

Kodeks etyki i postępowania w biznesie

I. Wstęp

Celem stworzenia oraz wdrożenia niniejszego Kodeksu Etyki jest określenie najważniejszych wartości i zasad, jakimi kierujemy się w celu zapewnienia, że nasze działania są zgodne z obowiązującym prawem, zidentyfikowanymi przez nas wymaganiami pozaprawnymi oraz powszechnie przyjętymi i stosowanymi zasadami etycznymi.

Podejmowanie działań zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym dokumencie ma skutkować umocnieniem postrzegania Famed Żywiec jako rzetelnego i wiarygodnego oraz dbającego o zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne relacje z najbliższym otoczeniem.

Niniejszy „Kodeks etyki i postępowania w biznesie” firmy Famed Żywiec przedstawia obowiązujące w firmie zasady i zwyczaje dotyczące przestrzegania prawa i etyki biznesowej. Odzwierciedla on wysokie standardy etyczne i fundamentalne wartości obowiązujące w firmie. Kodeks nie uwzględnia wprawdzie wszystkich możliwych sytuacji, z jakimi możemy się spotkać w rzeczywistości biznesowej ale oferuje ogólne wskazówki dotyczące oczekiwań firmy względem zachowania pracowników i jej przedstawicieli oraz ich odpowiedzialności etycznej i prawnej jako reprezentantów firmy Famed Żywiec. Każdy członek zarządu, rady nadzorczej, a także każdy pracownik firmy Famed Żywiec Sp. z o.o. jest zobowiązany do zapoznania się z tym kodeksem i do przestrzegania zawartych w nim reguł i zasad podczas i w związku z działaniami podejmowanymi w imieniu Spółki.

Oczekujemy od naszych pracowników, członków organów i reprezentantów przestrzegania litery i ducha prawa oraz skrupulatnego przestrzegania zasad etyki biznesowej podczas pełnienia obowiązków. Kodeks obowiązuje we wszystkich wydziałach i oddziałach jak również spółkach zależnych. W przypadku wątpliwości, pracownicy są zobowiązani do zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy zasadami zawartymi w kodeksie, a niektórymi lokalnymi zwyczajami, obowiązują zasady zawarte w kodeksie.

Wyrażamy nadzieje, że wyznawane przez nas wartości są tożsame z wartościami wyznawanymi przez naszych Klientów oraz wszystkich, z którymi Spółka utrzymuje relacje biznesowe. Od osób i organizacji spoza struktur Spółki oczekujemy poszanowania naszych zasad wyrażonych w Kodeksie oraz współpracy zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Kodeksie, co zapewni utrzymanie relacji opartych na rzetelności, uczciwości i wzajemnym szacunku.

W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości w obszarze interpretacji zapisów niniejszego Kodeksu zachęcamy do kontaktu z nami za pośrednictwem poczty elektronicznej: etykahr@famed.com.pl

II. Nasze zasadnicze wartości etyczne to szacunek, odpowiedzialność, poszanowanie prawa oraz dbałość o klienta.

Najważniejsze wartości, które wyznajemy zarówno w relacjach wewnątrz jak i na zewnątrz Famed Żywiec to:

A. Szacunek

Szacunek jest wartością najwyższą, jaką kierujemy się w naszych działaniach zarówno w kontaktach między pracownikami, między pracownikami a organami Spółki, jak i między przedstawicielami Famed Żywiec a Klientami oraz dostawcami.

Działamy z poszanowaniem zasad etycznych, dążymy do wyeliminowania przejawów dyskryminacji oraz faworyzowania osób lub podmiotów. Ważne jest dla nas, by w działaniach naszych pracowników i reprezentantów nie występowały działania o charakterze korupcyjnym. Kładziemy nacisk, by relacje tworzone przez nas bazowały na jasnych zasadach, transparentności, z poszanowaniem różnorodności osób tworzących te relacje. W relacjach między pracownikami wspieramy się wzajemnie swoją wiedzą i doświadczeniem.

