

KODEKS POSTĘPOWANIA SPÓŁKI ABC CZEPCZYŃSKI SP. Z O.O. SP. K.

WSTĘP

Niniejszy dokument stanowi mapę wymogów, zasad i regulacji w zakresie działalności prowadzonej przez spółkę ABC-Czepczyński sp. z o.o. sp.k. w oparciu o kluczowe wartości.

Spółka ABC-Czepczyński sp. z o.o. sp. k. (dalej: „Firma” lub „Spółka”) uznaje za istotne ustanowienie zasad pozwalających na:

- ochronę praw człowieka oraz praw pracowniczych,
- przestrzeganie norm związanych z ochroną środowiska,
- dbałość o dobre imię i wizerunek Firmy,
- eliminację praktyk ograniczających konkurencję,
- efektywne rozwiązywanie potencjalnych konfliktów interesów,
- przeciwdziałanie korupcji i zapobieganie praniu brudnych pieniędzy,
- zadbanie o ochronę danych, w tym danych osobowych Firmy i jej partnerów biznesowych,
- stworzenie zasad ochrony majątku Firmy i informacji poufnych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa podatkowego oraz zobowiązań wynikających z umów zawartych z partnerami biznesowymi,
- nadzór nad ładem korporacyjnym.

Spółka reguluje zasady postępowania pozwalające na działalność zgodną z prawem i wyznawanymi wartościami. W celu minimalizowania ryzyk zidentyfikowanych w różnych obszarach jej działalności, właściciele Firmy, świadomi wagi oraz istotności powyższych zagadnień zobowiązują się do:

- podejmowania wszystkich działań niezbędnych dla ochrony praw i usprawiedliwionych interesów jednostki, w tym związanych z zapewnieniem godnych warunków do pracy,
- stworzenia i doskonalenia systemu ochrony środowiska oraz podejmowania działań mających na celu eliminowanie negatywnych oddziaływań w tym zakresie,
- promowania zasad fair play, w szczególności w środowisku biznesowym,
- przeciwdziałania korupcji i zapobiegania praniu brudnych pieniędzy,
- przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w każdym obszarze działania Spółki,
- zachowania bezpieczeństwa i ochrony danych oraz zachowaniem tajemnicy handlowej,

- stałego podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane w Spółce w zakresie ochrony danych i wszelkich informacji mających znaczenie dla Firmy oraz partnerów biznesowych,
- analizy wpływu przetwarzania danych na prawa osób i instytucji, których dane dotyczą,
- podejmowania w niezbędnym zakresie współpracy z instytucjami powołanymi do ochrony danych oraz partnerami biznesowymi,
- wprowadzenia procedur zgłaszania naruszeń prawa,
- zapewnienia ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa oraz poufności ich danych,
- ciągłego nadzoru nad jakością prowadzonych procesów biznesowych.

Spółka dąży do tego, by w ramach prowadzonych działań okazywać szacunek dla różnorodności, osobowości i indywidualności oraz tworzyć żywą kulturę korporacyjną.

Zarządzanie bezpieczeństwem i zgodnością z prawem zasobów Spółki stanowi proces ciągły, na który składają się takie elementy, jak: identyfikacja oraz analiza zagrożeń i ryzyk, stosowanie odpowiednich zabezpieczeń, prowadzenie stosownej dokumentacji, monitorowanie wdrażania i eksploatacji zabezpieczeń systemów oraz przyjętych procedur, wykrywanie i reagowanie na incydenty. Spółka efektywnie wdraża mechanizmy pozwalające na zapewnienie ciągłości działania wszystkich procesów biznesowych.

Mając powyższe na uwadze, Firma niniejszym tworzy korporacyjny system zgodności (*Compliance*) obejmujący stworzenie zasad ochrony wyżej wymienionych wartości w postaci niniejszego Kodeksu Postępowania.

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks Postępowania (dalej "Kodeks") obowiązuje wszystkich pracowników firmy ABC Czepczyński Sp. z o.o. Sp. k., osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz umów o świadczeniu usług (dalej: „Personel Firmy”) oraz kluczowych partnerów biznesowych, w zależności od potrzeby wynikającej z wykonywanych zadań lub działań podejmowanych w imieniu i na rzecz Firmy (dalej: "Użytkownicy”).
2. Firma uznaje za równoważne z przestrzeganiem niniejszego Kodeksu oświadczenia Użytkowników o posiadaniu oraz przestrzeganiu postanowień własnych kodeksów, regulacji wewnętrznych, branżowych oraz obowiązujących ich przepisów prawnych.

