



InPost Group
Kodeks postępowania

SPIS TREŚCI

Wstęp	1
Cel	1
Standardy postępowania	1
Etyka zawodowa	2
Zgodność z przepisami prawa i regulacjami	2
Mienie firmowe	4
Bezpieczeństwo i higiena pracy	4
Konflikt interesów	5
Informacje tajne	6
Zgodność i monitorowanie	6
Postanowienia końcowe	8

1. WSTĘP

Niniejszy Kodeks Postępowania („**Kodeks Postępowania**” lub „**KP**”) ma zastosowanie do wszystkich członków Personelu, współczłonków Personelu (osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych) i członków Personelu tymczasowych, łącznie z kadrą zarządzającą i członkami organów nadzorujących („**Personel**”) zatrudnionych w InPost S.A. z siedzibą w Luksemburgu, Wielkie Księstwo Luksemburga, jak również do członków Personelu pracujących dla wszystkich spółek zależnych InPost S.A., to jest spółek, w których InPost S.A. posiada bezpośrednio lub pośrednio przynajmniej 50% akcji, udziałów lub praw do głosu, lub powiązanych z InPost S.A. za pośrednictwem ich organów zarządczych lub nadzorczych. InPost S.A. wraz ze swoimi spółkami zależnymi zwane są dalej „**InPost Group**”.

2. CEL

Celem niniejszego Kodeksu Postępowania jest określenie ogólnie akceptowalnych standardów zachowania w ramach InPost Group. Kodeks Postępowania ma zapewnić, że członkowie InPost Group oraz jej Personel prowadzą swoje czynności w sposób uczciwy i przejrzysty oraz z zachowaniem najwyższych standardów etyki zawodowej, zgodnie z dobrymi praktykami InPost Group.

Kodeks Postępowania dostarcza członkom i Personelowi InPost Group wytycznych w zakresie procesu decyzyjnego oraz podejmowanych działań, a jego uzupełnienie stanowią dodatkowe polityki i procedury regulujące działalność InPost Group.

3. STANDARDY POSTĘPOWANIA

W InPost Group istotną częścią odpowiedzialnego prowadzenia działalności jest zachowanie zgodne z właściwymi przepisami prawa, jak również z naszymi wartościami. Członkowie InPost Group mają obowiązek prowadzenia całej swojej działalności zgodnie z właściwymi przepisami prawa oraz w sposób uczciwy, zgodny z etyką zawodową i otwartością, a także jako otwarta, przejrzysta grupa kapitałowa.

Naruszenie postanowień niniejszego Kodeksu Postępowania może skutkować wewnętrznymi sankcjami dyscyplinarnymi, w tym w szczególności rozwiązaniem stosunku zatrudnienia i sankcjami administracyjnymi.

4. ETYKA ZAWODOWA

4.1. Etyka biznesowa

Spółki InPost Group oraz ich Personel prowadzą swoją działalność zgodnie z etyką zawodową spójną z dobrą praktyką biznesową, szczególnie w odniesieniu do relacji z osobami trzecimi. Każdy członek Personelu musi wykazywać się dobrym osądem i unikać wszelkich okoliczności, które mogłyby prowadzić do naruszenia prawa lub zasad wynikających niniejszego Kodeksu Postępowania.

4.2. Postępowanie Personelu

InPost Group oczekuje od Personelu uczciwości, zachowania zgodnego z zasadami etyki zawodowej i szacunku dla innych, a przeciwstawia się wszelkim formom mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania z jakiegokolwiek powodu. Wysokie standardy zachowania osobistego muszą być przestrzegane również w ze współpracownikami, a także w relacjach z partnerami biznesowymi, dostawcami, klientami, doradcami zawodowymi, udziałowcami, bankami oraz innymi osobami trzecimi. Od członków Personelu oczekuje się, że będą zachowywać się w sposób odpowiedzialny, mając na względzie funkcjonowanie i renomę InPost Group, oraz że będą unikać wszelkich form zachowania, które mogłyby zaszkodzić funkcjonowaniu lub renomie InPost Group.

