
 NAPRZÓD GRUPA KAPITAŁOWA	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania:
	Kodeks Etyki	25.10.2019
		WYDANIE 1


Kodeks Etyki

**Obowiązujący we wszystkich spółkach wchodzących
w skład Grupy Naprzód (załącznik nr 5)**

	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania:
	Kodeks Etyki	25.10.2019
		WYDANIE 1

Spis treści

1	Wprowadzenie do Kodeksu Etyki.....	3
2	Zakres Kodeksu Etyki	3
3	Odpowiedzialność za wdrożenie Kodeksu Etyki.....	4
4	Dokumentacja kosztów i wydatków	5
5	Nieprawidłowości w zakresie zgodności.....	5
6	Konsekwencje nieprawidłowości w zakresie zgodności	7
7	Relacje z podmiotami	7
8	Obowiązek zgłaszania nieprawidłowości w zakresie zgodności	7
9	Procedura dotycząca dochodzeń wewnętrznych	8
11	Wejście w życie	10


	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania: 25.10.2019
	Kodeks Etyki	
	WYDANIE 1	

1 Wprowadzenie do Kodeksu Etyki

- 1.1 Spółka z Grupy Naprzód (zwana w dalszej części dokumentu "Spółką"), jako pracodawca i przedsiębiorca działający na polskim rynku przestrzega prawa i najwyższych standardów etycznych w swojej działalności.
- 1.2 Spółka przyjmuje niniejszy Kodeks Etyki jako wyraz swojego silnego przywiązania do wartości etycznych i przestrzegania prawa, w szczególności potępienia wszelkich zachowań korupcyjnych lub oszukańczych oraz praktyk związanych z przeciwdziałaniem konkurencji.
- 1.3 Spółka jest zobowiązana się do ścisłego przestrzegania przepisów prawa i regulacji, zarówno lokalnych, krajowych, jak i europejskich, oraz unikania wszelkich zachowań, które mogłyby zostać uznane za nielegalne. Kierownictwo Spółki oczekuje, że każdy pracownik zrobi wszystko, co w jego mocy, aby zapewnić, że firma nie naruszy prawa. Jakkolwiek kuszące może być ignorowanie prawa, długofalowe konsekwencje zawsze będą szkodliwe.
- 1.4 Dlatego też niniejszy Kodeks Etyki jest wspierany przez określone polityki, które stanowią załączniki do Kodeksu i mają taką samą wartość. Te polityki obejmują:
 - a) Przewodnik "Co trzeba wiedzieć o korupcji"
 - b) Przewodnik o działaniach antymonopolowych i poufności oraz tajemnicy handlowej
 - c) Przewodnik o zatrudnieniu
 - d) Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką
 - e) Procedura dotycząca prezentów i wydatków o wartości przekraczającej 250 PLN wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatek lub prezent o wartości przekraczającej 250 PLN
 - f) Procedura zgłaszania nieprawidłowości wraz z formularzem zgłoszeniowym
 - g) Zasada postępowania w przypadku nieoczekiwanej kontroli
- 1.5 Kodeks Etyki określają zasady, które muszą być przestrzegane we wszystkich działaniach biznesowych Spółki i definiują niewłaściwe postępowanie, które stanowi nieprawidłowości w zakresie zgodności. Razem stanowią one ramy dla programu zgodności.

2 Zakres Kodeksu Etyki

- 2.1 Kodeks Etyki ma zastosowanie do:
 - a) wszystkich pracowników Spółki, członków zarządu Spółki i wszystkich członków zarządu Spółki oraz całego personelu kierowniczego;
 - b) współpracowników Spółki oraz kontrahentów.
- 2.2 Do celów Kodeksu Etyki:
 - a) za pracowników uważa się osoby zatrudnione przez Spółkę,
 - b) za współpracowników uważa się osoby powiązane ze Spółką poprzez umowę o dzieło lub umowę zlecenie,

	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania:
	Kodeks Etyki	25.10.2019
		WYDANIE 1

c) za kontrahentów uznaje się:

- dostawców, jeżeli szacowany roczny lub rzeczywisty obrót przekroczył kwotę PLN 800 tys. pośredników
- agentów działających w imieniu lub na rzecz Spółki
- wszelkie inne podmioty prowadzące współpracę gospodarczą ze Spółką

Wszystkie wyżej wymienione podmioty [w lit. c)] wraz ze współpracownikami będą dalej zwane "podmiotami stowarzyszonymi".

Klienci Spółki nie są uważani za kontrahentów.

