

<i>Procedura dotycząca prezentów/korzyści, konfliktów interesów oraz zgłaszania nadużyć</i>				NR DOKUMENTU:	
SPÓŁKA	VanityStyle Sp. z o.o.				
WŁAŚCICIEL PROCEDURY	Dział Compliance				
DZIAŁY WSPÓŁPRACUJĄCE:	Wszystkie działy				
AUTOR (os. przyg. dokument):	Anna Fołtyn				
Data utworzenia: 22.10.2018	Data aktualizacji: BRAK	Data obowiązania: 05.11.2018	Wersja: 1	Ilość stron: 11	

Spis treści

1. Cel i przedmiot procedury	3
1.1. Zakres zastosowania.....	3
1.2. Odpowiedzialność	3
2. Opis postępowania	4
2.1. PREZENTY I KORZYŚCI	4
2.1.1. Przyjmowanie prezentów i korzyści	5
2.1.2. Wręczanie prezentów i korzyści.....	5
2.1.3. Prezenty i korzyści od/dla przedstawicieli środowisk rządowych.....	6
2.1.4. Uczestnictwo w spotkaniach, wyjazdach i imprezach	6
2.1.5. Pozostałe informacje.....	7
2.2. KONFLIKT INTERESÓW.....	7
2.2.1. Co to jest konflikt interesów ?	7
2.2.2. Kiedy może powstać konflikt interesów ?.....	8
2.2.3. Przeciwdziałanie konfliktom interesów	9
2.2.4. Osoby bliskie a konflikt interesów	9
2.2.5. Konflikt interesów - postępowanie	10
2.3. DOSTĘP DO INFORMACJI ZAWARTYCH W REJESTRACH.....	11
2.4. WYJAŚNIENIA WĄTPLIWOŚCI ORAZ ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	11
3. Załączniki	11
4. Dokumenty powiązane.....	11
5. Historia zmian.....	11

1. Cel i przedmiot procedury

Celem wprowadzenia **Procedury dotyczącej prezentów/korzyści, konfliktów interesów oraz zgłaszania nadużyć** (dalej Procedura) jest uzupełnienie zasad zawartych w Kodeksie Etyki VS przyjętym przez VanityStyle Sp. z o.o. (dalej „Spółka”).

1.1. Zakres zastosowania

Zasady określone w **Procedurze** mają zastosowanie do wszystkich osób zatrudnionych w VanityStyle Sp. z o.o niezależnie od zajmowanego przez nich stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy (dalej „Pracownicy”). W szczególności niniejsza Procedura ma zastosowanie do Pracowników Spółki będących w relacjach z:

- a. osobami lub podmiotami na rzecz których Spółka świadczy lub chciałaby świadczyć swoje usługi (dalej „Klienci”),
- b. osobami lub podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Klientów lub takimi, które są zainteresowane podjęciem takich działań (dalej „Partnerzy”),
- c. osobami lub podmiotami współpracującymi lub świadczącymi usługi na rzecz Spółki lub takimi, które są zainteresowane podjęciem takich działań (dalej „Kontrahenci”).

1.2. Odpowiedzialność

Pracownik Spółki jest odpowiedzialny za:

- Przestrzeganie zasad dot. wręczania oraz przyjmowania prezentów i korzyści ustalonych w pkt. 2.1 niniejszej procedury;
- Postępowanie w sposób przeciwdziałający powstaniu konfliktu interesów, wskazany w pkt. 2.2. niniejszej procedury, w tym w szczególności informowanie Compliance Officera oraz bezpośredniego przełożonego o pozostawaniu w jakiegokolwiek relacji z innym Pracownikiem/Klientem/Partnerem lub Kontrahentem, która mogłaby rzutować podważeniem bezstronności;
- Informowanie Compliance Officera oraz bezpośredniego przełożonego o propozycjach mogących mieć charakter korupcyjny;
- Zgłoszenie do bezpośredniego przełożonego lub osoby zarządzającej działem lub Compliance Officera nieprawidłowości w stosowaniu zasad etycznych lub obowiązków związanych ze stosowaniem niniejszej procedury.

