



Kodeks etyczny

Grupy Kapitałowej Martes Sport

Spis treści

| | |
|--|----|
| Preambuła | 4 |
| §1 [Zasady ogólne] | 4 |
| §2 [Relacje z partnerami biznesowymi] | 5 |
| §3 [Relacje z Pracownikami] | 7 |
| §4 [Społeczna odpowiedzialność biznesu] | 8 |
| §5 [Komisja do Spraw Rejestracji Zgłoszeń] | 9 |
| §6 [Stosowanie Kodeksu Etycznego] | 10 |
| §7 [Zapewnienie poufności] | 11 |
| §8 [Rejestracja zgłoszeń przez Komisję do spraw Rejestracji Zgłoszeń – Bezpieczne Kanały Raportowania] | 12 |
| §9 [Wyłączenie członka Komisji do Spraw Rejestracji Zgłoszeń] | 12 |
| §10 [Postępowanie wyjaśniające przed Komisją do Spraw Rejestrowania Zgłoszeń] | 13 |
| §11 [Zakończenie postępowania] | 14 |
| §12 [Ochrona Zgłaszających] | 14 |
| §13 [Postanowienia końcowe] | 16 |
| §14 [Wejście w życie] | 16 |

Preambuła

Intencją Kodeksu Etycznego Grupy Kapitałowej Martes Sport jest wskazanie wartości, standardów i zasad, które Spółki z Grupy zobowiązane są przyjmować w celu zarządzania swoją działalnością w sposób odpowiedzialny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami oraz powszechnie przyjętymi normami. Głównym celem dokumentu jest zbudowanie środowiska zaufania, przejrzystości i odpowiedzialności, które są kluczowe dla zapewnienia stabilności Grupy. Respektowanie wspólnych wartości tworzy fundament dla budowania relacji biznesowych oraz ochrony majątku i wizerunku Spółek.

Niniejszy Kodeks Etyki został opracowany mając na względzie fakt, że zdaniem Grupy Kapitałowej Martes Sport sukces i dbałość o wizerunek Spółek z Grupy można osiągnąć jedynie poprzez stosowanie uczciwych praktyk biznesowych. W związku z tym, oczekuje się że wspomniane praktyki będą stosowane zarówno przez pracowników Spółki, jak i osoby prawne i fizyczne pozostające w relacji ze Spółkami, bez względu na ich lokalizację, zajmowane stanowisko, umowę definiującą ich relacje.

§ 1 [Zasady ogólne]

1. Kodeks etyczny:
 - 1.1. wyznacza zasady i wartości etyczne wyrażające standardy postępowania pracowników i współpracowników wszystkich Spółek z GK MS oraz stanowi uzupełnienie norm postępowania określonych w przepisach regulujących prawa oraz obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 1.2. wyznacza zasady i standardy działania spółek GK MS jako Spółek przestrzegających i szanujących przepisy powszechnie obowiązującego prawa, regulacje i lokalne praktyki biznesowe, normy społeczne oraz dobre obyczaje;
2. GK MS wymaga od wszystkich osób zaangażowanych we współpracę biznesową, w szczególności pracowników, uczciwego postępowania na podstawie i w granicach prawa oraz dobrych praktyk i obyczajów.

3. U podstaw działalności GK MS leżą zasady takie jak:
 - 3.1. uczciwość - co wyraża się w przestrzeganiu przepisów prawa oraz poprzez postępowanie zgodnie z zasadami etycznymi i dobrymi obyczajami,
 - 3.2. odpowiedzialność – Spółki GK MS biorą odpowiedzialność za ich pracę oraz otoczenie w jakim działają, a pracownicy czują się odpowiedzialni za miejsce pracy oraz jakość wykonywanych przez siebie zadań, poprzez poszanowanie tajemnicy handlowej oraz poufności informacji;
 - 3.3. jakość i profesjonalizm – Spółki GK MS angażują się we wszystkie przedsięwzięcia odbywające się z ich udziałem stale podnosząc kwalifikacje zatrudnionych w nich pracowników którzy stawiają na jakość podejmowanych przez nich działań;
 - 3.4. współpraca oraz szacunek – Spółki GK MS stale podejmują działania mające na celu stworzenie dla zatrudnianych przez siebie pracowników takiego środowiska pracy, które będzie wolne od zachowań nieetycznych i dyskryminujących, a praca pomoże zrealizować ich ambicje zawodowe oraz osobiste. Spółki GK MS wspierają pracowników w pozyskiwaniu przez nich wiedzy i rozwijaniu kompetencji, co przyczynia się do wzrostu jakości świadczonych przez Spółki usług.
-

