

## KODEKS ETYKI

### Polsaros Sp. z o.o.

#### 1. Wstęp

Polsaros Sp. z o.o. prowadzi działalność w sposób zrównoważony. Polsaros Sp. z o.o. dba o należyte relacje wewnątrz firmy, w szczególności respektując prawa swoich pracowników oraz podejmując wszelkie niezbędne działania w celu zapewnienia przyjaznego, komfortowego i bezpiecznego środowiska pracy. Polsaros Sp. z o.o. utrzymuje uczciwe i transparentne relacje ze wszystkimi partnerami biznesowymi, zarówno klientami, jak i dostawcami, partnerami serwisowymi. Polsaros Sp. z o.o. dąży do tego, aby współpracować wyłącznie z firmami, które spełniają odpowiednie standardy etyczne w biznesie. Polsaros Sp. z o.o. przywiązuje także dużą wagę do ochrony środowiska, dbając o to, żeby wszystkie prowadzone przez nią procesy spełniały odpowiednie normy środowiskowe.

Polsaros Sp. z o.o. stawia na jakość we wszystkich przedsięwzięciach. Polsaros Sp. z o.o. prowadzi politykę stałego doskonalenia procesów funkcjonujących w firmie. Spełnianie wysokich standardów jakościowych potwierdza posiadanie przez Polsaros Sp. z o.o. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, spełniającego normy ISO 9001, ISO 14001 oraz ISO 45001.

We wszystkich aspektach swojej działalności Polsaros Sp. z o.o. postępuje zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi, stosując zasady bezstronności, uczciwości, przejrzystości, sprawiedliwości i szacunku. Polsaros Sp. z o.o. dba o to, żeby pozostawać w zgodzie ze wszystkimi przepisami prawa mającymi zastosowanie do prowadzonej przez nią działalności.

W uznaniu powyższego Polsaros Sp. z o.o. przyjęła niniejszy Kodeks Etyki, który odzwierciedla standardy etyczne, jakimi zawsze kierowała się w swojej działalności.

Polsaros Sp. z o.o. sprzeciwia się korupcji we wszelkich jej formach. Zagadnienia ściśle związane z przeciwdziałaniem korupcji zostały zaadresowane w Procedurze Antykorupcyjnej. Procedura ta jest odrębnym dokumentem, jednakże ściśle związanym z niniejszym Kodeksem Etyki, stanowiąc jego naturalne dopełnienie w powyższym zakresie.

#### 2. Definicje

Poniższe pojęcia występujące w niniejszym Kodeksie Etyki posiadają następujące znaczenie:

Partner Biznesowy	-	Spółka, inna organizacja bądź przedsiębiorstwo, albo osoba fizyczna będąca przedsiębiorcą, pozostająca w relacji gospodarczej ze Spółką jako jej kontrahent (w szczególności dostawca towarów lub usług) lub klient, albo która jest potencjalnym kontrahentem lub klientem Spółki;
Kodeks	-	niniejszy Kodeks Etyki;
Korupcja	-	obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie nienależnej korzyści finansowej lub osobistej (łapówki), dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji takiej korzyści, w celu wywarcia wpływu na decyzję podejmowaną przez daną osobę w wykonaniu jej obowiązków;

Spółka	-	Polsaros Sp. z o.o., utworzona zgodnie z prawem polskim, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000364605;
Personel Spółki	-	Pracownicy oraz Członkowie Zarządu;
Informacje Poufne	-	informacje, które nie są publicznie dostępne i które są ważne dla podmiotu, którego dotyczą, w szczególności informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zdefiniowaną w art. 11 polskiej ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz dane osobowe;
Pracownik	-	osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej;
Procedura Antykorupcyjna	-	procedura antykorupcyjna przyjęta przez Spółkę;
Rzecznik Etyki	-	osoba powołana przez Zarząd do pełnienia funkcji rzecznika do spraw etyki w Spółce na potrzeby Kodeksu; Rzecznikiem Etyki może być również Członek Zarządu;
Zarząd	-	Zarząd Spółki;
Członek Zarządu	-	osoba powołana do Zarządu bez względu na jej funkcję w tym organie;
Zgłoszenie	-	zgłoszenie przypadku naruszenia Kodeksu albo wiarygodnego podejrzenia takiego naruszenia;
Przełożony	-	osoba będąca bezpośrednim przełożonym danego Pracownika.