3. Każdy Użytkownik jest obowiązany do zapoznania się z treścią Kodeksu przed rozpoczęciem współpracy z Firmą.
4. Firma może wprowadzać polityki, procedury i inne dokumenty wewnętrzne, które mogą precyzować określone zagadnienie. Ich wdrożenie oraz przestrzeganie przez Użytkowników ma na celu zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz wyznawanymi przez Firmę wartościami.
5. Mając na uwadze wagę znaczenia poufności informacji oraz ochronę *know-how* Firmy, przyjmuje się zasady klasyfikowania i udostępniania Użytkownikom informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań w odrębnej procedurze.
6. Za wdrożenie i utrzymanie korporacyjnego systemu zgodności (*Compliance*) odpowiada Zarząd komplementariusza Spółki. Zarząd może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za badanie zgodności *Compliance* w działalności Firmy.
7. Za monitoring i nadzór nad wdrożonym Kodeksem oraz szczegółowymi regulacjami odpowiada Zespół ds. Zgodności i Bezpieczeństwa (*Compliance*).
8. We wszelkich kwestiach związanych z niniejszą regulacją należy kontaktować się na mail: compliance@abc-czepczynski.pl.

Standardy pracy

§ 2

1. Firma traktuje wszystkich członków Personelu Firmy równo, szanując ich prawo do życia, wolności i bezpieczeństwa osobistego. Firma przestrzega wszystkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji, w tym traktatów i standardów międzynarodowych, takich jak dziesięć zasad inicjatywy ONZ „Global Compact”, wytycznych ONZ, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowej Karty Praw Człowieka, wytycznych OECD dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz konwencji MOP dotyczących przestrzegania podstawowych praw pracowniczych, które zostały zawarte w ośmiu najważniejszych konwencjach.
2. Firma szczególną uwagę poświęca na tworzenie bezpiecznego i zgodnego z przepisami środowiska pracy dla osób z grup narażonych na prześladowania lub marginalizację, tj. kobiety, osoby młodsze lub starsze, przedstawiciele mniejszości narodowych, osoby niepełnosprawne, pracownicy zagraniczni lub migranci.
3. Zgodnie z definicją pracy przymusowej określoną przez Międzynarodową Organizację Pracy, Firma nie korzysta oraz nie toleruje u jakiegokolwiek z partnerów biznesowych korzystania z pracy przymusowej ani zezwalania na taką pracę w jakiegokolwiek formie, w tym pracy niechcianej, obowiązkowej, wykonywanej przez terminatorów, niewolników lub ofiary handlu ludźmi.

4. Firma wystrzega się zmuszania członków Personelu Firmy do pracy przemocą, zastraszaniem, manipulowaniem długami, konfiskatą dokumentów tożsamości lub grożeniem złożeniem donosu u organów imigracyjnych. Firma może zatrudniać pracowników będących więźniami, którzy uczestniczą dobrowolnie w państwowych programach rehabilitacji społecznej, wobec których zobowiązuje się do stosowania takich samych warunków i płac jak wobec pozostałych pracowników.
5. Firma nie dopuszcza do sytuacji, w których zatrudnieni pracownicy musieliby ponosić w związku z zatrudnieniem opłaty rekrutacyjne. Dotyczy to również wykonywania opłat za usługi prawne, zakwaterowanie, przetwarzanie paszportów i wiz, badań lekarskich, wyposażenia w środki ochrony osobistej niezbędne na miejscu pracy oraz za szkolenia związane z rozpoczęciem i wykonywaniem pracy.
6. Firma wystrzega się ograniczania swobody przemieszczania się pracowników, ograniczając ich prawa i wolności, przetrzymując w jakimkolwiek miejscu podczas pracy lub poza nią.
7. Firma nie zatrzyma ani nie będzie przechowywać u siebie żadnych dokumentów ani przedmiotów należących do członków Personelu, w tym paszportów i innych dokumentów tożsamości, biżuterii, kart płatniczych czy aktów własności nieruchomości.
8. Żaden z członków Personelu Firmy nie jest uprawniony bezpośrednio ani pośrednio do korzystania z żadnych środków przymusu, takich jak zastraszanie, groźby czy nękanie, celem zmuszania pracowników do wyrażania zgody na podjęcie się pracy lub pozostanie na danym stanowisku. Wszyscy członkowie Personelu Firmy powinni samodzielnie decydować o swoim zatrudnieniu i muszą znać wszystkie warunki i postanowienia związane ze stosunkiem pracy, pełnioną funkcją, otrzymywanym wynagrodzeniem oraz procesem rozwiązywania umowy przez Firmę lub członka Personelu Firmy.
9. Przed rozpoczęciem świadczenia pracy konieczne jest, aby pracownik wyraził zgodę na postanowienia umowy o pracę. Firma prowadzi ewidencję wszystkich umów i porozumień zawieranych z członkami Personelu.
10. Firma nie zatrudnia dzieci poniżej 15. roku życia. Dopuszczenie do pracy nie może zagrażać zdrowiu fizycznemu, psychicznemu, bezpieczeństwu oraz moralności młodocianych.
11. Żaden z członków Personelu nie może dopuścić się stosowania jakichkolwiek ataków słownych, w tym stosowania groźb, mobbingu, zastraszania, wobec osób, które stoją na straży praw człowieka i ochrony środowiska w Firmie.
12. Firma respektuje prawo wolności wypowiedzi, prawo do zrzeszania się i pokojowego gromadzenia.

