

[www.proficredit.pl](http://www.proficredit.pl)

*Postępuj tylko według takiej maksymy,  
dzięki której możesz zarazem chcieć,  
żeby stała się powszechnym prawem.*

Kodeks  
**etyczny**



**PROFI CREDIT**  
Twoje pieniądze

# Kodeks Etyczny PROFI CREDIT Poland Sp. z o.o.

## Kodeks Etyczny

Kodeks Etyczny spółki PROFI CREDIT Poland Sp. z o.o. określa podstawowe zachowania etyczne oraz zasady postępowania spółki względem swoich pracowników, współpracowników i środowiska zewnętrznego. Opisuje wymagane zasady zachowania swoich pracowników oraz podmiotów trzecich współpracujących ze spółką na podstawie umowy o pośrednictwie oraz umowy zlecenia.

### Preambuła

Spółka PROFI CREDIT Poland Sp. z o.o. we wszystkich swoich czynnościach przestrzega powszechnie przyjętych wartości i reguł prowadzenia działalności biznesowej.

Spółka jest świadoma swoich zobowiązań względem wszystkich podmiotów, z którymi się kontaktuje;

Spółka przestrzega i dba o przestrzeganie najwyższych standardów etycznych. Praktyki korupcyjne w jakiegokolwiek formie są niedopuszczalne. W spółce regularnie sprawdza się przestrzeganie norm etycznych.

Spółka szanuje dobre obyczaje oraz reguły konkurencji gospodarczej. Bilanse księgowe spółki są prawdziwe, dokładne i terminowe.

W dążeniu do ciągłego doskonalenia jakości funkcjonowania Spółki, został opracowany Kodeks Etyki Zawodowej Pracownika Spółki PROFI CREDIT Poland Sp. z o.o. w Bielsku-Białej. Kodeks Etyki określa normy i wartości etyczne oraz standardy postępowania pracowników obowiązujące podczas wypełniania ich obowiązków pracowniczych. Kodeks Etyki zdefiniowano również z myślą o budowaniu i umacnianiu więzi pomiędzy pracownikami Spółki.

## **ROZDZIAŁ I ZAPISY OGÓLNE**

### **Art. 1**

Kodeks Etyki Zawodowej Pracownika PROFİ CREDIT Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku-Białej, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza wartości i zasady etyczne wyrażające i determinujące standardy postępowania pracowników, którzy przy wykonywaniu swoich obowiązków w pierwszej kolejności powinni mieć na względzie szeroko pojęty interes Spółki.

### **Art. 2**

**§ 1** Kodeks Etyki stanowi niezbędne uzupełnienie i jednocześnie wzmocnienie norm postępowania, określonych w stosownych przepisach oraz regulacjach prawnych, na podstawie których funkcjonuje Spółka.

**§ 2** Przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki przez pracowników Spółki tworzy efektywną i przejrzystą formę funkcjonowania Spółki.

### **Art. 3**

Normy etyczne oraz wzorce zachowań określone w niniejszym Kodeksie, mają zastosowanie do wszystkich pracowników Spółki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również do osób świadczących pracę na rzecz Spółki na podstawie umów innego rodzaju bez względu na zajmowane przez nich stanowisko.

### **Art. 4**

**§ 1** Świadczenie pracy na każdym stanowisku w jednakowym stopniu służy wspólnemu dobru pracowników Spółki i społeczności lokalnej.

**§ 2** Wykonywanie przez pracownika obowiązków służbowych w ramach udzielonych kompetencji wymaga poszanowania powszechnie obowiązujących norm i przepisów prawa.

**§ 3** Każdy pracownik w czasie wykonywania czynności pracowniczych winien stawiać interes Spółki i klienta ponad interes osobisty, przestrzegając przy tym ustalonych zasad współzycia społecznego oraz dobrych obyczajów.

**§ 4** Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu przyznane.

**§ 5** Pracownik przy wykonywaniu wyznaczonych zadań powinien przyczynić się do realizacji założonych przez Spółkę celów.

**§ 6** Realizacja obowiązków pracowniczych powinna łączyć się z pełnym wykorzystaniem posiadanej przez pracownika wiedzy fachowej, potencjału intelektualnego, kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego.

