

# KODEKS ETYKI

OBOWIĄZUJĄCY WE WSZYSTKICH SPÓŁKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY REKEEP POLSKA

EDYCJA

2

# SPIS TREŚCI

---

1. WPROWADZENIE DO KODEKSU ETYKI	3
2. DEFINICJE	4
3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA KODEKSU ETYKI	5
4. PODSTAWY DZIAŁANIA COMPLIANCE OFFICERA	6
5. DOKUMENTACJA KOSZTÓW I WYDATKÓW	6
6. POLITYKA ANTYDISKRIMINACYJNA I ANTYMOBBINGOWA	7
7. POLITYKA ANTYKORUPCYJNA I UPOMINKI	9
8. POLITYKA POUFNOŚCI	10
9. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	10
10. KONSEKWENCJE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ZAKRESIE ZGODNOŚCI	12
11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
12. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	13

---

# 1. WPROWADZENIE DO KODEKSU ETYKI

- 1.1 Każda spółka z Grupy Rekeep Polska jako pracodawca i przedsiębiorca działający na polskim rynku zobowiązana jest do przestrzegania prawa i standardów etycznych.
- 1.2 Spółka jest zobowiązana się do ścisłego przestrzegania 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 Spółka nie naruszy prawa.
- 1.3 Kodeks Etyki jest wspierany przez określone polityki, które stanowią załączniki do Kodeksu i mają taką samą wartość. Te polityki obejmują:
  - a. Kodeks Antykorupcyjny wraz z załącznikami,
  - b. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, w tym molestowaniu oraz naruszania dóbr osobistych pracowników,
  - c. Procedurę przeciwdziałania, dyskryminacji, molestowaniu oraz naruszaniu dóbr osobistych osób współpracujących,
  - d. Przewodnik po działaniach antymonopolowych i poufności oraz tajemnicy handlowej,
  - e. Przewodnik antykorupcyjny dla Pracowników,
  - f. Procedurę anonimowego zgłaszania nieprawidłowości,
  - g. Procedurę postępowania na wypadek przeszukania lub kontroli
- 1.4 Spółka, dążąc do zapewnienia najwyższych standardów pracy dla swoich Pracowników oraz do budowania zaufania na rynku w stosunku do swoich Kontrahentów i inwestorów, przyjmuje niniejszy Kodeks Etyki będący spisem wartości składających się na kulturę organizacyjną i biznesową Spółki.
- 1.5 Wierzymy, że kierowanie się w życiu oraz działalności biznesowej odpowiednimi wartościami zapewnia powodzenie i odpowiednią reputację, sprzyjającą komfortowi pracy Pracowników i wpływa pozytywnie na relacje z Kontrahentami i inwestorami, którzy codziennie pomagają nam w utrzymaniu czołowej pozycji na rynku.
- 1.6 Wartości przedstawione w niniejszym Kodeksie Etyki stanowią wzór postępowania dla wszystkich Pracowników, bez względu na stanowisko, w kontaktach między sobą oraz podmiotami zewnętrznymi wobec Spółki. Realizacja Kodeksu Etyki ma stanowić gwarancję spełniania przez Spółkę wysuwanych wobec niej oczekiwań, co do standardu podejmowanych przedsięwzięć, w tym w szczególności przedsięwzięć biznesowych.
- 1.7 Niniejszy Kodeks Etyki zawiera odwołania do innych procedur wewnętrznych obowiązujących w Spółce, które szczegółowo określają poszczególne zagadnienia poruszane w Kodeksie Etyki.

## 2. DEFINICJE

**Compliance Officer** – osoba wyznaczona do wdrażania Kodeksu oraz nadzorowania jego wykonywania i przestrzegania.

**Grupa kapitałowa Spółki** – grupa kapitałowa w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 44) ustawy o rachunkowości.

**Klient** – odbiorca usług lub towarów Spółki.

**Kodeks Antykorupcyjny** – procedura funkcjonująca w Spółce, która zawiera politykę Spółki w zakresie działań antykorupcyjnych oraz Upominków.

**Kodeks Etyki** – niniejszy Kodeks Etyki.

**Kontrahent** – przez Kontrahenta rozumie się partnerów biznesowych Spółki, agentów, pośredników, Kontrahentem może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pojęcie to obejmuje w szczególności dostawców Spółki, z którymi Spółka nawiązuje stosunki gospodarcze lub przeprowadza transakcje okazjonalne. W celu usunięcia ewentualnych wątpliwości Klienti (odbiorcy usług lub towarów Spółki) nie są klasyfikowani jako Kontrahenci.

