

Instrukcja
do Kodeksu Etyki Grupy PHN

§1

Definicje

W rozumieniu niniejszej instrukcji użyte w niej określenia mają następujące znaczenie:

1. PHN lub Grupa PHN – Polski Holding Nieruchomości S.A. wraz z każdą ze spółek wchodzących w skład grupy kapitałowej Polskiego Holdingu Nieruchomości S.A.
2. Podmiot Konkurencyjny – podmiot, w tym spółka prawa handlowego (osobowa lub kapitałowa), spółdzielnia lub inny podmiot wykonujący działalność konkurencyjną w stosunku do PHN tj. podmiot, którego zakres działalności (prowadzonej lub tylko komunikowanej przez taki podmiot) pokrywa się lub częściowo wchodzi w zakres działalności Grupy PHN.
3. Partner Biznesowy – podmiot (osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), z wyłączeniem spółek Grupy PHN, z którym PHN posiada jakąkolwiek relację biznesową, w szczególności, który jest związany umową z PHN lub który zgłosił się do postępowania prowadzonego przez PHN lub z którym PHN ma zamiar zawrzeć umowę choćby w formie listu intencyjnego, a który nie jest jego Pracownikiem ani członkiem organu Spółki lub spółki z Grupy PHN.
4. Pracownik – osoba świadcząca dla PHN pracę na podstawie umowy o pracę lub świadcząca dla PHN usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, niezależnie od formy zatrudnienia, miejsca pracy, roli czy poziomu organizacyjnego.
5. Zatrudnienie – jakiekolwiek świadczenie zarobkowe (w szczególności na podstawie umowy o pracę, ale też na podstawie innego stosunku prawnego, także pełnienie funkcji w organie jakiegokolwiek podmiotu prawnego).
6. Kodeks Etyki – obowiązujący w Grupie PHN Kodeks Etyki zawierający podstawowe zasady, którymi PHN kieruje się w prowadzonej działalności gospodarczej.
7. Spółka – PHN S.A. z siedzibą w Warszawie, przy Al. Jana Pawła II 12.
8. Zespół ds. Compliance – zespół w Spółce odpowiedzialny za wdrożenie i utrzymywanie skutecznego systemu compliance
9. Sprawdzenie Wiarygodności – analiza dostępnych informacji dotyczących Partnera Biznesowego w celu ustalenia, czy zawarcie z nim umowy może narazić PHN na ryzyko (w tym związane np. z praktykami korupcyjnymi, praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu, czy też ryzyka nadużyć u Partnera Biznesowego), a w szczególności ryzyko reputacyjne.
10. Osoby bliskie - osoby na stałe zamieszkujące z Pracownikiem lub też osoby które są w inny sposób zależne finansowo od Pracownika bądź też, od których Pracownik jest zależny finansowo.

§2

Przestrzeganie Kodeksu Etyki i prawa

1. Przestrzeganie Kodeksu Etyki i przepisów prawa jest obowiązkiem każdego Pracownika.

2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Kodeksem Etyki oraz powinni podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, a także zobowiązanie do stosowania się do jego treści.
3. W razie wątpliwości, przed podjęciem działania w jakiegokolwiek sferze działalności Pracownik powinien zastanowić się czy:
 - a. jest ono zgodne z prawem,
 - b. jest ono zgodne z Kodeksem Etyki (w szczególności z wartościami PHN),
 - c. jest ono zgodne ze szczegółowymi regulacjami wewnętrznymi obejmującymi dane zagadnienie.
4. W razie niezgodności planowanego działania, z którymkolwiek z powyższych obszarów nie należy podejmować danego działania. W razie zaistnienia dalszych wątpliwości należy zwrócić się o wyjaśnienie do swojego bezpośredniego przełożonego informując o tym Kierownika Zespołu ds. Compliance, przed podjęciem takiego działania.
5. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących treści (w tym zakresu) obowiązków lub zakazów wynikających z któregośkolwiek z dokumentów wewnętrznych Spółki czy też kwestii nieuregulowanych przez wewnętrzne przepisy, oczekiwaną od Pracownika postawą jest zwrócenie się (każdorazowo przed podjęciem czynności, które mogłyby być sprzeczne z taką regulacją lub z zasadami etycznymi lub sprzeczne z prawem) do bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony może w każdym momencie zwrócić się o wyjaśnienie wątpliwości do Zespołu ds. Compliance.
6. Od Pracownika oczekuje się niezwłocznego zgłoszenia (zgodnie z procedurą wskazaną poniżej w §14 Instrukcji) wszelkich przypadków naruszenia postanowień Kodeksu Etyki, niniejszej Instrukcji lub innych dokumentów wewnętrznych Spółki oraz nieprawidłowości w Spółce.

§3

Aktywa Spółki

1. Pracownicy Spółki są zobowiązani do ochrony aktywów Spółki i do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem. Aktywa Spółki należy wykorzystywać do zgodnych z prawem celów biznesowych i są one przeznaczone do działalności Spółki.
2. Nieupoważnione wyniesienie składników mienia Spółki, defraudacja lub celowe niewłaściwe rozliczenie czasu pracy lub wydatków może skutkować rozwiązaniem umowy z Pracownikiem i postępowaniem karnym.
3. Systemy i sprzęt komputerowy Spółki są przeznaczone do celów wewnętrznych i wykorzystania zgodnie z przyjętymi celami. Nie należy wykorzystywać ich nigdy do celów niezgodnych z prawem, działań pozabiznesowych, gier hazardowych lub pornografii. Nie wolno pobierać ani przechowywać niezgodnej z prawem lub niewłaściwej treści z Internetu na komputerach Spółki.
4. Należy zawsze korzystać z licencjonowanego oprogramowania, zgodnie z postanowieniami właściwej umowy licencyjnej, których treść można uzyskać od Biura Zarządzania Systemami IT. Kopie oprogramowania można sporządzać, wyłącznie o ile jest to zgodne z właściwą umową licencyjną. Nie wolno sprzedawać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom nieupoważnionym produktów software lub powiązanej dokumentacji, uzyskanych na podstawie licencji przez Spółkę lub stanowiących jej własność.
5. Aktywa Spółki to także własność intelektualna – uzyskana na podstawie licencji lub własna. Pracownicy Spółki zobowiązani są do ochrony prawa własności intelektualnej gromadzonej w organizacji i niewykorzystywania cudzej własności intelektualnej bez odpowiednich zgód.
6. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania z aktywów Spółki, są uregulowane w dokumentach obejmujących obszary polityki bezpieczeństwa, polityki

bezpieczeństwa informacji, polityki bezpieczeństwa danych osobowych, sposobu korzystania z sieci IT oraz polityki lojalności.