§ 2 [Relacje z partnerami biznesowymi]

1. Spółki z GK MS nawiązują obopólnie korzystne relacje biznesowe z dostawcami, podwykonawcami, klientami i innymi partnerami biznesowymi w oparciu o dokumentację i umowy. Spółki z GK MS wymagają od wszystkich partnerów biznesowych tego by zasady, którymi kierują się oni w prowadzeniu swojej działalności odpowiadać będą zasadom Spółek GK MS na zasadzie wzajemności:
 - 1.1. Spółki z GK MS chronią własność intelektualną i tajemnicę przedsiębiorstw swoich partnerów biznesowych. Każdy Pracownik spółki jest świadomy konsekwencji nieprzestrzegania obowiązków ochrony własności intelektualnej i tajemnicy przedsiębiorstwa, które mogą prowadzić do naruszenia prawa,
 - 1.2. działalność w Spółkach GK MS prowadzona jest przejrzystie i transparentnie, a Spółki informują cyklicznie o wynikach finansowych poddając się corocznie rewizji przez firmy audytorskie.
-

2. Spółki z GK MS nie akceptują żadnych form korupcyjnego zachowania w działaniach z partnerami biznesowymi jak i pracownikami. Spółki GK MS nie wykorzystują wpływów, nie poszukują i nie wykorzystują swoich wpływów lub innych osób w celu uzyskania korzyści majątkowej, a w tym celu GK MS przyjęła oraz stosuje Politykę antykorupcyjną Grupy Kapitałowej Martes Sport dostępną pod adresem: <https://martessport.com.pl/grupa-kapitalowa>.
3. Spółki z GK MS przestrzegają zasad uczciwości biznesowej oraz powstrzymują się od wszelkich działań będących w sprzeczności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeciwdziałaniu naruszeniom konkurencji, w szczególności Spółki GK MS:
 - 3.1. nie zawierają umów i porozumień w celu ustalenia cen, dzielenia się bazami klientów, dostawców lub rynków z konkurentami i kontrahentami, Spółki GK MS pozyskują informacje dotyczące konkurencji środkami legalnymi, nie stosują praktyk, takich jak: szpiegostwo przemysłowe, kradzież lub ukrywanie tożsamości w celu zdobycia poufnych informacji od konkurenta,
 - 3.2. nie rozpowszechniają nieprawdziwych informacji o produktach lub usługach podmiotów konkurencyjnych,
 - 3.3. nie wykorzystują niewiedzy, braku doświadczenia partnerów biznesowych w celu uzyskania przewagi we wzajemnych relacjach lub jakichkolwiek innych korzyści,
 - 3.4. w relacji z konkurencją, klientami lub dostawcami, które mogą potencjalnie wywołać konflikt interesów, Pracownicy Spółek GK MS są zobowiązani uprzednio zgłosić wątpliwości przełożonemu, w szczególności uzyskać na nie pisemną zgodę zarządu spółki,
 - 3.5. nie pozyskują oraz nie przekazują informacji, w szczególności mających charakter poufnych, konkurencji oraz innym podmiotom,
 - 3.6. dokonują wyboru stron transakcji, partnerów finansowych, konsultantów i dostawców towarów oraz usług w oparciu o obiektywne kryteria oceny takie jak jakość, cena, wydajność i w obecności odpowiednich gwarancji kontrahenta, chronią własność intelektualną partnerów biznesowych wykorzystując jedynie te pomysły, materiały i oprogramowanie, do których prawa zostały im udzielone,
 - 3.7. nie angażują się w transakcje oraz współpracę z podmiotami, których działania budzą wątpliwości, a środki, którymi dysponują mogą pochodzić z nielegalnych źródeł, będących wynikiem takich przedsięwzięć jak: akty terrorystyczne, handel narkotykami i ludźmi lub obchodzenia przepisów podatkowych.

