



KODEKS ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA

**WRAZ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
WSKAZANYCH NARUSZEŃ PRAWA**

**FIRMY „PUREKO”
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Cel Kodeksu

Kodeks jest zbiorem podstawowych zasad, na których oparte są relacje Firmy z jej Pracownikami i wszelkimi osobami znajdującymi się w jej otoczeniu. Wszyscy Pracownicy mają obowiązek kierować się tymi zasadami, realizując zarówno bieżące zadania, jak i podejmując istotne decyzje biznesowe.

Kodeks nie obejmuje wszystkich możliwych sytuacji, bo nie sposób przewidzieć wszystkiego w stale zmieniającym się otoczeniu Firmy. Dlatego Kodeks nie może zastąpić naszej własnej odpowiedzialności i odpowiedniego osądu, ani też konsultacji z właściwymi osobami wewnątrz Firmy. O sukcesie Firmy decyduje bowiem łączna wiedza nas wszystkich i stała wymiana doświadczeń.

Dokument ten przekazujemy do wiadomości Naszych Pracowników, Klientów i innych Partnerów Biznesowych. Mamy świadomość, że wymaga on stałej aktualizacji, dalszych prac i dialogu – dlatego zachęcamy Wszystkich Czytelników do zgłaszania nam wszelkich niejasności i problemów związanych z interpretacją treści Kodeksu.

Myszków, kwiecień 2023 r.
zmiany sierpień 2024 r.

PREAMBUŁA

Zarząd Firmy uznaje, że efektywne prowadzenie działalności gospodarczej i propagowanie społecznej odpowiedzialności biznesu, to wspólne i nierozłączne cele Firmy związane z ideą zrównoważonego rozwoju. Ponadto zauważa, że realizacja tych celów może nastąpić pod warunkiem postawienia sobie wysokich wymagań etycznych i dopełniania ich przez wszystkie osoby zaangażowane w działalność Firmy – jej Właścicieli, Zarząd, Pracowników oraz Partnerów Biznesowych. Dlatego też, w porozumieniu z przedstawicielami Pracowników, został przyjęty do stosowania niniejszy Kodeks Etycznego Postępowania.

Jesteśmy głęboko przekonani, że Firma rozwija się dzięki zaangażowaniu osób, które ją tworzą. Zaangażowanie to pozwala nam realizować cele biznesowe, nie tracąc przy tym z pola widzenia naszych najważniejszych wartości: szacunku, odpowiedzialności, uczciwości i rzetelności, lojalności i zaufania, pasji dla poszukiwania nowych rozwiązań i innowacji.

Wzmocnienie i rozwój naszej Firmy wymaga stałego i osobistego zaangażowania wszystkich osób, które z nami pracują i współpracują, inwestując swój czas, pracę, idee. O nich właśnie myślimy z największą troską, i ze względu na nie, w uznaniu ich zaangażowania, potwierdzamy dziś te wartości i zasady, które – stosowane od samego początku – zapewniły nam sukces.

Niniejszy Kodeks Etycznego Postępowania obowiązuje wszystkich Pracowników Firmy (przez których w Kodeksie rozumieć należy także pracowników tymczasowych, zleceniobiorców, stażystów, wolontariuszy i praktykantów) oraz wszystkie osoby współpracujące lub zamierzające współpracować z Firmą (dostawców, odbiorców, wykonawców i podwykonawców) – Partnerów Biznesowych.

Każdy Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest poinformować podległych mu Pracowników o zapisach niniejszego Kodeksu Etycznego Postępowania w sposób zrozumiały oraz zobowiązać ich do przestrzegania wszystkich zawartych w nim zasad.

I. OGÓLNE ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy Kodeks Etycznego Postępowania (zwany dalej Kodeksem) powstał po to, by wartości, które zostały w nim wskazane pomagały nam – Pracownikom, Zarządowi i Właścicielom Firmy, dziś i w przyszłości, w rozwiązywaniu wątpliwości w kierowaniu naszymi zachowaniami, jak również dawały odpowiedzi na pytania, jakie mogą do naszej Firmy kierować wszyscy, którzy mają z nią kontakt. Kodeks stanowi dla nas potwierdzenie, że u podstaw naszych decyzji i działań leżą wspólne wartości.
2. Do przestrzegania postanowień Kodeksu zobowiązani są także Partnerzy Biznesowi, to jest doradcy, audytorzy, dostawcy, odbiorcy oraz wszelkie inne osoby mające kontakty z Firmą, zwłaszcza jeśli będą poproszone o złożenie w tym zakresie wyraźnego oświadczenia.