§4

Dane i dokumentacja

1. Każdy Pracownik powinien zapewnić dokładność wszystkich danych i dokumentacji Spółki. Informacje te obejmują wszystkie dokumenty, w tym, przede wszystkim, księgi rachunkowe, ale także plany operacyjne, budżety, raporty, rejestry, dokumentację nieruchomości, bazy danych, dokumenty osobowe itp.
2. Każdy Pracownik, w zakresie swoich obowiązków ponosi odpowiedzialność za zapewnienie dokładnych i kompletnych informacji oraz danych, w tym danych finansowych.
3. Dane i dokumentacja podlegają ochronie określonej w dokumentach obejmujących obszary polityki bezpieczeństwa, polityki bezpieczeństwa informacji i polityki ujawnień.
4. Dane osobowe wymagają szczególnej ochrony. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych oraz obowiązków Pracowników z tym związanych zostały określone w dokumencie obejmującym obszary polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

§5

Ochrona informacji

1. Nie należy ujawniać informacji o Spółce niezależnie od zakresu jej zaszeregowania żadnym osobom spoza Spółki ani wewnątrz Spółki, jeśli nie są oni do tego uprawnieni, chyba że:
 - a. jest to informacja publicznie dostępna,
 - b. jej ujawnienie jest wymagane przez prawo,
 - c. jest konieczne do celów biznesowych (o ile nie narusza innych regulacji),
- a. ponadto zastosowano odpowiednie działania, aby zapewnić ochronę przed niewłaściwym wykorzystaniem informacji.
2. Chroniąc informacje o Spółce Pracownicy Spółki są zobowiązani do stosowania się do regulacji zawartych w dokumentach obejmujących obszary polityki lojalności, polityki ujawnień, polityki bezpieczeństwa, polityki bezpieczeństwa informacji oraz sposobu korzystania z sieci IT przez Pracowników, w tym w szczególności do odpowiedniego stosowania środków bezpieczeństwa względem odpowiednio zaszeregowanej informacji.
3. Ujawnienie informacji innym osobom, w tym Osobom Bliskim, stanowi naruszenie Kodeksu Etyki i Instrukcji do Kodeksu Etyki a także może stanowić naruszenie prawa.
4. Należy być ostrożnym, aby nie ujawnić przypadkowo informacji w czasie rozmowy lub korzystania z dokumentów w miejscach publicznych (jak też środkach transportu) lub przesyłania niezakodowanych danych cyfrowych (m.in. pendrive'y USB, płyty CD/DVD, załączniki do wiadomości e-mail) poza Spółkę.
5. Dane powinny być przechowywane lub niszczone zgodnie z zasadami przechowywania danych Spółki, określonych w dokumencie obejmującym obszar zarządzania dokumentacją. W razie postępowania sądowego lub dochodzenia prowadzonego przez organy publiczne, należy skontaktować się z Biurem Prawnym i Biurem Bezpieczeństwa w celu uzyskania instrukcji o sposobie postępowania w odniesieniu do konkretnych danych.
6. Nie można wykorzystywać informacji poufnych do nabywania, zbywania ani dokonywania jakichkolwiek innych transakcji mających za przedmiot akcje (lub inne instrumenty finansowe powiązane z takimi akcjami).

7. W szczególności nie można nabywać, zbywać ani dokonywać jakichkolwiek innych transakcji mających za przedmiot akcje Polskiego Holdingu Nieruchomości S.A. lub innej spółki z Grupy PHN (lub inne instrumenty finansowe powiązane z takimi akcjami) w oparciu o informacje poufne.
8. Prowadzenie obrotu akcjami lub papierami wartościowymi w oparciu o informacje poufne lub ich przekazywanie innym osobom, by mogły prowadzić nimi obrót, jest niezgodne z prawem i może być podstawą do odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, a także może skutkować rozwiązaniem umowy z Pracownikiem.
9. Pracownicy mający dostęp do informacji poufnych stosują podwyższone środki ochrony tych informacji. Szczegółowe regulacje odnoszące się do informacji poufnych zawarte są w dokumentach obejmujących obszary polityki ujawnień i polityki bezpieczeństwa.

§6

Relacje z Partnerami Biznesowymi

1. Pracownicy Spółek powinni traktować Partnerów Biznesowych w sposób taki, jakiego oczekivaliby wobec siebie. Należy postępować właściwie w kontaktach z Partnerami Biznesowymi, traktując ich uczciwie i z szacunkiem.
2. Oferty Spółki powinny być przygotowywane i prezentowane przez Pracowników zawsze w sposób uczciwy i rzetelny, nie wykorzystując innych stron poprzez manipulację, wprowadzanie w błąd lub inne nieuczciwe działania.
3. Pracownicy Spółki powinni współpracować z Partnerami Biznesowymi, którzy działają w oparciu o etyczne, uczciwe i przejrzyste zasady. Wybór takich Partnerów Biznesowych powinien być dokonywany na podstawie ich kompetencji, jakości ich produktów i usług bez względu na specjalne przywileje lub koneksje rodzinne czy też inne względy osobiste.
4. Pracownicy zwracają uwagę na transparentne procedury weryfikacji i akceptacji kosztów i wydatków oraz współpracy z Partnerami Biznesowymi.
5. Pracownicy Spółki powinni w szczególności zwracać uwagę na sygnały ostrzegawcze, takie jak:
 - a. żądanie nietypowych sposobów płatności np. na rzecz innego podmiotu lub dużych sum gotówkowych;
 - b. brak odpowiednich osób do wykonania umowy po stronie Partnera Biznesowego;
 - c. niechęć do zawierania umowy pisemnej;
 - d. negatywna reputacja osób reprezentujących lub ich wcześniejszy udział w działaniach o charakterze korupcyjnym;
 - e. odmowy podpisania oświadczeń o zapoznaniu się i odpowiednim stosowaniu Kodeksu Etyki;
 - f. powiązania kapitałowe lub osobowe z podmiotami mogącymi rodzić ryzyko reputacyjne;
 - g. zmiany przez Partnerów Biznesowych posiadaczy lub numerów kont bankowych wskazanych Spółce do płatności.
6. Po uprzedniej akceptacji Kierownika Zespołu ds. Compliance odstępstwa od własnych zasad PHN wynikających z Kodeksu Etyki są dopuszczalne tylko, gdy druga strona proponuje wyższe standardy, podnoszące poziom bezpieczeństwa PHN.
7. Umowy z pośrednikami, niezależnymi przedstawicielami handlowymi, konsultantami oraz podmiotami zajmującymi się promocją mogą wiązać się z ryzykiem w obszarze zasad określonych w Kodeksie Etyki. Umowy z takimi stronami trzecimi powinny mieć formę pisemną, a także jasno i dokładnie określać usługi, jakie mają być świadczone, podstawy wypłaty powiązanej prowizji lub wynagrodzenia, a także właściwą stawkę wynagrodzenia.

