



Kodeks Postępowania Etycznego

— LELLEK Group —

Opole, 1 kwietnia 2020

Wprowadzenie

Priorytetem polityki LELLEK Group jest prowadzenie działalności w sposób odpowiedzialny, godny zaufania, z poszanowaniem obowiązującego prawa oraz powszechnie przyjętych norm i wartości.

Kodeks Postępowania Etycznego ma za zadanie wspierać nas w codziennej pracy podczas realizowania naszych praw i obowiązków w sytuacjach, gdy pojawiają się wątpliwości dotyczące właściwego sposobu postępowania. Dokument określa kierunek działań służących kształtowaniu postaw pracowniczych a także budowaniu relacji z otoczeniem.

Do przestrzegania wskazanych w niniejszym dokumencie wartości i zasad zobowiązany jest każdy pracownik Grupy LELLEK bez względu na zajmowane stanowisko, staż pracy, formę zawartej umowy, wymiar etatu czy zakres powierzonych odpowiedzialności oraz osoby współpracujące na podstawie umowy o współpracy (określone w dalszej części dokumentu jako „pracownik”). Zobowiązanie do przestrzegania Kodeksu Postępowania Etycznego LELLEK Group nie stanowi umowy o pracę ani nie może być interpretowane jako umowa o pracę czy gwarancja ciągłości zatrudnienia.

Postanowienia Kodeksu kierujemy ponadto do naszych klientów, partnerów biznesowych, dostawców i podwykonawców oraz pozostałych współpracujących z nami podmiotów. Jesteśmy przekonani, że w pełni uszanują oni podjęte przez nas zobowiązania.

Ileokroć w niniejszym dokumencie mowa jest o LELLEK Group, dotyczy to podmiotów:

- Auto LELLEK Group Sp. z o.o. Sp. k.
- Porsche Centrum Katowice Auto LELLEK Group Sp. z o.o. Sp. k., Oddział w Katowicach
- Porsche Centrum Sopot Auto LELLEK Group Sp. z o.o. Sp. k., Oddział w Sopocie
- Porsche Centrum Wrocław Auto LELLEK Group Sp. z o.o. Sp. k., Oddział we Wrocławiu
- Auto Centrum Opole LELLEK Group Sp. z o.o. Sp. k.
- Auto Centrum Koźle LELLEK Group Sp. z o.o. Sp. k.
- Auto Centrum Gliwice LELLEK Group Sp. z o.o. Sp. k.
- Katowice – LELLEK Group Sp. z o.o. Sp. k.
- LELLEK Krystian Lellek, Andrzej Lellek Sp. j.
- Mała Gastronomia Barbara Lellek

WARTOŚCI, JAKIMI SIĘ KIERUJEMY SĄ:

- **PARTNERSTWO**
- **JAKOŚĆ**
- **ROZWÓJ**
- **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

I. GŁÓWNE ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Jesteśmy dla naszych klientów

W LELLEK Group jesteśmy zorientowani na klienta. Realizujemy świadczone przez nas usługi z maksymalnym zaangażowaniem, profesjonalizmem i wysoką kulturą osobistą oraz dbamy, by dostarczone przez nas produkty spełniały oczekiwania klientów i ich satysfakcjonowały. Traktujemy klientów uczciwie i w sposób etyczny, budujemy nasze relacje wyłącznie w ramach obowiązującego prawa. Nowych klientów pozyskujemy dzięki wysokiej jakości oferowanych przez nas produktów i usług oraz konkurencyjności cen. Nie stosujemy nieuczciwych ani wprowadzających w błąd praktyk handlowych. Naszą ofertę przedstawiamy klientom w sposób jasny i zrozumiały. Spełniamy zobowiązania i obietnice, które składamy naszym klientom.

2. Przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa

LELLEK Group we wszystkich obszarach prowadzonej przez siebie działalności stosuje się do ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów prawa krajowego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa międzynarodowego. Przestrzegamy regulacji branżowych (w tym standardów wyznaczonych przez Grupę Volkswagen), wewnętrznych instrukcji, zarządzeń oraz przepisów o charakterze lokalnym. Stosujemy się do decyzji wydawanych przez uprawnione urzędy działające na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym.

3. Obchodzenie się z własnością i majątkiem firmy

Wszyscy pracownicy mają obowiązek posługiwania się własnością i majątkiem firmy tylko we wskazanych celach, w sposób ekonomiczny i pod każdym względem odpowiedzialny. Żaden pracownik nie może wykorzystywać dóbr ekonomicznych lub usług firmy prywatnie w niedozwolony sposób. Powierzony do użytku majątek firmy chronimy przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą. Wydatki na koszt firmy ponosimy jedynie w przypadkach uzasadnionych biznesowo, kierując się gospodarnością i skrupulatnością. Osobami uprawnionymi do korzystania z zasobów firmy są wyłącznie pracownicy LELLEK Group. Na majątek firmy składają się m.in. informacja przedsiębiorstwa („know-how”), marka i logo oraz materiały i zasoby takie jak obiekty budowlane i ich wyposażenie, maszyny, narzędzia i urządzenia, samochody funkcyjne, paliwo, środki finansowe, sprzęt i urządzenia IT.

II. NASI PRACOWNICY / RELACJE WEWNĘTRZNE

1. Równouprawnienie

LELLEK Group zobowiązuje się zapewnić pracownikom równe traktowanie we wszystkich aspektach związanych ze stosunkiem pracy, takich jak zatrudnienie, szkolenie, wynagrodzenie, awanse, przeniesienia i ustanie stosunku pracy. Odpowiedzialni za poszczególne działy muszą zapewnić pracownikom zatrudnienie na stanowiskach dających możliwość wykorzystania ich uzdolnień, potencjału i kwalifikacji, unikając dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności dyskryminacji ze względu na rasę, płeć, orientację seksualną, pozycję indywidualną i społeczną, kondycję fizyczną i zdrowotną, niepełnosprawność, wiek, narodowość, wyznanie i przekonania osobiste.

W LELLEK Group gwarantujemy wolność poglądów, swobodę przekonań i wypowiedzi, cenimy inicjatywę i kreatywność.

LELLEK Group uważa za absolutnie niedopuszczalne wszelkie formy molestowania, mobbingu, dyskryminacji czy inne naganne zachowania odnoszące się do rasy, płci czy cech indywidualnych, które miałyby na celu, a także spowodowałyby naruszenie godności osoby narażonej na takowe zachowanie, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim. Wszelkie naruszenia w powyższych kwestiach należy zgłosić przełożonemu, Dyrektorowi Zarządzającemu, osobie pełniącej obowiązki Compliance Officera lub HR Managera.

2. Środowisko pracy

Wszyscy pracownicy muszą starać się o utrzymanie odpowiedzialnego, profesjonalnego i otwartego na współpracę środowiska pracy, charakteryzującego się poszanowaniem godności, zdrowia i życia każdej osoby.

W szczególności, wszyscy pracownicy LELLEK Group:

- nie mogą wypełniać obowiązków pod wpływem alkoholu czy środków odurzających
- nie mogą palić papierosów (w tym e-papierosów) oraz innych środków na terenie obiektów firmy; palenie papierosów dozwolone jest wyłącznie w oznakowanych miejscach na zewnątrz obiektów w ramach przysługującej przerwy w godzinach pracy

Pracownicy zatrudniani są z zachowaniem najwyższych standardów w zakresie organizacji bezpiecznego środowiska pracy, a podstawową formą zatrudnienia jest umowa o pracę. Od momentu zatrudnienia dbamy o budowanie poczucia przynależności do Grupy LELLEK, dlatego każdego nowo zatrudnionego pracownika obejmujemy programem adaptacyjnym. W obiektywnej i pozbawionej dyskryminacji polityce rekrutacji i awansowania pracowników stawiamy w pierwszej kolejności na rekrutację wewnętrzną, dzięki czemu zatrzymujemy w firmie osoby o bogatym doświadczeniu i kwalifikacjach, zapewniając jednocześnie ich rozwój zawodowy i osobisty.

