



KODEKS
POSTĘPOWANIA
dla Grupy Selena

Spis treści

Przedmowa	3
List Prezesa	
List Dyrektora Działu Prawnego	
Wstęp	5
Wartości Grupy Kapitałowej Selena	
Czym jest Kodeks Postępowania oraz jaki jest cel powstania dokumentu?	
Czego dotyczy Kodeks Postępowania?	
Kogo dotyczy Kodeks Postępowania?	
Obszary Kodeksu Postępowania	
Obszar pracowniczy	8
Kluczowe zasady	
Regulamin pracy	
Polityka różnorodności	
Procedura antymobbingowa	
Obszar dotyczący relacji z kontrahentami	12
Polityka antykorupcyjna	
Procedura prezentowa	
Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	
Dbałość o informacje	14
Polityka Ochrony Danych Osobowych	
Polityka bezpieczeństwa informacji	
Cyberbezpieczeństwo	
Nie bądźmy bierni w sprawie naruszeń	16
Co zrobić w przypadku zidentyfikowania naruszenia?	
Czym są naruszenia	
Gdzie zgłaszamy naruszenia	
Dress Code	17



Szanowni Państwo!

Relacje to fundament każdej firmy. Budowane są na wielu płaszczyznach, np. z rynkiem, z akcjonariuszami, z otoczeniem biznesowym, z partnerami i dostawcami, a także wewnętrznie – pomiędzy największym kapitałem firmy, jakim są jej pracownicy. Podstawą tych relacji jest zaufanie oraz przestrzeganie etykiety biznesowej.

Od początku lat 90. Grupa Selena buduje relacje w Polsce, a od 2000 roku na rynkach międzynarodowych. Globalne możliwości to szanse międzynarodowego rozwoju i ekspansji zagranicznej. Z drugiej strony mogą tworzyć ryzyko kompromisowych rozwiązań i zachowań, na które w Grupie Selena nigdy nie było przyzwolenia. Tylko dzięki uczciwym i transparentnym zasadom prowadzenia biznesu, możemy budować trwałe relacje z naszymi partnerami, które pozwalają nam żyć w zgodzie wartościami Seleny oraz ze samym sobą. Naszą reputację, a także wizerunek zaufanego partnera w biznesie, potwierdza obecność na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie (od 2008 roku), miano top 4 producentów pian poliuretanowych na świecie, a także szerokie zainteresowania produktami marki Tytan Professional – na ponad 100 rynkach na całym świecie.

Uznanie w środowisku biznesowym i gospodarczym jako godnego współpracy partnera zyskujemy również dzięki wyróżnieniom w prestiżowych konkursach. W 2020 roku otrzymaliśmy godło „Teraz Polska” za nasz innowacyjny produkt – pianoklej Tytan 60 SEKUND oraz tytuł „Inwestora bez granic” nadawany przez Europejski Kongres Ekonomiczny. Rok temu w uznaniu za zasługi dla polskiej gospodarki odebrałem „Medal Stulecia Odzyskanej Niepodległości”.

Dobre praktyki biznesowe funkcjonowały do tej pory jako niepisana umowa. Jest to jeden z elementów naszej kultury organizacyjnej, czynnie przestrzegany w 30 spółkach w 19 krajach. Dziś na Wasze ręce oddaję zaktualizowaną „instrukcję” jak postępować w biznesie – obowiązkowa lektura każdego obecnego i przyszłego pracownika, która określa ramy zachowań oraz schematy działań w sytuacjach często problematycznych dla każdego z nas. Tylko wspólne i jednolite działanie jest w stanie doprowadzić nas do pełnej zgodności w firmie, dlatego dziękuję z góry za osobiste respektowanie obowiązujących zasad w niniejszym Kodeksie Postępowania Grupy Selena!



Krzysztof Domarecki
 Główny Akcjonariusz
 Grupy Selena

Koleżanki i Koledzy!

Od prawie 30 lat Grupa Seleno z sukcesem buduje reputację firmy kierującej się prawością i uczciwym podejściem do biznesu. Każdego dnia stoimy przed wyzwaniem, szansą, ale również obowiązkiem utrzymania i umacniania naszej reputacji. Wiemy, że zaufanie do naszych pracowników, akcjonariuszy, klientów i społeczności to niezachwiana wartość.

Nasza reputacja zależy od naszego postępowania. To, co mówimy i robimy, nasze produkty, świadczone usługi i sposób działania definiują naszą firmę. Jako firma globalna codziennie stajemy przed nowymi możliwościami, które często wiążą się z dodatkowym ryzykiem. Właściwa ocena każdej sytuacji oraz znajomość wszystkich zasad nie jest rzeczą łatwą. Dlatego też tak istotna jest współpraca. Mamy do siebie zaufanie i wzajemnie sobie pomagamy, gdy zachodzi taka potrzeba. Jesteśmy otwarci na zasady właściwego postępowania. Szczególna odpowiedzialność ciąży przy tym na kadrze kierowniczej. Zapewnia ona wsparcie pracownikom oraz daje przykład stosowania zasad w praktyce.