B. Odpowiedzialność (za działania, produkty i usługi oferowane)

Jako producent wyrobów medycznych czujemy się społecznie odpowiedzialni i zobowiązani do czynienia zadość oczekiwaniom stawianym przez odbiorców naszych wyrobów co do dostarczania im produktów bezpiecznych, sprawdzonych, opartych na najlepszych rozwiązaniach i pochodzących od zweryfikowanych dostawców. Z dbałości o zapewnienie oferowania produktów odpowiedniej jakości oraz o satysfakcję użytkowników wdrożyliśmy w Famed Żywiec system zarządzania jakością spełniający wymagania norm EN ISO 13485 - Wyroby medyczne – Systemy zarządzania jakością oraz EN ISO 9001 – Systemy zarządzania jakością, a którego głównym celem jest zapewnienie utrzymania wysokich standardów w szczególności w obszarze zgodności z wymogami *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/745 z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie wyrobów medycznych, zmiany dyrektywy 2001/83/WE, rozporządzenia (WE) nr 178/2002 i rozporządzenia (WE) nr 1223/2009 oraz uchylenia dyrektyw Rady 90/385/EWG i 93/42/EWG (dalej jako „MDR”). Pracownicy Spółki mają obowiązek stosowania się do procedur ustanowionych w ramach Systemu zarządzania jakością. Co na bieżąco jest monitorowane we wszystkich obszarach systemu zarządzania jakością. Prowadzimy przyjazną politykę w zakresie obsługi Klienta oraz określiliśmy wysokie standardy wewnątrz organizacji odnoszące się do budowania i utrzymywania relacji z Klientem. Wnikliwie weryfikujemy naszych dostawców oraz ich asortyment objęty planami zakupowymi pod kątem zgodności z mającymi zastosowanie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności w obszarze wymaganej zgodności regulacyjnej z MDR.*

C. Poszanowanie prawa

Bezwzględnie przestrzegamy tego aby nasi pracownicy oraz reprezentanci działali zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do każdej z płaszczyzn naszej działalności. Dbamy o to, by pracownicy oraz reprezentanci posiadali odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązujących przepisów, identyfikujemy je i wymagamy, by nasi partnerzy w szczególności dostawcy spełniali wymagania wskazane w odpowiednich aktach prawnych. Wychodzimy z założenia, że spełnianie wymagań prawnych nie jest wystarczające, dlatego wdrażamy do stosowania normy przedstawione w niniejszym Kodeksie obok wymagań prawnych i wynikających z zawartych przez nas umów. Weryfikujemy zgodność z wymaganiami prawnymi lub umownymi u części naszych dostawców m.in. poprzez przeprowadzanie audytów oraz nadzorowanie wykonania zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonego audytu.

D. Dbalność o satysfakcję Klienta

W Famed Żywiec Sp. z o.o. dbamy o satysfakcję Klienta poprzez zapewnienie profesjonalnej jego obsługi, ale także w szerszej perspektywie – dbamy o to, by wyroby medyczne przez nas produkowane i dystrybuowane były zweryfikowane pod kątem posiadania prawidłowej i kompletnej dokumentacji oraz bezpieczeństwa działania, a także by nasi dostawcy cechowali się rzetelnością. Od naszych dostawców wymagamy, by spełniali określone przez nas wymagania i standardy jakościowe oraz etyczne obok i niezależnie od wymagań prawnych. Mając na uwadze chęć dostosowania do potrzeb Klienta staramy się zrozumieć jego potrzeby oraz zastosować względem niego indywidualne podejście stosując elastyczne działania w tym zakresie.

Jesteśmy otwarci na nowe wyzwania i dlatego akceptujemy zachodzące w naszym otoczeniu zmiany i dostosowujemy się do nich upatrując w tym szanse dla naszego rozwoju, przy okazji poszukując niestandardowych rozwiązań doskonalących nasz sposób działania – dbając o dobro odbiorców naszych produktów i usług.

III. Zasady postępowania w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej.

A. Wzajemnie szanujemy się i wspieramy się w codziennych wyzwaniach zawodowych

Każdy pracownik może liczyć na wsparcie bezpośredniego przełożonego oraz osób zarządzających Spółką, którzy służą radą oraz pomocą w zgodzie z ustalonym systemem i polityką Spółki. Szanujemy różnorodność poglądów różnych osób i wzajemnie służymy sobie swoim doświadczeniem i wiedzą dla dobra całej organizacji. Wszelkie spory staramy się rozwiązać w drodze dialogu poprzez formułowanie argumentów z poszanowaniem poglądów innych oraz zachowując kulturę wypowiedzi.