Szczegółowe zasady dotyczące zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i molesowaniu zostały określone w Polityce przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, którą można znaleźć w Załączniku do niniejszego dokumentu.

Wszelkie przypadki mobbingu lub dyskryminacji należy natychmiast zgłaszać do Compliance Officera.

4.3. Etyka zawodowa w relacjach z osobami trzecimi

W spółkach InPost Group uznaje się, że w relacjach z osobami trzecimi (np. partnerami biznesowymi, dostawcami, klientami i innymi interesariuszami) istotnymi podstawowymi warunkami postępowania są działanie z odpowiedzialnością, rzetelnością i zgodnie z etyką zawodową. W tym zakresie InPost Group zawsze podejmuje działania w dobrej wierze i oczekuje od członków Personelu, że będą działać w ten sam sposób i powstrzymają się od podejmowania czynności, które mogą naruszać te podstawowe warunki.

4.4. Etyka w sprawozdawczości finansowej

Dokumentacja księgową InPost Group oraz dokumenty wspierające muszą wiernie opisywać i odzwierciedlać charakter transakcji będących ich podstawą. Od InPost Group wymaga się, że każdorazowo będzie postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami i procedurami w zakresie rachunkowości. W księgach i dokumentacji finansowej nie mogą pojawiać się wpisy niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy, fałszywe, sfabrykowane ani wprowadzające w błąd. Audytorom InPost Group należy przedstawić wyczerpującą informację.

5. ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI PRAWA I REGULACJAMI

5.1. Postanowienia ogólne

Od Spółek InPost Group oraz ich Personelu wymaga się zgodności z przepisami prawnymi oraz regulacjami prawnymi krajów, w których działają Spółki InPost Group, jak również z właściwymi przepisami prawa międzynarodowego. Członkowie Personelu powinni zwrócić się o poradę do swoich właściwych Radców Prawnych w ramach InPost Group w sytuacji, gdy wystąpi jakakolwiek wątpliwość co do kwestii poprawnej interpretacji lub konsekwencji przepisów prawa i regulacji.

5.2. Konkurencja i działania antymonopolowe

Członkom Personelu nie wolno wymieniać z konkurentami żadnych informacji dotyczących działalności spółek InPost Group, w szczególności informacji dotyczących kosztów, polityk cenowych, warunków oferowania usług, przyszłych lokalizacji Paczkomatów, udziału w rynku ani żadnych innych informacji naruszających właściwe przepisy prawa dotyczące konkurencji i działań antymonopolowych.

5.3. Pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu

Członkom Personelu nie wolno brać udziału w praniu pieniędzy, czyli w procederze, w którym pieniądze lub inne przedmioty wartościowe pozyskane nielegalnymi sposobami przechodzą przez zgodną z prawem działalność celem ukrycia ich prawdziwego pochodzenia. Członkowie Personelu muszą także zachować czujność w odniesieniu do wszelkich czynności wykonywanych przez klientów, dostawców i innych partnerów biznesowych InPost Group, które mogą dać powody do podejrzeń co do wystąpienia przypadków prania brudnych pieniędzy.

Członkom Personelu nie wolno brać udziału w finansowaniu terroryzmu, czyli w procederze, w którym pieniądze lub inne przedmioty wartościowe, niezależnie od tego, czy pochodzą z legalnego, czy nielegalnego źródła, są wykorzystywane do finansowania osób w grupach planujących zaangażowanie lub obecnie angażujących się terroryzm krajowy lub międzynarodowy. Członkowie Personelu muszą także zachować czujność w odniesieniu do wszelkich czynności wykonywanych przez klientów, dostawców i innych partnerów biznesowych InPost, które mogą dać powody do podejrzeń co do wystąpienia przypadków finansowania terroryzmu.

W sytuacjach, gdy przepisy prawa wymagają od spółki w ramach InPost Group przyjęcia środków i polityk dotyczących przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, takie polityki muszą zostać przyjęte zgodnie z wymogami prawa.