Kodeks postępowania Grupy Seleno to przewodnik dla każdego z nas – pracowników Seleny. Sięgaj po niego, aby odpowiadać na pytania i rozwiązywać problemy etyczne, gdy właściwy wybór może nie być oczywisty. Wszyscy razem jesteśmy odpowiedzialni za to, aby każdy znał zasady i ich przestrzegał. Zasady w Kodeksie Postępowania bazują na wartościach naszej firmy, które są niezmiennie w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu: odpowiedzialność, innowacyjność, przywództwo, prostota i koncentracja na użytkowniku. To one definiują kulturę Seleny i stanowią fundament dla sukcesów naszej działalności gospodarczej.

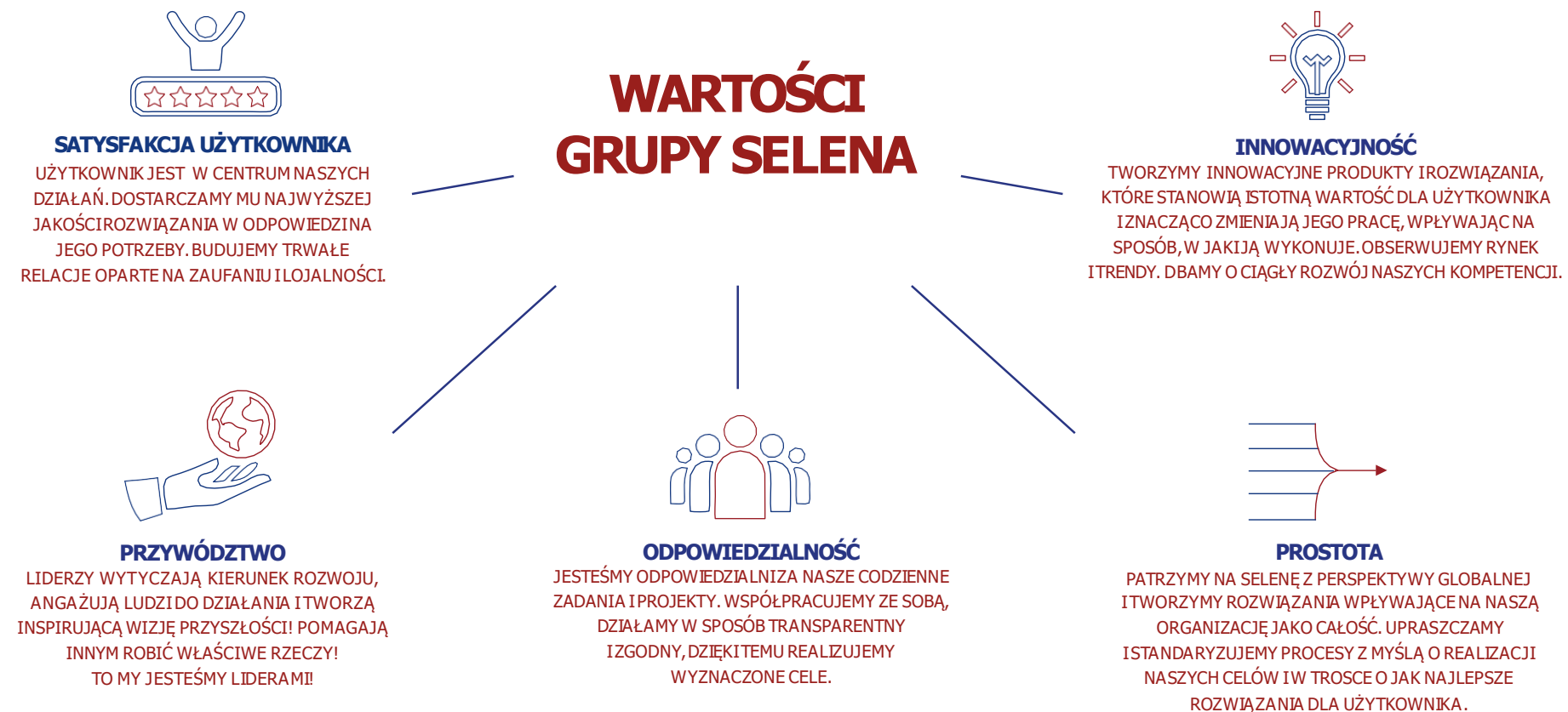
Każdy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie znajomości Globalnego Kodeksu Postępowania w biznesie i każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za jego przestrzeganie. Potrzebny jest wspólny wysiłek każdego z nas, aby codziennie podejmować właściwe decyzje, nawet jeśli wybór jest trudny i nieoczywisty. Zabieranie głosu i zadawanie pytań zawsze jest właściwym wyborem.

Michał Westerlich
Dyrektor Global Legal & Compliance
w Centrali Grupy Seleno



Obecnie Grupa Seleno zdefiniowała następujące wartości: Satisfakcja Użytkownika, Innowacyjność, Odpowiedzialność, Przywództwo oraz Prostota.