Nie tylko działamy aby zapobiegać dyskryminacji naszych pracowników, ale również wnikliwie rozpatrujemy każdy potencjalny przypadek zachowania, które mogłoby zostać tym mianem określone. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego poszanowania przysługujących im praw i wolności bez względu na wiek, pochodzenie, wyznawane wartości lub jakąkolwiek inną płaszczyznę życia pracownika. Pracownicy nie mają prawa w jakikolwiek sposób nadużywać swojej władzy lub wpływów i wykorzystywać swojej przewagi na szkodę pozostałych współpracowników lub Spółki. Niedopuszczalne jest, by osobisty interes pracownika stał w sprzeczności z interesami Spółki, należy zatem podejmować działania w sferze prywatnej tak, by nie wpływały one na funkcjonowanie Spółki. Współpraca i zgranie zespołu jest jedną z podstawowych przesłanek prawidłowego funkcjonowania Spółki.

B. Jesteśmy otwarci, dostosowujemy się do zmieniającego świata i jego potrzeb oraz stawiamy na rozwój

Stale analizujemy otaczającą nas rzeczywistość i szukamy dróg rozwoju, a gdy zachodzi potrzeba zmian dostosowujemy się do okoliczności i upatrujemy możliwości wykorzystania nowych umiejętności w konkretnym działaniu. Poszukujemy niestandardowych pomysłów na ulepszenie naszego działania. Podejmujemy wyzwania ciesząc się z sukcesu całego zespołu, jak i biorąc odpowiedzialność za skutki podjętego ryzyka. Komunikujemy przełożonym swoje potrzeby zawodowe i współpracujemy z nimi w celu wypracowania rozwiązań zaspokajających uzasadnione prośby zmierzając do poszerzenia kwalifikacji, udoskonalenia działań, rozwoju umiejętności i poszerzenia wiedzy pracowników dążąc do tego, aby działać w imię dobra Spółki, Klientów oraz całego najbliższego otoczenia.

C. Chronimy informacje o ograniczonym dostępie nawet jeżeli nie mamy pewności czy stanowią czyjąś tajemnicę przedsiębiorstwa.

Codziennie funkcjonowanie Spółki powoduje, że generujemy ogromne ilości dokumentów i informacji, w tym zawierających informacje poufne, o ograniczonym dostępie lub zupełnie niepodlegające udostępnieniu na zewnątrz. W związku z rodzajem relacji łączących nas z wieloma podmiotami reprezentującymi różne regiony świata dysponujemy także informacjami przekazywanymi przez naszych partnerów, a wymagającymi specjalnej ochrony.

W związku z tym każdy pracownik Spółki posiada dostęp wyłącznie do dokumentów które są niezbędne dla jego codziennej pracy oraz zobowiązany jest do dystrybucji dokumentów lub informacji wyłącznie zgodnie ze statusem i możliwościami dystrybucji danego dokumentu lub informacji, a w razie powzięcia wątpliwości zobowiązany jest do zasięgnięcia rady przełożonego bądź odpowiedniego działu Spółki. Działania te są podejmowane niezależnie od stawianych nam wymogów ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa naszych partnerów.

Pracownicy zobowiązani są do dbania o to, by wgląd do dokumentu, który związany jest z wykonywaną przez nich pracą miały tylko osoby uprawnione, np. zakazane jest pozostawianie w miejscach ogólnie dostępnych, bez zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszelkich dokumentów zawierających dane wrażliwe, ceny, informacje poufne, informacje odnoszące się do struktury, finansów, dostawców i odbiorców itp. mające znaczenie dla funkcjonowania Spółki i co do których można stwierdzić, iż nie są one powszechnie dostępne na zewnątrz Spółki w ramach oficjalnych komunikatów generowanych przez Spółkę i naszych partnerów.