**Korzyści** – wszelkie przedmioty, dobra lub działania, które prowadzą do uzyskania jakichkolwiek przysporzeń majątkowych lub osobistych, polepszające sytuację osoby, która ją otrzymuje lub osób z nią związanych. Korzyści mogą mieć charakter majątkowy lub osobisty.

**Pracownicy na wyższych stanowiskach** – Pracownicy odpowiedzialni za całokształt zarządzania danym działem lub przedsiębiorstwem, podejmujące strategiczne decyzje, w szczególności zarząd i osoby bezpośrednio podporządkowane zarządowi.

**Pracownik** – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub na podstawie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego, w tym w szczególności na podstawie powołania. Dotyczy to także współpracowników i osób, które wykonują jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki, bez względu na ich miejsce w hierarchii organizacyjnej. Przez Pracownika Spółki rozumie się również prokurentów i inne podmioty wykonujące tożsame czynności.

**Procedura anonimowego zgłaszania nieprawidłowości** – procedura funkcjonująca w Spółce, która zawiera zasady anonimowego, poufnego i bezpiecznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w Spółce.

**Procedura postępowania na wypadek przeszukania lub kontroli** – procedura zawierająca zasady prawidłowego zachowania się na wypadek przeszukania lub kontroli w Spółce.

**Procedura przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu i mobbingowi** – procedury funkcjonujące w Spółce, które zawierają zasady przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu i mobbingowi, i na które składają się procedura przeciwdziałania, dyskryminacji, molestowaniu oraz naruszaniu dóbr osobistych osób współpracujących oraz procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, w tym molestowaniu oraz naruszania dóbr osobistych pracowników.

**Przełożony** – osoba sprawująca funkcje kierownicze w stosunku do Pracownika.

Rozporządzenie RODO – 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Spółka** – każda Spółka należąca do Grupy Rekeep Polska S.A. i jej jednostki zależne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 39) ustawy o rachunkowości.

**Upominek** – dar lub świadczenie, który przyjmujący otrzymuje bez wynagrodzenia bądź poniżej wartości rynkowej.

**Znaczny Kontrahent** – Kontrahent, z którym ma być zawarta umowa o wartości powyżej 800 tys. złotych jednorazowo lub umowy zawarte z tym Kontrahentem w skali roku przekraczają wartość 800 tys. złotych.

## 3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA KODEKSU ETYKI

3.1 Niniejszy Kodeks Etyki musi być przestrzegany przez wszystkich Pracowników, bez względu na stanowisko w strukturze Spółki<sup>1</sup>.

3.2 Spółka wprowadza wymóg obowiązkowego złożenia oświadczenia dotyczącego akceptacji Kodeksu Etyki oraz Kodeksu Antykorupcyjnego w umowach ze Znacznymi Kontrahentami. Brak takiego oświadczenia od Kontrahenta oznacza, że nie można kontynuować współpracy z tym Kontrahentem<sup>2</sup>. Dodatkowo Pracownicy na wyższych stanowiskach muszą złożyć oświadczenie o przestrzeganiu Kodeksu Antykorupcyjnego, który precyzuje dla nich zasady Polityki antykorupcyjnej<sup>3</sup>.

1 Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Kodeksu Etyki.

2 Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Antykorupcyjnego.

3 Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Kodeksu Antykorupcyjnego.

## 4. PODSTAWY DZIAŁANIA COMPLIANCE OFFICERA

- 4.1 Zarząd oraz Compliance Officer, zobowiązani są stanowić przykład do naśladowania dla wszystkich Pracowników Spółki oraz innych osób, którym zaleca się stosowanie niniejszego Kodeksu Etyki. Compliance Officer w szczególności:
- a. prowadzi i kompletuje dokumentację związaną z wdrożeniem i wykonywaniem Kodeksu Etyki i załączników do Kodeksu Etyki;
  - b. niezwłocznie reaguje na występujące nieprawidłowości i nie pozwala na wyciąganie negatywnych konsekwencji wobec osób je zgłaszających, zgodnie z Procedurą anonimowego zgłaszania nieprawidłowości;
  - c. we współpracy z doradcami organizuje szkolenia dla Pracowników w kwestii przestrzegania Kodeksu Etyki i załączników w przypadku pojawienia się istotnych zmian w prawie. Szkolenia te mogą być połączone z innymi szkoleniami z zakresu procedur wewnętrznych obowiązujących w Spółce;
  - d. przechowuje aktualne wersje Kodeksu Etyki i załączników, w razie potrzeby udostępnia je zainteresowanym;
  - e. wyjaśnia niejasności pojawiające się w związku z realizacją Kodeksu Etyki i załączników.

