

maRR

Małopolska Agencja
Rozwoju Regionalnego SA

KODEKS ETYKI
MAŁOPOLSKIEJ AGENCJI ROZWOJU
REGIONALNEGO S.A.

Lipiec 2020

WPROWADZENIE	1
1. Dlaczego powstał Kodeks Etyki?	1
2. Kogo dotyczy Kodeks Etyki?	1
WARTOŚCI MARR	1
RELACJE WEWNĘTRZNE	2
1. Przyjazne i bezpieczne środowisko pracy	2
2. Kultura pracy oparta na współpracy oraz atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania	3
3. Przeciwdziałanie dyskryminacji	4
4. Podnoszenie kompetencji zawodowych pracowników oraz wspieranie ich zaangażowania	4
5. Zasady dotyczące zasobów MARR	4
RELACJE Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI	5
1. Relacje z interesariuszami indywidualnymi i biznesowymi	5
2. Bezstronność i konflikt interesów	6
3. Przeciwdziałanie korupcji i płatnej protekcji	7
ŚRODOWISKO NATURALNE	7
FUNKCJONOWANIE KODEKSU ETYKI	8
1. Dostępność	8
2. Pełnomocnik ds. Etyki	8
3. Komisja ds. Etyki	8
4. Zgłaszanie wątpliwości dotyczących przestrzegania Kodeksu Etyki oraz przypadków naruszeń	10
5. Ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń Kodeksu Etyki	12
DEKLARACJA PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI	12

WPROWADZENIE

1. DLACZEGO POWSTAŁ KODEKS ETYKI?

Podstawą funkcjonowania Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. (dalej: MARR) jest kompleksowe i nowoczesne podejście do zarządzania w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju, przepisy prawa, wytyczne instytucji nadzorujących, ale przede wszystkim wysokie standardy etyczne.

Przestrzeganie standardów etycznych i jasno określonych norm postępowania, zarówno w relacjach społecznych, jak i zawodowych, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie organizacji, buduje reputację i wartość MARR. Dlatego zawarte w niniejszym dokumencie wartości oraz normy stanowią podstawę codziennej działalności MARR, jej pracowników, osób współpracujących z MARR na podstawie umów cywilnoprawnych oraz członków Zarządu MARR.

Dokument stanowi uzupełnienie regulacji prawnych, wytycznych właściwych instytucji w zakresie realizowania programów i projektów oraz regulacji wewnętrznych MARR.

2. KOGO DOTYCZY KODEKS ETYKI?

Kodeks Etyki Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. (dalej: Kodeks Etyki) określa standardy postępowania obowiązujące wszystkich pracowników MARR, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar etatu, czas i miejsce pracy, czy rodzaj wykonywanych zadań; członków Zarządu MARR, a także osób współpracujących z MARR na podstawie umów cywilnoprawnych (w przypadku, gdy osoby te zaakceptowały stosowanie niniejszego Kodeksu Etyki). Określone w Kodeksie Etyki standardy postępowania obejmują relacje ze wszystkimi interesariuszami MARR.

WARTOŚCI MARR

Kodeks Etyki określa podstawowe wartości, na których opiera się realizacja strategii biznesowej MARR, a także zasady postępowania MARR i jej pracowników względem siebie i pozostałych interesariuszy.

U podstaw niniejszej deklaracji wartości MARR znajduje się przekonanie o potrzebie prowadzenia działalności biznesowej w sposób społecznie odpowiedzialny.

Katalog podstawowych wartości MARR jest następujący:

Uczciwość – stanowi fundamentalną wartość MARR; oznacza ona, że postępujemy zgodnie z zasadami etycznymi, przepisami prawa oraz ogólnie przyjętymi standardami moralnymi; dotrzymujemy danego słowa; należycie wykonujemy swe zobowiązania; cenimy prawdomówność; upowszechniamy dobre wzorce postępowania; reagujemy na niewłaściwe zachowania; nie działamy w warunkach konfliktu interesów; nie uczestniczymy w korupcji ani płatnej protekcji.