13. Firma zapewnia terminową zapłatę wynagrodzenia, które jest adekwatne do rodzaju wykonywanych prac.
14. Nie jest dozwolone dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń jako działań dyscyplinarnych oraz innych niż przewidzianych przepisami prawa.
15. Personel Firmy ma prawo do otwartej komunikacji z kierownictwem w zakresie warunków pracy.
16. Firma przykłada dużą wagę do zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz warunków BHP Personelu we wszystkich aspektach ich pracy. Firma posiada wewnętrzne regulacje wynikające z obowiązujących przepisów prawa w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy.

Zapobieganie dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu

§ 3

1. Firma dąży do zapewniania równych szans we wszystkich aspektach zatrudnienia.
2. Firma jest przeciwna wszelkim formom dyskryminacji i nie będzie jej tolerować. Firma przestrzega konwencji MOP nr 111 dotyczącej dyskryminacji w zakresie zatrudnienia i wykonywania zawodu.
3. Firma jest przeciwna mobbingowi rozumianemu jako podejmowanie działań lub zachowań dotyczących członka Personelu Firmy lub skierowanych przeciwko niemu, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu danej osoby, wywołujących u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, niezależnie od formy, którą przyjmuje i osoby, której dotyczy.
4. Firma sprzeciwia się molestowaniu, które może przyjmować każdą formę niepożądanego zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszącego się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
5. Firma posiada wewnętrzne procedury postępowania i przestrzega wszelkich wymogów prawnych w razie otrzymania informacji o zarzucie dyskryminacji, mobbingu i molestowania.
6. Spółka posiada sformalizowany sposób komunikacji, pozwalający na zgłoszenie zarzutów oraz ochronę poszkodowanych.
7. Firma zapobiega dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu poprzez:

- a. przekazywanie informacji pracownikom oraz szkolenia dla Personelu pozwalające na znajomość, zrozumienie i przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych Spółki;
- b. wyczulenie na to, w jaki sposób słowa i czyny każdego z członków Personelu Spółki mogą być postrzegane przez innych oraz traktowanie Użytkowników z szacunkiem i uprzejmością;
- c. przeciwstawianie się wszelkiego rodzaju dyskryminacji, nękanii, mobbingowi czy molestowaniu;
- d. brak tolerancji dla uwag o podtekście seksualnym lub niepożądanych zachowań seksualnych;
- e. zapewnienie możliwości zwracania się o poradę do członków Personelu Firmy;
- f. promowanie i pomoc w budowaniu tolerancyjnego i integrującego środowiska pracy;
- g. umożliwienie zgłaszania do Komisji ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji wszelkich nieodpowiednich zachowań, obelg lub innych obraźliwych uwag na temat cech chronionych prawem.

Respektowanie zasad BHP

§ 4

1. Firma prowadzi działalność w wielu lokalizacjach, a w każdej z nich występują ryzyka specyficzne dla danego miejsca.
2. Firma przyjęła regulacje w zakresie zapobiegania i szybkiego reagowania na wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego lub incydenty BHP.
3. Spółka buduje bezpieczne i higieniczne środowisko pracy poprzez:
 - a. szkolenia Personelu Firmy,
 - b. zapewnienie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy, w skład którego wchodzi m.in. dostęp do wody pitnej, wyposażenie w odpowiednie urządzenia sanitarne, właściwe oświetlenie, temperatura, wentylacja,
 - c. stworzenie ścieżki postępowania w sprawie zgłoszeń dotyczących naruszenia lub potrzeby zmiany zasad BHP,
 - d. budowanie i utrzymywanie bezpiecznego środowiska pracy i przeciwdziałanie urazom i wypadkom w miejscu pracy.