Bezpieczeństwo i zdrowie naszych pracowników są naszymi priorytetami. Rygorystycznie przestrzegamy norm i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW I KORUPCJI

1. Konflikt interesów

Szanujemy prawo naszych pracowników do podejmowania niezależnych decyzji w sferze osobistej, finansowej czy politycznej. Wymagamy jednak, by w trakcie pracy na rzecz LELLEK Group zawsze kierowali się jak najlepszym interesem firmy, wobec czego ich obowiązkiem jest unikanie sytuacji mogących być przyczyną konfliktu interesów.

Konflikt interesów ma miejsce, kiedy pracownik podejmując działania przynoszące korzyść jemu, innej osobie bądź podmiotowi, wobec którego ma zobowiązania rodzinne, służbowe czy biznesowe, szkodzi jednocześnie interesowi LELLEK Group. Musimy unikać konfliktów interesów: rzeczywistych, potencjalnych, czy też nawet postrzeganych jako takie, w trakcie wykonywania naszych zawodowych obowiązków.

- **rzeczywisty konflikt interesów** ma miejsce, kiedy sytuacja ma negatywny wpływ na osąd, obiektywność lub niezależność danej osoby, ze względu na potencjalny konflikt pomiędzy interesem prywatnym danej osoby, a zawodowym
- **potencjalny konflikt interesów** występuje wtedy, kiedy istnieje uzasadniona możliwość konfliktu interesów w przyszłości
- **rzekomy konflikt interesów** występuje, gdy obserwator ma zasadne podstawy, aby twierdzić, że konflikt ma miejsce, nawet jeśli nie istnieje.

Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu każdy rzeczywisty, potencjalny lub rzekomy konflikt interesów.

Pracownicy LELLEK Group nie mogą dokonywać inwestycji, posiadać udziałów ani pełnić obowiązków kierowniczych w przedsiębiorstwach dostawców, klientów, konkurentów, firm doradczych czy kontrahentów, jeżeli taka inwestycja mogłaby wywrzeć wpływ na ich decyzje biznesowe podejmowane w imieniu pracodawcy lub stwarzać wrażenie istnienia konfliktu interesów.

Pracownikowi zabrania się dokonywania bezpośrednich transakcji z kontrahentem (tzn. klientem, dostawcą, pośrednikiem lub inną osobą trzecią), jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny czy dalsi krewni mają udziały w przedsiębiorstwie takiego kontrahenta.

Każdy pracownik zobowiązany jest poinformować przełożonego o przypadkach:

- posiadania powiązań (np. finansowych) z klientami, kontrahentami i innymi podmiotami współpracującymi z firmą
- posiadania powiązań z konkurentami firmy.

Decyzje o charakterze biznesowym podejmujemy bezstronnie, mając w każdym przypadku na względzie dobro i interes przedsiębiorstwa.

2. Przeciwdziałanie korupcji

W LELLEK Group obowiązuje zasada „zero tolerancji” dla łapówek i innych form korupcji.

W celu przeciwdziałania korupcji prowadzimy rzetelny i przejrzysty system rachunkowości, nie dopuszczając do prowadzenia pozaksięgowych transakcji, rejestrowania nieistniejących wydatków, używania fałszywych dokumentów oraz celowego niszczenia dokumentacji księgowej przed upływem terminu przewidzianego prawem.