Szacunek i partnerstwo – budujemy trwałe relacje, oparte na współpracy, dialogu, zaufaniu, wzajemnym poszanowaniu wartości, otwartej komunikacji, akceptacji różnorodności oraz wolności wyrażania opinii i poglądów; wykorzystujemy efekt synergii; dzielimy się wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, dostępnymi zasobami; współdziałamy.

Odpowiedzialność – w codziennej pracy kierujemy się przepisami prawa, wytycznymi instytucji nadzorujących, wewnętrznymi procedurami, wysokimi standardami etycznymi oraz ideą zrównoważonego rozwoju; dbamy o interes MARR i dobry wizerunek MARR; bierzemy odpowiedzialność za podejmowane decyzje, dotrzymujemy deklaracji o odpowiedniej jakości świadczonych usług, gwarantujemy terminowość i niezawodność.

Transparentność – gwarantujemy przejrzystość podejmowanych decyzji, rzetelną informację, jasne zasady współpracy wewnątrz MARR oraz w stosunku do wszystkich interesariuszy, jesteśmy wiarygodni, unikamy konfliktu interesów.

Profesjonalizm – nieustannie dążymy do najwyższych standardów jakości, jesteśmy zorientowani na klienta i jego potrzeby, właściwie wykorzystujemy potencjał pracowników, stale podnosimy kompetencje zawodowe, propagujemy i realizujemy skuteczne rozwiązania, stawiamy na orientację na cel, chronimy dane osobowe i inne informacje istotne dla MARR.

RELACJE WEWNĘTRZNE

Bezpieczeństwo pracy, kultura etyczna, satysfakcja i zaangażowanie pracowników stanowi jeden z czterech kluczowych obszarów Strategii odpowiedzialnego biznesu. Jednak podstawą relacji wewnętrznych jest zaufanie i wzajemny szacunek, który wyklucza jakiegokolwiek przejawy dyskryminowania. Atmosfera pracy oparta na życzliwości, otwartej komunikacji i współdziałaniu daje możliwość pełniejszego wykorzystania zdolności i umiejętności kadry pracowniczej, zarówno dla dobra funkcjonowania MARR, jak i właściwego rozwoju osobistego pracowników.

1. PRZYJAZNE I BEZPIECZNE ŚRODOWISKO PRACY

- stosujemy przejrzysty system rekrutacji;
- wspieramy nowych pracowników w procesie adaptacyjnym;
- w sposób zrozumiały definiujemy i komunikujemy zakres obowiązków, oczekiwań oraz zadań;
- stosujemy przejrzyste zasady i kryteria wynagradzania, premiowania oraz przyznawania awansów;
- gwarantujemy równy dostęp do świadczeń socjalnych, a także do programu zdrowotnego;
- postępujemy się wyłącznie merytorycznymi kryteriami w procesie oceny pracowników;

- budujemy atmosferę wzajemnego szacunku i zaufania między kadrą kierowniczą i pozostałymi pracownikami w oparciu o dialog, stosowanie się do obowiązujących zasad, wzmacnianie pozytywnych relacji, jasno określone cele biznesowe;
- zapewniamy wszystkim pracownikom dostęp do źródeł komunikacji wewnętrznej oraz aktualnych informacji na temat funkcjonowania MARR w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji zadań;
- prowadzimy działania profilaktyczne, w tym regularne szkolenia dla pracowników, służące ochronie zdrowia i zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy;
- postępujemy zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, obowiązującymi na zajmowanych stanowiskach pracy.