Przełożony Pracownika jest odpowiedzialny za:

- Wyrażenie zgody na wręczenie lub otrzymanie prezentu/korzyści w sytuacjach wskazanych w procedurze;

- Wyrażenie zgody na uczestnictwo pracownika w spotkaniach oraz w wyjazdach i imprezach organizowanych przez Klientów/Partnerów/Kontrahentów.

Compliance Officer (pracownik wyznaczony przez Zarząd do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury) jest odpowiedzialny za:

- Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących stosowania obowiązujących w spółce zasad etycznych lub obowiązków związanych ze stosowaniem niniejszej procedury;
- Opiniowanie w przypadkach wskazanych w niniejszej procedurze;
- W sytuacji zaistnienia potencjalnego konfliktu interesów, przedstawienie propozycji zarządzania tym konfliktem, w tym przekazanie Pracownikowi informacji dotyczących możliwości i warunków realizowanych przez niego obowiązków służbowych;
- Prowadzenie Rejestru korzyści oraz Rejestru konfliktów interesów;
- Okresowe raportowanie dotyczące wykonania niniejszej procedury do Zarządu Spółki; niezwłoczne informowanie Zarządu Spółki w uzasadnionych przypadkach.

Członek Zarządu jest odpowiedzialny za:

- Podjęcie oraz przekazanie do Compliance Officer'a decyzji o sposobie zarządzania konfliktem interesów w przypadku, gdy konflikt dotyczy obszaru nadzorowanego przez tego Członka Zarządu.

Zarząd jest odpowiedzialny za:¹

- Opiniowanie sytuacji wręczenia prezentu/korzyści w sytuacjach wskazanych w procedurze, gdy przyjmującym/wręczającym jest Członek Zarządu
- Podjęcie oraz przekazanie do Compliance Officer'a decyzji o sposobie zarządzania konfliktem interesów w przypadku, gdy konflikt dotyczy obszarów nadzorowanych przez co najmniej dwóch Członków Zarządu lub dotyczy Członka Zarządu

2. Opis postępowania.

2.1. PREZENTY I KORZYŚCI.

Prezenty i korzyści przyjmujemy i wręczamy tylko wtedy, gdy mają one charakter symboliczny, są wręczone jawnie i wiążą się z ogólnie przyjętym zwyczajem obdarowywania np. z okazji świąt.

¹ Nie dotyczy w przypadku Zarządu jednoosobowego

Przyjmowanie i ofiarowywanie prezentów lub korzyści przez Pracowników jest ogólnie zakazane, jeżeli może mieć wpływ na interesy Spółki lub zagrażać zachowaniu przez Pracowników obiektywizmu - zarówno w sposób faktyczny, jak i w sposób w jaki może to być postrzegane przez innych.

2.1.1. Przyjmowanie prezentów i korzyści.

2.1.1.1. Spółka uznaje, iż co do zasady, obiektywizmowi nie zagraża i w związku z czym dozwolone jest przyjmowanie prezentów lub korzyści od Klientów/Partnerów/Kontrahentów, których wartość nie przekracza 200 zł brutto.²

2.1.1.2. Gdy wartość prezentu/korzyści przekracza kwotę 200 zł wymagane jest uzyskanie przez Pracownika pozytywnej opinii Compliance Officera oraz zgody bezpośredniego przełożonego. Pracownik zgłasza przyjęcie prezentu Compliance Officerowi pod adresem mailowym:

etyka@vanitystyle.pl

Ponadto Pracownik przyjmujący prezent/korzyść o wartości powyżej 200 zł zobowiązany jest również uwzględnić wartość prezentu w swoim zeznaniu rocznym, dotyczącym rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.

2.1.1.3. W razie nie spełnienia warunków wymienionych w pkt. 2.1.1.1 - 2.1.1.2 powyżej (wartość prezentu przekracza 200 zł brutto/pracownik nie otrzymał pozytywnej opinii Compliance Officera oraz zgody bezpośredniego przełożonego/pracownik nie wyraża zgody na uwzględnienie wartości prezentu w swoim zeznaniu rocznym), prezent lub korzyść ulega zwróceniu.