### 3. Cel Kodeksu

- 3.1. Kodeks ma na celu dostarczyć użyteczne wskazówki dotyczące polityki Spółki w zakresie etyki biznesu, zarówno w relacjach wewnątrzfirmowych, jak i na zewnątrz – wobec Partnerów Biznesowych i innych podmiotów.
- 3.2. Celem Kodeksu jest zapewnienie Personelowi Spółki i wszystkim osobom działającym w jej imieniu lub na jej rzecz zestawu ogólnych zasad mających na celu zapobieganie, rozpoznawanie i zwalczanie nieetycznego zachowania. Kodeks opisuje, w jaki sposób powinien zachowywać się Personel Spółki, gdy jest zaangażowany w jej działalność gospodarczą, oraz zawiera reguły, które muszą być przestrzegane przez Personel Spółki. Określa on również środki, które są dostępne, aby pomóc członkom Personelu Spółki w zapewnieniu zgodności ich działania z Kodeksem.
- 3.3. Kodeks ma również służyć temu, aby Partnerzy Biznesowi oraz wszystkie zainteresowane osoby mogły poznać i zrozumieć podejście Spółki w zakresie etyki biznesu, w szczególności zasady, jakimi Spółka kieruje się w tym zakresie.
- 3.4. Kodeks został przyjęty uchwałą U/Z/11/2018 Zarządu z dnia 11.10.2018 r. i może podlegać cyklicznym aktualizacjom także poza okolicznościami wymienionymi w podpunkcie 18.3 w drodze podania nowej edycji do wiadomości publicznej na stronie internetowej Spółki: <https://polsaros.com>. Kodeks obowiązuje od dnia jego przyjęcia.
- 3.5. Spółka jest otwarta na uwagi dotyczące treści Kodeksu i zachęca Pracowników do zgłaszania sugestii, w jaki sposób można ulepszyć Kodeks.

#### **4. Kto powinien przestrzegać Kodeksu?**

- 4.1. Kodeks jest wiążący dla wszystkich członków Personelu Spółki, a także dla innych osób, które są okazjonalnie upoważniane do zajmowania się niektórymi sprawami Spółki, działając w jej imieniu lub na jej rzecz.
- 4.2. Każdy Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią Kodeksu i złożyć pisemne oświadczenie potwierdzające spełnienie tego obowiązku. Formularz oświadczenia Pracownika potwierdzającego zapoznanie się z Kodeksem i Procedurą Antykorupcyjną stanowi Załącznik nr 1 do Kodeksu.

#### **5. Dlaczego przestrzeganie Kodeksu jest ważne?**

- 5.1. Przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia działalności Spółki. Stanowi ono niezbędny warunek ochrony reputacji i bezpieczeństwa Spółki w perspektywie długoterminowej.
- 5.2. Nieetyczne zachowanie może nie tylko skutkować poważnymi konsekwencjami prawnymi dla konkretnej osoby (takimi jak: odpowiedzialność karna, odpowiedzialność cywilna, postępowanie dyscyplinarne, w tym utrata pracy, itp.), ale także dla Spółki.
- 5.3. Zgodnie z polską ustawą z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, na Spółkę mogą zostać nałożone surowe kary pieniężne i ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej w związku z przestępstwami popełnionymi przez jej przedstawicieli. Przykładowo, Spółka może zostać wykluczona z udziału w przetargach publicznych (jako wykonawca lub członek konsorcjum wykonawców). Spółka może również zostać pociągnięta do odpowiedzialności cywilnej i zobowiązana do zapłaty odszkodowania. Oprócz tego Spółka może ponieść poważne straty wizerunkowe zarówno w środowisku biznesowym, jak i w oczach opinii publicznej, co może z kolei spowodować utratę klientów i kontrahentów, w szczególności tych, dla których zwalczanie korupcji i nieetycznego zachowania jest zagadnieniem priorytetowym.