2.3 Warunkiem pracy lub związków ze Spółką jest zapoznanie się z niniejszym Kodeksem Etyki i złożenie oświadczenia zobowiązującego do jego przestrzegania [którego wzór stanowi załącznik nr 2].


3 Odpowiedzialność za wdrożenie Kodeksu Etyki.

3.1 Zarząd

- 3.1.1 Zarząd Spółki ponosi pełną odpowiedzialność za wdrożenie i skuteczne stosowanie Kodeksu Etyki w Spółce.
- 3.1.2 Zarząd Spółki regularnie organizuje szkolenia dla pracowników i współpracowników Spółki w celu promowania pełnego zrozumienia zasad wynikających z Kodeksu Etyki. Szkolenia powinny być prowadzone dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników lub współpracowników, a następnie dla wszystkich pracowników i współpracowników - corocznie.
- 3.1.3 Zarząd Spółki przygotowuje i regularnie aktualizuje ocenę ryzyka związanego z otoczeniem prawnym i biznesem Spółki w celu zidentyfikowania i podjęcia odpowiednich działań zapobiegawczych. Ocena ryzyka i środki zapobiegawcze będą corocznie aktualizowane, chyba że w trakcie bieżącej działalności gospodarczej zostanie zidentyfikowane nowe ryzyko.
- 3.1.4 Zarząd jest wspierany w realizacji misji zgodności przez pracownika ds. etyki.

3.2 Kadra kierownicza

- 3.2.1 Pracownik ds. etyki jest odpowiedzialny za wdrożenie Kodeksu Etyki, jego skuteczne stosowanie, wyjaśnianie sytuacji budzących wątpliwości oraz interpretowanie norm wynikających z Kodeksu w bieżącej, codziennej działalności Spółki, a także nadzór nad nimi, monitorowanie i aktualizację zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem i normami etycznymi.
- 3.2.2 W wypełnianiu swoich obowiązków pracownik ds. etyki powinien być wspierany przez wszystkie osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Spółce.

	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania: 25.10.2019
	Kodeks Etyki	
	WYDANIE 1	

3.2.3 Pracownicy


- 3.2.4 Wszyscy pracownicy powinni działać w najlepszym interesie Spółki jako swojego pracodawcy i przedsiębiorcy, bez narażania go na ryzyko odpowiedzialności prawnej, finansowej lub powiązanej z reputacją.
- 3.2.5 W wypełnianiu swoich obowiązków powinni oni postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami, niniejszym Kodeksem Etyki oraz zgodnie z wartościami etycznymi.
- 3.2.6 Pracownicy powinni aktywnie uczestniczyć w programie etyki i przyczyniać się do ciągłego rozwoju kultury etyki.

4 Dokumentacja kosztów i wydatków

- 4.1 Każdy pracownik i współpracownik Spółki jest zobowiązany w ramach powierzonych zadań do prowadzenia dokładnej dokumentacji finansowej, w tym dokumentacji dotyczącej wydatków promocyjnych i prezentów.
- 4.2 Dokumentacja ta podlega regularnej weryfikacji i powinna wiernie przedstawiać rzeczywiste koszty i wydatki.
- 4.3 Wydatki na promocję i marketing ("wydatki"), jak również przyjmowanie i oferowanie drobnych prezentów są dozwolone w Spółce, jeśli są one uzasadnione, proporcjonalne do celów i pomagają realizować cele. Dokładne instrukcje dotyczące szacowania tych wydatków znajdują się w Podręczniku nt. korupcji.
- 4.4 Zabrania się przyjmowania lub oferowania prezentów w formie pieniężnej (gotówka, przelew bankowy, karta przedpłacona, bony restauracyjne lub inne dokumenty wyrażające określoną kwotę pieniężną).
- 4.5 Otrzymanie lub oferowanie prezentu o wartości przekraczającej 250 PLN wymaga zgody przełożonego. Procedurę stosowaną w przypadku prezentów i wydatków przekraczających 250 PLN określa Załącznik, nr. 3 do Kodeksu Etyki.