2.1.2. Wręczanie prezentów i korzyści.

2.1.2.1. Spółka uznaje, iż dozwolone jest wręczanie prezentów lub korzyści Klientom/Partnerom/Kontrahentom, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:

a. wręczane są prezenty o wartości nie wyższej niż 200 zł;

b. **inne przypadki - wymagana jest** pozytywna opinia Compliance Officera oraz zgoda bezpośredniego przełożonego osoby wręczającej prezent, a w przypadku gdy osobą wręczającą jest Członek Zarządu - zgoda dwóch innych Członków Zarządu Spółki³. Fakt wręczenia takiego prezentu podlega zgłoszeniu Compliance Officerowi pod adresem mailowym: etyka@vanitystyle.pl.

2.1.2.2. Co do zasady, o ile jest to możliwe, zamiar dokonania zakupu prezentów, upominków itp. nie posiadających logotypów Firmy powinny uzyskać pozytywną opinię Compliance Officera.

² Wyjątkiem od powyższej zasady objęci są pracownicy/współpracownicy pełniący funkcje kontrolne w obiektach Partnerskich. W tym przypadku każdorazowe przyjęcie jakiegokolwiek dodatkowej korzyści stanowi znaczne zagrożenie dla obiektywizmu wyniku przeprowadzanej kontroli.

³ Nie dotyczy w przypadku Zarządu jednoosobowego

W przypadku gdy opinia wydawana jest w formie ustnej (w tym przez telefon) jej treść potwierdzona jest mailowo.

2.1.3. Prezenty i korzyści od/dla przedstawicieli środowisk rządowych.

2.1.3.1. Zabronione jest przyjmowanie, a także ofiarowywanie prezentów lub korzyści od/dla przedstawicieli środowisk rządowych rozumianych jako: politycy, ministrowie w rządzie, przedstawiciele organów samorządowych, przedstawiciele służby cywilnej, pracownicy urzędów administracji rządowej, pracownicy urzędów nadzorczych.

2.1.3.2. W wyjątkowych sytuacjach można przyjąć lub przekazać prezent od/dla przedstawiciela środowisk rządowych, pod warunkiem uzyskania uprzedniej pozytywnej opinii Compliance Officera oraz zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku gdy dotyczy to Członka Zarządu - uzyskania zgody dwóch innych Członków Zarządu Spółki⁴. Fakt wręczenia lub przyjęcia takiego prezentu należy zgłosić Compliance Officerowi pod adresem mailowym etyka@vanitystyle.pl.

2.1.4. Uczestnictwo w spotkaniach, wyjazdach i imprezach.

2.1.4.1. Pracownik może uczestniczyć w spotkaniach, wyjazdach i imprezach organizowanych przez Klientów/Partnerów/Kontrahentów wyłącznie wówczas gdy w ich trakcie omawiane będą tematy, związane z zakresem obowiązków danego pracownika lub przedmiotem działalności Spółki, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku gdy dotyczy to Członka Zarządu - bieżącego informowania o takich spotkaniach Zarządu Spółki⁵.

2.1.4.2. Pracownik może uczestniczyć w wyjazdach i imprezach organizowanych przez Klientów/Partnerów/Kontrahentów, gdy uczestnictwo w imprezie nie zagraża obiektywizmowi i wiąże się z ogólnie przyjętym zwyczajem (np. jubileusz firmy, spotkanie świąteczne), pod warunkiem uzyskania uprzedniej pozytywnej opinii Compliance Officera oraz zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku gdy dotyczy to Członka Zarządu - poinformowania Zarządu Spółki. Fakt uczestnictwa w takiej imprezie należy zgłosić Compliance Officerowi pod adresem mailowym etyka@vanitystyle.pl.

2.1.4.3. Jako zasadę uznaje się, iż koszty dojazdu oraz zakwaterowania Pracownika w trakcie takich wyjazdów/spotkań/imprez pokrywa Spółka.

⁴ Nie dotyczy w przypadku Zarządu jednoosobowego

⁵ Jw.

2.1.5. Dokonywanie darowizn oraz dotacji.

Spółka dopuszcza dokonywanie darowizn oraz dotacji zgodnie z kryteriami i na zasadach opisanych w odpowiednich regulacjach wewnętrznych. Odstępstwa od wskazanych zasad możliwe są po uprzednim zasięgnięciu opinii Compliance Officera.