2. KULTURA PRACY OPARTA NA WSPÓŁPRACY ORAZ ATMOSFERZE WZAJEMNEGO SZACUNKU I ZAUFANIA

- przestrzegamy praw człowieka oraz dbamy o przejrzystość zachowań;
- budujemy przyjazne relacje ze współpracownikami oparte na życzliwości, kulturze osobistej i otwartości;
- identyfikujemy się z MARR;
- dbamy o interes MARR i dobry wizerunek MARR;
- działamy zespołowo; współpracujemy w realizacji zamierzonych celów;
- dzielimy się wiedzą, doświadczeniem i dobrymi praktykami zawodowymi;
- przekazujemy sobie informacje z zachowaniem kryterium adekwatności i terminowości;
- chronimy dane osobowe i inne informacje istotne dla MARR;
- dbamy o zdrowie, bezpieczeństwo i komfort pracy naszych współpracowników;
- postępujemy w trosce o dobra osobiste innych pracowników;
- nie rozpowszechniamy informacji prywatnych dotyczących innych pracowników oraz informacji naruszających ich godność i dobre imię;
- nie rozpowszechniamy informacji dotyczących sytuacji wewnętrznej MARR;
- szanujemy prawo do prywatności, czasu wolnego i wypoczynku;
- dbamy o dobry wizerunek MARR i swoją postawę oraz zachowaniem godnie ją reprezentujemy także poza miejscem i czasem pracy;
- nie wykorzystujemy swojej pozycji do osiągnięcia nieuprawnionych korzyści osobistych zarówno materialnych, jak i niematerialnych;
- w sytuacjach trudnych i konfliktowych staramy się rozwiązywać problemy w drodze dialogu.

3. PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI

- nie stosujemy i nie akceptujemy jakichkolwiek form molestowania, dyskryminacji, mobbingu¹, przejawów nietolerancji lub przemocy w miejscu pracy;
- przeciwstawiamy się i przeciwdziałamy niewłaściwym zachowaniom, negatywnie oddziałującym na naszych współpracowników; dbamy o dobrą atmosferę w pracy, niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz wykonywanych obowiązków;
- doceniamy indywidualne zaangażowanie oraz wkład pracy innych pracowników;
- szanujemy prawo do wolnego wyrażania opinii;
- szanujemy prawo do wolnego zrzeszania się.

4. PODNOSZENIE KOMPETENCJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW ORAZ WSPIERANIE ICH ZAANGAŻOWANIA

- promujemy innowacyjność i kreatywność naszych pracowników;
- dopasowujemy ofertę szkoleń do potrzeb MARR i potrzeb pracowników dotyczących wykonywania pracy dla MARR;
- stwarzamy równe szanse w zakresie dostępu do szkoleń i innych programów doskonalenia umiejętności;
- oferujemy różne narzędzia dające stały dostęp do doskonalenia umiejętności i rozwoju kompetencji pracowników;
- promujemy indywidualne i zespołowe inicjatywy pracowników w sferze innowacyjnych projektów biznesowych;
- wspieramy społeczne zaangażowanie pracowników, w tym ideę wolontariatu pracowniczego.

5. ZASADY DOTYCZĄCE ZASOBÓW MARR

- korzystamy z zasobów MARR (mienie, prawa własności intelektualnej, oprogramowanie oraz tajemnica handlowa) w sposób odpowiedzialny, zgodny z przepisami prawa i zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do celów związanych z realizacją powierzonych zadań;
- dbamy o aktywa materialne i finansowe znajdujące się w posiadaniu MARR;
- zachowujemy w tajemnicy wszelkie okoliczności i informacje pozyskane w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków, a w stosunku do których MARR podjęła niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, lub których ujawnienie mogłoby narazić MARR lub jej interesariuszy na szkodę;

¹ Mobbing – według art. 94³ Kodeksu Pracy oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

- zachowujemy w tajemnicy informacje dotyczące stosowanych przez MARR technologii, organizacji pracy oraz sposobu prowadzenia działalności, a także wszelkie poufne dane dotyczące interesariuszy MARR;
- nie korzystamy z informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków w interesie własnym bądź osoby trzeciej;
- należycie zabezpieczamy przed niepowołanym ujawnieniem informacje pozyskane w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
- posługujemy się legalnym oprogramowaniem udostępnionym przez MARR oraz wykorzystujemy je w sposób przewidziany prawem i zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- dbamy o dobry wizerunek MARR oraz jej interesariuszy;
- przestrzegamy zapisów *umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy*, jeśli została ona zawarta.