## 5. DOKUMENTACJA KOSZTÓW I WYDATKÓW

- 5.1 Każdy Pracownik jest zobowiązany w ramach powierzonych zadań do zgromadzenia dokładnej dokumentacji finansowej, w tym dotyczącej wydatków promocyjnych i Upominków oraz przekazania jej Compliance Officerowi zgodnie z Kodeksem Antykorupcyjnym.
- 5.2 Dokumentacja ma wiernie przedstawiać rzeczywiste koszty i wydatki.
- 5.3 Wydatki na promocję i marketing, jak również przyjmowanie i oferowanie Upominków są dozwolone w Spółce, jeśli są one uzasadnione, proporcjonalne do celów i pomagają je realizować.

- 5.4 Zabrania się przyjmowania lub oferowania Upominków w formie pieniężnej (gotówka, przelew bankowy, karta przedpłacona, bony restauracyjne lub inne dokumenty wyrażające określoną kwotę pieniężną).
- 5.5 Otrzymanie lub oferowanie Upominku lub zaproszenia na imprezę lub wydarzenie o wartości przekraczającej 250 zł wymaga zgody Przełożonego. Procedurę stosowaną w przypadku planowania Upominków i wydatków przekraczających 250 zł określa szczegółowo Kodeks Antykorupcyjny (§ 14).

## 6. POLITYKA ANTYDYSKRYMINACYJNA I ANTYMOBBINGOWA

- 6.1 Spółka zobowiązuje się przestrzegać wartości wyrażone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wiążących aktach prawa międzynarodowego wyrażających zasadę równości i zakazu dyskryminacji, rozumianej jako nieuzasadnionego merytorycznie różnicowania. W interesie Spółki leży, aby Pracownicy i Osoby współpracujące ze Spółką byli oceniani według posiadanych kwalifikacji, doświadczenia, jakości oraz ilości wykonanej pracy bez względu na takie czynniki jak płeć, przynależność rasowa czy etniczna, wyznanie, orientacja seksualna czy poglądy polityczne. Stosowanie kryteriów obiektywnych przyczynia się do polepszenia atmosfery oraz motywacji, co pozytywnie wpływa na wyniki oraz reputację Spółki.
- 6.2 Spółka nie kieruje się uprzedzeniami, stereotypami ani subiektywnymi opiniami na temat jakiegokolwiek grupy społecznej, religijnej, etnicznej czy narodowej.
- 6.3 Spółka zobowiązuje się do konsekwentnego stosowania zakazu dyskryminacji - zasady wyrażonej w wiążących aktach prawnych. Takimi aktami prawnymi są między innymi:
  - a. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b. Europejska Konwencja Praw Człowieka;
  - c. Kodeks pracy;
  - d. ustawa z dnia 22 lipca 2016 r. o wdrożeniu niektórych przepisów unii europejskiej w zakresie równego traktowania;
  - e. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

- 6.4 Mobbing i naruszanie dóbr osobistych są działaniami lub zachowaniami dotyczącymi Pracownika lub Osoby współpracującej albo skierowanymi przeciwko Pracownikowi lub Osobie współpracującej, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu Pracownika lub Osoby współpracującej, wywołującym u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika lub Osoby współpracującej, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu. Mobbing może, ale nie musi, wiązać się z dyskryminacją określonych grup społecznych, etnicznych, narodowych, czy wyznaniowych.
- 6.5 Spółka uznaje mobbing i naruszanie dóbr osobistych za zjawiska szkodliwe wpływające negatywnie na atmosferę w miejscu pracy, motywację, kreatywność i efektywność Pracowników i Osób współpracujących, a także ich życzliwość w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, co może wpływać na reputację Spółki i osiągnięcie przez nią niższych wyników gospodarczych i biznesowych.
- 6.6 Mobbing i naruszanie dóbr osobistych są praktykami zakazanymi.
- 6.7 W związku z powyższym, Spółka zobowiązana jest do zwalczania mobbingu, naruszania dóbr osobistych i czynników mogących do niego doprowadzić. Pracownicy oraz Osoby współpracujące dopuszczające się mobbingu będą karani dyscyplinarnie, a jeśli jest to wymagane przez prawo, również zgłaszani do organów ścigania.
- 6.8 Spółka uznaje za zachowania niedopuszczalne w szczególności: dyskryminację, molestowanie seksualne, przemoc w miejscu pracy, blokowanie awansów, podwyżek czy dostępu do szkoleń ze względów personalnych, szykanowanie, naruszanie dóbr osobistych Pracownika, czy inne formy nękania Pracowników.
- 6.9 Szczegółowe zasady Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej zostały zawarte w:
- a. Procedurze przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, w tym molestowaniu oraz naruszania dóbr osobistych Pracowników, oraz
  - b. Procedurze przeciwdziałania, dyskryminacji, molestowaniu oraz naruszaniu dóbr osobistych Osób współpracujących.