8. Kwoty wszelkich płatności dla pośredników, niezależnych przedstawicieli handlowych, konsultantów oraz podmiotów zajmujących się promocją muszą być zasadne, nie mogą być zbyt wygórowane, biorąc pod uwagę praktykę branżową, a także muszą być zgodne z wartością świadczonych usług.
9. Właściwy dyrektor komórki organizacyjnej powinien także poinformować Partnerów Biznesowych o możliwości zgłaszania naruszeń Kodeksu Etyki do Zespołu ds. Compliance.
10. Dodatkowe wytyczne dotyczące współpracy z dostawcami zawarte są w dokumencie obejmującym obszar dokonywania zamówień towarów i usług a współpracy z najemcami w dokumencie obejmującym obszar wynajmu nieruchomości.

§7

Weryfikacja Partnerów Biznesowych PHN

1. W przypadku zamiaru zawarcia przez PHN umowy lub podpisania listu intencyjnego, właściwy dyrektor komórki organizacyjnej lub przewodniczący zespołu powołanego przez Zarząd może zwrócić się do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar finansów o weryfikację Partnerów Biznesowych PHN i ocenę ich ryzyka biznesowego, jeżeli uzna to za uzasadnione.
2. W przypadku zamiaru zawarcia przez PHN umowy lub podpisania listu intencyjnego, których przedmiot przekracza wartość netto 1.000.000 zł. (słownie: jeden milion złotych) lub w przypadku zamiaru zawarcia umowy z klientem kluczowym albo dużym najemcą Grupy PHN w rozumieniu dokumentu obejmującego obszar Wynajmu Nieruchomości (również zamiaru zawarcia pierwszej umowy z potencjalnym klientem kluczowym albo dużym najemcą), właściwy dyrektor komórki organizacyjnej lub przewodniczący zespołu powołanego przez Zarząd zwraca się do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar finansów o weryfikację Partnerów Biznesowych PHN i ocenę ich ryzyka biznesowego.
3. Wstępna weryfikacja Partnerów Biznesowych PHN i ocena ich ryzyka biznesowego odbywa się w szczególności poprzez:
 - a. pozyskanie i analizę aktualnego (a w miarę potrzeby także pełnego) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, Centrali Ewidencji Działalności Gospodarczej lub innego dokumentu z właściwego miejscowo rejestru i potwierdzenie w dostępnych ewidencjach numerów REGON, KRS oraz pozostałych danych teleadresowych spółki oraz osób ją reprezentujących;
 - b. sprawdzenie w dostępnych bazach, KRD, BIG, BIK pod kątem dotychczasowej działalności, posiadanych zobowiązań oraz przeszłości finansowej;
 - c. sprawdzenie w systemie VIES aktualność numeru VAT;
 - d. uzyskanie informacji obejmującej najbardziej aktualny raport roczny przedstawiający sytuację finansową Partnera Biznesowego;
 - e. sprawdzenie nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP/VAT EU) poprzez zaświadczenie z właściwego organu skarbowego (oraz w przypadku podmiotów z terenu RP z ZUS) o niezaleganiu w daninach publiczno-prawnych;
 - f. potwierdzenie rozliczeń podatku VAT w postaci najbardziej aktualnej deklaracji za ostatni rok, półrocze lub kwartał;
 - g. jeżeli Partner Biznesowy posiada – potwierdzenie referencji oraz opinii dotychczasowych firm współpracujących z nim lub ewentualnie innych dokumentów potwierdzających dotychczas prowadzoną działalność;
4. Jeżeli pozyskanie dokumentów zawierających informacje wskazane w ust.3 powyżej wymaga zwrócenia się do Partnera Biznesowego, właściwy dyrektor komórki organizacyjnej lub przewodniczący zespołu powołanego przez Zarząd zwraca się

- o nie do Partnera Biznesowego, a następnie przekazuje je do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar finansów celem weryfikacji Partnera Biznesowego.
5. W przypadku wątpliwości co do autentyczności przedłożonej dokumentacji czy danych w niej zawartych należy podjąć czynności zmierzające do wyjaśnienia wątpliwości poprzez:
 - a. skierowanie zapytania do Partnerów Biznesowych z żądaniem wyjaśnień;
 - b. dokonanie własnych ustaleń w oparciu o powszechnie dostępne dane i informacje;
 - c. uzyskanie innych dowodów potwierdzających wiarygodność Partnerów Biznesowych.
 6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za obszar finansów dokonuje weryfikacji Partnerów Biznesowych PHN i oceny ich ryzyka biznesowego na podstawie dokumentów samodzielnie zgromadzonych i przekazanych przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu powołanego przez Zarząd, po czym przedstawia dyrektorowi właściwej komórki organizacyjnej lub przewodniczącemu zespołu powołanego przez Zarząd wyniki analizy, w razie potrzeby wraz z opinią. Nadto w przypadku wątpliwości co do wiarygodności finansowej czy reputacji Partnera Biznesowego informuje o tym Zespół ds. Compliance.
 7. Po przeprowadzonej weryfikacji dokumenty wskazane w § 7 pkt 3 gromadzone są przez właściwego dyrektora komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu powołanego przez Zarząd i stanowią element dokumentacji związanej z zawieraną umową lub podpisywanym listem intencyjnym.
 8. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, komórka organizacyjna odpowiedzialna za obszar ESG dokonuje, w oparciu o powszechnie dostępne informacje, analizy reputacji Partnera Biznesowego w zakresie ryzyk środowiskowych i społecznych związanych z jego działalnością. W przypadku zidentyfikowania istotnych ryzyk informacje te przekazywane są dyrektorowi właściwej komórki organizacyjnej lub przewodniczącemu zespołu powołanego przez Zarząd.