§ 3 Relacje z Pracownikami

1. Względem pracowników, Spółki GK MS zobowiązane są w szczególności do:
 - 1.1. zapewnienia możliwości oraz wsparcia w realizacji szkoleń zawodowych lub dalszego kształcenia w celu zwiększania umiejętności zawodowych,
 - 1.2. podejmują działania mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy i w związku z nią, promują środowisko pracy wolne od zachowań mogących przyczynić się do zakłócania jej przebiegu, a także budują poczucie odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej oraz pracowników za poprawną komunikację i dobrą współpracę zatrudnionych. Ze względu na to w Spółkach GK MS obowiązuje Procedura przeciwdziałania mobbingowi;
 - 1.3. traktowania pracowników z uwzględnieniem zasady równości w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 1.4. zapewnienia jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości,
 - 1.5. niedopuszczania do wykonywania przez pracowników pracy wbrew ich woli, bez wynagrodzenia lub poniżej obowiązujących minimalnych stawek,
 - 1.6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zorganizowania stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, monitorowania parametrów środowiska pracy i usuwania lub minimalizowania ryzyka zawodowego pracowników,
 - 1.7. w zarządzaniu, kierowaniu się potrzebą zapewnienia pracownikom jasnych zasad zatrudnienia, awansu, możliwości rozwoju z uwzględnieniem starannej czytelnej komunikacji.
 - 1.8. ochrony danych osobowych pracowników oraz ich prywatności, ze względu na co Spółki GK MS wdrażają stosowne, zgodne z przepisami rozwiązania organizacyjne i techniczne minimalizujące ryzyko naruszeń w tym zakresie.
-

2. Pracownicy zobligowani są w szczególności do:
 - 2.1. podejmowania starań w celu tworzenia dobrej atmosfery w pracy z uwzględnieniem przestrzegania powszechnych norm społecznych, wysokiej kultury osobistej,
 - 2.2. rozwiązywania konfliktów w atmosferze koleżeństwa i wzajemnego szacunku, a w trakcie pracy zespołowej kierowania się profesjonalizmem,
 - 2.3. zachowania tajemnicy służbowej, wystrzeganiu się korupcji, oszustwa, unikania konfliktu interesów bez względu na zajmowane stanowisko,
 - 2.4. unikania nadużyć w procesie pozyskiwania klientów i kontrahentów, postępowania zgodnego z prawem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2.5. dbałości o bezpieczeństwo własne i współpracowników poprzez respektowanie obowiązujących przepisów BHP,
 - 2.6. ochrony dokumentów w tym elektronicznych, korzystania z aplikacji i urządzeń odpowiednio objętych licencją i udostępnionych przez właściwy do tego dział IT, korzystania z osobistych haseł otrzymanych do aplikacji i systemów oraz zachowania haseł w tajemnicy,
 - 2.7. rozwoju kompetencji poprzez udział w kursach i szkoleniach osobistych oraz zawodowych oraz aktywnego dzielenia się zdobytą wiedzą ze współpracownikami,
 - 2.8. aktywnego uczestnictwa w działaniach i procesach mających na celu rozwój pracodawcy oraz innowacyjne podejście.
-

§ 4 Społeczna odpowiedzialność biznesu

1. Spółki GK MS:
 - 1.1. przestrzegają przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska i świadomego oddziaływania na nie. Spółki GK MS minimalizują zużycie zasobów naturalnych oraz wytwarzanie odpadów powstających w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
 - 1.2. dbają o zdrowie pracowników, traktując je priorytetowo zapewniają pozapłacowe benefity z tym związane, m.in. dostęp do sportowych kart czy partycypacji w kosztach opieki medycznej. Spółki GK MS wspierają pracowników biorących udział w sportowych wydarzeniach zachęcając ich do aktywności fizycznej budując świadomość pracowników i wzmacniając ich nawyki w zakresie zdrowego stylu życia i zapobiegania rozwojowi chorób,
-