2.1.6. Przekazywanie informacji o propozycjach korupcyjnych

2.1.6.1. W przypadku gdy Pracownik od Klienta/Partnera/Kontrahenta lub innej osoby otrzymał propozycję, która może mieć charakter korupcyjny (w szczególności z uwagi na okoliczności złożenia takiej propozycji lub jej wartość) zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz Compliance Officera pod adresem mailowym: etyka @vanitystyle.pl.

2.1.6.2. Compliance Officer po wpływie zawiadomienia o którym mowa w pkt. 2.1.6.1. w przypadkach tego uzasadniających - zawiadamia o tym fakcie Zarząd Spółki.

2.1.7. Pozostałe informacje.

2.1.7.1. Wydając opinie o których mowa w pkt. 2.1. Compliance Officer dokonuje oceny czy rodzaj prezentu/korzyści i okoliczności wręczenia nie zagrażają interesom Spółki ani obiektywizmowi obdarowywanego zarówno w sposób faktyczny, czy też w sposób w jaki może to być postrzegane przez innych.

2.1.7.2. Compliance Officer prowadzi Rejestr korzyści, w którym wpisuje wszystkie otrzymane zgłoszenia dot. otrzymania bądź wręczenia prezentów lub korzyści w sytuacjach opisanych w powyższym punkcie 2.1.

2.2. KONFLIKT INTERESÓW.

2.2.1. Co to jest konflikt interesów ?

- 2.2.1.1. Konflikt interesów to sytuacja, w której dochodzi do sprzeczności interesów pomiędzy:
- a. Spółki a interesami Klienta lub grupy Klientów; interesami Spółki a interesami Partnera lub grupy Partnerów;
 - b. Partnerów;
 - c. interesami Partnera lub grupy Partnerów a interesami innego Partnera lub grupy Partnerów; interesami
 - d. Spółki, jej Partnerów lub Klientów a interesami Pracownika lub grupy pracowników Spółki; interesami Spółki a interesami Kontrahentów.
 - e.

2.2.1.2. W Spółce wyróżnia się następujące rodzaje interesów:

- a. Interesy Spółki:
 - utrzymywanie przez Spółkę pozytywnych relacji z Klientami i Partnerami
 - pozyskiwanie przez Spółkę nowych Klientów
 - pozyskiwanie przez Spółkę nowych Partnerów
 - jako inwestora
 - jako strony umów z Kontrahentami;
- b. Interesy Klientów;
- c. Interesy Partnerów jako dostawcy usług na rzecz Klientów;
- d. Interesy Kontrahentów;
- e. Interesy Inwestorów posiadających udziały w Spółce;
- f. Interesy Pracowników:
 - związane z realizacją obowiązków służbowych
 - związane z realizacją celów zawodowych
 - związanych z zajmowanym stanowiskiem, ścieżką rozwoju i awansu
 - związane z faktem zatrudniania/nawiązywaniem współpracy przez Spółkę z osobami bliskimi - szczegóły patrz pkt. 2.2.4.
 - związane ze współpracą po stronie Partnera lub Kontrahenta z osobami, z którymi relacje utrzymywane przez Pracownika przekraczają zwykłe relacje służbowe.

2.2.2. Kiedy może powstać konflikt interesów ?

2.2.2.1. Potencjalnym źródłem konfliktu interesów są w szczególności sytuacje, w których:

- a. Spółka lub Pracownik może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez Klienta/Klientów lub Partnera/Partnerów lub Kontrahenta/Kontrahentów;
- b. Spółka lub pracownik posiada obiektywny powód, aby preferować Klienta lub grupę Klientów, Partnera lub Partnerów lub Kontrahentów;
- c. Pracownik posiada rozbieżny interes z interesem Spółki;
- d. Spółka lub Pracownik posiada rozbieżny interes z interesem Klienta/Klientów, Partnera/Partnerów lub Kontrahenta.

2.2.2.2. Konflikt interesów może powstać w szczególności w obszarach związanych z:

- a. wyborem Kontrahentów oraz warunków na jakich Spółka nabywa towary i lub usługi;
- b. ustalaniem warunków zawarcia umowy z Klientem, Partnerem lub Kontrahentem;
- c. obsługą zawartych umów z Klientami, Partnerami lub Kontrahentami.

