art. 11**

1. Pracownicy nie dopuszczają do zaistnienia sytuacji mogących prowadzić do powstania konfliktu pomiędzy interesem Spółki a prywatnym interesem pracownika.

2. W sytuacji, w której prywatny interes pracownika stoi w sprzeczności z interesem Spółki winien on dbać, aby zaistniały konflikt interesów został rozstrzygnięty dla dobra Spółki.

## Art. 12

1. Pracownicy w czasie zatrudnienia w Spółce powstrzymują się od prowadzenia konkurencyjnej wobec Spółki działalności związanej z:
  - doradztwem, konsultacją lub czasowym zatrudnieniem na rzecz podmiotów, których interesy kolidują z interesami Spółki,
  - prowadzeniem działalności konkurencyjnej określonej statutem Spółki,
  - niejawnymi powiązaniem finansowymi z konkurencją lub podmiotami współpracującymi ze Spółką,
  - podejmowaniem prac na rzecz osób trzecich z wykorzystaniem czasu pracy i majątku Spółki oraz kolidującymi z pełnionymi obowiązkami.
2. Jako niedopuszczalne traktuje się:
  - naruszenie tajemnicy służbowej,
  - korupcję, oszustwa, nadużycia w procesie pozyskiwania klientów i kontrahentów,
  - postępowanie niezgodne z prawem oraz obowiązującymi regulacjami.
3. W okolicznościach, gdy pracownik jest zaangażowany w działalność, która może być w konflikcie z interesem Spółki jest on zobligowany do złożenia pisemnego oświadczenia o tym fakcie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pracownik winien być przygotowany na żądanie przełożonego o niezwłocznym zaprzestaniu prowadzenia działalności lub rezygnacji z pracy w Spółce.
5. Pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych powstrzymują się od przyjmowania oraz zabiegania o korzyści materialne pochodzące od innych firm lub osób (środki pieniężne, prezenty, nagrody, kredyty, zatrudnienie lub usługę świadczoną przez klientów, kontrahentów, itp.).
6. Aprobata korzyści materialnej może nastąpić wtedy, gdy przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji a równocześnie nie ma wpływu na realizowane zadania i decyzje.
7. Gdy przedmiot posiada wyższą wartość lub trudno ją określić, fakt otrzymania przedmiotu pracownik winien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.



---

**Rozdział VI.**  
**Odpowiedzialność porządkowa**

**Art. 13**

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszenie.
2. Każdy pracownik Spółki ma obowiązek niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o naruszeniu lub uzasadnionym podejrzeniu naruszenia zapisów niniejszego Kodeksu. Pracownikowi zgłaszającemu przypadek naruszenia prawa gwarantuje się pełną anonimowość.
3. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Spółki.
4. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy. Naruszenie Kodeksu Etyki może skutkować wypowiedzeniem zawartych umów o pracę lub zaprzestaniem dalszej współpracy.
5. Postanowienia niniejszego Kodeksu mogą być wskazówką przy interpretacji jakiego typu zachowanie pracownika stanowi działanie na szkodę Spółki a także być pomocne przy wskazywaniu przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę.

**Rozdział VII.**  
**Postanowienia końcowe**

**Art. 14**

Zmiany do Kodeksu Etyki wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

**Art. 15**

Kodeks Etyki podaje się do wiadomości pracowników poprzez rozesłanie jego treści do wszystkich komórek organizacyjnych, umieszczenie na stronie internetowej Spółki oraz wywieszenie w siedzibach Oddziałów Spółki.

**Art. 16**

Postanowienia Kodeksu Etyki wchodzi w życie z dniem 24 października 2016 r.

Zatwierdził:

*Przedstawiciel Komplementariusza*

*Piotr Kościński*