Polityka przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu mająca zastosowanie do spółek InPost Group prowadzących działalność w Polsce znajduje się w Załączniku do niniejszego dokumentu.

Wszelkie podejrzane przypadki należy natychmiast zgłaszać do Compliance Officer'a.

5.4. Postępowania prowadzone przez organy administracji publicznej

Wszyscy członkowie Personelu mają obowiązek podjęcia pełnej współpracy w zakresie wszelkich postępowań prowadzonych przez organy administracji publicznej wobec InPost Group i nie wolno im utrudniać, przeszkadzać ani w nieodpowiedni sposób wpływać na jakiegokolwiek oficjalne postępowanie. Jeżeli członek Personelu dowie się o jakimkolwiek dochodzeniu lub postępowaniu rządowym poza normalnym tokiem prowadzenia działalności, ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia swojego przełożonego o wystąpieniu takich okoliczności.

5.5. Łapówkarstwo i korupcja

Członkom personelu nie wolno oferować, płacić, żądać ani przyjmować łapówek, drobnych gratyfikacji ani podobnych korzyści. Ponadto członkom Personelu nie wolno wykorzystywać osób trzecich do udzielania ani przyjmowania łapówek, drobnych gratyfikacji ani podobnych korzyści.

Szczegółowe zasady dotyczące zapobiegania łapówkarstwu i korupcji zostały określone w **Polityce antykorupcyjnej**, którą można znaleźć w Załączniku do niniejszego dokumentu.

Wszelkie przypadki korupcji lub jej podejrzenia należy natychmiast zgłaszać do Compliance Officer'a.

5.6. Wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi (insider trading)

Członkom Personelu nie wolno angażować się w wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi, tzn. obrocie akcjami lub instrumentami pochodnymi InPost S.A. poza okresami, kiedy taki obrót jest dozwolony przez odpowiednie przepisy prawa.

Szczegółowe zasady dotyczące zapobiegania wykorzystywaniu informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi zostały określone w Polityce Insider Trading stanowiącej załącznik do niniejszego dokumentu.

Wszelkie przypadki wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi należy natychmiast zgłaszać do Compliance Officer'a.

5.7. Prawa człowieka

InPost Group przestrzega zarówno międzynarodowych, jak i krajowych przepisów prawa i regulacji dotyczących praw człowieka, zarówno wewnątrz, jak i podczas wyboru klientów, dostawców i innych partnerów biznesowych. InPost Group zapewnia w szczególności, że w spółkach InPost Group ani w spółkach jej klientów lub partnerów biznesowych nie dochodzi do przypadków pracy dzieci, a w spółkach InPost Group – do dyskryminacji na jakiegokolwiek podstawie. Plan ochrony praw człowieka został określony w Polityce przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, Polityce Różnorodności i Kodeksie Postępowania Dostawców.

6. MIENIE INPOST GROUP

6.1. Odpowiedzialne użycie

Od członków Personelu oczekuje się, że w trakcie korzystania z zasobów InPost Group będą przestrzegać wysokich standardów zachowania. Korzystanie ze sprzętu (np. z telefonów komórkowych, samochodów służbowych i komputerów) należącego do InPost Group na użytek prywatny jest akceptowalne, pod warunkiem, że sprzęt nie jest nadużywany, członkowie Personelu podejmują uzasadnione działania celem zapobieżenia jakiegokolwiek kradzieży takiego sprzętu i odpowiednio chronią tajemnicę przedsiębiorstwa. Od członków Personelu oczekuje się, że dokonają dobrego osądu w określeniu, czym jest akceptowalny poziom korzystania z firmowego sprzętu do użytku prywatnego.

Członkom Personelu nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, samochodów służbowych i innych elementów mienia firmowego celem: (i) działań niezgodnych z prawem, (ii) niewłaściwych działań mogących obrazić inne osoby lub zagrozić spółce oraz (iii) działalności gospodarczej lub w celu innej korzyści osobistej.