#### **6. Respektowanie prawa**

- 6.1. We wszystkich swoich działaniach Personel Spółki zobowiązany jest postępować zgodnie z właściwymi przepisami prawa. W przypadku podejmowania działań w państwie obcym (za granicą), Personel Spółki będzie respektował przepisy prawa obowiązujące w tym państwie.
- 6.2. W razie wątpliwości co do tego, czy dane działanie jest zgodne z prawem, Pracownik powinien przed podjęciem takiego działania skonsultować się z Członkiem Zarządu lub z prawnikiem, z którego usług korzysta Spółka.

#### **7. Konflikt interesów**

- 7.1. Spółka uznaje i szanuje prawo każdego Pracownika do realizacji własnych inwestycji i interesów poza zakresem jego obowiązków służbowych, pod warunkiem, że działania takie są zgodne z prawem i możliwe do pogodzenia z obowiązkami Pracownika wynikającymi z umowy zawartej z nim przez Spółkę.

- 7.2. Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których ich interes może być sprzeczny z interesem Spółki. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia Przełożonemu każdej sytuacji, w której on sam, lub – według jego najlepszej wiedzy – członkowie jego najbliższej rodziny, krewni lub osoby pozostające z nim w faktycznym pożyciu mają osobisty, finansowy lub ekonomiczny interes w działalności Partnera Biznesowego lub spółki, która jest konkurentem Spółki na rynku.
- 7.3. Tytułem przykładu, następujące sytuacje mogą powodować wystąpienie konfliktu interesów:
- udział w podejmowaniu decyzji dotyczących Spółki, które wiążą się z interesami spółek i innych przedsiębiorców, w których Pracownik, członek jego najbliższej rodziny, krewny lub osoba pozostająca z nim w faktycznym pożyciu, mają udziały lub akcje, albo które to decyzje mogą spowodować przyznanie Pracownikowi lub osobie wymienionej powyżej korzyści osobistej, finansowej lub ekonomicznej przez osobę trzecią;
  - wykorzystanie stanowiska zajmowanego w Spółce, uzyskanych informacji lub możliwości handlowych, które pojawiły się w związku z wykonywaną pracą, dla korzyści własnej Pracownika lub dla korzyści osoby trzeciej;
  - powiązanie zawodowe z konkurentami Spółki, np. poprzez zatrudnienie albo doradztwo;
  - zaangażowanie w produkcję towarów lub świadczenie usług konkurencyjnych wobec działalności Spółki.
- 7.4. Pracownik ma obowiązek poinformować Przełożonego oraz Rzecznika Etyki – obie te osoby jednocześnie – o zaistnieniu konfliktu interesów albo o podejrzeniu wystąpienia takiego konfliktu.

## **8. Polityka zatrudnienia**

- 8.1. Spółka dokłada wszelkich starań, aby wszyscy Pracownicy mieli równe szanse w pracy. Kariera w Spółce opiera się wyłącznie na indywidualnych zasługach i kwalifikacjach bezpośrednio związanych z kompetencjami zawodowymi.
- 8.2. Spółka bezwzględnie zakazuje wszelkiej nielegalnej dyskryminacji lub molestowania, ze względu na rasę, kolor skóry, religię, narodowość, pochodzenie, bycie w ciąży, płeć, wiek, stan cywilny, orientację seksualną lub inne kryteria chronione prawem.
- 8.3. Spółka zakazuje nękania i zastraszania w jakiegokolwiek formie – werbalnej, fizycznej lub wizualnej. Spółka zdecydowanie sprzeciwia się mobbingowi, bez względu na jego formę. Spółka niezwłocznie i dokładnie zbada wszelkie skargi w tym zakresie i podejmie odpowiednie działania.
- 8.4. Spółka podejmuje wszelkie uzasadnione działania w celu wypełnienia swoich obowiązków wynikających z przepisów prawa a dotyczących ochrony osób niepełnosprawnych.
- 8.5. Spółka podejmuje się zapewnienia środowiska pracy wolnego od przemocy. Spółka nie toleruje żadnej przemocy, czy to fizycznej czy psychicznej, ani też gróźb użycia przemocy na terenie Spółki.
- 8.6. W procesie rekrutacji i selekcji osób, które mają zostać zatrudnione na stanowiskach, na których wymagana jest niekaralność za określonego rodzaju przestępstwa, albo które mają zostać prokurentami lub być powołane do Zarządu, Spółka – w granicach

dopuszczonych przez obowiązujące przepisy prawa – uzyska informacje w sprawie tego, czy dany kandydat był karany, w szczególności popełnił przestępstwo stanowiące Korupcję.