**§ 7** Przy realizacji zadań pracownik powinien uwzględniać zasadę szacunku dla innych i poczucia własnej godności.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA**

#### **Art. 5**

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

- odpowiedzialność,
- profesjonalizm w działaniu,
- rzetelność,
- uczciwość,
- praworządność,
- bezstronność,
- bezinteresowność,
- lojalność,
- uznanie autorytetu przełożonych przy uwzględnieniu dorobku wiedzy, umiejętności, doświadczenia i właściwie pojmowanych postaw moralnych,
- partnerstwo w działaniu i dążeniu do realizacji określonych celów Spółki,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi,
- wysoka kultura osobista i stosowność stroju,

- tolerancja dla odmiennych przekonań innych osób,
- realizacja swoich uprawnień z poszanowaniem dóbr osobistych innych osób.

### **Art. 6**

Pracownik niezależnie od obowiązku przestrzegania wymienionych w art. 5 standardów postępowania oraz norm etycznych powinien:

- identyfikować się z założonymi celami Spółki, umacniać jej prestiż oraz wiarygodność,
- przy wykonywaniu swoich obowiązków dążyć do spełniania oczekiwań klientów i zapewnienia im maksymalnej satysfakcji z oferowanych usług,
- dążyć do ciągłego doskonalenia systemów funkcjonowania Spółki poprzez maksymalizację swoich osiągnięć w pracy przy wykorzystaniu swojej wiedzy,
- doświadczenia, kwalifikacji i zdolności,
- promować kulturę proefektywnościową,
- czynić starania w kreowaniu polityki, przedsiębiorczości i innowacyjności,
- dążyć do ciągłego rozwoju osobistego i podnoszenia kompetencji poprzez
  - rozszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności,
  - dbać o mienie, wizerunek i dobre imię Spółki,
  - sygnalizować stwierdzone nieprawidłowości,
  - szanować i chronić przed wszelkimi naruszeniami atrybuty firmowe, w szczególności nazwę oraz znak firmowy,
  - utożsamiać się ze Spółką i okazywać poczucie przynależności do niej,
  - odnosić się z należytym szacunkiem do tradycji, systemu wartości intelektualnych i moralnych, kultury organizacyjnej oraz środowiska naturalnego; chronić je i otaczać opieką,
  - w sposób godny i należyty reprezentować Spółkę w miejscu pracy i poza nią,
- stosować powszechnie przyjęte normy grzecznościowe w kontaktach bezpośrednich, telefonicznych oraz w korespondencji,
- dbać o swój wygląd zewnętrzny, sposób wystawiania się oraz poprawność stosunków interpersonalnych,
- przeciwstawiać się działaniom mogącym stanowić zagrożenie dla interesów, mienia, prestiżu Spółki, jej wiarygodności oraz zaufania do niej klientów,

- nie podejmować innych prac mogących kolidować z wykonywaniem obowiązków lub mogących negatywnie wpływać na obiektywizm w podejmowaniu decyzji,
- nie wykorzystywać i nie pozwalać na wykorzystywanie przez inne osoby zasobów Spółki,
- nie wykorzystywać pozycji wynikającej z zatrudnienia w Spółce w celach prywatnych, lub w sposób, mogący podważać wiarygodność Spółki,
- powstrzymać się od promowania w jakikolwiek sposób znaków firmowych podmiotów, z którymi Spółka nie zawarła stosownych umów ani porozumień na wykonywanie tego typu czynności i usług.

## **ROZDZIAŁ III KONTAKTY Z KLIENTEM**

### **A) Zasady zachowania w kontaktach handlowych**

#### **Art. 7**

**§ 1** Pracownicy oraz osoby współpracujące ze spółką na podstawie umowy o pośrednictwie lub też umowy zlecenia, wykonują swoją pracę uczciwie, zgodnie z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej oraz normami wewnętrznymi spółki PROFI CREDIT.

**§ 2** Należycie i sumiennie reprezentują spółkę.

**§ 3** Postępują zawsze w taki sposób, aby nie szkodzić spółce oraz jej dobremu imieniu.

**§ 4** Chronią majątek spółki i wykorzystują go wyłącznie do działalności gospodarczej spółki.

**§ 5** Wystrzegają się wszelkich oszukańczych sposobów postępowania oraz uczestnictwa w nich.

**§ 6** Nie przekazują, ani też nie przyjmują znaczących prezentów. Nie oferują poczęstunków, które wywołałyby wrażenie lub oczekiwanie na zobowiązania osobiste.



