

Polityka Informacyjna spółki Capital Service SA

Uwzględniając potrzeby Klientów, Członków organów statutowych Spółki, pracowników oraz osób trzecich, a także kierując się „Zasadami Ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych” wydanymi przez Komisję Nadzoru Finansowego w dniu 22 lipca 2014 r., spółka Capital Service S.A. z siedzibą w Ostrołęce (dalej również: „Spółka”), w trosce o maksymalną przejrzystość swoich działań, podejmuje wszelkie starania, aby każda osoba zainteresowana informacjami o Spółce i jej działalności (dalej również: „Interesariusz”) miała zagwarantowany odpowiedni dostęp do informacji. W tym celu Spółka przyjmuje poniższe ogólne zasady polityki informacyjnej (dalej również: „Polityka informacyjna”).

1. Cel Polityki Informacyjnej

Celem Polityki informacyjnej jest ustanowienie jednolitych zasad dotyczących udostępniania, zarządzania i ochrony informacji w spółce Capital Service S.A. zarówno w komunikacji wewnętrznej, jak i zewnętrznej. Polityka informacyjna ma zapewnić przejrzystość działań Spółki, równy dostęp do informacji dla akcjonariuszy Spółki oraz ochronę jej wizerunku i interesów, przy jednoczesnym zapewnieniu zgodności z przepisami prawa, w tym ochrony danych osobowych.

2. Zakres Polityki informacyjnej

Polityka informacyjna obejmuje wszystkie działania związane z udostępnianiem informacji w ramach organizacji, w relacjach z Klientami Spółki, Członkami organów statutowych Spółki, partnerami biznesowymi, instytucjami państwowymi oraz innymi zainteresowanymi stronami. Polityka ma zastosowanie do wszystkich pracowników i współpracowników Spółki.

3. Zasady Ogólne

1. Spółka dąży do ułatwienia dostępu do informacji o swojej działalności, przedstawiając je w sposób jasny, wiarygodny i wyczerpujący. Niemniej jednak, Spółka nie udostępnia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa, tajemnicą przedsiębiorstwa ani żadnych innych danych, których poufność jest wymagana przez obowiązujące przepisy prawa lub z uwagi na interes Spółki.
2. Celem polityki informacyjnej Spółki jest zapewnienie wysokich standardów komunikacji, które przyczyniają się do kształtowania wizerunku Spółki jako uczciwej i rzetelnej instytucji finansowej.
3. Podstawowym kanałem komunikacji dotyczącej działalności Spółki jest publikowanie materiałów i informacji na jej stronach internetowych, chyba że obowiązujące przepisy prawa wskazują inaczej.

4. Rodzaje informacji

Informacje w Spółce dzielą się na:

- **Informacje zewnętrzne** – dane, które mogą być swobodnie udostępniane mediom, Interesariuszom zewnętrznym oraz Klientom Spółki.
- **Informacje wewnętrzne** – dane przeznaczone wyłącznie dla Interesariuszy wewnętrznych, tj.: pracowników i osób współpracujących ze Spółką, Członków organów statutowych; dotyczące wewnętrznych procesów, strategii czy działań operacyjnych.
- **Informacje poufne** – dane, które podlegają szczególnej ochronie, w tym informacje handlowe, finansowe, personalne oraz dane osobowe, których ujawnienie może zaszkodzić interesom Spółki.

5. Zasady Komunikacji z Interesariuszami zewnętrznymi

5.1 Uprawnienia do przekazywania informacji

Tylko wyznaczone osoby mają prawo przekazywać informacje na zewnątrz Spółki. Osobami uprawnionymi są:

- Prezes Zarządu;
- Członkowie Zarządu;
- Osoby wyznaczone przez Zarząd.

5.2 Kanały komunikacyjne

Informacje zewnętrzne mogą być przekazywane za pośrednictwem:

- Oficjalnych komunikatów prasowych;
- Stron internetowych Spółki.
- Mediów społecznościowych;
- Spotkań z inwestorami, partnerami biznesowymi lub innymi grupami interesariuszy.

5.3 Zasady udzielania wywiadów i oświadczeń

Każdy wywiad lub oświadczenie wydawane w imieniu Spółki przez osoby inne niż Członkowie Zarządu, musi być autoryzowane przez uprawnione osoby z Departamentu Sprzedaży i Marketingu. Każda komunikacja zewnętrzna powinna być rzetelna, transparentna i zgodna z wartościami Spółki.

5.4. Zasady komunikacji z Klientami Spółki

1. Polityka informacyjna Spółki ma na celu budowanie odpowiednich relacji z obecnymi oraz przyszłymi Klientami.
2. Komunikacja z Klientami powinna dostarczać rzetelnych, pełnych i niewprowadzających w błąd informacji, a także być zrozumiała dla przeciętnego odbiorcy. Powinna odbywać się w odpowiedniej formie, z poszanowaniem preferencji Klienta dotyczących przetwarzania jego danych osobowych. Polityka informacyjna Spółki w zakresie komunikacji z Klientami dotyczy informowania Klienta o:
 - ofercie produktowej Spółki;
 - zmianach wzorców umownych i funkcjonalnościach posiadanych produktów;
 - innych okolicznościach, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym o posiadanych produktach i usługach;
 - udzielania odpowiedzi, wyjaśnień na składane przez Klientów pytania, wnioski, skargi oraz reklamacje.
3. Komunikacja między Spółką i Klientem odbywa się w szczególności za pomocą następujących kanałów komunikacji:
 - poczty elektronicznej;
 - serwisu elektronicznego;
 - korespondencji listowej;
 - rozmów na infolinii z pracownikami Spółki;
4. Spółka udziela odpowiedzi na zadawane pytania niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach przewidzianych przez obowiązujące przepisy prawa.

6. Zasady Komunikacji z Interesariuszami wewnętrznymi

6.1 Transparentność

Spółka Capital Service S.A. zobowiązuje się do prowadzenia przejrzystej komunikacji wewnętrznej, informując pracowników o ważnych decyzjach, zmianach oraz wydarzeniach mających wpływ na funkcjonowanie organizacji.

6.2 Regularność

Informacje wewnętrzne są przekazywane regularnie, w sposób jasny i dostępny dla wszystkich pracowników i współpracowników Spółki, za pomocą takich kanałów jak:

- E-maile korporacyjne;
- Spotkania wewnętrzne;
- Intranet firmowy.

6.3 Poufność

Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności w odniesieniu do wszystkich informacji, które nie zostały przeznaczone do publicznego udostępnienia. Każde naruszenie tej zasady może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.

7. Ochrona Informacji

7.1 Polityka bezpieczeństwa

Spółka wprowadza procedury mające na celu ochronę informacji, w tym:

- Zabezpieczenie danych osobowych zgodnie z RODO;
- Stosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych;
- Ochrona dokumentów papierowych i cyfrowych.

7.2 Przechowywanie danych

Wszelkie dane są przechowywane zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz wymogami prawnymi dotyczącymi archiwizacji i ochrony danych.

7. Odpowiedzialność za przestrzeganie Polityki informacyjnej

Każdy pracownik i współpracownik Spółki jest zobowiązany do przestrzegania niniejszej Polityki informacyjnej. Osoby naruszające zasady mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności dyscyplinarnej.