2.2.2.3. Szczegółowe zasady dotyczące zarządzania obszarami wskazanymi w pkt. 2.2.2.2 określają odpowiednie procedury wewnętrzne Spółki.

2.2.3. Przeciwdziałanie konfliktom interesów.

2.2.3.1. W celu przeciwdziałania konfliktom interesów każdy z Pracowników powinien:

- a. unikać sytuacji, które mogłyby spowodować szkodę dla reputacji bądź nałożenia na Spółkę lub Pracownika kar lub sankcji prawnych;
- b. powstrzymać się od świadomego oferowania lub przyjmowania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub innych, które mogłyby doprowadzić do faktycznego lub potencjalnego konfliktu interesów.

2.2.3.2. Pracownik nie może podejmować działań, które:

- a. przyniosą Pracownikowi lub jego Osobom bliskim nieuprawnione korzyści, kosztem interesów Spółki, jej Klientów lub Partnerów;
- b. umożliwiają Pracownikowi czerpanie korzyści od Klientów, Partnerów lub Kontrahentów Spółki.

2.2.3.3. Zapobieganie konfliktom interesów w Spółce odbywa się poprzez przyjęcie następujących środków:

- a. bariery informacyjne (tzw. „chińskie mury”) - Spółka stosuje rozwiązania organizacyjne w postaci rozwiązań systemowych, proceduralnych jak i organizacyjno -technicznych, zapewniające zarządzanie przepływem informacji pomiędzy Pracownikami w taki sposób, aby niewłaściwy i nieuzasadniony przepływ informacji nie spowodował powstania konfliktu interesów;
- b. zasada niezależności - Spółka tworzy przejrzystą strukturę organizacyjną oraz czytelny podział ról i obowiązków;
- c. przejrzystość systemów wynagrodzeń - Spółka tworzy racjonalne i przejrzyste systemy wynagrodzeń Pracowników, nieskutkujące powstaniem konfliktu interesów oraz nieuzasadnionego uprzywilejowania;
- d. rozdział kluczowych obowiązków - Spółka wprowadza rozwiązania organizacyjne mające na celu rozdzielanie kluczowych funkcji dotyczących podejmowania decyzji.

2.2.3.4. Relacje Spółki z Klientami, Partnerami i Kontrahentami oparte są na zasadzie uczciwości i nie ograniczają wolnej konkurencji.

2.2.3.5. **W przypadku gdy** Pracownik pozostaje w jakiegokolwiek relacji z Klientem, Partnerem lub Kontrahentem, która mogłaby rzutować podważeniem bezstronności, ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Compliance Officera pod adresem mailowym: etyka@vanitystyle.pl oraz swojego bezpośredniego przełożonego - **w tym również w sytuacjach opisanych w pkt. 2.2.4 poniżej.**

2.2.4. Osoby bliskie a konflikt interesów.

2.2.4.1. Szczególną ostrożność należy zachować w przypadku gdy Partnerem lub Kontrahentem, jego partnerem biznesowym bądź udziałowcem jest Osoba bliska dla Pracownika. Za osobę bliską (dalej

„Osoba bliska”) należy rozumieć osobę pozostającą w relacji małżeńskiej, rodzicielskiej, krewnych lub powinowatych oraz partnera życiowego.

2.2.4.2. Pracownik ma obowiązek poinformowania Compliance Officer'a pod adresem mailowym: etyka@vanitystyle.pl oraz swojego bezpośredniego przełożonego w szczególności:

- a. o fakcie nawiązywania przez Pracowników kontaktów biznesowych lub zawierania umów w imieniu Spółki, których stroną jest Osoba bliska dla Pracownika;
- b. o fakcie posiadania przez Pracowników lub Osoby bliskie udziałów finansowych w przedsiębiorstwach będących Partnerami lub Kontrahentami Spółki;
- c. o fakcie nawiązania przez Spółkę współpracy z Partnerem lub Kontrahentem, w której Pracownik lub Osoby bliskie dla Pracownika są zatrudnione;
- d. o wszelkich swoich bezpośrednich i pośrednich osobistych interesach, które pozostają lub mogą powstawać w konflikcie z jego obowiązkami jako Pracownika.