**§ 7** Pracownicy i osoby współpracujące ze spółką na podstawie Umowy o pośrednictwie lub umowy zlecenia, nie mogą przekazywać informacji otrzymanych w ramach swojej działalności na rzecz spółki, w celu uzyskania zysku osobistego, lub też w żadnym innym celu, poza tym, dla którego zostały one określone. Ich postępowanie musi być zgodne z wymogami, które są zawarte w ustawach, zwłaszcza zaś w ustawie o ochronie danych osobowych. Przy komunikacji z osobami trzecimi muszą zachowywać największą ostrożność oraz nie przekazywać niczego, co mogłoby prowadzić do naruszenia niniejszej ustawy. Nie wykorzystują oni informacji poufnych z którymi pracują, w trakcie trwania, a także po ukończeniu stosunku pracy.

## **B) Zasady zachowania Doradców Finansowych, Managerów Grup oraz District Managerów**

### **Art. 8**

**§ 1** Relacje z klientem opierają się na wzajemnym zaufaniu, które należy budować i umacniać w każdy możliwy sposób.

**§ 2** Klienta należy traktować w sposób profesjonalny, rzetelny i uczciwy.

**§ 3** Pracownik w kontaktach z klientem powinien maksymalnie wykorzystywać zasoby posiadanej przez siebie wiedzy i doświadczenia, a także postępować w sposób wyznaczony przez standardy kultury i dobrego zachowania.

**§ 4** Pracownik udziela klientom pełne, prawdziwe, niezafałszowane oraz zrozumiałe informacje.

**§ 5** Pracownik musi być uprzejmy, poprawny i obiektywny w swoim podejściu do wszystkich klientów.

**§ 6** Rozmowa musi być prowadzona bezstronnie, bez jakichkolwiek uprzedzeń czy też korzyści wynikających z motywów osobistych pracownika.

## **Art. 9**

W relacjach z klientem pracownik Spółki zobowiązany jest do:

- równego traktowania wszystkich klientów nie ulegając przy tym żadnym naciskom zewnętrznym, jak i wewnętrznym, nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa bądź z innych stosunków,
- powstrzymywania się od wszelkich form promowania jakichkolwiek grup klientów,
- realizacji usług, z których może się należycie i terminowo wywiązać przy wykorzystaniu wszelkich posiadanych ku temu możliwości,
- zachowania zasady poufności wobec informacji pochodzących od klienta, do nie ujawniania ich wbrew przepisom, nie wykorzystywania ich w celu osiągnięcia korzyści majątkowej czy też osobistej,
- zachowania się w sposób uprzejmy, kulturalny i profesjonalny, jak również do służenia radą i pomocą oraz dążeniu do osiągnięcia jak najwyższego standardu obsługi, oraz zapewnienia klientom maksymalnego zadowolenia.

## **Art. 10**

W ramach wykonywania swojej pracy - pracownicy spółki - mają surowy zakaz wykonywania następujących czynności:

- Wywierania jakiegokolwiek presji na klienta w celu zawarcia pożyczki
- Narażenia klienta na nieodpowiednie obciążenie finansowe, i tym samym zagrożenie zdolności klienta do spłacania pożyczki.
- Stosowania przemocy lub innych praktyk kryminalnych, które fizycznie obciążają osoby klientów i dłużników, ich opinię lub niszczą ich majątek.
- Używania nieprzyzwoitych, obraźliwych lub wulgarnych wyrazów językowych.
- Wywierania nacisku na dzieci, żony w ciąży, chorych partnerów klientów i dłużników w celu uzyskania informacji związanych z niezapłaconymi należnościami, w przypadku, w którym taki sposób postępowania mógłby spowodować jakikolwiek uraz psychiczny.
- Telefonowania do klienta lub dłużnika bez podania swojego imienia i nazwiska.
- Nagrywania rozmowy telefonicznej z klientem lub dłużnikiem bez wcześniejszego poinformowania go o tym.
- Publikowania listy dłużników, którzy odmawiają zapłaty swojego długu.

- Umieszczenia ogłoszenia dotyczącego sprzedaży długu w celu jego zapłaty.
- W korespondencji żaden z listów nie może być oznaczony w sposób, który wywołuje wrażenie korespondencji związanej z egzekwowaniem należności.

## **C) Stosunek między spółką a pracownikami**

### **Art. 11**

Relacje pomiędzy pracownikami, przełożonymi oraz podwładnymi powinny opierać się na wzorcach wynikających z dobrych obyczajów, uczciwości, lojalności, postawy wzajemnego zaufania i szacunku oraz poszanowania godności osobistej.

### **Art. 12**

Pracownik Spółki przy wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązany jest w szczególności do kierowania się zasadami partnerstwa, zrozumienia i życzliwości oraz do tworzenia i umacniania więzi koleżeńskich.