Zasady ochrony środowiska

§ 5

1. Firma, w zgodzie z ideą zrównoważonego rozwoju, wspomaga ochronę środowiska oraz dąży do zmniejszenia zanieczyszczeń poprzez stworzenie, wdrożenie i certyfikowanie skutecznego systemu zarządzania środowiskowego.
2. Mając świadomość ścisłego powiązania i wpływu naszej działalności na środowisko naturalne, Firma zobowiązuje Personel do efektywnego gospodarowania zasobami.
3. Firma wdraża wewnętrzne polityki, procedury pozwalające na minimalizację negatywnego wpływu na środowisko działalności Firmy, do których przestrzegania zobowiązany jest cały Personel.

Zasady obsługi partnerów biznesowych Firmy

§ 6

1. Firma dąży do tego, by prowadzić działalność na rynku w sposób zgodny z prawem, w szczególności z przepisami antymonopolowymi, o ochronie konkurencji oraz przepisami o uczciwym handlu.
2. Firma dąży do uzyskiwania jak najlepszych wyników, działając w sposób uczciwy i etyczny.
3. Użytkownicy, a w szczególności Personel Firmy, zobowiązani są do:
 - a. udzielania partnerom biznesowym rzetelnych informacji,
 - b. postępowania w sposób zgodny z prawem lub etyczny.
4. Firma deklaruje obsługę partnerów biznesowych w sposób uczciwy i odpowiedzialny, co umożliwia:
 - a. zapewnianie profesjonalnego i uczciwego traktowania partnerów biznesowych poprzez terminowe, rzetelne i uprzejme wykonywanie obowiązków wynikających z zawartych umów lub zleceń,
 - b. profesjonalne, uczciwe i odpowiedzialne promowanie produktów i usług Firmy,
 - c. zapewnianie dostępu do informacji oraz sposobów zgłaszania i rozwiązywania ewentualnych sporów z Firmą.
5. Firma respektuje swobodę konkurencji poprzez:
 - a. znajomość, zrozumienie i przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulacji branżowych;
 - b. nieustanną współpracę z regulatorami rynku;
 - c. traktowanie informacji o charakterze niejawnym, do których Użytkownicy mają dostęp, jako informacje poufne oraz wstrzymywanie się od ich wykorzystywania i ujawniania innym osobom, bez upoważnienia;

- d. nieudostępnianie konkurencji informacji na temat cen ani innych wrażliwych informacji rynkowych.
6. Firma zapewnia możliwość dokonania wszelkich zgłoszeń członkom Zespołu ds. Zgodności i Bezpieczeństwa (*Compliance*) na adres: compliance@abc-czepczynski.pl osobom, które posiadają wątpliwość, czy postąpili w sposób etyczny, uczciwy bądź odnieśli wrażenie, iż którykolwiek z Użytkowników próbował zachować się w sposób nieetyczny.

Korzystanie z mediów społecznościowych i Internetu

§ 7

1. Firma posiada ustalone zasady w zakresie komunikacji, dbania o markę i reputację Firmy, które zapewniają spójny i wiarygodny PR oraz zarządzanie ryzykami reputacyjnymi. Wymogi te dotyczą również relacji medialnych w serwisach społecznościowych.
2. Personel Firmy korzysta w sposób odpowiedzialny z mediów społecznościowych poprzez:
 - a. publikowanie treści, zdjęć i innych materiałów w sposób pozwalający na zachowanie wobec innych osób i podmiotów szacunku, uczciwości, uprzejmości, z poszanowaniem osobistych i majątkowych praw autorskich oraz praw do wizerunku,
 - b. nieudostępnianie informacji poufnych lub zastrzeżonych do użytku wewnętrznego Firmy przed podaniem ich przez Spółkę do publicznej wiadomości,
 - c. prezentowania osobistych opinii w sposób, który nie narazi Firmy na negatywne konsekwencje. Obejmuje to uzasadnione korzystanie z loga i znaków towarowych Firmy oraz służbowego adresu e-mail w celu publikowania osobistych opinii, w szczególności niepublikowanie komentarzy, zdjęć ani filmów, które można byłoby uznać za niestosowne lub w inny sposób szkodliwe dla reputacji Spółki,
 - d. niepublikowanie jakichkolwiek treści o charakterze ocennych dotyczących Firmy,
 - e. zapewnianie, by czas spędzany w mediach społecznościowych Personelu Firmy nie kolidował z wykonywaną pracą ani z zobowiązaniami wobec Użytkowników,
 - f. niepublikowanie jakichkolwiek treści w sytuacji, gdy Firma zajmuje się łagodzeniem skutków incydentu lub kryzysu,