Każdy z pracowników wnosi do firmy swoje doświadczenie, ale także wspólnie buduje jej kulturę. Dzięki temu zbudowaliśmy kapitał intelektualny, który jest źródłem przewagi konkurencyjnej i daje nam wszystkim perspektywę przyszłości.



Czym jest Kodeks Postępowania i jaki jest cel powstania dokumentu?

Kodeks Postępowania jest niczym innym jak wewnętrznym zbiorem zasad i wartości jakimi kieruje się cała Grupa Kapitałowa Selena.

Dokument kreśli poglądy, którymi powinni kierować się pracownicy Grupy Kapitałowej Selena, w tym obszary dotyczące podstawowych praw pracowniczych, ogólny zakres najważniejszych polityk, procedur i regulaminów.

Podstawowym celem dokumentu jest określenie pożądanych wartości oraz schematów zachowań pracowników wobec pracowników oraz pracowników wobec kontrahentów. Znajdziecie tu także odpowiedzi na pytania na podstawowe pytania: „Czym jest naruszenie?” „Co zrobić, gdy zidentyfikuję naruszenie?” „Gdzie zgłaszać naruszenie?”.

Czego dotyczy Kodeks Postępowania?

Kodeks Postępowania obejmuje obszar pracowniczy, współpracy z kontrahentami, dbałość o informacje oraz wskazuje miejsca, do których będziemy mogli się udać po pomoc w przypadku wykrycia naruszeń.

Kodeks Postępowania oparty jest o obowiązujące w spółce regulaminy, procedury oraz polityki. Zatem co nowego wnosi Kodeks Postępowania? Zastanówmy się więc na ile dobrze znamy te dokumenty, czy w ogóle wiemy, w którym dokumencie szukać odpowiedzi na podstawowe pytania? Kodeks Postępowania stanowi pigułkę tego, czym powinni się kierować pracownicy i kontrahenci podejmując współpracę z Grupą Selena.



Kogo dotyczy Kodeks Postępowania?

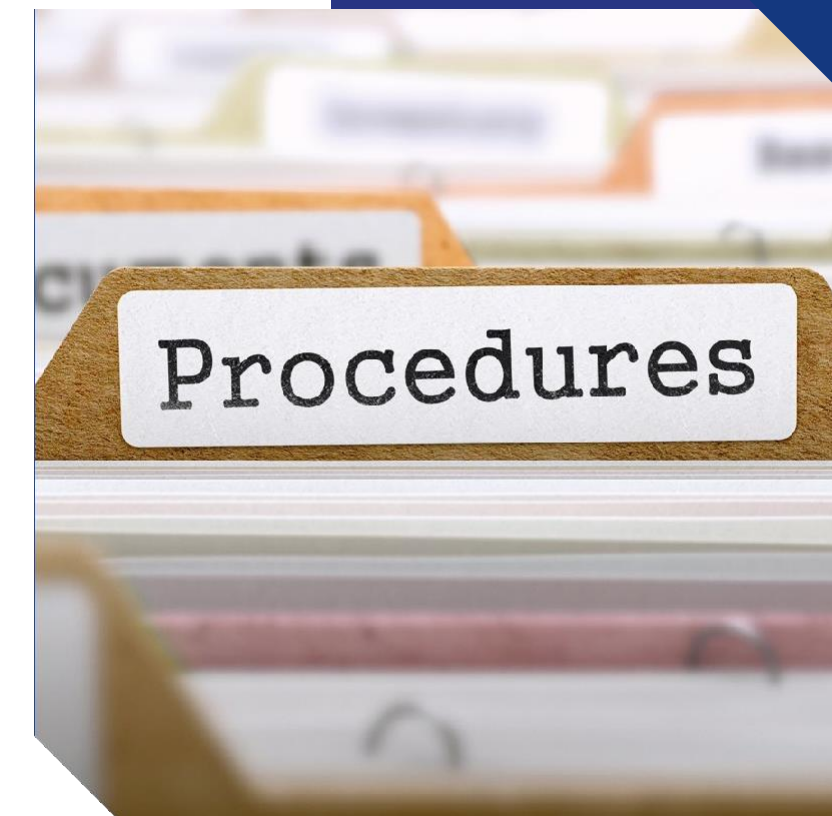
Kodeks postępowania dotyczy w równym stopniu pracowników, współpracowników oraz kontrahentów podejmujących współpracę z Grupą Selena.

Wszyscy, niezależnie od poglądów politycznych, wyznania, wykształcenia, zajmowanego stanowiska mają dostęp do tego samego Kodeksu Postępowania, którego powinni przestrzegać.

Obszary Kodeksu Postępowania

Niniejszy Kodeks Postępowania oparty został o postanowienia obowiązujących w Grupie Selena polityk, procedur i regulaminów, takich jak:

1. Regulamin pracy
2. Regulamin IT
3. Procedura antymobbingowa
4. Procedura w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy
5. Procedura zarządzania zgłoszeniami o nieprawidłowościach
6. Polityka rekrutacji oraz selekcji
7. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
8. Polityka bezpieczeństwa informacji
9. Polityka antykorupcyjna



Obszar Pracowniczy – kluczowe zasady

Obszar pracowniczy dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników Grupy Selena, bez względu na stanowisko. Prawa i obowiązki przedstawione w Kodeksie Postępowania, stanowią wartość uniwersalną, bez względu na kraj pochodzenia osób współpracujących z Grupą Selena.