### **Art. 13**

Pracownik w relacjach wewnątrz Spółki:

- dzieli się z innymi wiedzą i doświadczeniem,
- respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych pracowników,
- kreuje właściwą atmosferę pracy i podejmuje działania zwiększające efektywności pracy,
- stosuje zasady etyki oraz kulturalnego zachowania,
- dba, w każdy możliwy sposób, o dobre stosunki interpersonalne oraz przestrzega zasady poprawnego zachowania,
- we właściwy sposób respektuje autorytet swoich przełożonych,
- sygnalizuje nieprawidłowości, w szczególności wszelkie przejawy mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy,
- dąży do zgodnej współpracy i kształtowania jej przede wszystkim w oparciu o właściwą gradację zadań i obowiązków,
- respektuje normy i reguły mające charakter powszechny,
- udziela pomocy innym w koniecznych przypadkach.

## **Art.. 14**

**§ 1** Spółka przyjmuje oraz awansuje pracowników na podstawie ich kwalifikacji do danej pracy, bez jakiegokolwiek dyskryminacji rasowej, religijnej lub narodowościowej, bez względu na kolor skóry, płci, wieku, stanu lub braku kwalifikacji, które dotyczą zadań wyznaczanych w pracy.

**§ 2** Spółka stara się dawać pracownikom odpowiednie dla nich zatrudnienie, w związku z czym przeprowadza w sposób odpowiedzialny rekrutację oraz informuje pracownika, na ile jest to możliwe, o szansach związanych z dalszą pracą i karierą.

**§ 3** PROFI CREDIT prowadzi sprawiedliwą politykę wynagrodzeń oraz politykę personalno-organizacyjną dla poszczególnych pracowników uczestniczących w działalności spółki PROFI CREDIT, którzy przyczyniają się do tworzenia wspólnego sukcesu spółki. Sposób wynagradzania ma odzwierciedlać zasługi indywidualne, a także działalności danych działów.

**§ 4** Spółka motywuje swoich pracowników na wszystkich poziomach ich rozwoju, pomaga w rozwijaniu ich umiejętności odpowiednich dla danego stanowiska pracy oraz dba o ich profesjonalny rozwój.

**§ 5** Spółka nie toleruje żadnego wykorzystywania seksualnego, fizycznego lub psychicznego pracowników.

### **D) Zasady zachowania pracowników windykacji terenowej oraz regionalnych koordynatorów windykacji**

## **Art. 15**

Przy egzekwowaniu należności mają oni surowy zakaz wykonywania następujących czynności:

- Stosowania przemocy lub innych praktyk kryminalnych, które fizycznie obciążają osoby klientów i dłużników, ich opinię lub niszczą ich majątek.
- Używania nieprzyzwoitych, obraźliwych lub wulgarnych wyrazów językowych.
- Wywierania nacisku na dzieci dłużników w celu uzyskania informacji



związanych z niezapłaconymi należnościami.

- Publikowania listy dłużników, którzy odmawiają zapłaty swojego długu.
- Umieszczenia ogłoszenia dotyczącego sprzedaży długu w celu jego zapłaty.
- Telefonowania do dłużnika bez podania swojego imienia i nazwiska.
- Nagrywania rozmowy telefonicznej z dłużnikiem bez wcześniejszego poinformowania go o tym.

## **E) Stosunki z konkurencją**

### **Art. 16**

**§ 1** W spawach związanych z konkurencją spółka prowadzi stanowcze, ale uczciwe działania.

**§ 2** Spółka nie szkodzi dobremu imieniu konkurencji, ani bezpośrednio, ani też w żaden inny sposób.

**§ 3** Spółka, jej pracownicy i współpracownicy nie starają się uzyskać informacji poufnych dotyczących konkurencji w jakikolwiek nieuczciwy sposób.

**§ 4** Spółka szanuje prawa własności materialnej i niematerialnej.

## **ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE INTERESÓW SPÓŁKI**

### **Art. 17**

**§ 1** Pracownik zobowiązany jest do unikania i zapobiegania sytuacji, które mogą powodować konflikt pomiędzy szeroko pojętym interesem Spółki, a prywatnym interesem pracownika.

**§ 2** W sytuacji zaistnienia konfliktu interesu Spółki i pracownika obie strony powinny dążyć do tego, aby został on rozstrzygnięty w sposób nienaruszający ich interesów.