- 1.3. podejmują inwestycje minimalizujące wpływ na środowisko m.in. poprzez wdrażanie ekologicznych rozwiązań technologicznych oraz zrównoważone zarządzanie odpadami poprzez ich segregację,
- 1.4. wdrażają programy dla pracowników tzn. inwestycje w rozwój pracowników poprzez programy podnoszące kwalifikacje pracowników, kursy, szkolenia oraz programy integracyjne,
- 1.5. stosują zasady społecznej odpowiedzialności biznesu na każdym etapie dostaw przestrzegając przepisów prawa i dobrych obyczajów,
- 1.6. biorą pod uwagę interes i dobro społeczności lokalnych oraz w miarę swoich możliwości wspierają inicjatywy lokalne, których celem jest promowanie aktywności fizycznej.

§ 5 [Komisja do Spraw Rejestracji Zgłoszeń]

1. W celu przeciwdziałaniu naruszeniom Kodeksu Etycznego, przyjmowaniu Zgłoszeń, prowadzeniu postępowania, podejmowaniu działań następczych oraz ochronie Zgłaszającego przed działaniami odwetowymi powołuje się bezstronną Komisję.
2. Komisja działająca u Pracodawcy składa się z dwóch osób. Wyboru członków Komisji dokonuje Pracodawca udzielając im pisemnego upoważnienia.
3. W przypadku:
 - 3.1. rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji,
 - 3.2. śmierci członka Komisji,
 - 3.3. wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 3.4. podjęcia przez Pracodawcę decyzji o odwołaniu członka Komisji z pełnionej funkcji, Pracodawca niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni dokonuje wyboru nowego członka Komisji.
4. Pracodawca ustala i dzieli kompetencje pomiędzy członków Komisji w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom.
5. Pracodawca sprawuje nadzór nad skutecznością wdrożonej Procedury w szczególności poprzez monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez członków Komisji.

§ 6 Stosowanie Kodeksu Etycznego

1. Wszyscy Pracownicy Spółek GK MS są zobowiązani do przestrzegania zasad Kodeksu Etycznego. Wszelkie ewentualne zachowania i decyzje uważane za niezgodne z Kodeksem Etycznym mogą być przedmiotem Zgłoszenia.
2. Zgłoszeniu podlegają:
 - 2.1. naruszenia Kodeksu Etycznego, które już miały miejsce,
 - 2.2. naruszenia Kodeksu Etycznego, których jeszcze nie popełniono, ale istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo ich wystąpienia,
 - 2.3. działania lub zaniechania, co do których osoba dokonująca Zgłoszenia ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że stanowią naruszenia,
 - 2.4. próby ukrycia naruszeń.
3. Aby korzystać z ochrony na mocy Kodeksu Etycznego, Zgłaszający powinni mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłaszane przez nich naruszenia są prawdziwe. Zabronionym pozostaje dokonanie zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego nadużycie.
4. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
5. Procedura umożliwia Zgłaszającemu wybór najwłaściwszego kanału do zgłoszenia w zależności od indywidualnych okoliczności danej sprawy:
 - 5.1. na piśmie do rąk członka Komisji /drogą pocztową na adres: Malowany Dworek 115, 43-300 Bielsko-Biała,
 - 5.2. za pośrednictwem bezpiecznego adresu poczty elektronicznej: zgłaszani naruszen@martessport.com.pl
6. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 6.1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisk, miejsce pracy,
 - 6.2. datę i miejsce sporządzenia,
 - 6.3. dokładny opis naruszenia wraz z określeniem czasookresu, w jakim do niego doszło oraz określeniem danych podmiotu naruszającego,
 - 6.4. opis potencjalnych i rzeczywistych skutków naruszenia,
 - 6.5. wymienienie dowodów na poparcie zgłaszanego naruszenia.