§ 2. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. U podstaw Kodeksu leży przede wszystkim bezwzględnie obowiązująca zasada poszanowania prawa oraz poszanowanie ogólnie obowiązujących, powszechnych norm etycznych w biznesie. Dlatego obowiązkiem każdego Pracownika jest przestrzeganie zarówno przepisów prawnych powszechnie obowiązujących, jak i przepisów wewnętrznych, w tym zwłaszcza niniejszego Kodeksu oraz obowiązujących w Firmie regulaminów, procedur i zaleceń. Każdy Pracownik ma obowiązek znać podstawowe zasady i przepisy w zakresie polityki Firmy oraz swojego obszaru działania.
2. Każdy Pracownik i Partner Biznesowy ma ponadto prawo w zakresie określonym w pkt 3) poniżej, oraz obowiązek w zakresie określonym w pkt 1) i pkt 2) poniżej:

- 1) przestrzegania ogólnie obowiązujących, powszechnych norm etycznych w pracy i w biznesie, a zwłaszcza takich jak: uczciwość, wiarygodność, rzetelność, odpowiedzialność, zaangażowanie, lojalność i poufność oraz powstrzymania się od zachowań z nimi sprzecznych;
- 2) zwracania się do Przedstawiciela ds. Etyki Biznesu, a Pracownik także do przełożonych, w razie wątpliwości co do interpretacji i stosowania zapisów Kodeksu;
- 3) bezzwłocznego zgłaszania w sposób określony w Kodeksie, wszelkiej wiedzy na temat mobbingu oraz możliwych przypadków naruszenia przepisów prawa w obszarach, o których mowa w §5 ust. 1 Kodeksu, jeżeli zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że informacje te są prawdziwe.

§ 3. WYJAŚNIANIE WĄTPLIWOŚCI DOTYCZĄCYCH PRZESTRZEGANIA KODEKSU I SKUTKI JEGO NIEPRZESTRZEGANIA

1. Żaden Pracownik i Partner Biznesowy nie musi rozwiązywać problemów etycznych samodzielnie. Zapewniamy możliwość i zachęcamy Pracowników i Partnerów Biznesowych do konsultowania wątpliwości zwłaszcza z Przedstawicielem ds. Etyki Biznesu, a w szczególnych przypadkach – również bezpośrednio z Zarządem Firmy. Firma zapewnia również możliwość rozmowy z zachowaniem poufności.
2. Nieprzestrzeganie Kodeksu może powodować wyciągnięcie stosownych konsekwencji, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę lub zakończeniem współpracy. Żadne zachowanie niezgodne z prawem lub naruszające zapisy niniejszego Kodeksu, nie może być usprawiedliwione ze względu na to, że zostało dokonane w interesie lub dla korzyści Firmy.

II. RELACJE WEWNĄTRZ FIRMY

§ 4. ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM NARUSZENIOM

1. Bezwzględnie przeciwstawiamy się wszelkim formom mobbingu i molestowania.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Nieakceptowalne i bezwzględnie zakazane są zwłaszcza następujące zachowania:
 - 1) celowe krzywdzenie współpracowników;
 - 2) zastraszanie, groźby i nękanie, a także podżeganie do takich zachowań;
 - 3) izolowanie Pracowników z zespołu;
 - 4) dręczenie, upokarzanie, ośmieszanie i wszelkie inne zachowania, które mogą prowadzić do powstania atmosfery zastraszania lub które mogą mieć charakter znieważający lub poniżający innych Pracowników;
 - 5) umyślne prowokowanie działań prowadzących do popełnienia przez kogoś błędu;
 - 6) wszelkie zachowania naruszające godność i wrażliwość innych osób, w tym zachowania o oczywistym charakterze seksualnym (jak niepożądane zachowania, gesty i słowa o takim charakterze);
 - 7) wszelkie działania o charakterze odwetu wobec jakichkolwiek Pracowników, którzy w dobrej wierze sprzeciwiają się takim zachowaniom bądź zgłaszają przypadki mobbingu, molestowania lub znieważania.
4. Każdy z Pracowników powinien:
 - 1) traktować podwładnych i współpracowników z szacunkiem;
 - 2) wspierać nowych Pracowników;