PRACOWNICY GRUPY KAPITAŁOWEJ SELENA

Pracownicy powinni:

1. Znać treści polityk, procedur, regulaminów oraz innych aktów, które zostały opublikowane i obowiązują w Grupie.
2. Stosować powyższe przy wykonywaniu zadań służbowych.
3. Nie przyzwalać na odstępstwa od przyjętych w Grupie Standardów w tym w szczególności zapobiegać korupcji oraz mobbingowi.
4. W przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach, niezwłocznie zgłosić incydent odpowiednim jednostkom.
5. Współpracować z przełożonymi w zakresie stosowania lub wątpliwości co do stosowania obowiązujących regulacji.

KADRA MANAGERSKA GRUPY KAPITAŁOWEJ SELENA

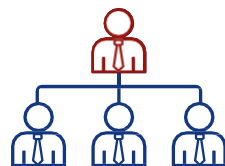
Kadra managerska powinna:

1. Znać treści polityk, procedur, regulaminów oraz innych aktów, które zostały opublikowane i obowiązują w Grupie.
2. Stosować powyższe przy realizacji celów biznesowych.
3. Dawać przykład osobom wchodzącym w skład Twojego teamu.
4. Szczególnie przestrzegać zasad antymobbingowych wobec swoich pracowników i pozostałych pracowników z Grupy Kapitałowej Selena.
5. Komunikować wartości, którymi kieruje się Grupa Kapitałowa Selena.
6. Niezwłocznie reagować na incydenty niezgodne z zasadami obowiązującymi w Grupie.

KADRA ZARZĄDZAJĄCA GRUPY KAPITAŁOWEJ SELENA

Kadra Zarządzająca powinna:

1. Zarządzać przez wartości wyznaczone w Grupie.
2. Brać odpowiedzialność za płynące zgłoszenia.
3. Egzekwować przestrzegania standardów.
4. Zapewniać odpowiednie środki komunikacji oraz szkoleń pracowników oraz kadry managerskiej z zasad, wartości oraz zmian kluczowych dokumentów w tym zakresie, obowiązujących w Grupie.



Obszar Pracowniczy

Regulamin pracy

Regulamin Pracy to zbiór podstawowych zasad i obowiązków każdej osoby zatrudnionej na umowę o pracę w grupie Selena. Regulamin określa zagadnienia dotyczące między innymi organizacji pracy, systemu oraz rozkładu czasu pracy a także postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Celem Regulaminu Pracy jest określenie praw i obowiązków pracowników wynikających z podjętego stosunku pracy. Regulamin Pracy ma formę dokumentu nadrzędnego, oparty jest na przepisach Kodeksu pracy.



PRZESTRZEGAMY

1. Poleceń służbowych przełożonego i wykonywania ich ze szczególną dbałością.
2. Sumiennego wykonywania obowiązków.
3. Tajemnic firmowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Ogólnych zasad BHP oraz Ppoż.
5. Ustalonego czasu pracy.
6. Regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących u pracodawcy.
7. Zasad współżycia społecznego.



UNIKAMY

1. Niestawienia się do pracy, spóźnienia się lub samowolnego jej opuszczania.
2. Fałszowania dokumentacji.
3. Świadczenia nieprawdy dla uzyskania korzyści.
4. Pojawiania się w pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
5. Popęnienia wykroczeń lub przestępstw w miejscu pracy.
6. Zakłócania spokoju współpracowników.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt przełożonym.



Obszar Pracowniczy

Polityka różnorodności

Grupę Selenę tworzą ludzie różnych narodowości, którzy różnią się wyznaniem, poglądami politycznymi, seksualnymi, pochodzeniem, rasą, wiekiem czy płcią. Tworząc tak liczną Grupę Kapitałową od samego początku przyświecała zasada równości oraz dbałość o brak dyskryminacji. Na ten moment z sukcesem można ocenić współpracę międzyludzką w Grupie na 3 kontynentach świata.



PRZESTRZEGAMY

1. Traktowania wszystkich na równi.
2. Podstawowych praw człowieka.
3. Poszanowania dla różnic wyznaniowych.
4. Tolerancji poglądowych.
5. Powyższych zasad przy współpracy z innymi pracownikami oraz w relacji z klientem.



UNIKAMY

1. Wszelkich form dyskryminacji.
2. Przemocy wobec współpracowników.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt z przełożonym.
2. Kontakt z działem HR Centrali Grupy Seleny.
3. Kontakt z osobą odpowiedzialną za kodeks etyki.