## **9. Efektywne zastosowanie Kodeksu**

### **9.1. Każdy Pracownik ma obowiązek:**

- kontaktować się z Rzecznikiem Etyki w razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji i stosowania Kodeksu;
- identyfikować ryzyka wystąpienia naruszenia Kodeksu, w szczególności wystąpienia konfliktu interesów, w związku z realizacją zadań przypisanych mu w ramach jego obowiązków pracowniczych;
- niezwłocznie zawiadamiać o możliwych naruszeniach Kodeksu, zgodnie z procedurą określoną w pkt 16;
- współpracować z Rzecznikiem Etyki w zakresie wykrywania i badania przypadków naruszenia Kodeksu.

9.2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialni za zapewnienie, żeby podlegli im Pracownicy rozumieli obowiązki wynikające dla nich z Kodeksu oraz stosowali się do Kodeksu przy wykonywaniu swoich obowiązków pracowniczych.

9.3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych powinni stanowić przykład dla innych, wykonując swoją pracę zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie. Pracownicy ci powinni świadczyć swoją postawą, że przestrzeganie Kodeksu stanowi istotny element pracy, oraz że przewidziane w nim zasady muszą być zawsze brane pod uwagę przy wszystkich przedsięwzięciach biznesowych.

9.4. Wszelkie zobowiązania zawarte w Kodeksie a odnoszące się do Spółki należy rozumieć jako obowiązki właściwych kierowników zatrudnionych na różnych szczeblach organizacyjnych Spółki.

9.5. Spółka regularnie weryfikuje znajomość Kodeksu oraz Procedury Antykorupcyjnej przez Pracowników. W tym celu każdy Pracownik jest zobowiązany co roku wypełnić odpowiedni kwestionariusz sprawdzający znajomość Kodeksu oraz Procedury Antykorupcyjnej. Brak wymaganej znajomości Kodeksu lub Procedury Antykorupcyjnej może wiązać się z konsekwencjami dla Pracownika.

## **10. Korzystanie z zasobów Spółki**

10.1. Pracownicy powinni korzystać z udostępnionych im zasobów Spółki (np. telefonów i komputerów służbowych) wyłącznie w celach służbowych, chyba że odrębne regulacje obowiązujące w Spółce albo umowa zawarta między Spółką a Pracownikiem przewidują inaczej.

10.2. W sprawach dotyczących działalności Spółki Pracownicy powinni kontaktować się z Partnerami Biznesowymi i innymi podmiotami wyłącznie przy użyciu służbowej poczty e-mail i służbowego numeru telefonu.

10.3. Niedopuszczalne jest:

- a) korzystanie z urządzeń Spółki w celu prowadzenia własnej firmy;

- b) wykorzystywanie udostępnionych przez Spółkę urządzeń komunikacji elektronicznej (np. poczty e-mail) do przesyłania wiadomości bezprawnych, napastliwych lub w inny sposób naruszających czyjąś prywatność;
- c) wykorzystywanie kont i profili Spółki w serwisach biznesowych i społecznościowych w celach niezwiązanych z działalnością Spółki (np. do publikowania na nich prywatnych treści czy przesyłania prywatnych wiadomości), a także niezgodnie z właściwymi regulaminami i politykami takich serwisów;
- d) wykorzystanie udostępnionych przez Spółkę urządzeń komunikacji elektronicznej (np. poczty e-mail) w celu wysyłania prywatnej korespondencji albo zaproszeń do uczestnictwa w akcjach charytatywnych;
- e) przesyłanie wirusów i innego niebezpiecznego oprogramowania przy wykorzystaniu udostępnionych przez Spółkę urządzeń komunikacji elektronicznej (np. poczty e-mail).