§8

Sprawdzanie Wiarygodności Partnerów Biznesowych PHN

1. W każdym przypadku zamiaru zawarcia przez PHN umowy lub podpisania listu intencyjnego, właściwy dyrektor komórki organizacyjnej lub przewodniczący zespołu powołanego przez Zarząd może zwrócić się do Zespołu ds. Compliance o Sprawdzenie Wiarygodności Partnera Biznesowego, jeżeli uzna to za uzasadnione.
2. Sprawdzenie Wiarygodności Partnerów Biznesowych jest wymagane zawsze w przypadku:
 - a. zamiaru zawarcia przez PHN umowy lub podpisania listu intencyjnego, których wartość przekracza netto 1.000.000zł. (jeden milion złotych);
 - b. zamiaru zawarcia przez PHN umowy okresowej mającej trwać dłużej niż dwadzieścia miesięcy innej niż umowa najmu;
 - c. zamiaru nabycia lub zbycia przez PHN akcji, udziałów lub nieruchomości albo jakiegokolwiek innej transakcji obejmującej akcje, udziały lub nieruchomości (z wyjątkiem lokali w inwestycjach mieszkaniowych oraz transakcji zawieranych pomiędzy spółkami w Grupie PHN);
 - d. zamiaru zawarcia umowy z klientem kluczowym albo dużym najemcą Grupy PHN w rozumieniu dokumentu obejmującego obszar Wynajmu Nieruchomości (również zamiaru zawarcia pierwszej umowy z potencjalnym klientem kluczowym albo dużym najemcą);
 - e. korzystania przez PHN z trybu postępowania z wolnej ręki lub trybu przetargu ograniczonego uzasadnionego interesem PHN lub podobnego trybu będącego wyjątkiem od przetargu nieograniczonego, jeśli wartość

zamierzonego zamówienia przekracza 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),

- f. uczestniczenia w przedsięwzięciu typu „joint venture”.
3. Fakt, że Partner Biznesowy jest podmiotem o uznanej reputacji na rynku, nie zwalnia właściwego dyrektora komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu powołanego przez Zarząd od oceny ryzyka związanej z danym Partnerem Biznesowym.
 4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 powyżej dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub przewodniczący zespołu powołanego przez Zarząd w najwcześniejszym możliwym terminie zwraca się do Zespołu ds. Compliance o Sprawdzenie Wiarygodności Partnerów Biznesowych, z którymi zamierza podjąć negocjacje lub których ma zamiar zaprosić do postępowania lub z którymi zamierza zawrzeć umowę lub podpisać list intencyjny chyba, że Sprawdzenie Wiarygodności danego Partnera Biznesowego miało już miejsce i nie minął od niego okres jednego roku.
 5. Zespół ds. Compliance dokonuje Sprawdzenia Wiarygodności Partnerów Biznesowych we wskazanych wyżej przypadkach, a swoją opinię przekazuje Prezesowi Zarządu i właściwemu dyrektorowi komórki organizacyjnej lub przewodniczącemu zespołu powołanego przez Zarząd oraz w razie potrzeby podejmuje inne stosowne działania niezwłocznie po otrzymaniu zapytania.
 6. W procedurze Sprawdzenia Wiarygodności Partnerów Biznesowych bierze się pod uwagę m. in. informacje środków masowego przekazu, powiązania osobowe i kapitałowe, sposób nawiązania relacji z Partnerem Biznesowym, a dodatkowo – w miarę potrzeb – ew. zmiany profilu działalności i zmiany rejestrowe.
 7. Zespół ds. Compliance podejmuje czynności sprawdzające poprzez:
 - a. dokonanie własnych ustaleń w oparciu o powszechnie dostępne dane i informacje;
 - b. konsultacje z komórką odpowiedzialną za bezpieczeństwo Spółki, a w miarę potrzeby pozyskanie opinii tejże komórki;
 - c. uzyskanie innych dowodów potwierdzających wiarygodność Partnera Biznesowego.
 8. W trakcie trwania stosunków gospodarczych z poddanym procedurze Sprawdzenia Wiarygodności Partnerem Biznesowym, Zespół ds. Compliance dokonuje okresowej analizy każdego takiego Partnera Biznesowego w zależności od okoliczności sprawy, nie rzadziej niż raz na rok.
 9. Kierownik Zespołu ds. Compliance prowadzi rejestr oraz dokumentację związaną z przeprowadzonymi Sprawdzeniami Wiarygodności Partnerów Biznesowych przez Zespół ds. Compliance.

§9

Kontakty z konkurencją

1. Dozwolone jest gromadzenie, wymiana pomiędzy Pracownikami i korzystanie z informacji o naszych konkurentach, ale wyłącznie w sposób etyczny i zgodny z prawem, w tym z uwzględnieniem zasad dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych. Można gromadzić informacje i korzystać z informacji pozyskanych z takich źródeł, jak:
 - a. publiczne wypowiedzi członków kadry kierowniczej spółek,
 - b. raporty roczne,
 - c. wiadomości oraz artykuły i publikacje w mediach
 - d. inne powszechnie dostępne dokumenty.

2. Nie wolno angażować się w niezgodne z prawem lub nieetyczne działania w celu uzyskania jakichkolwiek informacji o konkurentach. Takie działania obejmują każdy nieuprawniony dostęp do informacji, m.in. kradzież, zajęcie cudzej własności, zakładanie podsłuchu, włamania do komputerów, naruszenie prywatności, korupcję, składanie wprowadzających w błąd oświadczeń, przymus, szpiegostwo lub groźby, ale także kopiowanie dokumentów, przedmiotów, materiałów lub plików elektronicznych obejmujących te informacje.
3. Nie wolno przyjmować, ujawniać ani korzystać z informacji o konkurentach, o których wiadomo albo co do których można mieć podstawy, aby uznać, że zostały ujawnione z naruszeniem umowy o zachowaniu poufności pomiędzy stroną trzecią, a jednym z naszych konkurentów.
4. W przypadku, gdy Pracownik otrzyma propozycję uzyskania informacji w sposób określony w ustępie 2, niezwłocznie informuje o tym Kierownika Zespołu ds. Compliance i Kierownika Biura Bezpieczeństwa.

§10

Konflikt interesów

1. Kwestie związane z konfliktami interesów, w tym dotyczące prowadzenia działalności konkurencyjnej zostały uregulowane szczegółowo w Polityce Lojalności.
2. W przypadku, gdy występuje konflikt interesów lub choćby potencjalny konflikt interesów, Pracownik informuje o tym bezpośredniego przełożonego i Kierownika Zespołu ds. Compliance.
3. Bezpośredni przełożony po konsultacji z Kierownikiem Zespołu ds. Compliance, podejmuje decyzję, czy zasadnym jest wyłączenie Pracownika od danej sprawy lub rozwiązanie współpracy z Partnerem Biznesowymi albo inne działanie mitygujące istniejący lub potencjalny konflikt interesu, np. dodatkowy nadzór nad takim Pracownikiem w postaci dodatkowej akceptacji podejmowanych działań.
4. Pracownicy w przypadku wątpliwości mają prawo konsultować z Zespołem ds. Compliance lub bezpośrednim przełożonym przypadki konfliktu interesów, o których mowa w Kodeksie Etyki oraz Polityce Lojalności.
5. Kierownik Zespołu ds. Compliance prowadzi rejestr zgłoszonych konfliktów interesów.
6. Zespół ds. Compliance może dokonywać weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych w ramach postępowań przetargowych.
7. Pracownik powinien zgłosić Kierownikowi Zespołu ds. Compliance fakt nabycia lub zbycia papierów wartościowych lub udziałów jakiejkolwiek spółki z Grupy PHN w terminie 7 dni od dokonania transakcji.