D. Dbamy o dokumentowanie ważnych aspektów funkcjonowania Spółki

Dla zapewnienia przejrzystości działania oraz możliwości weryfikacji poprawności funkcjonowania Spółki w konkretnych aspektach naszego działania wymagamy dokumentowania działań mających kluczowe znaczenie. Obowiązek ten wyrażony został w procedurach składających się na System zarządzania jakością wdrożony w Famed Żywiec oraz ściśle związane z tym zobowiązania, jakie nakłada na nas jako producenta wyrobów medycznych MDR, a co więcej obowiązek ten rozciąga się na wszystkie płaszczyzny działania pracowników Spółki, które mają istotne znaczenie dla działania i postrzegania nas jako rzetelnej organizacji. Działania podejmowane przez pracowników Spółki są monitorowane, a czynności podejmowane w ramach procedur w Systemie zarządzania jakością Spółki są audytowane zgodnie z planem.

E. Dbamy o powierzone elementy infrastruktury niezbędne do pracy

Dla efektywnego wykonywania pracy zapewniamy pracownikom dostęp do narzędzi pracy odpowiednich ze względu na zajmowane stanowisko i przypisany zakres obowiązków. Pracownicy zobowiązani są do dbania o stan techniczny powierzonych urządzeń, zabezpieczenie ich przed utratą, ograniczenie dostępu osób spoza organizacji do danych zawartych na urządzeniach, wykorzystywania powierzonych urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownicy zobowiązani są do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w sposób rozsądny, zachowując kulturę wypowiedzi, prezentując profesjonalizm w relacjach biznesowych i są odpowiedzialni za udostępniane przez siebie treści.

IV. Zasady postępowania w ramach zewnętrznych relacji biznesowych, tj. poza strukturą Spółki

A. Reprezentacja Spółki

Pracownicy Spółki mają obowiązek zachowania w tajemnicy aspektów związanych z funkcjonowaniem Spółki, w tym w szczególności informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, ale także innych istotnych z punktu widzenia prawidłowego funkcjonowania organizacji. W działaniach na zewnątrz Spółki, w tym w relacjach biznesowych, podczas spotkań i wyjazdów należy postępować w sposób nie wpływający negatywnie na dobre imię organizacji. W razie podejmowania prywatnych działań w sferze publicznej pracownicy nie powinni powoływać się na relacje łączące ich ze Spółką. Pracownicy nie powinni wypowiadać się publicznie w sprawach odnoszących się do działania Spółki bez należytego umocowania. Pracownicy zobowiązani są do poszanowania pracy innych pracowników Spółki oraz powstrzymywania się od publicznego wypowiadania się, w szczególności negatywnie, w przedmiocie pracy współpracowników oraz rozpowszechniania informacji nieprawdziwych, niepopartych oficjalnymi komunikatami generowanymi przez Spółkę lub nieudowodnionych.

B. Korupcja

W naszej Spółce nie tolerujemy przejawów korupcji. Dla przeciwdziałania możliwości narażenia Spółki na utratę lub nadszarpnięcie reputacji wprowadziliśmy zasady odnoszące się do sytuacji, w których potencjalnie mogą wystąpić działania o charakterze korupcyjnym, w szczególności w obszarze:

- Spotkania biznesowe

Spotkania biznesowe mogą odbywać się zarówno w siedzibie Spółki, jak i poza nią. Spotkanie odbywa się z poszanowaniem wartości wyznawanych przez gościa, w tym zidentyfikowanych różnic kulturowych. Przełożony może nie wyrazić zgody na spotkanie w razie powzięcia wątpliwości co do tego, że spotkanie odbywa się w celu budowania lub umacniania relacji biznesowych w sposób zgodny z wyznawanymi przez Spółkę zasadami, w tym w zgodzie z niniejszym Kodeksem.

Opisane wyżej zasady odnoszą się także do wyjazdów sponsorowanych przez podmioty zewnętrzne, czyli dopuszcza się udział pracownika w wyjeździe tylko, gdy jest on ściśle powiązany z budowaniem lub umacnianiem istniejącej relacji biznesowej w sposób zapewniający przejrzystość tej relacji, musi być uzasadniony z punktu widzenia profilu działalności Spółki lub mieć charakter promocyjny dla Spółki.

Niedopuszczalny jest udział pracownika lub przedstawiciela Spółki w wyjeździe w sytuacji, gdy z okoliczności wynika, że organizator wyjazdu oczekuje wzajemności lub podjęcia określonych działań w imieniu Spółki na rzecz organizatora wyjazdu.