## **11. Dokumenty**

- 11.1. W księgach i dokumentach Spółki nie można wprowadzać fałszywych, wprowadzających w błąd lub fikcyjnych wpisów.
- 11.2. Pracownicy muszą podejmować odpowiednie działania w celu zapewnienia, że księgi i dokumenty Spółki odzwierciedlają dokładnie i dostatecznie szczegółowo każdą transakcję biznesową z udziałem Spółki.
- 11.3. Wszystkie dokumenty dotyczące transakcji biznesowych powinny być przechowywane przez okres zgodny z polityką Spółki w zakresie przechowywania dokumentów i obowiązującym prawem.

## **12. Poufność**

- 12.1. Personel Spółki ma świadomość znaczenia Informacji Poufnych dotyczących Spółki i Partnerów Biznesowych oraz potencjalnych szkód, które mogą wynikać z nieuprawnionego ich ujawnienia.
- 12.2. W celu zapewnienia wzajemnego zaufania między Spółką a Partnerami Biznesowymi, Personel Spółki jest zobowiązany do ochrony nie tylko Informacji Poufnych dotyczących Spółki, ale także Informacji Poufnych dotyczących Partnerów Biznesowych. Personel Spółki chroni Informacje Poufne odnoszące się do Partnerów Biznesowych bez względu na to, czy Spółka zawarła z nimi umowę o zachowaniu tych informacji w poufności.
- 12.3. Członkowie Personelu Spółki, którzy uzyskali Informacje Poufne, są zobowiązani do podjęcia wszelkich odpowiednich środków w celu zabezpieczenia ich przed nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem.
- 12.4. Członkowie Personelu Spółki nie mogą wykorzystywać Informacji Poufnych w swoim własnym interesie ani w interesie osób trzecich.

## **13. Partnerzy Biznesowi**

- 13.1. Wybór Partnerów Biznesowych jest dokonywany przez właściwe komórki organizacyjne Spółki albo przez członków Personelu Spółki, którzy otrzymali takie zadanie, w poszanowaniu zasad bezstronności i niezależności oraz na podstawie obiektywnych kryteriów uwzględniających uczciwość, jakość, wydajność, opłacalność, przyjętą politykę środowiskową

i społeczną, a także z uwzględnieniem dostatecznie szerokiego wyboru potencjalnych kontrahentów i klientów.

- 13.2. Spółka weryfikuje swoich potencjalnych kontrahentów i klientów w celu upewnienia się, że:
- nie dopuszczają się Korupcji;
  - nie dyskryminują swoich pracowników;
  - nie stosują pracy przymusowej;
  - zapewniają pracownikom bezpieczne warunki pracy;
  - ich działalność jest zgodna z przepisami i regulacjami z zakresu prawa pracy dotyczącymi innych kwestii niż wskazane powyżej;
  - zapoznali się z Kodeksem i Procedurą Antykorupcyjną, respektują zasady i wartości wyrażone w tych dokumentach, oraz zobowiązują się przestrzegać powszechnie obowiązującego prawa i przeciwdziałać Korupcji;
  - prowadzą odpowiedzialną politykę w zakresie ochrony środowiska, kwestii społecznych, ładu korporacyjnego i bezpieczeństwa Informacji Poufnych.

W celu weryfikacji powyższego Spółka zbiera informacje z powszechnie dostępnych źródeł, a także żąda wypełnienia przez potencjalnych kontrahentów i klientów stosownego kwestionariusza weryfikującego standardy etyczne prowadzonej przez nich działalności.