- 3) przeciwdziałać mobbingowi, w tym może informować Przedstawiciela ds. Etyki Biznesu lub przełożonych o przejawach mobbingu i molestowania, jeżeli ma podstawy sądzić, że posiadana wiedza jest prawdziwa.

III. RELACJE WEWNĄTRZ FIRMY ORAZ RELACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI

§ 5. OGÓLNE ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCIOM I NARUSZENIOM PRAWA

1. Nie akceptujemy naruszeń prawa, przez które (w Kodeksie) należy rozumieć: działania i zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji, oszustwa i kradzieży;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1) - 16).
2. We współpracy z innymi Pracownikami i Partnerami Biznesowymi każdy Pracownik ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać obowiązującego prawa, zwłaszcza w kwestiach opisanych powyżej;
 - 2) postępować rzetelnie i uczciwie;
 - 3) dbać o przejrzyste zasady współpracy;
 - 4) dobierać Partnerów Biznesowych na podstawie znanych kryteriów ekonomicznych i prawnych, a także w granicach obowiązujących procedur, standardów i norm etycznych;
 - 5) dbać o zrozumienie i akceptację zasad zawartych w Kodeksie;
 - 6) dbać o zachowanie zasad lojalności i poufności względem przekazywanych danych.

§ 6. PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU

1. Dokładamy wszelkich starań i zwracamy najwyższą uwagę, by nie dopuścić do zaangażowania się w działalność, która prowadzi do prania (a więc także przyjmowania) pieniędzy pochodzących z działalności przestępczej lub do finansowania terroryzmu.
2. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem współpracy powinien przeprowadzić niezbędną weryfikację potencjalnego Partnera Biznesowego na podstawie dostępnych mu informacji, w tym o ile to możliwe i konieczne na podstawie informacji finansowych, by upewnić się co do jego uczciwości i legalności prowadzonej przez niego działalności. Jeżeli Pracownik Firmy poweźmie uzasadnione podejrzenie, że środki pieniężne wpływające do Firmy pochodzą z przestępstwa, powinien niezwłocznie dokonać zgłoszenia zgodnie z postanowieniami Kodeksu.

§ 7. PRZECIWDZIAŁANIE OSZUSTWOM I KORUPCJI

1. Stanowczo potępiamy, zakazujemy i sprzeciwiamy się wszelkim działaniom o charakterze przekupstwa i korupcji, w tym zwłaszcza polegającym na udzielaniu lub przyjmowaniu korzyści, obietnic, prezentów lub pieniędzy. Dotyczy to także przyjmowania takich korzyści przez osoby bliskie Pracownikowi lub ich udzielania takim osobom, jeżeli pozostaje to w związku działalnością Firmy.
2. Stanowczo sprzeciwiamy się, zakazujemy i potępiamy wszelkie zachowania, które pozostają w związku z nieprawdziwymi oświadczeniami, podrobionymi, przerobionymi lub poświadczającymi nieprawdę dokumentami, w tym fakturami. Potępiamy wszelkie zachowania celowo wprowadzające w błąd lub wykorzystujące błędy osób trzecich, które dokonywane są w celu osiągnięcia jakichkolwiek korzyści.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek w szczególności:
 - 1) nie wręczać, nie obiecywać ani nie proponować pieniędzy lub innych korzyści urzędnikom publicznym ani Partnerom Biznesowym, w celu nakłonienia ich do podjęcia określonych decyzji, w tym decyzji korzystnych z punktu widzenia Firmy;
 - 2) nie przyjmować i nie żądać od Partnerów Biznesowych oraz przedstawicieli instytucji publicznych, pieniędzy lub innych korzyści w zamian za określone decyzje biznesowe, w tym decyzje korzystne dla Firmy;
 - 3) informować Przedstawiciela ds. Etyki Biznesu, przełożonych lub Zarząd Firmy w razie możliwości zaistnienia u niego konfliktu interesów. Konflikt interesów zachodzi, gdy osoba z grona osób najbliższych Pracownika (takich jak np. małżonek, partner – konkubent, dzieci, rodzeństwo i rodzice) pracuje lub otrzymuje wynagrodzenie od Partnera Biznesowego lub konkurenta Firmy;
 - 4) informować niezwłocznie Przedstawiciela ds. Etyki Biznesu o wszelkich próbach zachowań i działań o charakterze korupcyjnym;
 - 5) konsultować z Przedstawicielem ds. Etyki Biznesu lub bezpośrednim przełożonym wszelkie przypadki dotyczące sytuacji niejednoznacznych i omawiać sposoby reagowania na sytuacje tego typu.