RELACJE Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI

Wszelkie relacje z interesariuszami zewnętrznymi powinny, tak jak w przypadku relacji wewnętrznych, opierać się na wzajemnym zaufaniu i szacunku. Kontakty z partnerami biznesowymi kształtowane są w sposób odpowiedzialny i profesjonalny, nastawiony na merytoryczną współpracę oraz budowanie trwałych relacji, z poszanowaniem praw, interesów, dobrego imienia i wzajemnych zobowiązań.

Budowanie relacji z podmiotami zewnętrznymi MARR zakłada również promowanie wartości i zasad etycznych zawartych w niniejszym Kodeksie Etyki.

1. RELACJE Z INTERESARIUSZAMI INDYWIDUALNYMI I BIZNESOWYMI

- działamy zgodnie z wewnętrznymi procedurami regulującymi zewnętrzne relacje z interesariuszami MARR;
- budujemy transparentne relacje z klientami, partnerami i dostawcami MARR;
- dokładamy wszelkich starań aby zapewnić profesjonalną i rzetelną obsługę interesariuszy MARR, przy jednoczesnym dbaniu o właściwy bilans korzyści społecznych i ekonomicznych MARR;
- kierujemy się wytycznymi właściwych instytucji w zakresie realizowania programów i projektów, będących w ofercie MARR;
- odpowiedzialnie i kompetentnie informujemy klientów o warunkach współpracy oraz usługach oferowanych przez MARR;
- rzetelnie informujemy klientów o postępach w rozpatrywaniu wniosków, zgłoszeń czy reklamacji;

- przestrzegamy prawa w zakresie ochrony danych pozyskiwanych w trakcie realizacji współpracy;
- nie dopuszczamy się zachowań powszechnie uznawanych za obraźliwe lub dyskryminujące;
- zapewniamy partnerom ubiegającym się o współpracę równy dostęp do rzetelnej informacji;
- przestrzegamy zasad uczciwej konkurencji;
- dążymy do polubownego rozwiązywania sporów.

2. BEZSTRONNOŚĆ I KONFLIKT INTERESÓW

- w podejmowanych działaniach zachowujemy się bezstronnie i obiektywnie, dbając o interes MARR i stosowanie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych MARR i zasad mających zastosowanie do danej sprawy;
- unikamy sytuacji mogących powodować rzeczywiste lub potencjalne zagrożenie wystąpienia konfliktu interesów²;
- powstrzymujemy się i wyłączamy się od czynności w sprawie, w przypadku wystąpienia konfliktu interesów w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
- niezwłocznie informujemy przełożonego oraz Pełnomocnika ds. etyki o sytuacjach, które stanowią lub mogłyby stanowić przypadek konfliktu interesów;
- po uzyskaniu informacji o wystąpieniu konfliktu interesów przełożony powierza prowadzenie sprawy innemu pracownikowi, co do którego nie występuje konflikt interesów;
- w żaden sposób nie wpływamy na rozpatrzenie sprawy, w której występuje dotyczący nas konflikt interesów.

² Konflikt interesów - okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności pracownika w danej sprawie, w szczególności, gdy sprawa dotyczy osobiście pracownika lub gdy między pracownikiem a klientem lub osobą powiązaną z klientem zachodzą relacje rodzinne, bliskie stosunki osobiste, relacje lub zależność służbowa lub organizacyjna lub powiązania finansowe.

3. PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI³ I PŁATNEJ PROTEKCJI⁴

- przy podejmowaniu decyzji biznesowych kierujemy się bilansem korzyści społecznych i ekonomicznych MARR;
- stosujemy przejrzyste zasady negocjacyjne;
- nie przyjmujemy i nie oferujemy jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych, które mogłyby zostać uznane za korupcję lub płatną protekcję;
- w przypadku występowania utrwalonych zwyczajów zgodnych z przepisami prawa i Kodeksem Etyki możemy przyjąć i możemy przekazać w imieniu MARR upominki biznesowe wyłącznie o charakterze okolicznościowym, reklamowym, promocyjnym i o niewielkiej wartości (wartość detaliczna nieprzekraczająca kwoty 200 zł brutto⁵), gdy nie mają one wpływu na realizowane zadania i podejmowane decyzje, nie obligują do wzajemności, a także w przypadku, gdy są to upominki reklamowe, firmowe, wręczone publicznie;
- informujemy przełożonego i Pełnomocnika ds. Etyki o próbach wręczenia wszelkich korzyści lub korzyściach materialnych i niematerialnych faktycznie uzyskanych, wykraczających poza zdefiniowane wcześniej upominki biznesowe;
- w przypadku stwierdzenia wystąpienia korupcji lub płatnej protekcji lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia korupcji lub płatnej protekcji informujemy o tym Zarząd w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i wystąpienia przez MARR zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o ile zaistnieją przesłanki prawne do dokonania takiej czynności.