Spółki w ramach InPost Group mogą wprowadzić bardziej szczegółowe polityki lub procedury dotyczące wykorzystania mienia firmowego.

6.2. Dokumenty dotyczące działalności i dokumentacja finansowa

Członkowie Personelu mają obowiązek zapewnienia, że wszelkie firmowe dokumenty i raporty są przechowywane, ujawniane i usuwane zgodnie z właściwymi przepisami prawa i lokalnymi politykami w dotyczącymi przechowywania dokumentów, oraz nie mogą ukrywać, przerabiać, niszczyć ani ukrywać jakichkolwiek dokumentów ani ich części celem narażenia na szwank ich integralności lub dostępności. Ponadto członkowie Personelu muszą zapisywać transakcje finansowe właściwie, dokładnie i uczciwie, na właściwych rachunkach i we właściwych okresach rachunkowych.

7. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

InPost Group jest zobowiązana do zapewnienia Personelowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Od Członków Personelu wymaga się przestrzegania przepisów i regulacji w zakresie

BHP oraz natychmiastowego zgłaszania wszelkich wypadków, urazów, oraz praktyk lub warunków niebezpiecznych do swojego przełożonego, lokalnego kierownika ds. BHP lub Compliance Officer'a.

Każda ze spółek InPost Group wprowadzi swoje odpowiednie polityki i procedury BHP zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa.

8. KONFLIKT INTERESÓW

8.1. Postanowienia ogólne

Od wszystkich członków Personelu oczekuje się, że nie będą prowadzić żadnej działalności gospodarczej ani czerpać korzyści finansowych, które mogłyby naruszać ich obowiązki względem InPost Group bez wyraźnej zgody InPost Group. Członkowie Personelu nie powinni czerpać korzyści dla siebie lub innych osób poprzez nadużywanie swojej pozycji lub stanowiska służbowego. Unikać należy nawet sytuacji stwarzających pozory konfliktu interesów, ponieważ mogą one wywierać negatywny wpływ na etykę zawodową i renomę InPost Group.

InPost Group zobowiązuje się zapobiegać zarówno wewnętrznym, jak i zewnętrznym konfliktom interesów we wszystkich ich formach. Wewnętrzny konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy członek Personelu jest przełożonym krewnego, partnera lub innej osoby, z którą łączy go relacje osobiste, gdy takie relacje mogłyby potencjalnie mieć wpływ na uczciwe traktowanie innych członków Personelu w zespole. Zewnętrzny konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy członek Personelu wykorzystuje swoje stanowisko w ramach InPost Group celem preferencyjnego traktowania krewnego, partnera lub innej osoby, z którą łączy go relacje osobiste, a która to osoba znajduje się poza InPost Group (np. klient, dostawca lub inny partner biznesowy).

Szczegółowe zasady dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów zostały określone w Polityce antykorupcyjnej, którą można znaleźć w Załączniku do niniejszego dokumentu.

Wszelkie przypadki potencjalnego lub faktycznego konfliktu interesów należy natychmiast zgłaszać do Compliance Officer'a.

8.2. Interesy finansowe w innych spółkach

Jeżeli członek Personelu lub jego krewny, partner lub osoba, z którą łączy go związek osobisty czerpie korzyści z działalności podmiotu konkurencyjnego lub działalności na rzecz takiego podmiotu, jest zobowiązany do ujawnienia takich okoliczności zgodnie z odpowiednimi procedurami.

8.3. Dodatkowe zatrudnienie i inna działalność

Członkowie Personelu mogą uczestniczyć w legalnej i zgodnej z prawem działalności poza InPost Group, w tym także podejmować dodatkowe zatrudnienie, pod warunkiem, że (i) taka działalność nie ma negatywnego wpływu na pracę członka Personelu w InPost Group, może być prowadzona wyłącznie poza godzinami pracy i nie może w inny sposób pozostawać w konflikcie z jego pracą, (ii) taka działalność nie obejmuje zatrudnienia lub świadczenia usług w charakterze członka kadry zarządzającej podmiotu konkurencyjnego. Jeżeli członek Personelu świadczy usługi jako członek organu zarządzającego lub nadzorczego jakiegokolwiek organizacji for-profit, musi zgłosić taką działalność i uzyskać uprzednią pisemną zgodę właściwej spółki InPost Group.