- g. odmowę udziału w dyskusjach, w których stosuje się niestosowne słownictwo, obrazy lub filmy o charakterze obraźliwym, poniżającym, niestosownym lub zastraszającym.
3. Firma zobowiązuje Personel oraz Użytkowników do przekazywania wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na markę lub reputację ABC-Czepczyński sp. z o.o. sp. k. oraz do przekazywania kadrze managerskiej wszelkich wniosków o zgodę na wypowiedzanie się w imieniu Firmy lub w sprawach, które jej dotyczą, w serwisach internetowych lub społecznościowych, w tym komentowanie pogłosek lub spekulacji.

Zapobieganie korupcji, łapownictwu oraz konfliktom interesów

§ 8

1. Firma nieustannie dba o prowadzenie działalności w sposób uczciwy i prawy, zgodny z najwyższymi standardami etycznymi. W tym celu tworzy wewnętrzne polityki i procedury, mające na celu zwiększenie świadomości zjawiska łapownictwa i korupcji oraz zasady postępowania w zakresie zapobiegania i eliminacji konfliktów interesów.
2. Firma tworzy szczegółową procedurę i inne dokumenty wewnętrzne konstytuujące system zapobiegania korupcji, łapownictwu i konfliktom interesów.
3. Firma prowadzi szkolenia oraz przekazuje informacje członkom Personelu pozwalające na minimalizację ryzyk wystąpienia korupcji, łapownictwa czy konfliktów interesów.
4. Każda osoba, która posiada wątpliwości bądź chce zdobyć szczegółowe informacje w powyższym zakresie, może zgłosić się do Zespołu ds. Zgodności i Bezpieczeństwa (Compliance).

Zapobieganie praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu i naruszaniu sankcji międzynarodowych

§ 9

1. Firma uznaje pranie pieniędzy, finansowanie terroryzmu i współpracę z podmiotami objętymi sankcjami międzynarodowymi za istotne ryzyka o charakterze prawnym i reputacyjnym.
2. Firma analizuje wszelkie sygnały ostrzegawcze, które mogłyby wskazywać, iż partner biznesowy, w tym potencjalny partner biznesowy, jest powiązany z podmiotami z list sankcyjnych oraz rozważa, czy rozpocząć lub kontynuować współpracę z podmiotem, który odmawia podania wymaganych informacji identyfikacyjnych bądź chce dokonać płatności w gotówce lub zawrzeć transakcje z udziałem zagranicznych firm fasadowych lub firm z rajów podatkowych.

3. Firma dąży do zapobiegania wykorzystywaniu jej produktów i usług z naruszeniem przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowania terroryzmu i sankcji międzynarodowych.
4. Regulacje Firmy dotyczące przeciwdziałania praniu pieniędzy formalizują minimalne wymogi w zakresie prewencji i wykrywania: prania pieniędzy, finansowania terroryzmu i naruszeń przez partnerów biznesowych przepisów międzynarodowych a także pozwalają na monitoring zarówno potencjalnych jak i istniejących partnerów biznesowych.
5. Firma posiada mechanizmy pozwalające na weryfikację podmiotów, z którymi zawiera i pozostaje w relacjach biznesowych, w tym partnerów biznesowych oraz monitoruje transakcje pod kątem podejrzanych działań, o ile taka potrzeba istnieje.
6. Firma prowadzi szkolenia oraz udostępnia informacje Użytkownikom, pozwalające na zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz wykrywanie tych zjawisk, a także wystrzeganie się naruszeń sankcji międzynarodowych, w ramach wykonywanych obowiązków na rzecz Firmy.
7. Firma przestrzega obowiązujących przepisów i regulacji oraz respektuje wymogi w zakresie identyfikowania i weryfikacji oraz transakcji we współpracy ze wszystkimi podmiotami.
8. Firma ma prawo do natychmiastowego zaprzestania współpracy z podmiotem, co do którego posiada informacje, iż nie przestrzega przepisów w powyższym zakresie, bez jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla Firmy.
9. W przypadku stwierdzenia sygnałów ostrzegawczych wskazujących na podejrzan zachowanie lub wykrycie podejrzanym czynności wśród Użytkowników, konieczne jest skontaktowanie się z Zespołem ds. Zgodności i Bezpieczeństwa (Compliance).