- 13.3. Spółka sporządza listy kwalifikowanych Partnerów Biznesowych, tj. podmiotów spełniających wymagania etyczne określone w podpunkcie 13.2. Listy te nie mogą wyłączać możliwości podjęcia współpracy z podmiotami na nich nieumieszczonymi, o ile podmioty te spełniają odnoszące się do Partnerów Biznesowych wymagania etyczne określone w podpunkcie 13.2.
- 13.4. Spółka nie rozpoczyna współpracy z Partnerami Biznesowymi, którzy nie spełniają wymagań etycznych określonych w podpunkcie 13.2. Spółka zakończy, tak szybko jak to tylko możliwe, współpracę z Partnerem Biznesowym, który przestał spełniać te wymagania.
- 13.5. Każdy członek Personelu Spółki zaangażowany w proces zakupu (zaopatrzenia):
- nie może mieć żadnych osobistych (finansowych lub niefinansowych) zobowiązań wobec dostawców;
  - jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić swojemu Przełożonemu i Rzecznikowi Etyki wszystkie przypadki Korupcji ze strony przedstawiciela lub pracownika dostawcy albo innego nieetycznego zachowania ze strony takiego przedstawiciela lub pracownika;
  - musi przestrzegać wewnętrznych procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zarządzania współpracą z dostawcami, prowadząc z nimi szczerzy i otwarty dialog zgodnie z dobrymi praktykami handlowymi;
- 13.6. Każda umowa zawierana przez Spółkę z Partnerem Biznesowym powinna zawierać:
- szczegółowy opis jej przedmiotu;
  - zobowiązanie Partnera Biznesowego do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przeciwdziałania Korupcji;
  - zobowiązanie Partnera Biznesowego do zapewnienia, że żadna część wynagrodzenia, które otrzyma z tytułu wykonania umowy, nie zostanie przeznaczona na pokrycie wydatków związanych z działaniem stanowiącym Korupcję;

- zobowiązanie Partnera Biznesowego do niezwłocznego zawiadomienia Spółki o wszelkich nielegalnych żądaniach dokonania zapłaty (w formie pieniężnej albo niepieniężnej) otrzymanych od członków Personelu Spółki;
  - uprawnienie Spółki do przeprowadzenia audytu Partnera Biznesowego w celu zweryfikowania, czy należycie wykonuje umowę;
  - uprawnienie Spółki do rozwiązania umowy w razie dopuszczenia się Korupcji przez przedstawiciela lub pracownika Partnera Biznesowego, lub jeżeli Partner Biznesowy przestanie spełniać wymagania etyczne określone w podpunkcie 13.2;
  - postanowienie przewidujące, że wszelkie płatności będą dokonywane na rachunki bankowe stron umowy, za wyjątkiem zapłaty w drodze potrącenia.
- 13.7. Personel Spółki powinien odnosić się do przedstawicieli i pracowników Partnerów Biznesowych z szacunkiem, traktować ich w sposób uczciwy, udzielać im rzetelnych informacji i nie wprowadzać w błąd.
- 13.8. Personel Spółki powinien niezwłocznie wyjaśniać wszelkie nieproszone lub inne problemy występujące w relacjach z Partnerami Biznesowymi, starając się być pomocnym dla nich w tym względzie, dbając o zachowanie dobrej współpracy na przyszłość.
- 13.9. Kontaktując się z Partnerem Biznesowym Członek Personelu Spółki powinien zawsze przedstawić się, poinformować, jaką funkcję pełni w Spółce, wyjaśnić w jakiej sprawie się kontaktuje, a także zostawić dane służbowe do kontaktu.

#### **14. Relacje z mediami**

- 14.1. Biorąc pod uwagę, że komunikacja za pośrednictwem środków masowego przekazu odgrywa zasadniczą rolę w kreowaniu wizerunku biznesowego Spółki, wszystkie informacje dotyczące Spółki muszą być przekazywane zgodnie z prawdą i wyłącznie przez uprawnionych do tego Pracowników.
- 14.2. Pracownicy, którzy nie są upoważnieni do kontaktu z mediami, nie mogą w żadnej formie przekazywać przedstawicielom mediów niepublikowanych informacji o Spółce.
- 14.3. Pracownik powinien niezwłocznie poinformować swojego Przełożonego o jakimkolwiek kontakcie lub próbie nawiązania kontaktu przez przedstawiciela mediów.

#### **15. Zdrowie, bezpieczeństwo i środowisko**

- 15.1. Prowadząc działalność gospodarczą Spółka przywiązuje szczególną wagę do ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa Pracowników oraz bezpieczeństwa Informacji Poufnych.
- 15.2. Spółka zapewnia, aby spełnione były wszystkie wymogi prawne dotyczące ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa Pracowników oraz bezpieczeństwa Informacji Poufnych, a także przestrzega dodatkowych standardów biznesowych w tym zakresie. Spółka przeprowadza regularne przeglądy, aby zachować nieprzerwaną zgodność prowadzonej działalności z takimi regulacjami.
- 15.3. Spółka nie akceptuje żadnych kompromisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Pracowników na terenie Spółki.
- 15.4. Niedopuszczalne jest, aby jakikolwiek Pracownik narażał innych Pracowników na niepotrzebne ryzyko, które może zagrozić ich życiu lub zdrowiu.