Polityka przeciwdziałania przekupstwu i korupcji LELLEK Group dąży do prowadzenia uczciwej działalności biznesowej. Zabrania się pracownikom bezpośrednio bądź pośrednio przyjmować, proponować, obiecywać, przyznawać lub zezwalać na wręczanie łapówek, zapłaty lub innych rzeczy, które mogą być postrzegane jako wyżej wymienione (podarunki, gotówka, rozrywka, podróże, vouchery, zatrudnienie, umowy lub wszelkiego rodzaju korzyści), stronom trzecim w celu wymuszenia lub w celu sprawiającym wrażenie wymuszenia działania, braku działania lub decyzji, z zamiarem uzyskania nieuczciwej przewagi.

W przypadku podejrzenia lub wątpliwości prawnych odnośnie wystąpienia faktu korupcji czy przestępczości gospodarczej, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym swojego przełożonego.

IV. BUDOWANIE ZAUFANIA U PARTNERÓW BIZNESOWYCH I OSÓB TRZECICH

1. Sprawiedliwa konkurencja

LELLEK Group deklaruje uczciwe i otwarte konkurowanie na rynku lokalnym, krajowym i międzynarodowym. Nasze spółki i nasi pracownicy nie mogą angażować się w niezgodne z prawem lub w przestępcze działania, takie jak nielegalne uzgadnianie przetargów, zmony cenowe lub kartele w celu wykluczenia, ograniczenia lub zakłócenia działań konkurencji.

Naszą przewagę konkurencyjną budujemy wykorzystując legalne źródła informacji. Nie dokonujemy ustaleń z naszymi konkurentami m.in. w zakresie cen, upustów, podziału rynku, planów marketingowych, itd. Przestrzegamy przepisów antymonopolowych oraz przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów.

2. Przyjmowanie i oferowanie korzyści materialnych

Przyjmowanie i dawanie upominków jest dopuszczalne w biznesie, o ile może służyć budowaniu dobrych i uczciwych relacji. Prezent może zostać wręczony lub przyjęty jeśli ma znikomą wartość

materialną oraz jego przyjęcie lub wręczenie nie ma wpływu na realizowane zadania czy podejmowane decyzje i tym samym nie obliguje do wzajemności, a stanowi wyłącznie kurtuazyjny wyraz podziękowania. Nie proponujemy, nie wręczamy i nie obiecujemy naszym kontrahentom prezentów, korzyści pieniężnych czy usług, które mogłyby mieć jakikolwiek wpływ na bezstronne podejmowanie decyzji biznesowych.

Wymiana upominków biznesowych w celu budowania relacji jest możliwa pod warunkiem że:

- prezent nie ma formy gotówki lub jej ekwiwalentu
- upominek jest wręczany w legalnym celu, ma wartość symboliczną, jest wręczany rzadko
- nie ma wpływu na podejmowane przez nas decyzje służbowe.

W LELLEK Group dopuszczamy przyjmowanie przez pracowników prezentów z zastrzeżeniem:

- a) wartość upominku nie przekracza 50 zł brutto** – upominek o nieznacznej wartości wręczany rzadko; do grupy tej należą m.in. produkty promocyjne wręczone w celu wytworzenia wizerunku i przedstawienia marki (np. kubki, kalendarze) lub podarunki stanowiące zwyczajową formę wdzięczności lub podziękowania za zrealizowaną usługę (np. kwiaty, słodczyce, wino); przyjęcie upominku nie wymaga zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu
- dopuszczalne są zaproszenia na imprezy, szkolenia czy warsztaty prowadzone przez wręczającego, o ile udział w wydarzeniu jest nieodpłatny i pracownik otrzymał zgodę przełożonego
- b) wartość upominku nie przekracza 200 zł brutto** – przyjęcie prezentu wymaga zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje decyzję o przekazaniu upominku na rzecz wspieranej przez LELLEK Group organizacji charytatywnej (jeśli to możliwe) lub sprawiedliwie dzieli go między pracownikami danego działu
- dopuszczalne są posiłki w towarzystwie przedstawicieli kontrahenta do wartości 200 zł brutto na jedną osobę o ile mają charakter sporadyczny i w posiłku nie uczestniczą członkowie rodziny czy współmałżonek pracownika; sytuacja ta wymaga zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu
 - dopuszczalne są zaproszenia na imprezy rozrywkowe (wydarzenia sportowe, kulturalne, koncerty, przedstawienia teatralne) do wartości 200 zł brutto o ile mają charakter okazjonalny; przyjęcie zaproszenia wymaga zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu
- c) wartość upominku przekracza 200 zł brutto** – obowiązuje zakaz przyjmowania podarunków, których wartość rodzi obowiązek podatkowy (wysokość określona w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych) z wyjątkiem, gdy jest to upominek wręczany oficjalnie, publicznie, np. w trakcie gali, uroczystości lub w przypadku gdy odmowa, zwrot kosztów (po cenie rynkowej) lub zwrot prezentu stanowiłby obrazę lub zakłopotanie. Do celów podatkowych wręczający wraz z upominkiem powinien przekazać obdarowanemu informację o wartości podarunku. Przyjęcie prezentu wymaga zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu oraz opinii i zgody Działu Księgowości.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących przyjmowania lub oferowania upominków bądź podejrzenia zachowań korupcyjnych należy zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu lub osobie pełniącej obowiązki Compliance Officer'a.

3. Darowizny i sponsoring

Spółki LELLEK Group nie przekazują bezpośrednich ani pośrednich dotacji na rzecz organizacji politycznych, partii lub poszczególnych polityków.

Pojęcie **darowizny** oznacza dobrowolne wsparcie finansowe lub niepieniężne organizacji charytatywnych bądź niedochodowych przez LELLEK Group w celu zapewnienia korzyści społeczeństwu lub społeczności.

Pojęcie **sponsoringu** oznacza umowę biznesową, w której LELLEK Group zobowiązuje się dokonać płatności na rzecz organizacji/ podmiotu, w zamian za wynegocjowane uprawnienia do promowania firmy i jej działalności (np. reklamy, widoczność marki itd.).

Darowizny i sponsoring są dozwolone tylko wtedy, gdy są w zgodzie z obszarami i strategiami uznawanymi za najważniejsze dla LELLEK Group oraz w pełnej zgodzie z naszym Kodeksem i zawartymi w nim zasadami i procedurami. Niezależnie od sytuacji należy być świadomym faktu, że darowizny i sponsoring mogą wiązać się z ryzykiem korupcji i mogą być postrzegane jako dążenie do uzyskania lub pozyskiwania nieuczciwej przewagi. W razie wszelkich wątpliwości dotyczących stosowności dokonywanych darowizn lub sponsoringu należy skontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub osobie pełniącej obowiązki Compliance Officera.

4. Przejrzysta komunikacja z otoczeniem rynkowym

LELLEK Group jako przedsiębiorstwo broni i promuje swoje interesy. Zarówno w komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej stawiamy na przekazywanie informacji rzetelnych i miarodajnych. Podejście to stosujemy zarówno w relacjach z potencjalnymi inwestorami, jak również mediami, a także analitykami finansowymi i pozostałymi interesariuszami. Kontakty z otoczeniem rynkowym odbywają się wyłącznie za pośrednictwem upoważnionych pracowników. W przypadku wypowiedzi prywatnych zalecamy nie powoływać się na swoją pozycję, funkcję i działalność w LELLEK Group. W zakresie komunikacji, zawsze pamiętamy o dobru LELLEK Group, wszystkich pracowników i partnerów biznesowych.

Podstawowe zasady, których przestrzegamy w komunikacji z otoczeniem rynkowym to:

- przekazujemy wyłącznie komunikaty zgodne ze stanem faktycznym, udostępniane terminowo i z zachowaniem zasady równego dostępu do informacji
- komunikujemy się w sposób profesjonalny, prezentując postawę nastawioną na merytoryczną współpracę i budowę dobrych relacji
- kontakt z mediami utrzymujemy wyłącznie za pośrednictwem osób upoważnionych.