Zasady przetwarzania informacji i danych przez Użytkowników

§ 10

1. Korzystanie z informacji i danych mających znaczenie dla Firmy jest możliwe wyłącznie pod warunkiem używania ich zgodnie z poleceniami i ochroną przed nieupoważnionym lub niezamierzonym ujawnieniem. Obowiązek ten stosuje się również po zakończeniu współpracy.
2. Przetwarzanie informacji w Firmie jest dopuszczalne tylko pod warunkiem przestrzegania zasad ochrony danych przyjętych przez Firmę.
3. Firma może zawrzeć z partnerami biznesowymi szczegółowe zasady korzystania z informacji o charakterze poufnym lub z danych osobowych na odrębnych zasadach lub przyjąć szczegółowe regulacje w tym zakresie.
4. Firma tworzy system ochrony danych oparty na następujących filarach:

- a. dbałość o ochronę prywatności i przetwarzanie dane zgodnie i w granicach prawa,
 - b. zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych i informacji,
 - c. dokumentowanie sposobu spełnienia obowiązków pozwalające na wykazanie zgodności systemu ochrony informacji z obowiązującymi przepisami.
5. Firma przetwarza dane, a w szczególności dane osobowe, zapewniając odpowiednie do zdiagnozowanych zagrożeń i rodzaju danych środki techniczne, rozwiązania organizacyjne, które zapewnią właściwy stopień ochrony oraz zabezpieczą je przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących przepisów prawnych bądź zawartymi umowami, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Firma wdraża szczegółowe polityki i procedury mające na celu zachowanie nadzoru nad przetwarzanymi danymi i informacjami, w szczególności w obszarze przetwarzania danych osobowych oraz monitoring zastosowanych środków ochrony.
7. Szczegółowe informacje na temat elementów systemu ochrony danych mogą być udostępniane tylko Użytkownikom i innym osobom posiadającym stosowne upoważnienie, którzy zobowiązani są do zachowania tych informacji lub danych w poufności.

Zarządzanie danymi osobowymi

§ 11

1. Firma chroni uzyskane w ramach prowadzonej działalności dane osobowe Użytkowników poprzez:
- a. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych w sposób zgodny z prawem, uczciwy i przejrzysty, z zachowaniem legalności, rzetelności, prawidłowości, przejrzystości, minimalizacji, ograniczenia celu, poufności, bezpieczeństwa danych,
 - b. przestrzeganie przyjętych w Firmie polityk, procedur i innych dokumentów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa danych, zapewniających ochronę danych osobowych przed utratą, nieuprawnionym wykorzystaniem lub ujawnieniem,
 - c. gromadzenie prawidłowych danych osobowych, a w razie konieczności ich aktualizowanie,
 - d. gromadzenie wyłącznie dostatecznych, istotnych danych ograniczonych do niezbędnego zakresu,
 - e. nieprzechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy niż to konieczne do realizacji celu, w którym zostały zgromadzone,

- f. przestrzeganie procedur zapewniających sprawne odpowiadanie na zapytania osób, których dane dotyczą w zakresie przetwarzania ich danych.
2. Firma zapewnia stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych.
3. Firma przeprowadza i dokumentuje analizę adekwatności środków bezpieczeństwa danych. W tym celu Firma:
 - a. zapewnia odpowiedni stan wiedzy o bezpieczeństwie danych, informacji, cyberbezpieczeństwie i ciągłości działania – wewnątrz lub ze wsparciem podmiotów wyspecjalizowanych;
 - b. kategoryzuje dane oraz czynności przetwarzania pod kątem ryzyka, które przedstawiają;
 - c. przeprowadza analizę ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. Firma analizuje możliwe sytuacje i scenariusze naruszenia ochrony danych osobowych, uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia;
 - d. ustala możliwe do zastosowania organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa i ocenia koszt ich wdrażania. W tym celu Firma ustala przydatność i stosuje takie środki i podejście, jak: – pseudonimizacja, – szyfrowanie danych osobowych, – inne środki cyberbezpieczeństwa składające się na zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania, – środki zapewnienia ciągłości działania i zapobiegania skutkom katastrof, czyli zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.
 - e. kategoryzuje dane oraz czynności przetwarzania pod kątem ryzyka, które przedstawiają.
4. Firma dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych tam, gdzie zgodnie z analizą ryzyka ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie, stosując przyjętą metodykę.
5. Firma stosuje środki bezpieczeństwa ustalone w ramach analizy ryzyka i adekwatności środków bezpieczeństwa oraz oceny skutków dla ochrony danych. Środki bezpieczeństwa danych osobowych stanowią element środków bezpieczeństwa danych informacji i zapewnienia cyberbezpieczeństwa w trakcie procesów biznesowych i są bliżej opisane w procedurach przyjętych przez Firmę dla tych obszarów.