- 15.5. Spełnianie wysokich standardów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy potwierdza posiadanie przez Spółkę systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy (stanowiącego element Zintegrowanego Systemu Zarządzania wdrożonego w Spółce) certyfikowanego normą ISO 45001.
- 15.6. Spółka angażuje odpowiednie i wystarczające zasoby, aby zapobiegać zanieczyszczeniu środowiska, wypadkom przy pracy, chorobom zawodowym, wyciekom Informacji Poufnych oraz innym podobnym niefortunnym zdarzeniom. Spółka zobowiązuje się do ciągłego doskonalenia w zakresie ochrony środowiska, bezpieczeństwa pracy i Informacji Poufnych.
- 15.7. Działalność Spółki prowadzona jest w taki sposób, aby zminimalizować negatywny wpływ na środowisko.
- 15.8. Spełnianie wysokich standardów w zakresie ochrony środowiska potwierdza posiadanie przez Spółkę systemu zarządzania środowiskowego (stanowiącego element Zintegrowanego Systemu Zarządzania wdrożonego w Spółce) certyfikowanego normą ISO 14001.
- 15.9. Ze względu na wagę, jaką Spółka przykłada do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy dla swoich Pracowników, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa Informacji Poufnych, Spółka oczekuje od swoich Partnerów Biznesowych, że również podejmują adekwatne działania w tym zakresie.

## **16. Zgłaszanie naruszeń Kodeksu**

- 16.1. Każdy członek Personelu Spółki ma prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia na zasadach wskazanych w niniejszym punkcie.
- 16.2. Każdy Partner Biznesowy ma prawo dokonania Zgłoszenia poprzez kontakt z Rzecznikiem Etyki Spółki (e-mail: [ethics@polsaros.com](mailto:ethics@polsaros.com)).
- 16.3. Pracownik może dokonać Zgłoszenia swojemu Przełożonemu lub anonimowo w sposób wskazany w podpunkcie 16.5.
- 16.4. Przełożony Pracownika jest zobowiązany do natychmiastowego przekazania Zgłoszenia Rzecznikowi Etyki. Przełożony nie może informować innych osób o Zgłoszeniu i musi zachować w poufności wszelkie informacje związane ze Zgłoszeniem.
- 16.5. Zgłoszenie może zostać dokonane anonimowo przez umieszczenie go w formie pisemnej w fizycznej skrzynce „Alarm Etyczny” znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym. Skrzynka „Alarm Etyczny” jest zabezpieczona przed otwarciem przez osoby trzecie. Jediną osobą mającą dostęp do skrzynki jest Rzecznik Etyki, który regularnie sprawdza jej zawartość.
- 16.6. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy podejrzenia naruszenia Kodeksu przez Rzecznika Etyki, należy go dokonać bezpośrednio wobec Prezesa Zarządu. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy Prezesa Zarządu będącego jednocześnie Rzecznikiem Etyki, powinno zostać dokonane wobec wszystkich Członków Zarządu poza Prezesem Zarządu.
- 16.7. Rzecznik Etyki oraz Przełożony osoby dokonującej Zgłoszenia zapewniają jej anonimowość. Informacje dotyczące przebiegu weryfikacji Zgłoszenia i zawartych w nim zarzutów nie są przekazywane poza struktury organizacyjne Spółki.
- 16.8. Osoba, która dokonała Zgłoszenia, zobowiązana jest powstrzymać się od kontaktu z osobami, co do których zachodzi podejrzenie dopuszczenia się naruszenia Kodeksu, w sprawach związanych ze Zgłoszeniem.
- 16.9. Osoba, która dokonała Zgłoszenia, powinna zachować dyskrecję i nie rozmawiać z nikim o okolicznościach, podejrzeniach i zarzutach zawartych w Zgłoszeniu.