## 7. POLITYKA ANTYKORUPCYJNA I UPOMINKI

- 7.1 Korupcja jest złożonym zjawiskiem, które może występować w wielu postaciach i płaszczyznach. Powszechnie za korupcję uważa się łapówkarstwo, czyli przekupstwo – udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej funkcjonariuszowi publicznemu w związku z pełnieniem tej funkcji. Jednak na korupcję należy patrzeć szerzej – jako oferowanie, obiecywanie, dawanie, akceptowanie lub ubieganie się o nienależne korzyści jakiegokolwiek wartości (które mogą być finansowe lub niefinansowe), bezpośrednio lub pośrednio (i niezależnie od lokalizacji), z naruszeniem prawa, jako zachęta lub nagroda dla osoby działającej lub powstrzymującej się od działania w odniesieniu do obowiązków danej osoby.
- 7.2 Korupcja ma negatywny wpływ na życie społeczne i gospodarcze. Utrudnia odpowiednie zarządzanie, rozwój, uczciwość kontraktową, godzi w konkurencję i szkodzi interesom Spółki. Obniża zaufanie do Spółki i jej reputację.
- 7.3 Spółka zobowiązana jest konsekwentnie zwalczać korupcję.
- 7.4 Majątek Spółki służy wyłącznie celom gospodarczym i biznesowym Spółki i w żadnym wypadku nie może być wykorzystywany do działań sprzecznych z prawem.
- 7.5 Spółka uznaje Politykę antykorupcyjną za istotną część procedur wewnętrznych, mających na celu realizację i gwarantowanie wartości wyrażonych w niniejszym Kodeksie. Z tego powodu Spółka uchwaliła Kodeks Antykorupcyjny, dla Pracowników na wyższych stanowiskach oraz przewodnik antykorupcyjny dla wszystkich Pracowników.
- 7.6 Spółka opracowała szczegółowe procedury przyjmowania i wręczania Upominków o wartości powyżej 250 złotych oraz przyjmowania i oferowania zaproszeń na wydarzenia i imprezy o wartości powyżej 250 złotych, które zawarte są w Kodeksie Antykorupcyjnym (§14), ma to na celu ograniczyć ryzyka ich wpływu na zachowania i decyzje Pracowników.

## 8. POLITYKA POUFNOŚCI

- 8.1 Spółka zobowiązana jest dołożyć należytej staranności w celu dochowania poufności.
- 8.2 Poufność jest w Spółce rozumiana na kilku płaszczyznach:
- a. prawnej – niektóre informacje objęte są ochroną ze względów państwowych, zawodowych lub osobistych. Spółka przestrzega przepisów prawa w zakresie ochrony poufności. Spółka jest gwarantem przestrzegania procedur chroniących dane osobowe w związku z Rozporządzeniem RODO.
  - b. ekonomicznej – Spółka zobowiązuje się chronić posiadane dane dotyczące partnerów Spółki, które nie są publicznie dostępne, takie jak tajemnice ich przedsiębiorstw, zawierane kontrakty, umowy i inne działania biznesowe – nawet jeżeli nie są one objęte ochroną prawną, a są w posiadaniu Spółki;
  - c. społecznej – Spółka zobowiązuje się chronić również niebiznesowe dane Kontrahentów, które nie są publicznie dostępne – nawet te, które nie są objęte ochroną prawną, a które są w posiadaniu Spółki.
- 8.3 Spółka zobowiązana jest chronić dane i tajemnice swoje oraz swoich Pracowników.
- 8.4 Pracownicy mający dostęp do informacji poufnych, w szczególności stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zobowiązani są do zachowania tych informacji w poufności. Jeżeli Pracownik nie jest pewny, czy wolno mu przekazać lub wykorzystać informację, powinien skonsultować się z Przełożonym lub Compliance Officer'em.

Spółka uznaje, iż Pracownicy zawsze są reprezentantami Spółki i zobowiązani są dbać o jej reputację, a także nie szkodzić jej interesom, nawet po godzinach pracy.