7. Zgłaszający zobowiązany jest do podawania w zgłoszeniu prawdziwych informacji, w sposób który nie będzie stanowił naruszenia godności osobistej innej osoby.
 8. Zgłoszenia anonimowe nie są rejestrowane i nie podlegają rozpoznaniu w ramach niniejszej Procedury.
-

§ 7 [Zapewnienie poufności]

1. Spółki GK MS dokładają szczególnej staranności w celu ochrony interesów Zgłaszającego oraz osoby, której zarzuca się odpowiedzialność za naruszenia oraz stosują środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) („RODO”).
 2. Komisja:
 - 2.1. zapewnia by tożsamość Zgłaszającego w dokonaniu Zgłoszenia nie została ujawniona - bez wyraźnej zgody tej osoby - żadnej osobie, która nie jest członkiem Komisji. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej Zgłoszenia,
 - 2.2. ogranicza dostęp do wszelkich informacji dotyczących Zgłoszenia, co do których Komisja uzyskała dostęp wyłącznie osobom uprawnionym w ramach Procedury w celu zapewnienia ochrony Zgłaszającej,
 - 2.3. odbiera od osoby uprawnionej do dostępu do informacji, pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w toku Procedury,
 3. W drodze odstępstwa od pkt 2 powyżej, tożsamość Zgłaszającego, i wszelkie inne informacje, o których mowa w ust. 2 powyżej, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony
-

przystępującego osobie, której dotyczy Zgłoszenie.

4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

§ 8 [Rejestracja zgłoszeń przez Komisję do spraw Rejestracji Zgłoszeń – Bezpieczne Kanały Raportowania]

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 Kodeksu Etycznego rejestrowane są przez Komisję w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Jeżeli informacje podane przez Zgłaszającego w zgłoszeniu nie będą wystarczające do zidentyfikowania naruszeń i nie będzie możliwe prawidłowe uzupełnienie danych w rejestrze, zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone i ulegnie odrzuceniu.
3. Członek Komisji, który odebrał zgłoszenie, dokonuje jego rejestracji, każdorazowo w terminie 7 dni od jego wpływu. O finalizacji czynności rejestracji niezwłocznie powiadamia się Zgłaszającego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania rejestracji.
4. Każdy z członków Komisji od chwili powzięcia informacji o danym zgłoszeniu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym pozostałych członków Komisji.

§ 9 [Wyłączenie członka Komisji do Spraw Rejestracji Zgłoszeń]

1. W przypadku jeżeli członkiem Komisji pozostaje osoba w stosunku do której:
 - 1.1. Zgłaszający pozostaje w uzasadnionej wątpliwości co do bezstronności jej działań,

- 1.2. w stosunku do której Zgłaszający nosi się z zamiarem dokonania Zgłoszenia, dokonuje on Zgłoszenia zwracając się z prośbą o spotkanie do innego członka Komisji, który sporządza ze spotkania protokół, który następnie niezwłocznie przedstawia się Zgłaszającemu celem weryfikacji i jego podpisania.
2. W przypadku gdy zajdą okoliczności z pkt 1 powyżej, względem danego członka Komisji, podlega on wykluczeniu, a Komisja proceduje w pomniejszonym składzie.
3. W przypadku jeżeli, co do więcej niż jednego członka Komisji, zachodzą Okoliczności z pkt 1 powyżej, procedurę prowadzi członek Komisji, który przyjął Zgłoszenie.
4. Jeżeli co do wszystkich członków Komisji zachodzą okoliczności z pkt 1 powyżej, Zgłaszający powiadamia Pracodawcę o zamiarze złożenia Zgłoszenia, a Pracodawca dokonuje wyboru wśród pracowników, podmiotów którzy zamiast dotychczasowych członków Komisji przeprowadzą postępowanie ze Zgłoszenia zgodnie z Procedurą. Zapis ten odnajduje zastosowanie także wtedy, gdy członek Komisji będzie nosił się z zamiarem dokonania Zgłoszenia.