- 16.10. Analizy Zgłoszenia dokonuje Rzecznik Etyki. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy Rzecznika Etyki, analizy dokonuje Zarząd (za wyjątkiem Członka Zarządu będącego Rzecznikiem Etyki, jeśli zachodzi taka sytuacja).
- 16.11. Podczas weryfikacji informacji i zarzutów zawartych w Zgłoszeniu należy dołożyć wszelkich starań, aby uniknąć:
- podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń;
  - wzbudzania podejrzeń u osób, których Zgłoszenie dotyczy;
  - składania oświadczeń, które mogą pociągać za sobą negatywne konsekwencje dla Spółki, Personelu Spółki lub Partnerów Biznesowych.
- 16.12. Jeżeli zostanie ustalone, że informacje zawarte w Zgłoszeniu mogą być prawdziwe, Rzecznik Etyki podejmie wszelkie odpowiednie działania w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy. W toku wyjaśniania okoliczności sprawy Rzecznik Etyki umożliwi osobie, której zarzuca się naruszenie Kodeksu, przedstawienia swojego stanowiska w sprawie. Rzecznik Etyki może również odebrać oficjalne stanowisko od osoby, która dokonała Zgłoszenia, a także od innych Pracowników, jak również od Partnerów Biznesowych, spisując protokół z takiej czynności.
- 16.13. Jeżeli Rzecznik Etyki, po przeprowadzeniu wszystkich czynności przewidzianych Kodeksem, dojdzie do przekonania, że doszło do naruszenia Kodeksu przez określonych Pracowników lub Partnerów Biznesowych, powiadomi o tym niezwłocznie Zarząd.
- 16.14. Rzecznik Etyki prowadzi osobne akta dla każdej sprawy związanej z naruszeniem albo podejrzeniem naruszenia Kodeksu. Akta te są poufne i przechowywane w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem ze strony nieuprawnionych osób.
- 16.15. Rzecznik Etyki jest zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.
- 16.16. Spółka realizuje politykę "brak odwetu". Spółka nie zwolni, nie zdegraduje, nie będzie szykanować, dyskryminować ani w żaden inny sposób nie podejmie działań odwetowych wobec Pracownika, który dokonał Zgłoszenia w dobrej wierze.

## **17. Sankcje za naruszenie Kodeksu**

- 17.1. Wobec członków Personelu Spółki, którzy dopuszczą się naruszenia Kodeksu, zostaną wyciągnięte poważne konsekwencje dyscyplinarne. Działania te sięgają od nałożenia kar dyscyplinarnych przewidzianych w polskim Kodeksie Pracy aż do utraty zatrudnienia.
- 17.2. Niezależnie od powyższego Spółka może dochodzić odszkodowania w postępowaniu cywilnym od osoby, której działanie lub zaniechanie stanowi naruszenie Kodeksu.

## **18. Postanowienia różne**

- 18.1. Wykonując pracę Pracownicy zobowiązani są uwzględniać nie tylko zasady postępowania wynikające z Kodeksu, ale również z odrębnych dokumentów szczegółowo regulujących określone kwestie związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych i korzystaniem z zasobów Spółki, tj. w szczególności z: *Regulaminu Pracy, Regulaminu Odbywania Podróży Służbowych w spółce Polsaros Sp. z o.o.*
- 18.2. Kodeks jest dostępny dla Personelu Spółki, Partnerów Biznesowych i do wiadomości publicznej, poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Spółki.

- 18.3. Kodeks będzie aktualizowany, jeżeli wymagać będzie tego zmiana dotychczas obowiązujących przepisów prawa lub wprowadzenie nowych przepisów prawa dotyczących spraw zaadresowanych w Kodeksie.
- 18.4. Kodeks został sporządzony w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. W razie rozbieżności między tymi wersjami językowymi, wersja polska będzie rozstrzygająca.
- 18.5. Wszelkie załączniki do Kodeksu stanowią jego integralną część.

**Załączniki:**

- Załącznik 1 – wzór oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z treścią Kodeksu oraz Procedury Antykorupcyjnej.