- Przyjmowanie i wręczanie upominków

Pracownicy i przedstawiciele Spółki zobowiązani są do nieprzyjmowania upominków w sytuacji, gdy z okoliczności wynika, że osoba/organizacja wręczająca upominek oczekuje wzajemności lub podjęcia określonych działań w imieniu Spółki na rzecz wręczającego dany upominek.

Pracownicy i przedstawiciele Spółek mogą wręczać upominki tylko po uzgodnieniu z przełożonym tego faktu oraz rodzaju, wartości oraz okoliczności przekazania upominku.

Dopuszczalne jest przyjmowanie oraz wręczanie drobnych upominków, w szczególności o charakterze promocyjnym dla Spółki lub wręczającego (artykuły marketingowe z logo Spółki lub jej partnerów albo wręczającego), a także upominków okolicznościowych (kwiaty, artykuły spożywcze).

Niedopuszczalne jest przyjmowanie oraz wręczanie przez pracowników Spółki gotówki, ale także bonów, kart przedpłaconych, kart upominkowych – przy czym bez znaczenia pozostaje wartość przekazanej korzyści. Zabronione jest również przyjmowania lub wręczanie przez pracowników Spółki wejściówek, biletów na wydarzenia kulturalne, sportowe.

Pracownik ma obowiązek informowania przełożonego o fakcie otrzymania upominku niespełniającego wyżej opisanych wymagań poprzez opisanie i wskazanie przybliżonej wartości upominku lub jego

okazanie. Upominki przeznaczone dla pracowników a niespełniające ww. zasad pracownik przekazuje na Sekretariat Spółki z prośbą o odesłanie upominku wręczającemu.

- Kontakty z przedstawicielami właściwych organów nadzoru

Kontakt wyznaczonych i upoważnionych pracowników z przedstawicielami organów nadzoru rynku powinien odbywać się wyłącznie za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, służbowego telefonu lub w drodze wymiany korespondencji w formie papierowej między Spółką a organem nadzoru.

Dla zachowania przejrzystości relacji, w razie wystąpienia konfliktu interesów w relacjach z organem nadzoru danego pracownika jest on zobowiązany do poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie. Przełożony podejmuje decyzję w zakresie dalszego kontaktu z organem nadzoru.

Obowiązuje zasada transparentności działań oraz uczciwości. Pracownicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności w udzielaniu informacji organom. Niedopuszczalne jest wręczanie przedstawicielom organów nadzoru jakichkolwiek upominków oraz jakiegokolwiek inne zachowanie godzące w dobre imię Spółki, w tym jakiegokolwiek działania mogące być postrzegane jako próba wpływu na decyzje danego organu.

Dozwolona jest merytoryczna dyskusja z przedstawicielami organu w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

C. Uczciwa konkurencja

Postępujemy zgodnie z prawem, zatem także zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji wyrażonymi w stosownych ustawach. Jednocześnie oczekujemy, iż nasi partnerzy także będą respektować obowiązujące przepisy prawa, zobowiązania umowne, zobowiązania pozaumowne dobrowolnie zaciągnięte np. na mocy przyjętych kodeksów dobrych praktyk, wewnętrznie narzucone i zakomunikowane oraz powszechnie uznane praktyki, w tym handlowe/kupieckie.

D. Relacje z Klientami

Satysfakcja Klientów jest naszym motorem do dalszego zaangażowania i rozwoju, dlatego przykładamy dużą wagę do tego, by Klient nie tylko otrzymał dobrej jakości wyrób medyczny, ale także odpowiednią obsługę po sprzedaży. Obsługujemy Klientów będących podmiotami gospodarczymi i profesjonalistami w obszarze dalszej sprzedaży jak i użytkowania wyrobów medycznych oraz innych produktów z naszej oferty. Bez względu na rodzaj relacji wszystkich traktujemy z takim samym priorytetem, dotrzymując zaciągniętych przez nas zobowiązań.

Dokładamy starań, by informacje przez nas dostarczane a odnoszące się do wyrobów znajdujących się w naszym portfolio nie wprowadzały w błąd, były jasne i czytelne, a działania marketingowe prowadzone były zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dbamy o to by nasze oświadczenia nie wprowadzały w błąd.

V. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszeń zasad wyrażonych w Kodeksie

W przypadku stwierdzenia naruszeń zasad wyrażonych w niniejszym dokumencie lub powzięcia wątpliwości co do kwalifikacji danego zachowania jako naruszającego określone wyżej zasady każdy może zgłosić zapytanie na adres poczty elektronicznej: **etykahr@famed.com.pl**

Pracownicy i przedstawiciele Spółki, którzy stwierdzili naruszenie zasad Kodeksu lub powzięli wątpliwości w tym zakresie są zobowiązani do zgłaszania tego faktu osobiście Zarządowi Spółki lub na adres poczty elektronicznej **etykahr@famed.com.pl** wskazując okoliczności sprawy oraz uczestnicząc w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Zarząd Spółki lub wyznaczone przez Zarząd osoby. W każdym zgłoszeniu należy wskazać co najmniej następujące elementy:

- ✓ Opis zachowania stanowiącego lub potencjalnie kwalifikowanego jako naruszenie zasad opisanych w niniejszym Kodeksie Etyki.
- ✓ Datę lub w razie wątpliwości przybliżoną datę lub okres, w jakim miało miejsce naruszenie zasad Kodeksu.
- ✓ Wskazanie osób, które mają lub mogą mieć związek z naruszeniem zasad Kodeksu.

Postępowanie wyjaśniające w przedmiocie okoliczności wskazanych w zgłoszeniach prowadzi Spółka lub wyznaczone przez Zarząd osoby chroniąc tożsamość osoby zgłaszającej, zachowując bezstronność oraz należyłą staranność w wyjaśnianiu okoliczności sprawy. W Spółce nie toleruje się wszelkich przejawów agresji względem osób dokonujących zgłoszenia naruszenia zasad Kodeksu.

W przypadku, gdy osoba, która dotyczy zgłoszenie jest członkiem Zarządu danej Spółki, postępowanie wyjaśniające w przedmiocie okoliczności wskazanych w zgłoszeniach prowadzi Rada Nadzorcza. Zasady wyrażone wyżej stosuje się odpowiednio.

Zarząd/osoba wskazana zobowiązane są w pierwszej kolejności do analizy treści zgłoszenia i w razie potrzeby jego doprecyzowania z udziałem zgłaszającego jeżeli możliwa jest identyfikacja osoby zgłaszającej. Następnie Zarząd/osoba wskazana prowadzi postępowanie wyjaśniające gromadząc informacje lub dowody niezbędne dla wyjaśnienia sprawy. W razie stwierdzenia zaistnienia naruszenia Zarząd (a w przypadkach gdy postępowanie prowadzi Rada Nadzorcza czyni to ona) podejmuje decyzje co do konsekwencji dopuszczenia się naruszenia względem pracownika lub przedstawiciela naruszającego zasady Kodeksu.

Aż do chwili jednoznacznego potwierdzenia dopuszczenia się naruszenia przez danego pracownika lub przedstawiciela ochronie podlegają dane tej osoby. Zapewnia to uniknięcie wszelkich potencjalnych negatywnych konsekwencji wobec osoby niesłusznie posadzonej o naruszenie zasad Kodeksu. Zasada powyższa doznaje uszczerbku wyłącznie w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Wszyscy pracownicy i przedstawiciele Spółki mają obowiązek współpracowania w wyjaśnianiu okoliczności sprawy niezwłocznie odpowiadając na prośby Zarządu/osoby wyznaczonej oraz przedstawiając stosowne dokumenty/informacje/inne istotne dla wyjaśnienia sprawy dowody.

VI. Regulacje

Postanowienia niniejszego Kodeksu obowiązują do czasu ich odwołania lub zmiany zgodnie z stosownymi decyzjami Zarządu.

Postanowienia niniejszego Kodeksu wchodzi w życie z chwilą ich zatwierdzenia przez Zarząd.

Postanowienia niniejszego Kodeksu winny być stosowane i interpretowane w kontekście wszystkich regulacji obowiązujących w Spółce, które łącznie składają się na System zapewnienia zgodności tzw. Compliance.