8.4. Finansowanie partii politycznych

Aby uniknąć wszelkich przypadków konfliktu interesów, spółki InPost Group nie finansują żadnej partii politycznej ani kandydatów na stanowiska polityczne.

8.5. Finansowanie spółek tytoniowych i alkoholowych

Spółki InPost Group nie finansują ani nie promują spółek zajmujących się sprzedażą alkoholu, tytoniu ani jakichkolwiek innych towarów, które uznaje się za zagrażające zdrowiu publicznemu.

9. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

Wszelkie informacje biznesowe dotyczące działalności, mienia, udziałowców, planów biznesowych, organizacji, kwestii finansowych oraz wszelkie pozostałe informacje dotyczące InPost Group stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa InPost Group. Członkowie Personelu są zobowiązani do zachowania takich informacji w tajemnicy i nieujawniania ich osobom trzecim, chyba że zostaną zobligowani do ich ujawnienia na podstawie właściwych przepisów prawa.

10. ZGODNOŚĆ I MONITOROWANIE

10.1. Zgodność

Zarządy poszczególnych spółek InPost Group są odpowiedzialne za zapewnienie, że Kodeks Postępowania oraz inne polityki Systemu Compliance zostaną przekazane do wiadomości Personelu, jak również za okresowy przegląd Systemu Compliance i jego funkcjonowania przy udziale Compliance Officer'a.

Członkowie Personelu mogą zgłaszać pytania dotyczące Kodeksu Postępowania lub jego interpretacji Compliance Officer'owi.

Wszyscy członkowie Personelu są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu Postępowania.

Od wszystkich członków Personelu wymaga się, aby przestrzegali postanowień niniejszego Kodeksu Postępowania z dołożeniem należytej staranności, w szczególności wówczas, kiedy występują jako przedstawiciele spółek InPost Group w relacjach z innymi podmiotami.

10.2. Compliance Officer

10.2.1. Rola i wymogi

Compliance Officer InPost Group jest powoływany przez Zarząd InPost S.A. i jest odpowiedzialny za System Compliance w całej InPost Group. Compliance Officer jest niezależny w najszerszym możliwym zakresie i podlega bezpośrednio Zarządowi InPost S.A. lub – w sprawach dotyczących Zarządu – Radzie Nadzorczej InPost S.A.

Compliance Officer musi posiadać odpowiednie doświadczenie, wiedzę i kompetencje do zarządzania utrzymywania Systemem Compliance.

Compliance Officer nie może pełnić żadnych innych funkcji w InPost Group, szczególnie funkcji wykonawczych, za wyjątkiem funkcji Dyrektora ds. Prawnych lub Głównego Specjalisty ds. Prawnych.

W przypadku nieobecności Compliance Officer'a, jego zadania mogą zostać przejęte przez wyznaczonego Członka Zarządu na zasadzie tymczasowej. W przypadku dłuższej nieobecności lub wakatu na stanowisku Compliance Officer'a, należy natychmiast powołać nowego Specjalistę ds. Zgodności.

InPost S.A. może powołać Zastępcę Compliance Officer'a, który będzie podlegał Compliance Officer'owi.

Spółki InPost Group mogą powołać lokalnych Compliance Officer'ów odpowiedzialnych za System Compliance w danej spółce. W takim przypadku wszelkie powiadomienia i raporty należy składać takim lokalnym Compliance Officer'om. Lokalni Compliance Officer'owie podlegają Compliance Officer'owi.

10.2.2. Zakres obowiązków

Compliance Officer odpowiada za:

- zarządzanie Systemem Compliance i jego okresowy przegląd;
- monitorowanie Systemu Zgodności;
- rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących Systemu Zgodności;

- zachowanie poufności w sprawach dotyczących Systemu Zgodności;
- prowadzenie szkoleń dla Personelu w zakresie Compliance.