Polityka antymobbingowa

Grupa Kapitałowa Seleny nie daje przyzwolenia na działania mobbingowe. W Grupie obowiązuje Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi, która przestrzegana stanowi gwarancję pracy w przyjaznym środowisku, rozwijającym kompetencje pracowników. Procedura pozwala na szybkie reagowanie w przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu, poprzez działania prewencyjno – zapobiegawcze. Działania antymobbingowe wychodzą od kadry zarządzającej, a kończą się na pracowniku. Każdy pracujący w Grupie Kapitałowej Seleny powinien znać działania prewencyjno – zapobiegawcze, które pozwolą monitorować zjawisko mobbingu oraz podjąć ewentualne działania antymobbingowe.



PRZESTRZEGAMY

1. Podstawowych zasad współżycia społecznego wobec pracowników i przełożonych.
2. Poszanowania do pracy własnej i pracy współpracowników.
3. Zasad zgłoszenia antymobbingowego wobec mojej osoby oraz współpracowników.



UNIKAMY

1. Ignorancji, lekceważenia, złośliwości oraz ośmieszania.
2. Wywierania form nacisku, w tym także gróźb.
3. Zachowań o podtekście seksualnym.
4. Braku reakcji wobec powzięcia informacji o osobie poddanej mobbingowi.
5. Rozpowszechniania informacji o mobbingu osobom nieuprawnionym.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt przełożonym.



Relacje z kontrahentami

Grupa Seleno funkcjonuje zgodnie z zasadą: zero tolerancji dla wszelkich działań o charakterze korupcyjnym.

Wszyscy pracownicy oraz współpracownicy Grupy Seleno zobowiązani są do postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz przyjętymi zwyczajami, o ile są zgodne z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa. Wprowadzone zasady dotyczą wszelkich umów, transakcji oraz porozumień zawieranych, przeprowadzanych oraz realizowanych przez Grupę Seleno we wszystkich krajach, w których Grupa Seleno prowadzi jakąkolwiek działalność. Nie ma czynników, które mogą wpływać na zwolnienie z przestrzegania zapisów Polityki. Jest ona bezwzględnie obowiązującym dokumentem, a wszelkie jej naruszenia stanowią naruszenie obowiązków pracowniczych oraz podstawowych zasad współpracy stosowanych w praktyce.

Polityka antykorupcyjna



PRZESTRZEGAMY

1. Postanowień Polityki antykorupcyjnej.
2. Obowiązujących przepisów prawa.
3. Transparentności relacji z kontrahentami.
4. Przejrzystości i legalności zawieranych transakcji.
5. Obowiązku uczestnictwa w przygotowanych szkoleniach.
6. Obowiązku poinformowania kontrahentów o postanowieniach Polityki antykorupcyjnej.



UNIKAMY

1. Wręczenia / przyjmowania łapówek w jakiegokolwiek formie.
2. Manipulacji przy przetargach / zamówieniach.
3. Przekupstwa.
4. Działań stanowiących konflikt interesów.
5. Ukrywania zidentyfikowanych nieprawidłowości.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt z działem odpowiedzialnym za Compliance.
2. Kontakt z Dyrektorem Działu Prawnego Centrali Grupy Seleno.
3. Kontakt z przełożonym.



PRZESTRZEGAMY

1. Generalnej zasady - wręczenie / przyjmowanie prezentów, które mogą wpływać na decyzje biznesowe jest zabronione jako niezgodne z zasadami Grupy Seleno.
2. Upominki, których wręczenie / przyjmowanie, jest przyjęte na danym rynku jako wyraz dbałości o relacje z kontrahentem mogą być stosowane, pod warunkiem, że ich wartość w walucie lokalnej nie przekracza 50 Euro (np. notatnik, kalendarz, gadżety z logo firmowym).
3. W sytuacji, gdy pracownik nie może odmówić przyjęcia prezentu o wartości powyżej 50 EUR (z uwagi na utrzymanie poprawnych relacji z kontrahentem) informuje o tym fakcie przełożonego.



UNIKAMY

1. Przyjmowania oraz wręczenia prezentów o wartości powyżej 50 EUR. W przypadku szczególnej okoliczności (jubileusz, oficjalne wydarzenie firmowe, rocznice) konieczność wręczenia prezentu należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt z działem odpowiedzialnym za Compliance.
2. Kontakt z Dyrektorem Działu Prawnego Centrali Grupy Seleno.
3. Kontakt z przełożonym.

Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Grupa Seleno określa i wdraża w praktyce zasady zapobiegające praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. Wszyscy pracownicy oraz Współpracownicy Grupy zobowiązani są dochować staranności w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Z uwagi na to, że jest to obszar niezwykle wrażliwy, wszelkie podejrzenia takich działań muszą zostać niezwłocznie zgłoszone.



PRZESTRZEGAMY

1. Zasad dotyczących analizy ryzyka.
2. Identyfikujemy klienta / beneficjenta pod kątem zajmowania eksponowanego stanowiska politycznego.
3. Zasady o konieczności informowania o wykrytych nieprawidłowościach osób wskazanych w procedurze.



UNIKAMY

1. Ukrywania stwierdzonych nieprawidłowości.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt z działem odpowiedzialnym za Compliance.
2. Kontakt z Dyrektorem Działu Prawnego Centrali Grupy Seleno.
3. Kontakt z przełożonym.