W kontakcie na linii klient - firma kładziemy nacisk na rozwój nowoczesnych rozwiązań ułatwiających i usprawniających komunikację.

V. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI

1. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo danych

W LELLEK Group dokładamy najwyższej staranności do ochrony informacji, w tym danych osobowych pracowników, klientów, kontrahentów, danych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa i firmowych danych poufnych, z którymi mamy do czynienia w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Przedmiotem szczególnej troski są informacje chronione przepisami prawa, wewnętrznymi aktami organizacyjnymi LELLEK Group oraz stosownymi klauzulami, zawieranymi w umowach z partnerami biznesowymi.

Podstawowe zasady jakimi się kierujemy to:

- a) w ramach obowiązków służbowych zbieramy jedynie informacje, które są konieczne do właściwego wykonywania obowiązków służbowych oraz tym samym funkcjonowania LELLEK Group
- b) powyższe informacje przechowujemy z zachowaniem szczególnych środków ostrożności

- c) dbamy o bezpieczeństwo informacyjne LELLEK Group, jej pracowników i podmiotów z nią współpracujących
- d) przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa dotyczących gromadzenia, wykorzystywania, udostępniania, przechowywania, przekazywania i usuwania danych osobowych
- e) pracownik ma prawo znać gromadzone o nim i przechowywane informacje oraz wglądu do swojejteczki personalnej
- f) zabezpieczamy wszelkie wrażliwe dane w przypadku, gdy uzyskamy do nich dostęp w wyniku pomyłki bądź błędu pracownika.

Każdy pracownik musi przestrzegać obowiązujących w LELLEK Group zasad dotyczących ochrony danych osób zatrudnionych, klientów i inwestorów określonych w „Regulaminie Ochrony Danych Osobowych”. O stwierdzonych uchybieniach należy niezwłocznie poinformować przełożonego lub Inspektora Ochrony Danych odpowiedzialnego za ochronę danych osobowych w LELLEK Group:

kontakt e-mail: iod@lellek.com.pl

2. Poufność informacji

Tajemnice służbowe i handlowe muszą być traktowane jako poufne. Dotyczy to także wszelkich innych informacji, których zachowanie w tajemnicy leży w interesie LELLEK Group, jego kontrahentów i klientów. Nie wolno ujawniać informacji poufnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa osobom nieupoważnionym bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody od bezpośredniego przełożonego.

Tajemnice (służbowe i handlowe) lub niepubliczne informacje poufne należące do firmy LELLEK Group mogą obejmować m.in.:

- szczegóły dotyczące naszych spółek, klientów, dostawców, cen, rynków, wyposażenia, sprzedaży, zysków, danych z raportów wewnętrznych oraz inne informacje dotyczące naszej działalności
- informacje na temat badań i rozwoju
- dane techniczne dotyczące naszych usług oraz procesów
- informacje odnoszące się do naszych strategii marketingowych oraz strategii świadczenia usług
- szczegóły dotyczące aktualnych oraz potencjalnych fuzji, nabyć lub sprzedaży i zakupu aktywów
- informacje na temat pracowników.

Nie należy zatem dopuszczać do ujawniania, czy też nieodpowiedniego lub nieupoważnionego dostępu do takich tajemnic lub niepublicznych informacji poufnych, należących do LELLEK Group lub powierzonych nam przez strony trzecie.

Nasze zobowiązanie do strzeżenia poufności informacji dotyczy zarówno okresu pracy i prowadzenia działań biznesowych dla LELLEK Group jak i po jego zakończeniu.

Niedochowanie wymogów poufności informacji powierzonych pracownikom LELLEK Group wiąże się z konsekwencjami służbowymi.