5 Nieprawidłowości w zakresie zgodności

- 5.1 Wszelkie naruszenia Kodeksu Etyki lub innych obowiązujących praw i regulacji stanowią nieprawidłowości w zakresie zgodności.
- 5.2 Następujące nieprawidłowe postępowanie należy uznać m.in. za nieprawidłowości w zakresie zgodności:
- a) **Działania antykonkurencyjne** - obejmują, między innymi, wszelkie porozumienia lub uzgodnienia lub praktyki uzgodnione między przedsiębiorstwami lub decyzje lub niewiążące zalecenia stowarzyszenia handlowego, których celem lub skutkiem jest zapobieżenie, ograniczenie lub zakłócenie konkurencji; obejmują one ustalanie cen, ograniczanie lub kontrolowanie sprzedaży, produkcję, rozwój techniczny lub inwestycje, podział rynku, stosowanie odmiennych warunków w odniesieniu do równoważnych transakcji lub z umowy przetargowe;

	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania:
	Kodeks Etyki	25.10.2019
		WYDANIE 1

b) **Korupcja** - oznacza obietnicę, ofertę, oferowanie, żądanie lub przyjęcie korzyści w zamian za działania, które mogą przybrać formę nadużycia władzy lub niewykonania obowiązków; korupcja jest przestępstwem i może być popełniona w obszarze publicznym - przekupienie osoby pełniącej funkcję publiczną lub w obszarze prywatnym - przekupienie osoby pełniącej funkcję kierowniczą w podmiocie prywatnym; każdy może być przekupującym; przykłady praktyk korupcyjnych zostały przedstawione w Przewodniku o korupcji;


c) **Konflikt interesów** - dotyczy każdej sytuacji, w której pracownik lub współpracownik, lub jeden z jego/jej krewnych, ma prywatny interes materialny lub osobisty, bezpośrednio lub pośrednio, co faktycznie lub potencjalnie wpływa lub wydaje się wpływać na obiektywne wykonywanie obowiązków pracownika lub współpracownika ze szkodą dla Spółki;

d) **Oszustwo** - oznacza sytuacje sprzeniewierzenia aktywów Spółki, w tym własności intelektualnej, know-how i bazy danych klientów (m.in. kradzież, pracownicy-duchy, zawyżone wydatki), oszukańcze oświadczenia wewnętrzne (m.in. fałszywe dane dotyczące zatrudnienia, fałszywe dane dotyczące czasu pracy, fałszywe dokumenty finansowe), fałszywe oświadczenia kierowane do osób trzecich jako organów regulacyjnych, inwestorów, wykonawców i organów ścigania, niewłaściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji, w tym fałszowanie lub podrobienie dokumentów finansowych, niedokładne fałszywe sprawozdania finansowe itp.

e) **Naruszenia poufności i tajemnicy handlowej** - oznacza ujawnienie, niezgodne z prawem wykorzystywanie lub przekazywanie wszelkich informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych lub innych informacji mających wartość ekonomiczną dla Spółki jakiegokolwiek nieupoważnionej osobie/podmiotowi;

f) **Przemoc w miejscu pracy** - obejmuje mobbing, dyskryminację, nękanie, molestowanie, i wszelkie inne zachowania, które naruszają obowiązujące przepisy prawa lub zasady etyczne w stosunku do pracowników lub podmiotów powiązanych.

Nieprawidłowości w zakresie zgodności mogą pociągać za sobą odpowiedzialność prawną, finansową i odpowiedzialność za reputację osób pracujących dla Spółki i dla Spółki jako takiej. W związku z tym w przypadku stwierdzenia lub wykrycia nieprawidłowości należy ją zgłosić (do osób wymienionych w załączniku nr 4 punkt 7 Kodeksu) i zbadać po jej stwierdzeniu.

	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania: 25.10.2019
	Kodeks Etyki	
	WYDANIE 1	

6 Konsekwencje nieprawidłowości w zakresie zgodności

6.1 Pracownicy i współpracownicy

- 6.1.1 Nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki pociągnie za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną w stosunku do pracowników i doprowadzi do zakończenia współpracy w przypadku kontrahentów.
- 6.1.2 Nieprawidłowości w zakresie zgodności mogą również pociągać za sobą odpowiedzialność karną osób fizycznych.
- 6.1.3 W przypadku skazania za korupcję lub oszustwo, może zostać orzeczone pozbawienie wolności lub inny środek prawny.

6.2 Spółka


- 6.2.1 Jeżeli pracownik lub współpracownik zaangażuje się w nieprawidłowości w zakresie zgodności, Spółka poniesie straty finansowe i będzie narażona na utratę reputacji.
- 6.2.2 Jeżeli nieprawidłowości w zakresie zgodności stanowią przestępstwo, Spółka może również ponosić odpowiedzialność karną, która może pociągać za sobą grzywnę lub zakaz udziału w przetargach publicznych, zakaz promocji lub reklamy działalności gospodarczej, oraz zakaz dotyczący ubiegania się o dotacje ze środków publicznych.
- 6.2.3 Szczegółowe konsekwencje praktyk korupcyjnych i antymonopolowych zostały opisane w odpowiednich Przewodnikach.