14 Dbłość o informacje

Grupa Seleno traktuje wszelkiego rodzaju informacje jako podstawę konkurencyjności i przewagi na rynku.

Dane zarówno wewnętrzne, jak i przetwarzane przez pracowników, współpracowników oraz kontrahentów są ściśle chronione poprzez wdrożenie i realizację procedur bezpieczeństwa.

Polityka Bezpieczeństwa Informacji (PBI)

Grupa Seleno wprowadza PBI w celu zapewnienia przetwarzania wszelkich informacji zgodnie z regulacjami oraz dobrymi praktykami, zachowania ciągłości działania i efektywności procesów. Wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie mogą negatywnie wpływać na wizerunek Spółek z Grupy Seleno.



PRZESTRZEGAMY

1. Klasyfikowania informacji zgodnie z przewidzianymi zasadami.
2. Ochrony informacji zgodnie z ich klasyfikacją.
3. Przetwarzamy dane w tych systemach, które są przewidziane dla danego rodzaju informacji.



UNIKAMY

1. Przekazywania danych do osób bez odpowiedniej autoryzacji.
2. Przetwarzania danych w celu innym niż określony w dokumentacji.
3. Modyfikacji danych.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt z działem odpowiedzialnym za Compliance.
2. Kontakt z Działem IT.

Polityka Ochrony Danych Osobowych

Grupa Seleno wprowadza zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa tych danych oraz dostosowania ich przetwarzania do obowiązujących wymogów prawnych. Ochrona danych osobowych pracowników i kontrahentów jest warunkiem kluczowym dla zachowania silnej pozycji na rynku oraz wypracowanego wizerunku Grupy Seleno.



PRZESTRZEGAMY

1. Przetwarzamy dane tylko na podstawie upoważnienia do ich przetwarzania.
2. Dane przetwarzamy tylko w systemach IT, które zostały do tego przewidziane.
3. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z celem i zakresem dla jakich zostały udostępnione.



UNIKAMY

1. Przekazywania danych do osób bez upoważnienia.
2. Przetwarzania danych w celu innym niż określony w dokumentacji.
3. Przetwarzania danych poza systemami IT Grupy Seleno.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt z działem odpowiedzialnym za Compliance.
2. Kontakt z Dyrektorem Działu Prawnego Centrali Grupy Seleno.

Cyberbezpieczeństwo

Grupa Seleno szczególną wagę przywiązuje do informacji i ochrony know – how zarówno swojego, jak i swoich kontrahentów, w związku z tym wprowadza regulację zabezpieczającą działalność w sieci i systemach IT.



PRZESTRZEGAMY

1. Regularnie zmieniamy hasło do systemów.
2. Zabezpieczamy hasłem wysyłane pliki zawierające dane wrażliwe.
3. Wszelkie podejrzane pliki oraz wiadomości email przekazujemy do działu IT.
4. Przed otwarciem pliku / wiadomości uważnie sprawdzamy nadawcę.
5. Robimy kopie kluczowych plików.



UNIKAMY

1. Otwierania wiadomości / plików od nieznanego nadawcy.
2. Udostępniania haseł do systemów osobom trzecim.
3. Korzystania z publicznych sieci wi-fi (dworce, galerie handlowe, lotniska).
4. Samodzielnych instalacji oprogramowania i zmian w systemach oraz napraw służbowego sprzętu.