2.2.4.3. Po przekazaniu informacji o których mowa w pkt. 2.2.4.2 Pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od podejmowania czynności w imieniu i na rzecz Spółki, które mogą pozostawać w konflikcie z jego bezpośrednimi lub pośrednimi interesami do czasu przekazania Pracownikowi przez Compliance Officer'a informacji o możliwości podejmowania tych czynności lub otrzymania decyzji, o której mowa w pkt. 2.2.5.1. poniżej.

2.2.5. Konflikt interesów - postępowanie.

2.2.5.1. W przypadku potwierdzenia możliwości zaistnienia konfliktu interesów, Compliance Officer informuje o tym Członka Zarządu nadzorującego obszar, w którym zidentyfikowano możliwość zaistnienia konfliktu interesów.

O ile jest to możliwe, proponuje również odpowiednie środki zapobiegawcze, a także wskazuje osobę odpowiedzialną za wdrożenie odpowiednich instrumentów kontrolnych. Członek Zarządu podejmuje decyzję o sposobie zarządzania konfliktem interesów, a treść decyzji przekazuje Compliance Officerowi.

2.2.5.2. Jeśli możliwość zaistnienia konfliktu interesów dotyczy obszarów nadzorowanych przez różnych Członków Zarządu lub gdy konflikt może dotyczyć Członków Zarządu, decyzję o sposobie zarządzania konfliktem interesów podejmuje Zarząd Spółki⁶. Pozostałe postanowienia zawarte w pkt. 2.2.5.1 powyżej stosuje się odpowiednio.

2.2.5.3. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie odpowiednich instrumentów kontrolnych zobowiązane są przekazywać Compliance Officerowi informacje o podjętych przez siebie działaniach.

2.2.5.4. Compliance Officer monitoruje skuteczność zastosowanych środków zaradczych, dotyczących zarządzanych konfliktów interesów oraz dokonuje okresowej oceny skuteczności zastosowanych środków zaradczych.

⁶ Nie dotyczy w przypadku Zarządu jednoosobowego

2.2.5.5. Compliance Officer na podstawie otrzymanych zgłoszeń prowadzi Rejestr konfliktów interesów, w których odnotowuje zidentyfikowane potencjalne przypadki zaistnienia konfliktów interesów oraz sposoby zarządzania tym konfliktem.

2.3. DOSTĘP DO INFORMACJI ZAWARTYCH W REJESTRACH.

2.3.1. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze korzyści oraz Rejestrze konfliktów interesów mają - w zakresie danych, których ich dotyczą - Pracownicy oraz ich przełożeni.

2.3.2. W pozostałym zakresie informacje zawarte w Rejestrze korzyści oraz Rejestrze konfliktów interesów udostępniane są przez Compliance Officer'a jedynie w sytuacjach, w których dostęp do tych informacji jest uzasadniony, np. czynnościami kontrolnymi itp.

2.3.3. Syntetyczne informacje, dotyczące wykonywania niniejszej Procedury, podlegają okresowemu raportowaniu przez Compliance Officer'a do Zarządu Spółki.

2.4. WYJAŚNIENIA WĄTPLIWOŚCI ORAZ ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

2.4.1. Pracownik w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących stosowania obowiązujących w Spółce zasad etycznych, a także obowiązków związanych ze stosowaniem niniejszej Procedury może się zwrócić o interpretację do Compliance Officer'a pod adresem mailowym: etyka@vanitystyle.pl

2.4.2. W przypadku spostrzeżenia nieprawidłowości w stosowaniu zasad etycznych lub obowiązków związanych ze stosowaniem niniejszej Procedury Pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub Compliance Officer'owi.

2.4.3. W sytuacjach tego wymagających Pracownik może skorzystać z poufnego sposobu przekazywania informacji opisanego w Procedurze poufnego przekazywania informacji o podejrzeniu nadużyć.

3. Załączniki

BRAK

4. Dokumenty powiązane

Kodeks Etyki

5. Historia zmian

BRAK