§11

Upominki i zaproszenia

1. W przypadku upominków i zaproszeń w relacjach B2B należy przede wszystkim przestrzegać zasad wynikających z Kodeksu Etyki.
2. W przypadku zaoferowania Pracownikowi przez Partnera Biznesowego lub Podmiot Konkurencyjny niebędący osobą pełniącą funkcję publiczną upominku albo zaproszenia do udziału w koncercie, wydarzeniu sportowym, przedstawieniu teatralnym (lub innym wydarzeniu o podobnym charakterze), którego wartość przekracza kwotę 200 zł (słownie: dwieście złotych) lub łącznie 400 zł (słownie: czterysta złotych) rocznie, w miarę możliwości należy odmówić jego przyjęcia. Jeśli jest to niemożliwe, należy o tym poinformować bezpośredniego przełożonego i przekazać prezent Kierownikowi Zespołu ds. Compliance celem niezwłocznego przekazania na cel charytatywny.

3. W przypadku otrzymania przez Pracownika propozycji spotkania (a także wyjazdu, imprezy, konferencji, seminarium, szkolenia itp.) od Partnera Biznesowego lub Podmiotu Konkurencyjnego, powinien on stosować poniższe zasady:
 - a. płacić za swój udział (zgodnie z obowiązującymi w Spółce przepisami),
 - b. poinformować bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takiej propozycji, a także czy zamierza z niej skorzystać. Jeśli tak, bezpośredni przełożony decyduje o wyrażeniu zgody i o jej treści informuje Kierownika Zespołu ds. Compliance. W przypadku wątpliwości konsultuje się z Kierownikiem Zespołu ds. Compliance.
4. W żadnych okolicznościach nie należy wręczać ani przyjmować upominków w postaci gotówki ani ekwiwalentów gotówki (np. bony pieniężne). W przypadku otrzymania od Partnera Biznesowego lub Podmiotu Konkurencyjnego upominku przekraczającego kwotę 200 zł (słownie: dwieście złotych) lub łącznie 400 zł (słownie: czterysta złotych) rocznie, przez Członków Zarządu, przekazują go oni Kierownikowi Zespołu ds. Compliance celem niezwłocznego przekazania na cel charytatywny.
5. W przypadku otrzymania przez Członka Zarządu od Partnera Biznesowego lub Podmiotu Konkurencyjnego zaproszenia przekraczającego kwotę 200 zł (słownie: dwieście złotych) lub łącznie 400 zł (słownie: czterysta złotych) rocznie, Członek Zarządu informuje Kierownika Zespołu ds. Compliance o fakcie otrzymania takiego zaproszenia oraz o tym, czy z takiego zaproszenia skorzystał.
6. W ramach organizowanego przez PHN wydarzenia sponsorowanego lub innego spotkania albo prezentacji usług dozwolone jest, w uzasadnionych okolicznościach, zapewnienie przelotu, innej formy transportu lub zakwaterowania Partnerom Biznesowym lub osobom trzecim. Wszystkie takie wydatki wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez Kierownika Zespołu ds. Compliance.
7. Do wręczania lub otrzymywania upominków w imieniu Spółki upoważnieni są: członkowie Zarządu, dyrektorzy biur bądź osoby przez nich wskazane.
8. Pracownicy przekazują Zespołowi ds. Compliance następujące informacje dotyczące otrzymanego od Partnera Biznesowego lub Podmiotu Konkurencyjnego upominku lub zaproszenia: (a) dane obdarowanego i osoby obdarowującej, (b) okoliczności otrzymania, (c) opisu upominku lub zaproszenia, (d) jego szacowanej wartości, (e) daty otrzymania. Nie dotyczy to upominków zwyczajowo otrzymywanych z okazji Świąt Bożego Narodzenia, których wartość nie przekracza kwoty 200 zł (słownie: dwieście złotych).
9. Wartość upominku lub zaproszenia szacuje obdarowany na datę czynności.
10. Pracownik zamierzający wręczyć upominek lub zaproszenie Partnerowi Biznesowemu lub Podmiotowi Konkurencyjnemu, powinien najpierw uzyskać na to zgodę dyrektora właściwej komórki organizacyjnej i Kierownika Zespołu ds. Compliance. Do wydania wymienionej zgody niezbędne jest przekazanie przez Pracownika następujących danych dotyczących upominku lub zaproszenia: (a) celu przekazania, (b) osoby otrzymującej, (c) stanowiska i organizacji, w której osoba otrzymująca pełni dane stanowisko, (d) szacowanej kwoty, (e) planowanej daty wręczenia. Powyższe wskazania nie dotyczą wręczania zwyczajowych upominków z okazji Świąt Bożego Narodzenia jeśli ich wartość nie przekracza kwoty 200 zł i upominków sygnowanych logo PHN, jeśli ich wartość nie przekracza kwoty 200 zł lub łącznie 400 zł rocznie.
11. Wszelkie upominki i zaproszenia, które mają być wręczone w imieniu PHN, nabywa Biuro Marketingu, a ich wartością jest cena nabycia brutto.
12. Zespół ds. Compliance prowadzi rejestr prezentów i zaproszeń.