NIE JESTEŚMY PEWNI

1. Kontakt z działem odpowiedzialnym za Compliance.
2. Kontakt z Działem IT.



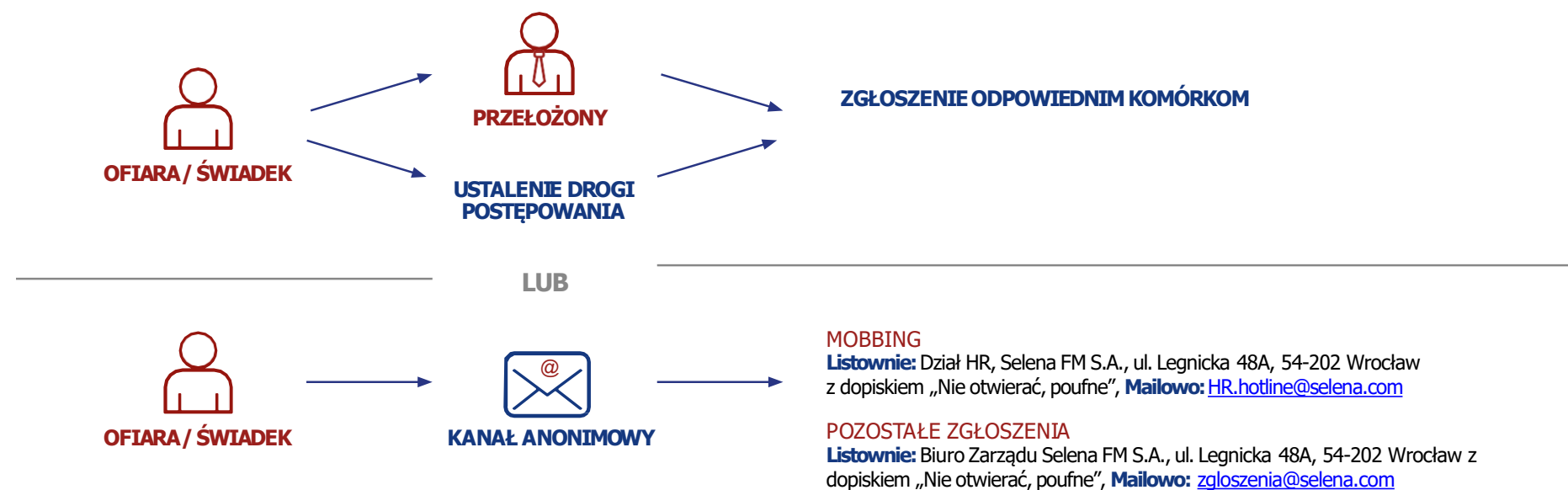
Nie bądźmy bierni w sprawie naruszeń

W Grupie Selena obowiązują procedury, które pozwalają pracownikom oraz współpracownikom na zgłaszanie naruszeń w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w sytuacji mobbingu.

CZYM JEST NARUSZENIE:

1. Nieprzestrzeganie praw i obowiązków wynikających z regulaminów, procedur, polityk obowiązujących w Grupie Kapitałowej Selena.
2. Naruszanie podstawowych praw współpracowników.
3. Nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki
4. Szczególnie ważne – **korupcja, mobbing!**

JAK MOŻEMY ZGŁOSIĆ NARUSZENIE?



WCIĄŻ POJAWIAJĄCE SIĘ WĄTPLIWOŚCI?

Może się okazać, że Kodeks Postępowania nie zawsze przyniesie odpowiedź na wszystkie pytania. Jeżeli powyższe reguły nie dają odpowiedzi na problem, konieczne będzie udanie się do Centrali Grupy Selena - do Działu HR lub do Działu Prawnego. Osoby odpowiedzialne za tworzenie Kodeksu Postępowania w obu działach, posiadają niezbędną wiedzę i narzędzia pomocy.

Co zrobić w przypadku zidentyfikowania naruszenia?

Jeśli byliśmy ofiarą lub świadkiem naruszenia koniecznie dokonajmy odpowiedniego zgłoszenia.

Możemy porozmawiać ze swoim bezpośrednim przełożonym i ustalić z nim odpowiednią drogę działania, a jeśli nie jest to możliwe lub czujemy, że wolimy skontaktować się z osobą niezależną, możemy skorzystać z anonimowych kanałów zgłaszania nadużyć, wskazanych poniżej:



KONTAKT - CENTRALA GRUPY SELENA:

WHISTLEBLOWING

Whistlink: poprzez platformę Whistlink: www.zgloszenia.seleno.com (notifications.seleno.com)

Listownie: Biuro Zarządu Selena FM S.A., ul. Legnicka 48A, 54-202 Wrocław, z dopiskiem „Nie otwierać, poufne”

Mailowo: zgloszenia@seleno.com

MOBBING

Listownie: Dział HR, Selena FM S.A., Legnicka 48A, 54-202 Wrocław, z dopiskiem „Nie otwierać, poufne”

Mailowo: HR.hotline@seleno.com

Dress Code

18

Strój służbowy powinien budzić zaufanie i szacunek klientów oraz pracowników. Powinien być uzewnętrznieniem kompetencji i profesjonalizmu. Nie może być zbyt swobodny i powinien podlegać pewnym regulacjom. Dobrą wskazówką dotyczącą stroju w biurze jest powiedzenie: „Nie wiesz jak się ubrać – ubierz się klasycznie”.

Celem ujednoczenia przedstawiony został zestaw prostych reguł, jakimi powinni kierować się wszyscy pracownicy oraz współpracownicy Grupy Selena podczas wybierania stroju do pracy lub na spotkanie służbowe. Przy wyborze stroju zawsze kierujemy się zajmowanym stanowiskiem, wyczuciem i schludnością.

Formalny

Kiedy: Gdy na zaproszeniu na bal lub galę widnieje napis: „black tie”, „cravate noire”, „dinner jacket”.

Co: Kobiety – dopuszcza się suknię koktajlową, w praktyce długa suknia wieczorowa (najlepiej do ziemi) – „long dress”

Mężczyźni – smoking

Kiedy: Gdy na zaproszeniu bal lub galę widnieje napis: „white tie”, „full evening dress”, „cravate blanche”

Co: Kobiety – długa suknia wieczorowa (najlepiej do ziemi) - „long dress”

Mężczyźni – frak

W tym stylu unikamy: krótkich sukienek przed kolana, dużej ilości biżuterii, czarnych, brązowych lub grantowych garniturów, krzykliwych kolorów.