Punkty 1), 2), 4) i 5) powyżej dotyczą także i odpowiednio Partnerów Biznesowych, którzy mają obowiązek również je stosować.

4. Dopuszcza się przyjmowanie i przekazywanie zwyczajowych i okazjonalnych upominków (np. świątecznych) jedynie pod warunkiem, że jest to uzgodnione z Firmą w ramach organizowanych akcji (w tym marketingowych), eventów, imprez integracyjnych oraz szkoleniowych. Należy dbać o to, aby wszystkie oferowane upominki były zgodne z wartościami Firmy, a ich pochodzenie i sposób wytwarzania nie naruszały elementarnych zasad etyki i poszanowania praw człowieka. Przed przyjęciem upominku lub zaproponowaniem go komuś, Pracownik ma obowiązek skonsultować się z bezpośrednim przełożonym, jeżeli sytuacja jest niejednoznaczna.

IV. PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH MOBBINGU I NARUSZEŃ PRAWA WSKAZANYCH W § 5 UST. 1 KODEKSU

§ 8. ZASADY I SPOSÓB ZGŁASZANIA ORAZ DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Każdy Pracownik, a także Partner Biznesowy ma prawo zgłosić zaobserwowane zdarzenia i zachowania na temat mobbingu w Firmie oraz możliwych w Firmie przypadkach naruszenia prawa w obszarach, o których mowa w §5 ust. 1 Kodeksu.
2. Zgłoszenia można kierować – według wyboru osoby zgłaszającej:
 - 1) ustnie (w tym telefonicznie) i pisemnie bezpośrednio do Przedstawiciela ds. Etyki Biznesu, którym jest Łukasz Uran. Zmiana tego Przedstawiciela ogłoszona będzie poprzez komunikat zamieszczony na tablicy ogłoszeń Firmy. Na wniosek zgłaszającego, zgłoszenie może być