Chronimy naszą własność intelektualną (obejmuje ona m.in. znak towarowy, markę, logo, projekty, tajemnice handlowe). Naszych znaków towarowych nie należy nigdy używać bez poszanowania lub w obraźliwy sposób. Każda praca wykonana przez pracownika LELLEK Group w związku z obowiązkami służbowymi, w czasie pracy, przy użyciu zasobów lub informacji należących do firmy, jest własnością LELLEK Group.

Szanujemy poufność i prawa własności intelektualnej innych osób, np. podajemy źródła wykorzystywanych informacji, nie kopiujemy i nie wykorzystujemy materiałów będących cudzą własnością, bez uzyskania zgody autora.

3. Dokumentacja transakcji biznesowych

Wszystkie transakcje biznesowe muszą posiadać kompletną i nienaganną dokumentację zgodną z przepisami prawnymi i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w LELLEK Group.

VI. PRZESTRZEGANIE ZASAD ZAWARTYCH W NINIEJSZYM DOKUMENCIE

Każdy z pracowników LELLEK Group zobowiązany jest zapoznać się i postępować zgodnie z niniejszym dokumentem. Wszelkie wątpliwości oraz zachowania naruszające Kodeks Postępowania Etycznego należy zgłaszać osobie pełniącej obowiązki Compliance Officera, HR Managera, bezpośrednio przełożonemu, Dyrektorowi Zarządzającemu lub w uzasadnionych przypadkach Prezesowi Zarządu.

LELLEK Group gwarantuje ochronę, w tym anonimowość, osobie zgłaszającej podejrzenie lub nieprawidłowości.

Kierownicy i Dyrektorzy powinni wskazywać na ważność stosowania się do zaleceń Kodeksu Postępowania Etycznego, szczególnie poprzez osobisty przykład.

Naruszenie zasad zapisanych w niniejszym dokumencie może być powodem wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wraz ze wszystkimi sankcjami przewidzianymi prawem zgodnie z Kodeksem pracy, Kodeksem cywilnym, Kodeksem karnym, Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawą z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów.

1. Compliance Officer w LELLEK Group

Osobą odpowiedzialną za obszar compliance w LELLEK Group jest Compliance Officer. Dedykowana osoba posiada wiedzę i doświadczenie z zakresu szeroko pojętej etyki biznesu w odniesieniu do przepisów prawa krajowego i międzynarodowego oraz wytycznych, zarządzeń, instrukcji wewnętrznych LELLEK Group, jak również norm i zasad wyrażonych w „Kodeksie Postępowania dla Partnerów Biznesowych” Grupy Volkswagen.

Zakres odpowiedzialności Compliance Officera:

- zwiększanie świadomości pracowników w zakresie ryzyk związanych z nieprzestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności antykorupcyjnych, przepisów dotyczących prania brudnych pieniędzy, ochrony danych osobowych, kontroli eksportu, oraz prawa konkurencji, a także innych uregulowań, mających wpływ na wykonywaną przez nich pracę
- prowadzenie szkoleń, warsztatów oraz tworzenie materiałów dydaktycznych w powyższym zakresie
- wdrożenie odpowiednich procedur wewnętrznych (w tym zasad określonych w niniejszym Kodeksie Postępowania Etycznego) mających na celu zapobieganie niezgodnym z prawem działaniom pracowników oraz monitorowanie ich przestrzegania
- udział w kreowaniu i promowaniu etycznych postaw i zachowań wśród pracowników
- niezależne doradztwo w zakresie compliance oraz kwestii etycznych
- doradztwo oraz decyzje dotyczące kwestii związanych z compliance w złożonych operacjach biznesowych
- raportowanie działań podjętych w ramach systemu compliance do osób zarządzających.



DANE KONTAKTOWE:

By zadać pytanie, zgłosić problem lub naruszenie obowiązujących przepisów lub niniejszego Kodeksu Postępowania Etycznego w LELLEK Group, należy wysłać wiadomość e-mail na adres:

kontakt e-mail: etyka@lellek.com.pl

Odbiorcą wiadomości będzie osoba pełniąca obowiązki Compliance Officera w LELLEK Group.