ŚRODOWISKO NATURALNE

- prowadzimy działalność biznesową przy uwzględnieniu dbałości o środowisko naturalne;
- podejmujemy inicjatywy mające na celu minimalizowanie negatywnego wpływu MARR na środowisko naturalne;

³ Korupcja – czyn polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści innej osobie dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji, a także czyn polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji.

⁴ Płatna protekcja - powoływanie się na wpływy w MARR lub innej instytucji albo wywoływanie przekonania innej osoby lub utwierdzanie jej w przekonaniu o istnieniu takich wpływów i podejmowanie się lub wykonywanie pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za osobistą korzyść majątkową lub inną korzyść osobistą albo jej obietnicę, a także udzielanie lub obiecywanie udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy polegające na bezprawnym wywarciu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję związaną z załatwieniem sprawy.

⁵ Wartość określona w art. 21 ust. 1 pkt 68a) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

- wspieramy projekty w zakresie ochrony środowiska;
- promujemy postawy proekologiczne wśród interesariuszy MARR;
- optymalizujemy procesy gospodarowania zasobami (woda, surowce, materiały).

FUNKCJONOWANIE KODEKSU ETYKI

1. DOSTĘPNOŚĆ

Każdy pracownik, bez względu na miejsce zajmowane w strukturze MARR, a także wszyscy pozostali interesariusze MARR, mają możliwość zapoznania się z wartościami i zasadami określonymi w Kodeksie Etyki.

Kodeks Etyki został zatwierdzony przez Zarząd MARR i jest opublikowany w wersji elektronicznej w lokalizacji sieciowej: I:\Baza Dokumentów MARR S.A\BS\dokumenty aktualne, ponadto jest on dostępny na stronie internetowej www.marr.pl.

2. PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI

Pełnomocnikiem ds. Etyki zostanie osoba powołana uchwałą Zarządu. Zadaniem Pełnomocnika ds. Etyki jest: kształtowanie kultury etycznej MARR w oparciu o niniejszy Kodeks Etyki, przyjmowanie od pracowników informacji o wystąpieniu konfliktu interesów i informowanie o tym Zarządu, przyjmowanie od pracowników informacji o próbach wręczenia wszelkich korzyści lub korzyściach materialnych i niematerialnych faktycznie uzyskanych, wykraczających poza zdefiniowane wcześniej upominki biznesowe, i informowanie o tym Zarządu, informowanie Zarządu MARR o zgłaszanych naruszeniach Kodeksu Etyki oraz przekazanie sprawy dotyczącej naruszenia Kodeksu Etyki do Komisji ds. Etyki, której zadaniem jest rozpatrzenie konkretnej sprawy.

Zarząd w uchwale powołuje także Zastępcę Pełnomocnika ds. Etyki, do którego zadań należy zastępowanie Pełnomocnika ds. Etyki, gdy Pełnomocnik ds. Etyki będzie musiał zostać wyłączony z postępowania lub nie będzie mógł wykonywać czynności w postępowaniu z powodu nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub z przyczyn losowych.

Pełnomocnik ds. Etyki i Zastępca Pełnomocnika ds. Etyki muszą być w randze dyrektora departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu.

3. KOMISJA DS. ETYKI

- a) W skład Komisji ds. Etyki wchodzi pięć osób powołanych przez Zarząd uchwałą, a w tym: Pełnomocnik ds. Etyki, Zastępca Pełnomocnika ds. Etyki oraz prawnik wybrany przez Zarząd, do którego obowiązków należy w szczególności rozpoznawanie pod względem prawnym spraw rozpatrywanych przez Komisję ds. Etyki. Przewodniczącym Komisji ds. Etyki jest Pełnomocnik ds. Etyki.