10.2.3. Monitorowanie i raportowanie

Rejestr naruszeń i nadużyć jest monitorowany przez Compliance Officera (lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej, jeśli dotyczy), który składa coroczne raporty zarówno Zarządowi, jak i Radzie Nadzorczej.

Członkowie Personelu powinni zgłaszać wszelkie naruszenia niniejszego Kodeksu Postępowania, w tym w szczególności naruszenia przepisów prawa i regulacji, niewłaściwe zachowanie w odniesieniu do rachunkowości, wykroczenia o charakterze karnym oraz przypadki oszustwa, łapówkarstwa, dyskryminacji i mobbingu do Compliance Officera InPost Group, a w sytuacji, gdy przypadek dotyczy jednego z członków Zarządu – do Przewodniczącego Rady Nadzorczej InPost S.A. („Rada Nadzorcza”) zgodnie z Polityką Zgłaszania Nieprawidłowości (Whistleblower) w InPost Group.

10.2.4. Zgłoszenia i rozpatrywanie zgłoszeń

Z Compliance Officerem można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresami e-mail compliance@inpost.pl oraz compliance@inpost.eu lub pocztą tradycyjną.

Compliance Officer
InPost sp. z o.o.
ul. Wielicka 28
30-552 Kraków, Polska

Wszelka korespondencja kierowana do Compliance Officera będzie przekazywana do rąk własnych Compliance Officera w stanie nienaruszonym, z zachowaniem ścisłej poufności.

Jeżeli osoba zgłaszająca nieprawidłowości Compliance Officerowi zechce zachować anonimowość, Compliance Officer nie będzie podejmować działań zmierzających do ustalenia tożsamości takiej osoby.

Jeżeli osoba zgłaszająca nieprawidłowości Compliance Officerowi zdecyduje się ujawnić swoją tożsamość Compliance Officerowi, to Compliance Officer ma obowiązek chronić taką osobę i nie ujawniać jej tożsamości osobom trzecim. Jeżeli ujawnienie tożsamości tej osoby osobom trzecim jest konieczne (np. osobom z Działu HR w sprawach o mobbing), Compliance Officer ujawni osobie trzeciej tożsamość takiej osoby wyłącznie po uprzednim uzyskaniu od niej wyraźnej zgody.

Compliance Officer będzie każdorazowo wspierany przez Dział HR, Dział Prawny, Kierownika ds. Zarządzania Ryzykiem i inne działy w ramach InPost Group stosownie do potrzeb.

10.2.5. Postępowanie wyjaśniające

Compliance Officer jest upoważniony do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku podejrzenia naruszenia Kodeksu Postępowania. Wszyscy członkowie Personelu mają obowiązek udzielenia pomocy Compliance Officerowi w postępowaniu wyjaśniającym w najszerszym możliwym zakresie, na jego prośbę. Członkowie Personelu uczestniczący w postępowaniach wyjaśniających muszą zachować pełną poufność w odniesieniu do wszystkich informacji pozyskanych w toku takiego postępowania.

Compliance Officer może podjąć decyzję o powiadomieniu właściwych organów o naruszeniu Kodeksu Postępowania stanowiącym jednocześnie naruszenie obowiązujących przepisów prawa oraz podjęciu współpracy z takimi organami.

10.2.6. Dane osobowe

Compliance Officer jest upoważniony do przetwarzania w niezbędnym zakresie danych osobowych zgromadzonych w toku utrzymania Systemu Compliance, szkoleń z zakresu Compliance oraz postępowań wyjaśniających. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uzasadniony interes InPost Group oraz poszczególnych spółek.

10.3. Organy nadzorcze

Zarząd InPost S.A. oraz organy nadzorcze wszystkich pozostałych Spółek InPost Group ("Organy Nadzorcze") mają obowiązek wspierania Compliance Officer'a w wymaganym zakresie oraz zapewnienia niezależności Compliance Officer'a.