6. Firma organizuje odpowiednie szkolenia na temat ochrony danych pozwalających na stały wzrost wiedzy wszystkich członków Personelu Firmy w zakresie zapewnienia jak najwyższych standardów ochrony danych osobowych.
7. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez Spółkę danych osobowych, możliwy jest kontakt z nią pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: rodo@abc-czepczynski.pl lub pocztą tradycyjną pod adresem:

Zespół ds. Compliance

ABC Czepczyński sp. z o.o. sp.k.

ul. Wigury 20, 64-400 Międzychód

Z dopiskiem: POUFNE

8. Firma zobowiązuje Użytkowników do natychmiastowego informowania jej o wszelkich incydentach, które mogą wiązać się z naruszeniem przez nią RODO.

Zarządzanie informacjami o charakterze poufnym

§ 12

1. Firma zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji niemających charakteru publicznego, znajdujących się w jej posiadaniu lub przekazywanych przez Użytkowników.
2. Personel Firmy jest świadomy, iż danych o charakterze poufnym nie wolno ujawniać bez uprzedniej, udokumentowanej zgody.
3. Informacje poufne to wszelkie informacje uzyskane w związku lub przy okazji wykonywania Umowy, które stanowią lub mogą stanowić technologiczną, organizacyjną lub finansową tajemnicę Firmy lub Użytkownika i których ujawnienie mogłoby narazić ich na szkodę. Informacje Poufne obejmują w szczególności:
 - a. wszelkie dane technologiczne, finansowe, handlowe, projekty, biznes plany lub inne informacje dotyczące Firmy lub jej partnera biznesowego,
 - b. informacje dotyczące usług, polityki cenowej, wynagrodzeń i cen za usługi Użytkowników,
 - c. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - d. wszelkie informacje i dokumenty dotyczące Użytkownika lub Firmy i jej praw własności intelektualnej,
 - e. wszelkie opracowania, kompilacje oraz inne dokumenty w takim zakresie, w jakim będą one zawierały Informacje Poufne.
4. Firma zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych informacji poufnych.

5. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych informacji poufnych.
6. Personel Firmy oraz pozostali Użytkownicy zapewniają wszelkim nośnikom zawierającym informacje o poufnym charakterze dla Firmy bezpieczeństwo i integralność, uniemożliwiając ich przekazanie osobom nieupoważnionym lub przypadkową utratę.
7. Wszyscy Użytkownicy są zobowiązani do zachowania odpowiedniej dbałości o bezpieczeństwo przesyłanych informacji. W szczególności dotyczy to informacji wysyłanych do organizacji i osób spoza struktur Firmy.
8. Dla poszczególnych rodzajów informacji poufnych Firma przyjmuje odrębne zasady postępowania, w szczególności poprzez wprowadzenie klauzul lub umów o zachowaniu poufności z Użytkownikami.

Ochrona sygnalistów i procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 13

1. Firma zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony sygnalistów przewidzianych w ustawie z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm.) implementującej dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Za sygnalistę uważa się osobę spełniającą wymogi przewidziane w ustawie przywołanej w ust. 1 powyżej, tj. osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie uzyskaną w kontekście związanym z pracą informację o naruszeniu prawa w jednym z obszarów wskazanych w ustawie.
3. Ochrona przysługuje sygnaliście pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
4. Ochrona przysługuje sygnaliście od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
5. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności:
 - a. zakaz podejmowania wobec niego, w związku z dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, jakichkolwiek działań odwetowych, a także dokonywania prób takich działań lub składania gróźb zastosowania takich działań;
 - b. ochronę danych osobowych i poufności sygnalisty.

6. Ochronę przysługującą sygnaliście rozciąga się w odpowiednim zakresie również na osoby pomagające sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia, jak i osoby powiązane z sygnalistą.
7. Firma nie stosuje postanowień umownych nakierowanych na bezpośrednie lub pośrednie wyłączenie lub ograniczenie prawa do dokonania zgłoszenia naruszenia prawa lub ujawnienia publicznego albo przewidujących stosowanie działań odwetowych.
8. Firma przyjmuje i rozpatruje wewnętrzne zgłoszenia naruszeń prawa w obszarach wskazanych w ustawie przywołanej w ust. 1 powyżej oraz wdraża działania następcze w związku ze zgłoszonymi naruszeniami – w szczególności podejmuje czynności wyjaśniające oraz podejmuje wymagane okolicznościami środki naprawcze i prewencyjne.
9. Zasady składania zgłoszeń wewnętrznych, ich rozpatrywania oraz podejmowania działań następczych precyzuje przyjęta w Firmie procedura zgłoszeń wewnętrznych.
10. Firma prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Jednostką odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Zespół ds. Bezpieczeństwa i Zgodności (*Compliance*).
11. Firma gwarantuje poufność postępowania związanego z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych, w tym, w szczególności, informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
12. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, a także podejmowania działań następczych, Firma dopuszcza wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie, zobowiązujące je do zachowania tajemnicy w zakresie danych i informacji uzyskanych przez nie w toku tych czynności.