§ 10 [Postępowanie wyjaśniające przed Komisją do Spraw Rejestrowania Zgłoszeń]

1. Podczas rozpatrywania Zgłoszeń Komisja jest zobowiązana do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybiomych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
2. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie otrzymanego Zgłoszenia obradując na posiedzeniach. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, nie później niż z dniem powiadomienia Zgłaszającego o dokonaniu rejestracji Zgłoszenia, a postępowanie prowadzonej jest bez zbędnej zwłoki.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się:
 - 3.1. w siedzibie Malowany Dworek Sp. z o.o.,
 - 3.2. za pomocą elektronicznych środków swobodnego porozumiewania się na odległość przy zapewnieniu poufności oraz ograniczeniu dostępu osobom niepowołanym.
 4. Po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów w ramach postępowania, Komisja dokonuje oceny zasadności Zgłoszenia. Komisja przeprowadzająca działania wyjaśniające przedstawia wnioski oraz może przedstawić rekomendacje dotyczące sposobu dalszego postępowania względem zgłoszonego naruszenia (rekomendowane działania dyscyplinujące i naprawcze). Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje Pracodawcy w formie raportu.
-

§ 11 [Zakończenie postępowania]

1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 10 tygodni od dnia złożenia Zgłoszenia. O wyniku postępowania informuje się w formie pisemnej Zgłaszającego oraz osobę której dotyczyło zgłoszenie nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego dokonania.
 2. Pracodawca bazując na raporcie otrzymanym od Komisji podejmuje decyzję w sprawie sposobu dalszego postępowania, tj. decyzję w sprawie wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinujących i naprawczych, terminie ich wdrożenia celem wyeliminowania nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu w przyszłości.
-

§ 12 [Ochrona Zgłaszających]

1. Na mocy niniejszego Kodeksu Etycznego zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi podejmowanymi nie tylko bezpośrednio wobec osób dokonujących zgłoszenia, ale także przed działaniami odwetowymi, które mogą być podejmowane pośrednio, w tym wobec osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, współpracowników lub krewnych
-

osób dokonujących zgłoszenia, którzy są również związani zawodowo z Pracodawcą Zgłaszającego.

2. Zapewnia się ochronę przedstawicielom pracowników z tytułu działania przez nich w charakterze przedstawiciela, zarówno w przypadku gdy dokonują zgłoszenia jako pracownicy, jak i w przypadku gdy udzielają porad i wsparcia Zgłaszającemu.
 3. Ochroną nie obejmuje się osób zgłaszających informacje, które są już w pełni publicznie.
 4. Ochronie na mocy niniejszej Procedury nie podlega Zgłaszający, którego Zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, który dokonuje zgłoszenia złośliwych plotek bądź pogłosek w szczególności stanowiących świadome pomówienie i/lub wprowadzające celowo w błąd poprzez m.in. podanie nieprawdziwych danych. O przedmiotowym fakcie Zgłaszający jest niezwłocznie informowany, a jego Zgłoszenie odrzucone i wykreślone z rejestru jeżeli zostało do niego wprowadzone. Nadużycie Kodeksu Etycznego jest naganne i może skutkować podjęciem przez Pracodawcę stosownych środków dyscyplinujących przewidzianych przepisami prawa w tym Kodeksu Pracy.
 5. Zakazane pozostają względem Zgłaszającego:
 - 5.1. groźby działań odwetowych,
 - 5.2. próby podejmowania działań odwetowych,
 - 5.3. podejmowanie działań odwetowych.
 6. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami Zgłoszenia.
 7. Udzielona Zgłaszającemu i przedstawicielowi pracowników na mocy pkt 4 powyżej, ochrona nie wyłącza odpowiedzialności za popełnione na szkodę Pracodawcy działania, w tym działania związane z łamaniem prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych Pracodawcy.
 8. Zgłaszający i przedstawiciel pracowników w okresie obowiązywania ochrony pozostają uprawnieni do zgłoszenia Pracodawcy naruszeń o których mowa w pkt 5 powyżej lub podejrzeń działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej. Pracodawca niezwłocznie podejmuje czynności celem zatrzymania ww. działań odwetowych.
-

§ 13 [Postanowienia końcowe]

1. Ochrona Zgłaszającego w rozumieniu niniejszego Kodeksu Etycznego nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego. Każda osoba, której dotyczą zarzuty podniesione w Zgłoszeniu, ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Kodeksu Etycznego, w szczególności skierowania sprawy na drogę sądową.
2. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.

§ 14 [Wejście w życie]

1. Kodeks Etyczny wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