Sponsoring i darowizny

1. Decyzje dotyczące wspierania celów dobroczynnych w ramach zaangażowania na rzecz inicjatyw społecznych podejmuje Zarząd Spółki, po wcześniejszej konsultacji z Kierownikiem Zespołu ds. Compliance i komórką odpowiedzialną za wizerunek Spółki.
2. Wsparcie może mieć formę towarów lub usług, pomocy technicznej lub szkolenia, wsparcia finansowego lub sponsoringu wydarzeń.
3. Kierownik Zespołu ds. Compliance prowadzi wykaz podmiotów, na rzecz których dokonuje się darowizny oraz podmiotów sponsorowanych, w którym ujawnia się istotne warunki sponsoringu.
4. Dyrektor komórki odpowiedzialnej za wizerunek Spółki lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza czy odbiorca działań PHN jest instytucją dobroczynną działającą w dobrej wierze, podlegającą regulacjom i nadzorowi, a także, że nie ma podstaw, aby uznać, że instytucja dobroczynna może działać, bezpośrednio lub pośrednio, dla celów prywatnych dowolnej osoby pełniącej funkcję publiczną, Partnera Biznesowego, Podmiotu Konkurencyjnego, Pracownika lub jakiegokolwiek innej osoby, w przypadku której mógłby zaistnieć konflikt interesów.
5. Wsparcie pieniężne może być przekazywane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek bankowy należący do obdarowanego.
6. W przypadku zamiaru prowadzenia działalności sponsoringowej, dyrektor komórki odpowiedzialnej za wizerunek Spółki przygotowuje projekt planu prowadzenia działalności sponsoringowej, zawierający w szczególności założenia, cele, projektowany budżet oraz przewidywane efekty sponsoringu. Plan taki powinien być zgodny ze strategią PHN i wymaga zatwierdzenia przez Zarząd.
7. Zespół ds. Compliance podejmuje działania mające na celu identyfikację ewentualnych ryzyk reputacyjnych i dotyczących konfliktu interesów, związanych z działalnością dobroczynną i sponsoringową (również planowaną).
8. Dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych zgłaszają Zespołowi ds. Compliance informacje, dotyczące umów sponsorskich oraz przekazują projekt umowy sponsorskiej.
9. Kierownik Zespołu ds. Compliance weryfikuje umowy sponsorskie w następującym zakresie:
 - a. umowy sponsoringowe powinny zawierać klauzule umożliwiające sponsorowi monitorowanie wydatków będących wsparciem PHN dla podmiotu sponsorowanego;
 - b. wprowadzenia do umów katalogu wydatków, na które środki otrzymane od PHN będą mogły być przeznaczane;
 - c. zapewnienia Spółce prawa wglądu do dokumentacji związanej z realizacją danej umowy (prawo do audytu);
 - d. zagwarantowania w umowie sponsoringowej możliwości natychmiastowego usunięcia logo PHN oraz niezwłocznego zaprzestania finansowania w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa w zakresie objętym umową, zaistnienia konfliktu interesów, zagrożenia reputacji PHN lub wystąpienia korupcji;
 - e. zagwarantowania prawa żądania zwrotu wszelkich płatności i innych korzyści związanych z wykonaniem umowy sponsoringu w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa przez podmiot sponsorowany;
 - f. zagwarantowania, że udzielane przez PHN wsparcie pieniężne nie posłuży do sponsorowania partii politycznych lub osób pełniących funkcje publiczne;

- g. oceny czy istnieje ryzyko, że działalność sponsoringowa może być związana z inną relacją biznesową pomiędzy PHN jako podmiotem sponsorującym a podmiotem sponsorowanym (lub podmiotem powiązany z podmiotem sponsorowanym), w szczególności zawarciem innej transakcji handlowej, pomiędzy podmiotem sponsorowanym a PHN.

§13

Kontakty z osobami pełniącymi funkcje publiczne

1. Kontakty z osobami pełniącymi funkcje publiczne różnią się od współpracy z osobami prywatnymi i podlegają szczególnym wymogom.
2. Obowiązkiem każdego Pracownika jest zachować należytą staranność co do ustalenia czy osoba, z którą się kontaktuje, jest osobą pełniącą funkcje publiczne. W razie wątpliwości należy skonsultować się z Biurem Prawnym lub Zespołem ds. Compliance.
3. Za osobę pełniącą funkcje publiczną należy rozumieć osobę wskazaną w art. 115 §19 Kodeksu karnego, tj.: funkcjonariusza publicznego, członka organu samorządowego, osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inną osobę, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.
4. Jako funkcjonariusza publicznego należy rozumieć:
 - a. Prezydenta, posła, posła do Parlamentu Europejskiego, senatora, radnego;
 - b. sędziego, ławnika, prokuratora, funkcjonariusza finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadzrędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusza, komornika, kuratora sądowego, syndyka, nadzorcę sądowego i zarządcę, osobę orzekającą w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy;
 - c. osobę będącą pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inną osobę w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych;
 - d. osobę będącą pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
 - e. osobę zajmującą kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej;
 - f. funkcjonariusza organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusza Służby Więziennej;
 - g. osobę pełniącą czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie;
 - h. pracownika międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
 - i. inspektora Inspekcji Wodnej.
5. Za osobę pełniącą funkcję publiczną rozumie się także osobę bliską dla wskazanych w ust. 3 osób. Osobą bliską jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu. Status osoby bliskiej zachowuje się również po ustaniu małżeństwa lub przysposobienia.