Zasady obsługi zgłoszeń

§ 14

1. Firma umożliwi wszystkim Użytkownikom zgłaszanie rzeczywistych lub potencjalnych incydentów, które mogą stanowić naruszenie Kodeksu, a które nie podlegają pod procedurę zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w § 13 powyżej, w tym:
 - a. obowiązujących przepisów prawa, w tym:
 - i. prawa karnego,
 - ii. praw pracowniczych;
 - b. postanowień umów zawartych przez Firmę, których nieprzestrzeganie może narazić Firmę na znaczne szkody lub utratę reputacji.

2. Zgłoszeń można dokonywać imiennie lub anonimowo do Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Zgodności (*Compliance*) na adres: compliance@abc-czepczynski.pl, lub pocztą tradycyjną na adres:

Zespół ds. Compliance
ABC Czepczyński sp. z o.o. sp.k.
ul. Wigury 20, 64-400 Międzychód
Z dopiskiem: POUFNE

3. Każde ze zgłoszeń powinno zawierać:
 - a. wskazanie rodzaju naruszenia,
 - b. okoliczności naruszenia,
 - c. datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia, Firma przeprowadza czynności mające na celu rozpatrzenie sprawy. Rozpatrywanie zgłoszeń będzie odbywało się w oparciu o przyjętą w Firmie procedurę.
5. Firma podejmuje działania następcze polegające na zapobieżeniu występowania stwierdzonych naruszeń w przyszłości.
6. Firma zapewnia zachowanie w poufności danych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia oraz osób zaangażowanych w wyjaśnienie sprawy.
7. Firma może podjąć szczegółowe procedury dokonywania zgłoszeń i ustalić zasady ich obsługi w ramach poszczególnych obszarów.

Zarządzanie zmianą

§ 15

1. Firma zarządza zmianami w taki sposób, aby umożliwić zapewnienie korporacyjnego systemu zgodności z wartościami, które Firma wyznaje oraz obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. W tym celu zasady prowadzenia projektów i inwestycji przez Firmę odwołują się do zasad etycznych Firmy. Użytkownicy, zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji, są zobowiązani do oceny wpływu zmiany na cele biznesowe Firmy oraz wyznawane wartości przez Firmę od początku projektu lub inwestycji.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Naruszenie zasad wynikających z Kodeksu jest traktowane jako nienależyte wykonanie zobowiązania przez Użytkownika i może skutkować:

- a. rozwiązaniem stosunków prawnych z Użytkownikiem, bez konieczności zapłaty jakichkolwiek kosztów związanych z przedterminowym zakończeniem współpracy,
 - b. poinformowaniem stosownych służb, instytucji i organów o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary przewidzianej przepisami prawa,
 - c. koniecznością pokrycia szkód przez Użytkownika na zasadach ogólnych wskazanych w Kodeksie cywilnym.
2. Stworzone na podstawie niniejszego Kodeksu Postępowania procedury lub inne wewnętrzne dokumenty stanowią jego integralną część.
 3. Firma monitoruje konieczność opracowania i aktualizowania dokumentacji pozwalającej na zapewnienie korporacyjnego systemu zgodności, w szczególności w związku z regulacjami prawnymi mającymi wpływ na jej funkcjonowanie.
 4. Firma zobowiązuje się do udostępnienia niniejszego Kodeksu Użytkownikom wraz z politykami, procedurami i innymi dokumentami tworzącymi korporacyjny system zgodności, o ile są one niezbędne dla prawidłowego wykonywania obowiązków na rzecz Firmy.
 5. Kodeks Postępowania jest dostępny na stronie www Firmy.
 6. Firma może zmienić niniejszy Kodeks w miarę potrzeby. Zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie www Firmy.

Zatwierdzono uchwałą Zarządu komplementariusza Spółki ABC Czepczyński spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z dnia 25 lutego 2025 r.