- b) W przypadku, gdy sprawa dotyczy uzasadnionego podejrzenia naruszenia Kodeksu Etyki przez któregoś z członków Komisji ds. Etyki, podlega on wyłączeniu z rozpatrywania tej sprawy.
- c) Komisja ds. Etyki może przystąpić do wyjaśnienia sprawy samodzielnie lub angażując inne osoby lub komórki organizacyjne, które miałyby stanowić wsparcie w sformułowaniu rekomendacji dotyczących koniecznych działań lub decyzji. W razie potrzeby Komisja ds. Etyki może również skorzystać z profesjonalnej pomocy zewnętrznych ekspertów.
- d) Komisja ds. Etyki rozpatruje sprawy przekazane przez Pełnomocnika ds. Etyki.
- e) Komisja ds. Etyki przystępuje do rozpoznania sprawy w terminie 7 dni od wpłynięcia do niej danej sprawy.
- f) W ramach rozpatrywania sprawy Komisja ds. Etyki dokonuje wysłuchania osoby zgłaszającej przypadek naruszenia Kodeksu Etyki oraz dokonuje wysłuchania osoby lub osób, które zdaniem osoby zgłaszającej dopuściły się naruszenia Kodeksu Etyki. Brak wysłuchania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie tamuje rozpatrywania sprawy, jeżeli jest on spowodowany brakiem zgody osoby mającej być wysłuchaną lub inną przeszkodą niemożliwą do przewyciężenia.
- g) Postępowanie przed Komisją ds. Etyki ma charakter poufny. Przebieg postępowania przed Komisją ds. Etyki, zgromadzone w tym postępowaniu dokumenty i inne dowody, dane osobowe oraz orzeczenia nie podlegają ujawnieniu ani ogłoszeniu. Dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie Kodeksu Etyki nie są ujawniane także osobie lub osobom, które zdaniem osoby zgłaszającej dopuściły się naruszenia Kodeksu Etyki. Informacje, dokumenty, dowody i dane osobowe, o których mowa powyżej podlegają ujawnieniu w niezbędnym zakresie i uprawnionym osobom lub instytucjom w przypadku, gdy: będą one przedstawiane Zarządowi w ramach wykonania obowiązków Komisji ds. Etyki lub Pełnomocnika ds. Etyki określonych w Kodeksie Etyki albo gdy będzie to konieczne ze względu na obowiązki wynikające z przepisów prawa.
- h) Każdy członek Komisji ds. Etyki zobowiązany jest do zachowania poufności informacji na temat osób zgłaszających przypadki naruszeń Kodeksu Etyki oraz rozpatrywanych spraw, w tym także na temat głosów oddawanych przez poszczególnych członków Komisji ds. Etyki podczas głosowań.
- i) W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia Kodeksu Etyki rozpatrywane będą również zgłoszenia anonimowe.
- j) Komisja ds. Etyki rozpatruje sprawy kierując się przepisami prawa, Kodeksem Etyki i zasadami współżycia społecznego. W ramach rozpatrywania sprawy Komisja ds. Etyki może zapoznawać się z dokumentami oraz prowadzić rozmowy z pracownikami MARR lub innymi osobami związanymi z daną sprawą. Komisja ds. Etyki może zwrócić się do osoby zgłaszającej o podanie dodatkowych informacji, niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.