Zgłaszanie nieprawidłowości

1. W przypadku ujawnienia w dobrej wierze przez Pracownika lub Partnera Biznesowego zachowań niezgodnych z Kodeksem Etyki, prawem lub mogących narazić PHN na ryzyko niezgodności z prawem, zwraca się on w dowolnej formie w tej sprawie do swojego bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika Zespołu ds. Compliance.
2. W celu anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości można skontaktować się bezpośrednio z Kierownikiem Zespołu ds. Compliance:
 - a. drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany na stronie internetowej Spółki;
 - b. pisemnie, na adres Spółki ze wskazaniem „Do rąk własnych. Kierownik Zespołu ds. Compliance”.
3. Nadto Pracownicy mogą dokonać anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości bezpośrednio do Członka Zarządu nadzorującego komórkę odpowiedzialną za obszar compliance, a w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy któregoś z Członków Zarządu, mogą dokonać anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości bezpośrednio Radzie Nadzorczej. W celu dokonania takiego zgłoszenia można skontaktować się w następujący sposób:
 - a. drogą elektroniczną na adres e-mail odpowiednio Członka Zarządu nadzorującego komórkę compliance albo adres e-mail Rady Nadzorczej, podane na stronie internetowej Spółki;
 - b. pisemnie, na adres Spółki ze wskazaniem odpowiednio „Do rąk własnych. Członek Zarządu nadzorujący komórkę compliance” albo „Do rąk własnych Członków Rady Nadzorczej”.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu, a z treści takiego zgłoszenia wynika, że jest uzasadnione, Kierownik Zespołu ds. Compliance informuje o tym Radę Nadzorczą Spółki.
5. Kierownik Zespołu ds. Compliance ocenia przyjęte zgłoszenie i rekomenduje podjęcie stosownych działań mających na celu zmniejszenie lub wyeliminowanie ryzyka.
6. W przypadku konieczności dokładniejszego zbadania sprawy Kierownik Zespołu ds. Compliance prowadzi postępowanie wyjaśniające celem ustalenia wszelkich niezbędnych faktów.
7. Wszelkie informacje uzyskane w ramach procesu zgłaszania nieprawidłowości zachowane są w poufności, w tym w szczególności są one wyłączone z obowiązku rejestrowania obiegu korespondencji w PHN.
8. Sposób przekazywania Zarządowi lub Radzie Nadzorczej oraz Pracownikom Zespołu ds. Compliance, informacji związanych ze zgłoszeniem naruszenia niezbędnych do prawidłowej weryfikacji tego zgłoszenia, ma na uwadze ograniczenie zakresu przekazywanych informacji ze względu na cele realizowane przez procedurę oraz treść zgłoszenia naruszenia. Dostęp do pełnych informacji o zgłoszeniu jest ograniczony jedynie do Kierownika Zespołu ds. Compliance oraz wybranych przez niego osób z Zespołu ds. Compliance.
9. Dobra wiara Pracownika jest w każdym przypadku weryfikowana przez Zespół ds. Compliance w celu wyeliminowania ewentualnego pomówienia lub próby zapewnienia sobie bezpodstawnej ochrony wynikającej np. z rozwiązywania stosunku pracy.
10. Zgłoszenie nieprawidłowości przez Pracownika w dobrej wierze nie może stanowić wyłącznej podstawy do żadnych niekorzystnych działań wobec Pracownika, w szczególności zakazuje się jakiegokolwiek dyskryminacji, podejmowania działań odwetowych wobec takiego Pracownika, a także zakazuje się rozwiązania z takim Pracownikiem umowy lub zmiany warunków tej umowy na mniej korzystne, jeśli

działanie takie miałyby być sprzeczne z rekomendacją Kierownika Zespołu ds. Compliance w danej sprawie.

11. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia Prezes Zarządu lub Kierownik Zespołu ds. Compliance (albo Rada Nadzorcza w przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy Członka Zarządu), informuje osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, o fakcie dokonania zgłoszenia naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania poufności, względem danych osoby zgłaszającej. Kierownik Zespołu ds. Compliance konsultuje z dyrektorem komórki odpowiedzialnej za zarządzanie zasobami ludzkimi konsekwencje prawne względem osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia.
12. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Prezes Zarządu lub Kierownik Zespołu ds. Compliance (albo Rada Nadzorcza w przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy Członka Zarządu), niezwłocznie powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o fakcie zgłoszenia oraz przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia, z zastrzeżeniem zachowania poufności, względem danych osoby zgłaszającej.
13. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia PHN niezwłocznie usuwa ze swoich systemów dane osobowe zawarte w zgłoszeniu naruszenia, pozostawiając w systemach inne informacje zawarte w zgłoszeniu naruszenia oraz informacje o podjętych działaniach następnych.
14. Kierownik Zespołu ds. Compliance prowadzi, z zachowaniem zasady poufności, rejestr zgłoszeń w formie elektronicznej, obejmujący informacje o zgłoszeniu oraz informacje z zakresu postępowania wyjaśniającego.
15. W przypadku naruszenia dotyczącego obszaru ochrony danych osobowych lub systemu bezpieczeństwa IT, Inspektor Ochrony Danych Osobowych lub odpowiednio Kierownik IT jest zobowiązany powiadamiać Kierownika Zespołu ds. Compliance o wszelkich nieprawidłowościach w tych obszarach, w tym o wszczęciu kontroli przez właściwy organ administracji publicznej lub naruszenia ochrony danych osobowych.

§15

Działania dyscyplinarne

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad Kodeksu Etyki, PHN może wobec winnego Pracownika podjąć działania dyscyplinarne, uzależnione od charakteru naruszenia oraz ewentualnych poprzednich przewinień.
2. Działania dyscyplinarne mogą obejmować także rozwiązanie umowy łączącej PHN i Pracownika, w tym bez zachowania okresu wypowiedzenia. Poza tym, w uzasadnionych przypadkach PHN może dochodzić odszkodowania w postępowaniu cywilnym lub przekazać sprawę właściwym organom publicznym w celu podjęcia postępowania karnego. Wszelkie działania dyscyplinarne zostaną podjęte zgodnie z obowiązującym prawem oraz regulacjami wewnętrznymi.
3. Niezależnie od konsekwencji dyscyplinarnych wynikających z naruszeń Kodeksu Etyki, PHN może podjąć działania dyscyplinarne na podstawie naruszeń innych regulacji wewnętrznych.
4. Wszelkie pomówienia wynikające ze złej woli dokonane w ramach systemu zgłaszania nieprawidłowości mogą skutkować wyciągnięciem konsekwencji na podstawie przepisów prawa pracy lub regulacji wewnętrznych.

§16

Szkolenia

1. Kierownik Zespołu ds. Compliance wraz z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej zapoznaje Pracowników z zasadami wynikającymi z Kodeksu Etyki,

Instrukcji do Kodeksu Etyki oraz właściwych przepisów prawa, a także innych dokumentów wewnętrznych PHN organizując odpowiednie szkolenia.

2. Szkolenia te obejmują w szczególności zasady etyczne obowiązujące w Spółce, dobre praktyki, zasady przeciwdziałania i zapobiegania korupcji czy konfliktowi interesów, a także odpowiedzialność karną wynikającą z nieprzestrzegania obowiązujących w Spółce zasad i przepisów prawa.
3. Kierownik Zespołu ds. Compliance wraz z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej może organizować szkolenia tradycyjne, warsztaty lub szkolenia za pomocą elektronicznych systemów szkoleniowych (e-learning z możliwością rozliczania szkoleń odbytych i zaliczonych przez Pracowników), określać, które szkolenia mają charakter obowiązkowy lub fakultatywny dla Pracowników, określać jaka jest cykliczność szkoleń oraz wyznacza osoby lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za organizację szkoleń i prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń. Kierownik Zespołu ds. Compliance przy organizacji szkoleń może korzystać z podmiotów zewnętrznych specjalizujących się w danym obszarze, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
4. Za organizację i ewidencję szkoleń z obszaru compliance odpowiada Kierownik Zespołu ds. Compliance wraz z dyrektorem biura odpowiedzialnego za zarządzanie zasobami ludzkimi.