Formalny strój dzienny dla pań: formalne stroje pań można podzielić na „dzienne” i „wieczorowe”. Są one często uzależnione od strojów panów (osób towarzyszących) – patrz wyżej. „Coctail dress” – to uniwersalny strój Pań używany na oficjalne przyjęcia, dzienne i niektóre wieczorowe okazje, m.in. służbowe spotkania czy przyjęcia popołudniowe. Kolory: granat, błękit, czerń i kolory pastelowe).



„W wystąpieniach przed kamerą, w telewizji należy unikać czerni, bieli, niektórych odcieni czerwieni, mających tendencję do nieprzyjemnego dla oka „wibrowania” oraz prążków (tzw. interferencje na ekranie). Unikajmy dużych wzorów oraz napisów np. kwiatów, logo znanych marek. Najlepiej wybrać kolor, który przyciągnie wzrok, ale nie będzie jaskrawy. Polecany jest błękit, jako kolor z „charakterem”. Klasyczna elegancja sprawdzi się bardzo dobrze. Unikamy dodatków - wszystkiego co przyciąga wzrok, błyszczą i... dźwięczy. Dyskretne akcenty i skromna biżuteria.”

(K.J.Gross, J.Stone)

Dress Code

19

Business casual

Kiedy: Na co dzień do biura, szczególnie w dniu, w którym odbywają się spotkania z klientami lub kadłą zarządzającą, w tym wszelkiego rodzaju służbowe eventy. Styl pośredni pomiędzy stylem formalnym i smart casual. Daje poczucie komfortu i bezpiecznego dostosowanie się do różnych sytuacji biurowych.

Co: Kobiety – stonowane kolory – czarny, biały lub kolory pastelowe, sukienki oraz spódnice do kolan, eleganckie żakiety, garnitury, garsonki, materiałowe spodnie. Koszule, zasłonięte ramiona, skromne dekolty. Obuwie – baleriny, mokasyny, czółenka na średniej wysokości obcasie

Mężczyźni – garnitury w kratę, brązowe, granatowe, marynarki o sportowym kroju, kardigany, koszule w kolorach białego, błękitu z długim rękawem, spodnie eleganckie, garniturowe prasowane w kant. Półbuty, buty oxfordy, buty zamszowe, gładkie buty za kostkę.

W tym stylu unikamy: jeansów, luźnych spodni, krzykliwych kolorów lub wzorów, trampek, odkrytego obuwia, adidasów, sneakersów, dużych dekoltołów, odważnej i nadmiernej biżuterii.



Smart Casual

Kiedy: Na co dzień do biura, gdy nie odbywają się spotkania z zarządem lub klientami. Ten styl charakteryzuje większą swobodą

Co: Kobiety – spodnie, spódnice, jeansy. Swetry, luźniejsze koszule. Mokasyny, baletki.

Mężczyźni – spodnie chinosy, czarne lub granatowe jeansy, marynarki o sportowym kroju, swetry, połówki, koszule o luźniejszym kroju.

W tym stylu unikamy: krzykliwych butów sportowych, butów bojówek, zwykłych kłapek, krótkich spodni i spódniczek, wulgarności, wyzywającego charakteru, elementów ubioru, który mógłby urazić innych z uwagi na ich poglądy, pochodzenie lub wyznanie. Szczególną uwagę zależy zwrócić na napisy na koszulkach.



Casual Friday

Innymi słowy Piątek bez krawata, czy też Piątek na luzie – to dzień, w którym do obowiązujących w pracy zasad dress code podchodzimy z nieco większą swobodą.

Podczas Casual Fridays obowiązuje bezwzględny podział na strefę front i back office. Spotkania z kontrahentami, czy bezpośredni kontakt z klientami nie pozwala na zbyt dużą swobodę w kwestii stroju i tutaj w piątki business casual stanowi całoroczny zestaw obowiązkowy.

W strefie back office wprowadzenie Casual Fridays jest jak najbardziej dozwolone. Nie chodzi oczywiście o pełną dowolność w kwestii doboru stroju, ale o pewną równowagę pomiędzy dbaniem o własny komfort a dobrym smakiem. Dla panów, którzy na co dzień ubierają się zgodnie z zasadami business casual, piątkowy luz oznaczać może sztruksowe spodnie lub klasyczne, ciemne dżinsy, zestawione z eleganckimi koszulkami polo, czy sportowymi koszulami. Dla pań styl casual to zdecydowanie większe pole manewru. Jest możliwość zastąpienia klasycznych kostiumów i sukienek, spódnicami i spodniami tzw. cygaretkami zestawionymi z eleganckimi bluzkami koszulowymi lub sweterkami. Panie mogą również zdecydować się na ciemne dżinsy zestawione ze sportowymi marynarkami, a zamiast klasycznych koszul wybrać nieco bardziej kobiece bluzki i topy.





SELENA FM S.A.
ul. Legnicka 48, 54-202 Wrocław
tel.: +48 71 78 38 301, fax: +48 71 78 38 300
www.selena.com

Niniejszy dokument stanowi własność Selena FM S.A. i nie może być stosowany ani powielany w części ani w całości w jakiegokolwiek formie i postaci, bez pisemnej zgody Selena FM S.A.