- k) Komisja ds. Etyki sporządza w formie pisemnej pod rygorem nieważności protokół postępowania, w którym w szczególności dokonuje opisu sprawy, ustaleń dokonanych przez Komisję ds. Etyki i przeprowadzonych czynności. Załącznikami do protokołu są: wszelkie dokumenty sporządzone i zgromadzone w ramach postępowania oraz orzeczenia Komisji ds. Etyki. Protokoły postępowań są przechowywane przez Pełnomocnika ds. Etyki.
- l) Po rozpatrzeniu sprawy Komisja ds. Etyki wydaje orzeczenie, w którym stwierdza naruszenie Kodeksu Etyki albo brak podstaw do stwierdzenia naruszenia Kodeksu Etyki, a także sporządza uzasadnienie orzeczenia. W uzasadnieniu orzeczenia Komisja ds. Etyki może wydać rekomendacje odnośnie postępowania zgodnego z Kodeksem Etyki. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem wydawane jest osobom, których dotyczy dana sprawa. Orzeczenie nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenie Kodeksu Etyki.
- m) W terminie 7 dni od otrzymania orzeczenia z uzasadnieniem, osoby, których dotyczy dana sprawa, mogą zgłosić do Komisji ds. Etyki wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy. Orzeczenie Komisji ds. Etyki wydane w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy jest ostateczne.
- n) Komisja ds. Etyki wydaje orzeczenia i decyduje w sprawach organizacyjnych dotyczących czynności mieszczących się w jej kompetencjach w wyniku głosowania dokonywanego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji ds. Etyki. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji ds. Etyki. Komisja ds. Etyki może w danej sprawie zdecydować o głosowaniu w trybie głosowania tajnego.
- o) Komisja ds. Etyki informuje Zarząd o wpłynięciu do niej sprawy dotyczącej naruszenia Kodeksu Etyki oraz przekazuje Zarządowi orzeczenia wraz z uzasadnieniem w terminie dwóch dni roboczych od ich wydania.
- p) Orzeczenie Komisji ds. Etyki nie jest wiążące dla Zarządu. W sprawie, której dotyczy orzeczenie, Zarząd może podjąć odpowiednie czynności zarządcze lub czynności z zakresu prawa pracy niezależnie od postępowania prowadzonego przez Komisję ds. Etyki.
- q) Komisja ds. Etyki może w uzgodnieniu z Zarządem formułować ogólne rekomendacje dotyczące postępowania zgodnego z Kodeksem Etyki, niezawierające informacji podlegających ochronie i obowiązku zachowania poufności według Kodeksu Etyki. Rekomendacje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą być za zgodą Zarządu ogłoszone pracownikom w sposób i w terminie ustalonym przez Komisję ds. Etyki z Zarządem.

4. ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI DOTYCZĄCYCH PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI ORAZ PRZYPADKÓW NARUSZEŃ KODEKSU ETYKI

Zadaniem Kodeksu Etyki jest ułatwienie pracownikom dokonywania właściwych wyborów poprzez wskazanie kluczowych wartości i standardów etycznych obowiązujących w MARR, dlatego każdy pracownik MARR ma prawo otrzymać wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości w zakresie postanowień Kodeksu Etyki. W tym celu pracownik może zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego lub do Pełnomocnika ds. Etyki.

W sytuacjach trudnych lub niejednoznacznych, pracownik mający wątpliwości dotyczące danej sytuacji, może również posłużyć się pytaniami, które ułatwią podjęcie odpowiedniej decyzji:

- *Czy sytuacja ta jest zgodna z prawem i regulacjami wewnętrznymi MARR?*
- *Czy pozostaje ona w zgodzie z wartościami zawartymi w Kodeksie Etyki?*
- *Czy stanowi ona naruszenie zasad postępowania przyjętych w Kodeksie Etyki?*
- *Jakie odczucia wywołuje u mnie ta sytuacja? Czy mieści się ona w katalogu przestrzeganych przeze mnie zasad?*
- *Co by było, gdyby ta sytuacja dotyczyła mnie? Jakie byłyby moje oczekiwania wobec zachowania innych osób?*
- *Czy moja decyzja zyskałaby aprobatę współpracowników i kadry kierowniczej?*
- *Czy sytuacja ta może powodować ryzyko dla MARR?*

Wszyscy pracownicy oraz pozostali interesariusze MARR mają możliwość informowania o przypadkach naruszenia lub o uzasadnionych podejrzeniach naruszenia postanowień Kodeksu Etyki.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie Pełnomocnikowi ds. Etyki lub Zastępcy Pełnomocnika ds. Etyki, który informuje o tym Zarząd i przekazuje sprawę do rozpatrzenia przez Komisję ds. Etyki w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia od pracownika lub innego interesariusza.