7 Relacje z podmiotami

- 7.1 Spółka może również zostać pociągnięta do odpowiedzialności, jeżeli podmiot stowarzyszony lub współpracownik dopuści się nieprawidłowości w zakresie zgodności. Z tego powodu podmioty współpracujące ze Spółką muszą przestrzegać najwyższych standardów etycznych i działać zgodnie z prawem i regulacjami.
- 7.2 Warunkiem ustanowienia i kontynuowania współpracy musi być:
- a) wzajemne zobowiązanie, że Spółka i podmiot współpracujący nie będą angażować się w żadne nieprawidłowe postępowanie, które mogłoby naruszyć przepisy prawa lub regulacje, stanowić jakąkolwiek inną nieprawidłowość w zakresie zgodności lub być nieetyczne;
 - b) zapoznanie podmiotu współpracującego z Kodeksem Etyki oraz wydanie oświadczenia o zapoznaniu się z nimi, jak również zobowiązanie do zapoznania się z nimi i ich przestrzegania przez osoby, które pracują, będą pracować lub mogą pracować ze Spółką w imieniu lub na rzecz podmiotu współpracującego [wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Kodeksu].
- 7.3 W kontaktach z podmiotami współpracującymi, które poprzez działania lub zachowania swoich przedstawicieli budzą wątpliwości natury etycznej lub prawnej (zasada dwóch par oczu) powinny brać udział co najmniej dwie osoby ze Spółki.

8 Obowiązek zgłaszania nieprawidłowości w zakresie zgodności

- 8.1 Pracownicy Spółki oraz podmioty współpracujące ze Spółką mają obowiązek zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych w Spółce, które mogą stanowić nieprawidłowości w


	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania:
	Kodeks Etyki	25.10.2019
		WYDANIE 1

zakresie zgodności.

- 8.2 Zgłoszenie nie powinno być sporządzane w złej wierze lub w celu wyrządzenia komukolwiek krzywdy.
- 8.3 Spółka deklaruje swoje zobowiązanie do zapewnienia poufności zgłoszeń i ochrony przed wszelkimi działaniami odwetowymi, z którymi mogłaby się zetknąć osoba zgłaszająca.
- 8.4 Zgłoszenia powinny być sporządzane zgodnie z procedurą opisaną w załączniku, nr. 4 do Kodeksu.

9 Procedura dotycząca dochodzeń wewnętrznych

- 9.1 Dochodzenie wewnętrzne powinno być prowadzone sprawiedliwie, niezależnie, terminowo i z zachowaniem ścisłej poufności. Działania podejmowane w ramach dochodzenia wewnętrznego powinny być należycie udokumentowane.
- 9.2 W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie zgodności, pracownik ds. etyki (lub inna właściwa osoba, która otrzymała zgłoszenie) powinien przystąpić do wstępnej oceny:
- czy zarzut jest uzasadniony;
 - które z zasad Kodeksu Etyki lub przepisów prawnych lub regulacyjnych mogły zostać naruszone;
 - na jaki proces operacyjny w Spółce nieprawidłowość mogła mieć wpływ;
 - kto mógł być w to zamieszany.
- 9.3 Po dokonaniu wstępnej oceny, pracownik ds. etyki powinien poinformować osobę zgłaszającą o tym, czy pracownik ds. etyki przeprowadzi dochodzenie, czy też nie. W tym ostatnim przypadku pracownik ds. etyki powinien wyjaśnić powody, dla których nie będzie prowadził dochodzenia.
- 9.4 Jeżeli zgłoszone fakty uzasadniają wszczęcie dochodzenia, pracownik ds. etyki powinien podjąć decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia. Decyzja może zostać podjęta po konsultacji z dyrektorem działu prawnego lub działu zasobów ludzkich.
- 9.5 Decyzja o przeprowadzeniu dochodzenia powinna obejmować zakres i plan dochodzenia oraz wyznaczenie osób, które będą prowadziły dochodzenie ("pracownicy dochodzeniowi").
- 9.6 W przypadku gdy członek zarządu lub członek rady nadzorczej mógłby być zaangażowany w nieprawidłowości lub gdy sprawa wiąże się ze złożonością prawną lub techniczną, w tym, że gromadzeniem dowodów, lub gdy istnieje potrzeba zachowania ścisłej poufności - pracownik ds. etyki powinien rozważyć zatrudnienie zewnętrznego prawnika lub zewnętrznego eksperta ds. kryminalistycznych. Ostateczna decyzja w tej sprawie powinna zostać podjęta przez członków zarządu zgodnie z zasadami reprezentacji oraz z wyjątkiem członków, którzy mogliby być zaangażowani w nieprawidłowości zgłaszane przez osobę zgłaszającą.
- 9.7 Dochodzenie wewnętrzne powinno obejmować - w zależności od okoliczności - między innymi analizę dokumentacji, gromadzenie dowodów, wywiady z pracownikami (osoba zgłaszająca, świadkowie, osoba badana - osoba potencjalnie zaangażowana). Dowody, zwłaszcza elektroniczne, powinny być gromadzone w odpowiedni sposób, aby zapewnić ich wiarygodność.