- dokonane podczas spotkania, które zorganizowane zostaje w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku;
- 2) na adres specjalnie utworzonej poczty elektronicznej do dokonywania zgłoszeń e-mail: naruszenia@pureko.pl;
 - 3) bezpośrednio do skrzynki podawczej przeznaczonej do dokonywania tego rodzaju zgłoszeń znajdującej się na terenie Firmy i oznaczonej napisem „Zgłoszenia”.
3. Zgłoszenie ustne telefoniczne (za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej) dotyczące mobbingu oraz naruszeń prawa w obszarach, o których mowa w §5 ust. 1 Kodeksu, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego dokładny jej przebieg. Osoba dokonująca takiego ustnego zgłoszenia może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie. Pozostałe bezpośrednie zgłoszenia ustne dotyczące tych naruszeń prawa są dokumentowane za zgodą osoby zgłaszającej poprzez sporządzenie protokołu spotkania z prawem do jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
4. Jeżeli dokonano zgłoszenia anonimowego, wówczas Przedstawiciel ds. Etyki Biznesu może podjąć działania następcze, jeżeli treść zgłoszenia zawiera uzasadnione podstawy do przyjęcia, że doszło do mobbingu lub naruszenia prawa, o którym mowa wyżej. W razie potwierdzenia prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, wówczas dokonuje on wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w ust. 7 poniżej, w zakresie posiadanych przez siebie danych.
5. Jeżeli zgłaszający podał swój adres do kontaktu, wówczas w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia powiadamia się go o przyjęciu zgłoszenia dotyczącego mobbingu lub powyżej określonego naruszenia prawa. Nadto, przekazuje się zgłaszającemu informację zwrotną (o planowanych lub podjętych działaniach następczych) w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w razie gdy nie powiadomiono o samym przyjęciu zgłoszenia, wówczas informacja zwrotna przekazana zostaje w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że, zgłaszający dalej nie podał adresu do kontaktu na który należy przekazać informację zwrotną.
6. Przedstawiciel ds. Etyki Biznesu jest samodzielnie upoważniony i zobowiązany do przyjmowania zgłoszeń, o których mowa wyżej oraz do podejmowania wszelkich działań następczych, to jest w szczególności do powiadomień, oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, wszczęcia i prowadzenia kontroli lub postępowania weryfikacyjnego, podjęcia działań przeciwdziałających mobbingowi lub wskazanym naruszeniom prawa, zamknięcia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń i podjęcia ewentualnych zgłoszeń zewnętrznych. Przedstawiciel ds. Etyki Biznesu może powołać zespół osób wspomagających go w działaniach następczych, jeżeli osoby z tego zespołu otrzymają stosowne upoważnienie Firmy do przetwarzania i dostępu do takich informacji oraz działań następczych, a także zobowiązać się do utrzymania ich w poufności.
7. Przedstawiciel ds. Etyki Biznesu jest upoważniony przez Firmę do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych dotyczących mobbingu i wskazanych w ust. 1 powyżej, naruszeń prawa. Firma jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze, które wraz z pozostałymi informacjami przechowywane są przez okres trzech lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych działaniami następczymi. Rejestr obejmuje: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu zgłaszającego, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
8. Informacje objęte zgłoszeniem oraz dane osobowe, w tym zwłaszcza tożsamość osoby zgłaszającej, tożsamość osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz tożsamość innych osób podanych w zgłoszeniu są poufne i nie mogą być ujawniane lub przetwarzane, w sposób umożliwiający dostęp do tych informacji przez osoby nie posiadające upoważnienia. Dostęp do poczty elektronicznej oraz dostęp do skrzynki podawczej, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) powyżej, mogą mieć osoby posiadające pisemne upoważnienie Firmy (pracodawcy). Kwestia anonimowości przy zgłoszeniach

za pośrednictwem poczty e-mail lub za pośrednictwem skrzynki podawczej, pozostaje w gestii osoby zgłaszającej.

9. Powyższe zasady nie wykluczają dokonywania zgłoszeń zewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w obszarach, o których mowa w §5 ust. 1 Kodeksu, do Rzecznika Praw Obywatelskich (Aleja Solidarności 77, 00 - 090 Warszawa), albo do organów publicznych oraz w stosowanych wypadkach do instytucji i organów Unii Europejskiej.

§ 9. ZAPEWNIENIE OCHRONY

1. Skorzystanie przez Pracownika z prawa do zgłoszenia mobbingu i naruszeń prawa w obszarach, o których mowa w §5 ust. 1 Kodeksu, nie może być podstawą do podjęcia żadnych działań odwetowych względem takiego Pracownika Firmy, jeżeli miał on uzasadnione podstawy sądzić, że informacje zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowią mobbing lub informację o takim naruszeniu prawa. To samo dotyczy Pracownika, który udzielił pomocy Pracownikowi zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia.
2. Zasady i zakres ochrony prawnej przysługującej osobom dokonującym zgłoszeń w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych (opisanych w § 8 Kodeksu) określone są w Ustawie o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

Kodeks Etycznego Postępowania wprowadzony został w kwietniu 2023 r., a w nowym brzmieniu, to jest ze zmianami i z nową procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązuje od dnia 06 sierpnia 2024 r.


Zarząd Firmy

PUREKO Sp. z o.o.
42-300 Myszków, ul. Inwestycyjna 18
NIP 637-214-27-45 REGON 120880962
KRS 0000326160


Przedstawiciel Pracowników


Przedstawiciel Pracowników