§17

Oczekiwania wobec partnerów biznesowych PHN

1. PHN dąży do spełniania kryteriów i zasad określonych w Kodeksie Etyki przez wszystkich Partnerów Biznesowych.
2. Przed zawarciem danej umowy lub listu intencyjnego Partner Biznesowy podpisuje oświadczenie o spełnieniu kryteriów określonych w Kodeksie Etyki, w brzmieniu zasadniczo zgodnym z załącznikiem 1. Niniejszy wymóg nie dotyczy klientów PHN (w szczególności – najemców), chyba że w toku procesu oceny danego Partnera Biznesowego właściwy przedstawiciel PHN lub Kierownik Zespołu ds. Compliance uzna, że zachodzi taka konieczność.
3. Partner Biznesowy PHN powinien niezwłocznie poinformować właściwego przedstawiciela PHN o tym, że przestał spełniać kryteria opisane w Kodeksie Etyki.
4. Partner Biznesowy informuje swoich pracowników i współpracowników o możliwości zgłaszania naruszeń kryteriów w sposób anonimowy – na adres e-mail: [compliance@phnsa.pl]. Takie zgłoszenia będą badane przez Zespół ds. Compliance.
5. W sytuacji, w której Pracownik PHN, działający w dobrej wierze, uzna, że dany Partner Biznesowy nie spełnia kryteriów opisanych w Kodeksie Etyki, informuje on o takiej sytuacji swojego bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika Zespołu ds. Compliance.
6. Nieprawidłowości we wskazanym powyżej zakresie mogą być także zgłaszane w sposób anonimowy na adres e-mail: compliance@phnsa.pl] – zastosowanie w tym zakresie znajduje §14.
7. PHN dołoży starań, aby wszyscy jego Partnerzy Biznesowi spełniali kryteria i zasady opisane w Kodeksie Etyki do końca 2030 r.
8. PHN dołoży starań, aby w nowo zawieranych umowach i listach intencyjnych okoliczność niespełnienia kryteriów i zasad opisanych w Kodeksie Etyki stanowiła przesłankę wypowiedzenia takiej umowy lub listu intencyjnego przez PHN.
9. Zespół ds. Compliance będzie dokonywał okresowego przeglądu niniejszej Instrukcji oraz Kodeksu Etyki, nie rzadziej niż co [2 lata], w zależności od wyników realizacji ich postanowień, w celu zapewnienia ciągłej zgodności działań PHN z Wytycznymi OECD dla Przedsiębiorstw Wielonarodowych, Wytycznymi ONZ dotyczącymi biznesu i praw człowieka, a także innymi wiążącymi przepisami prawa dotyczącymi zrównoważonego rozwoju.

Postanowienia końcowe

1. Za stosowanie się do Kodeksu Etyki i Instrukcji do Kodeksu Etyki odpowiedzialny jest każdy Pracownik.
2. Dodatkowe zasady i wytyczne dotyczące zachowań zgodnych z zasadami etyki mogą wynikać z innych regulacji wewnętrznych.
3. Lista wewnętrznych dokumentów Spółki i ich kopie są dostępne w Biurze Zarządu.
4. W sytuacji, gdy zachodzi wątpliwość, czy stosować postanowienia innych regulacji wewnętrznych PHN, czy też przepisy niniejszej Instrukcji, pierwszeństwo zastosowania mają przepisy niniejszej Instrukcji.
5. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są pisemnie potwierdzać deklarację przestrzegania zasad Kodeksu Etyki i Instrukcji do Kodeksu Etyki. Potwierdzenia te zbiera i przechowuje biuro odpowiedzialne za zarządzanie zasobami ludzkimi.

ZAŁĄCZNIK 1 – WZÓR OŚWIADCZENIA PARTNERA BIZNESOWEGO PHN

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z:
 - a. Kodeksem Etyki Polskiego Holdingu Nieruchomości; oraz
 - b. Polityką stosowania zasad zrównoważonego rozwoju w spółce PHN.
2. Jestem świadom, że PHN:
 - c. dąży do minimalizowania wpływu działalności gospodarczej na otaczające środowisko, racjonalnego gospodarowania zasobami, ograniczania wytwarzania odpadów oraz ochrony bioróżnorodności, zgodnie z Polityką Zrównoważonego Rozwoju;
 - d. przestrzega praw pracowniczych oraz praw człowieka, w szczególności: sprzeciwia się każdej formie dyskryminacji, zwalcza wszelkie formy wyzysku, w tym pracę dzieci, pracę przymusową lub niewolniczą, a także wszystkie formy nadużyć i wymuszania, fizycznego lub psychicznego oraz stanowczo potępia wszystkie formy handlu ludźmi;
 - e. promuje środowisko pracy oparte na zaufaniu, dialogu i wzajemnym poszanowaniu oraz chroni dobrostan i równowagę między pracą a życiem prywatnym pracowników;
 - f. przestrzega przepisów prawa w zakresie BHP, uznaje zdrowie i bezpieczeństwo za podstawową wartość i aktywnie zapewnia bezpieczne i zdrowe środowisko pracy, przyjmując wysokie standardy zapobiegania, oceny i zarządzania odnośnymi ryzykami;
 - g. w zakresie prowadzonej działalności bierze pod uwagę sytuację lokalnych społeczności, szanuje ich prawa, realizuje swoje działania w poszanowaniu do zasad ładu społecznego, dziedzictwa historyczno-kulturowego danego obszaru i rozwoju społeczeństwa, prowadzi dialog społeczny z podmiotami lokalnymi i wychodzi naprzeciw oczekiwaniom osób znajdujących się wokół realizowanej inwestycji; zgodnie z Polityką Zrównoważonego Rozwoju;
 - h. przestrzega przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz praniu brudnych pieniędzy, przeciwdziała wszelkim formom korupcji oraz prania brudnych pieniędzy oraz działa w sposób etyczny, zgodnie ze standardami określonymi w Kodeksie Etyki; oraz
 - i. w zakresie nieuszczegółowionym powyżej działa zgodnie ze standardami określonymi w Kodeksie Etyki oraz Polityce Zrównoważonego Rozwoju.
3. Swoją działalność prowadzę i będę prowadził w zgodzie z zasadami wynikającymi z Kodeksu Etyki Polskiego Holdingu Nieruchomości oraz Polityki stosowania zasad zrównoważonego rozwoju w spółce PHN, a także kryteriami wskazanymi powyżej.
4. W przypadku naruszenia zasad, o których mowa w art. 3 powyżej, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie PHN.
5. Poinformuję swoich współpracowników i pracowników o możliwości anonimowego zgłaszania naruszeń zobowiązań, o których mowa w art. 3 powyżej na niniejszy adres e-mail: [compliance@phnsa.pl].