	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania:
	Kodeks Etyki	25.10.2019
		WYDANIE 1

- 9.8 Osoba badana powinna mieć możliwość omówienia zarzutu i przedstawienia okoliczności uniewinniających lub łagodzących.
- 9.9 Na zakończenie dochodzenia wewnętrznego pracownicy dochodzeniowi powinni sporządzić sprawozdanie z dochodzenia wskazujące, czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności i kto był w nią zaangażowany, jaka polityka zgodności lub przepis prawny zostały naruszone, na jaki proces operacyjny miała wpływ i jakie czynniki przyczyniły się do nieprawidłowości.
- 9.10 Sprawozdanie powinno również zawierać zalecenia dotyczące wewnętrznych działań naprawczych, a jeżeli w dochodzeniu brał udział dział prawny - również zalecenia dotyczące kroków prawnych. Jeżeli pracownik brał udział w nieprawidłowości w zakresie zgodności, należy sporządzić osobne memorandum zgodnie z przepisami prawa pracy.
- 9.11 Na podstawie sprawozdania z dochodzenia wewnętrznego zarząd powinien podjąć decyzję o dalszych działaniach, które należy podjąć.

10 Ochrona danych osobowych

- 10.1 Dane osobowe osób zgłaszających nieprawidłowości w zakresie zgodności, będących świadkami, określonych w zgłoszeniu nieprawidłowości lub objętych dochodzeniem wszczętym w celu ustalenia, czy wystąpiła nieprawidłowość obejmująca ich dane identyfikacyjne (w tym imię i nazwisko oraz pracodawcę) oraz dane kontaktowe (w tym numer telefonu, adres e-mail), jeżeli zostały wskazane, mogą być przetwarzane przez Spółkę jako administratora danych osobowych. Celem przetwarzania będzie ustalenie, czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności, jak również ryzyka i jego skutków dla Spółki, a także dalszych środków prawnych, w szczególności powiadamiania właściwych organów regulacyjnych lub organów ścigania.
- 10.2 Spółka przetwarza te dane osobowe w oparciu o art. 6 ust. 1f) rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych¹, tj. w świetle faktu, że przetwarzanie jest konieczne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Spółki jako administratora, z wyjątkiem sytuacji, w których interesy lub podstawowe prawa i wolności osób, których dane są przetwarzane, mają charakter nadrzędny w odniesieniu do takich interesów.
- 10.3 Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez Spółkę w związku ze zgłoszeniami mają prawo żądać od Spółki dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawienia, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania lub sprzeciwiania się przetwarzaniu danych przez Spółkę, przy czym prawa te podlegają ograniczeniom przewidzianym przez prawo.
- 10.4 W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 11.3, należy skontaktować się ze Spółką na piśmie pod wskazanym adresem Spółki.
- 10.5 Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez Spółkę w związku ze zgłoszeniami są uprawnione do złożenia skargi do Przewodniczącego Biura Ochrony Danych Osobowych.
- 10.6 Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniami mogą być przekazywane osobom świadczącym pomoc prawną lub usługi audytorskie na rzecz Spółki lub w celu zebrania

¹ ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych oraz uchyleni dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

	Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Data wydania: 25.10.2019
	Kodeks Etyki	WYDANIE 1

dowodów na zasadach określonych w powszechnie obowiązującym prawie. Dane osobowe zbierane w związku ze zgłoszeniami nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

10.7 Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniami o nieprawidłowościach w zakresie zgodności będą przetwarzane odpowiednio przez wymagane okresy na podstawie powszechnie obowiązującego prawa lub do momentu upływu terminu przedawnienia.

11 Wejście w życie

Niniejszy Kodeks Etyki i załączniki do Kodeksu Etyki wchodzi w życie jako uchwała zarządu Spółki z dnia 25.10.2019.