W przypadku, gdy uzasadnione podejrzenie naruszenia postanowień Kodeksu Etyki dotyczy Pełnomocnika ds. Etyki, fakt ten należy zgłosić bezpośrednio do Zarządu, który przekazuje sprawę do Komisji ds. Etyki, z wyłączeniem Pełnomocnika ds. Etyki.

W celu przedstawienia informacji o naruszeniu postanowień Kodeksu można posłużyć się następującymi ścieżkami:

- przesłanie wiadomości e-mail na adres: etyka@marr.pl, do którego dostęp ma Pełnomocnik ds. Etyki i Zastępca Pełnomocnika ds. Etyki;
- skierowanie pisma na adres: Pełnomocnik ds. Etyki, Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, z dopiskiem „POUFNE – SPRAWA DOTYCZĄCA NARUSZENIA KODEKSU ETYKI”;
- zgłoszenie ustne sprawy bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Etyki lub Zastępcy Pełnomocnika ds. Etyki, którzy sporządzają notatkę dotyczącą zgłoszenia.

Pisma zaadresowane do Pełnomocnika ds. Etyki lub Komisji ds. Etyki powinny być skierowane bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Etyki w zaklejonej kopercie, z pominięciem etapu rejestracji dokumentu przez Dziennik Podawczy. Informację o wpłynięciu zgłoszenia w wersji papierowej otrzymuje równocześnie Zastępca Pełnomocnika ds. Etyki.

Zgłoszenia dokonane w formie elektronicznej (e-mail lub formularz online) kierowane są jednocześnie do Pełnomocnika ds. Etyki oraz Zastępcy Pełnomocnika ds. Etyki.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby zgłaszającej;
- imię i nazwisko osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- rodzaj naruszenia, którego dana osoba się dopuściła, a także okoliczności czasu i miejsca zaistnienia naruszenia;
- ewentualne dowody potwierdzające zaistnienie sytuacji niezgodnej z Kodeksem Etyki.

Każdy pracownik może zgłosić przypadek naruszenia Kodeksu Etyki także w otwartej rozmowie z bezpośrednim przełożonym. Przełożony podejmie próbę rozwiązania problemu w ramach posiadanych kompetencji lub skieruje sprawę do Pełnomocnika ds. Etyki.

5. OCHRONA OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH PRZYPADKI NARUSZEŃ KODEKSU ETYKI

Pełnomocnik ds. Etyki oraz członkowie Komisji ds. Etyki zobowiązani są do ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zobowiązani są do poufności odnośnie informacji dotyczących wszystkich osób, które zdecydują się zgłosić podejrzenie naruszenia postanowień Kodeksu Etyki.

Ochrona ta nie obejmuje możliwości ujawnienia danych osobowych osoby zgłaszającej w przypadku, gdy: będą one przedstawiane Zarządowi w ramach wykonania obowiązków Komisji ds. Etyki lub Pełnomocnika ds. Etyki określonych w Kodeksie Etyki, a także gdy będzie to konieczne ze względu na obowiązki wynikające z przepisów prawa.

DEKLARACJA PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI

Jako pracownicy MARR deklarujemy, że zapoznaliśmy się z treścią Kodeksu Etyki i zobowiązujemy się dołożyć wszelkich starań, aby postępować według wartości i standardów etycznych określonych w niniejszym dokumencie.

Ponadto deklarujemy, że:

- w przypadku wątpliwości lub braku w Kodeksie Etyki wystarczających wskazówek dotyczących postępowania w określonej sytuacji, zwrócimy się do bezpośrednich przełożonych lub Komisji ds. Etyki w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień;
- w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia Kodeksu Etyki, zgłosimy ten fakt niezwłocznie Pełnomocnikowi ds. Etyki, zgodnie z trybem określonym w niniejszym dokumencie;
- będziemy zgłaszać do Pełnomocnika ds. Etyki wszelkie propozycje zmian i rozwiązań, których celem jest wspieranie procesu kształtowania kultury etycznej MARR.