### **Art.. 18**

Pracownik w okresie zatrudnienia w Spółce zobowiązany jest do powstrzymywania się od prowadzenia konkurencyjnej wobec Spółki

działalności, związanej w szczególności z:

- prowadzeniem działalności konkurencyjnej w rozumieniu statutu Spółki,
- doradztwem, konsultingiem lub czasowym zatrudnieniem na rzecz podmiotów, których interesy kolidują z interesem Spółki,
- podejmowaniem prac kolidujących z pełnionymi obowiązkami, w szczególności prac na rzecz osób trzecich z wykorzystaniem czasu pracy świadczonej na rzecz Spółki oraz jej majątku.

### **Art. 19**

Niedopuszczalne jest w szczególności:

- postępowanie wbrew przepisom prawa,
- naruszanie tajemnicy służbowej,
- dopuszczanie się działań noszących znamiona korupcji, oszustwa i nadużyć w procesie zdobywania klientów.

### **Art. 20**

**§ 1** W przypadku, gdy pracownik stwierdzi, iż znalazł się w sytuacji mogącej powodować konflikt jego interesów z interesem Spółki, w szczególności, gdy jest zaangażowany w działalność konkurencyjną, jest on zobowiązany do niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie.

**§ 2** W okolicznościach, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, pracownik powinien być przygotowany na otrzymanie polecenia zaprzestania konkurencyjnej działalności lub rezygnacji z pracy w Spółce.

### **Art. 21**

**§ 1** Pracownik w ramach wykonywania swoich obowiązków zobowiązany jest do powstrzymywania się od przyjmowania jakichkolwiek form korzyści materialnych lub osobistych od innych podmiotów. Do korzyści, o których mowa w niniejszym paragrafie, zalicza się w szczególności przedmioty o znacznej wartości, przyjmowanie zaproszeń powszechnie uważanych za korzyść materialną, czy też otrzymywanie jakichkolwiek prezentów otrzymywanych w trakcie trwania procedur przetargowych i tym podobnych.



**§ 2** Aprobata korzyści może mieć miejsce wówczas, gdy przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub stanowi przedmiot wręczany i przyjmowany w zwyczajowych sytuacjach.

**§ 3** W sytuacji, gdy ustalenie wartości otrzymanego przedmiotu jest trudne, gdy jego charakter lub też okoliczności w jakich został on pozyskany budzą jakiegokolwiek wątpliwości, pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA SPÓŁKI**

#### **Art. 22**

**§ 1** Każdy pracownik jest zobowiązany do wypełniania postanowień Kodeksu Etyki oraz reagowania w właściwy sposób na fakt jego naruszenia przez inne osoby.

**§ 2** Każda forma naruszenia Kodeksu Etyki traktowana jest jako działalność na szkodę Spółki.

**§ 3** Pracownik naruszający zasady określone w Kodeksie Etyki może ponosić odpowiedzialność porządkową przewidziana przepisami Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **Art. 23**

Wszelkie zmiany Kodeksu Etyki wymagają formy właściwej do jego ustanowienia.

#### **Art. 24**

Kodeks Etyki podaje się do wiadomości pracowników Spółki w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.

## Pracownik

### Klauzula akceptacyjna

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałem się z brzmieniem Kodeksu Etycznego spółki PROFI CREDIT Poland Sp. z o.o. Oświadczam, iż treść niniejszego Kodeksu Etycznego jest dla mnie zrozumiała, oraz że przyjmuję do wiadomości poszczególne jego punkty i będę postępować zgodnie z nimi w ramach współpracy wynikającej z umowy o pracę, zawartej między moją osobą a spółką PROFI CREDIT Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsko Biała 43-300, ul. Browarna 2, REGON 072908203.

W .....

dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Podpis



**PROFI CREDIT**

Twoje pieniądze

**14**



**PROFI CREDIT**  
Twoje pieniądze

## Doradca finansowy, pracownik windykacyjny, koordynator należności

### Klauzula akceptacyjna

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałem się z brzmieniem Kodeksu Etycznego spółki PROFIT CREDIT Poland Sp. z o.o. Oświadczam, iż treść niniejszego Kodeksu Etycznego jest dla mnie zrozumiała, oraz że przyjmuję do wiadomości poszczególne jego punkty i będę postępować zgodnie z nimi w ramach współpracy wynikającej z umowy o pośrednictwie oraz umowy zlecenia, zawartej między moją osobą a spółką PROFIT CREDIT Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsko Biala 43-300, ul. Browarna 2, REGON 072908203.

W .....

dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Podpis



**PROFI CREDIT**

Twoje pieniądze

**16**



**PROFI CREDIT**  
Twoje pieniądze