Organy Nadzorcze zapewnią Compliance Officerowi wszelkie niezbędne zasoby, w tym także dostateczne finansowanie i wykwalifikowaną kadrę wspierającą.

10.4. Zakaz działań odwetowych

InPost odnosi się z respektem do członków Personelu, którzy zgłaszają zastrzeżenia co do niewłaściwego postępowania. Nie podejmujemy działań odwetowych ani nie zezwalamy na takie działania odwetowe przeciwko komukolwiek, kto w dobrej wierze zgłasza potencjalne naruszenie Kodeksu Postępowania lub innej polityki wewnętrznej.

Wszelkie działania odwetowe stanowią poważne naruszenie niniejszego Kodeksu Postępowania i mogą skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

10.5. Regulacje wewnętrzne i przepisy prawa

Niniejszy Kodeks Postępowania nie obejmuje wszystkich polityk, przepisów i uregulowań, które mogą mieć zastosowanie do członków Personelu. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie niniejszego Kodeksu Postępowania stoi w sprzeczności z właściwymi przepisami prawa lub regulacjami, to takie prawo lub regulacja ma pierwszeństwo w zakresie, w jakim jest bardziej restrykcyjne niż postanowienia Kodeksu Postępowania.

10.6. Szkolenia i przeglądy

InPost Group zapewnia wszystkim nowym członkom Personelu odpowiednie szkolenie w zakresie Compliance. Wszyscy członkowie Personelu biorą udział w okresowym szkoleniu w zakresie Compliance, które odbywa się nie rzadziej niż raz na 18 miesięcy lub – w przypadku znaczących zmian w Systemie Zgodności – po wprowadzeniu takich zmian.

Szkolenie z zakresu Compliance może być prowadzone osobiście lub on-line, za pośrednictwem różnych platform szkoleniowych. Po zakończeniu szkolenia, członkowie Personelu mogą zostać zobowiązani do przystąpienia do testu wiedzy z zakresu Compliance.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 11.1. Niniejszy Kodeks Postępowania został przyjęty przez Zarząd InPost S.A. w dniu 15.11. 2021 r. i wchodzi w życie z dniem przyjęcia w całej InPost Group.
- 11.2. Niniejszy Kodeks Postępowania wraz ze wszystkimi wymienionymi w nim Załącznikami zostanie opublikowany na stronie internetowej inpost.eu i udostępniony do pobrania. Organy Nadzorujące spółkę InPost Group mogą także zdecydować o publikacji Kodeksu Postępowania w swoich wewnętrznych sieciach komputerowych (Intranet).
- 11.3. Jeżeli przepisy kraju, w którym znajduje się siedziba danej spółki wchodzącej w skład InPost Group, wymagają przyjęcia Kodeksu Postępowania przez organ zarządzający tejże spółki, to taki organ powinien przyjąć stosowną uchwałę wprowadzającą Kodeks Postępowania.
- 11.4. Jeżeli przepisy kraju, w którym znajduje się siedziba danej spółki wchodzącej w skład InPost Group wymagają przyjęcia bardziej rygorystycznych lub bardziej szczegółowych zasad dotyczących kwestii uregulowanych w niniejszym dokumencie, organ zarządzający takiej spółki taką uszczegóławiającą politykę dotyczącą określonej Spółki InPost Group, a taka polityka będzie stanowiła załącznik do Kodeksu Postępowania.

11.5. Kodeksem Postępowania wraz z poniższymi Załącznikami składają się na System Compliance InPost Group:

- Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
- Polityka Różnorodności
- Polityka przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (dotyczy spółek InPost Group w Polsce)
- Polityka antykorupcyjna
- Polityka insider trading
- Procedura weryfikacji partnerów biznesowych (dotyczy spółek InPost Group w Polsce).

11.6. Niniejszy System Compliance InPost Group zastępuje wszelkie uprzednio obowiązujące polityki i procedury objęte zakresem niniejszego dokumentu obowiązujące w spółkach InPost Group.