## 9. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- 9.1 Pracownicy, Kontrahenci i Klienci powinni zgłaszać swoje wątpliwości związane z funkcjonowaniem i stosowaniem niniejszego Kodeksu Etyki do Compliance Officer'a pod adresem: [complianceofficer@rekeep.pl](mailto:complianceofficer@rekeep.pl) lub [kodeksetyki@rekeep.pl](mailto:kodeksetyki@rekeep.pl)
- 9.2 Pracownik będący świadkiem jakichkolwiek nieprawidłowości w funkcjonowaniu niniejszego Kodeksu Etyki lub jego załączników powinien podjąć działania w zakre-

się ich wyeliminowania, w miarę swoich możliwości, albo zgłosić nieprawidłowości zgodnie z Procedurą anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.

- 9.3 Zgłoszenie nieprawidłowości nie może pociągać za sobą jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec zgłaszającego, działającego w dobrej wierze i z uzasadnionym podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości.
- 9.4 Pracownik dopuszczający się jakichkolwiek działań odwetowych wobec zgłaszającego, działającego w dobrej wierze i z uzasadnionym podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości, podlega karze dyscyplinarnej.
- 9.5 Wszelkie naruszenia Kodeksu Etyki, załączników do Kodeksu Etyki lub innych obowiązujących praw i regulacji stanowią nieprawidłowości w zakresie zgodności.
- 9.6 Poniżej wskazano jedynie najczęstsze przykłady nieprawidłowego postępowania, które należy uznać za nieprawidłowości w zakresie zgodności:
  - a. **Działania antykonkurencyjne** – obejmują, m.in., porozumienia lub uzgodnienia lub praktyki uzgodnione między przedsiębiorstwami lub decyzje lub zalecenia stowarzyszenia handlowego, których celem lub skutkiem jest zapobieżenie, ograniczenie lub zakłócenie konkurencji; np. ustalanie cen, ograniczanie lub kontrolowanie sprzedaży, produkcję, rozwój techniczny lub inwestycje, podział rynku, stosowanie odmiennych warunków do równoważnych transakcji lub zmowy przetargowe;
  - 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 lub prywatnym;
  - c. **Konflikt interesów** – Pracownik lub osoba mu bliska ma prywatny interes, bezpośrednio lub pośrednio, co faktycznie lub potencjalnie wpływa lub wydaje się wpływać na wykonywanie obowiązków ze szkodą dla Spółki; zasady postępowania w przypadku konfliktu interesów są omówione w § 10 Kodeksu Antykorupcyjnego,
  - 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, czasu pracy, fałszywe dokumenty), fałszywe oświadczenia kierowane do osób trzecich, inwestorów, wykonawców i organów ścigania, niewłaściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji, w tym fałszowanie lub podrabianie 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.

## 10. KONSEKWENCJE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ZAKRESIE ZGODNOŚCI

- 10.1 Nieprawidłowości w zakresie zgodności mogą pociągać za sobą odpowiedzialność prawną, finansową i odpowiedzialność za reputację osób pracujących dla Spółki i Spółki.
- 10.2 Nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki może pociągnąć za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną w stosunku do Pracowników i może doprowadzić do zakończenia współpracy w przypadku Kontrahentów.
- 10.3 Nieprawidłowości w zakresie zgodności mogą również pociągać za sobą odpowiedzialność karną osób fizycznych.
- 10.4 W przypadku skazania za korupcję lub oszustwo, może zostać orzeczone pozbawienie wolności lub inny środek prawny.
- 10.5 Jeżeli Pracownik zaangażuje się w nieprawidłowości w zakresie zgodności, Spółka może ponieść straty finansowe i będzie narażona na utratę reputacji. 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.

## 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 11.1 Niniejszy Kodeks Etyki i załączniki do Kodeksu Etyki wchodzi w życie jako uchwała zarządu Spółki z dnia 17.02.2022r.
- 11.2 Niniejszy Kodeks powinien być dostępny na stronie internetowej Spółki i dostępny dla Pracowników w formie dokumentowej.

## 12. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

- 12.1 Kodeks Antykorupcyjny wraz z załącznikami
  - a. Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, w tym molestowaniu oraz naruszania dóbr osobistych pracowników oraz
  - b. Procedura przeciwdziałania, dyskryminacji, molestowaniu oraz naruszaniu dóbr osobistych osób współpracujących.
- 12.2 Przewodnik po działaniach antymonopolowych i poufności oraz tajemnicy handlowej.
- 12.3 Procedura anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
- 12.4 Procedura postępowania na wypadek przeszukania lub kontroli.
- 12.5 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki Grupy Rekeep Polska S.A.
- 12.6 Przewodnik antykorupcyjny dla Pracowników

rekeep 

Polska



Rekeep Polska S.A.  
ul. Traktorowa 126/202  
91-204 Łódź

[rekeep.pl](https://rekeep.pl)