



**izostal sa**  
Grupa kapitałowa Stalprofil S.A.

Kodeks Etyki  
Izostal SA

Misją, a zarazem źródłem biznesowego sukcesu Izostal SA jest prowadzenie działalności opartej na zasadach etyki biznesu, partnerskich relacjach z kontrahentami oraz silnej orientacji na potrzeby klienta. Wymienione zasady uznajemy za najcenniejszy dorobek naszej organizacji, dlatego utrzymanie reputacji i zaufania w relacjach ze wszystkimi interesariuszami Spółki, w tym z naszymi partnerami biznesowymi powinny być traktowane jako sprawa najwyższej wagi tak dla Spółki, jak i dla każdego jej pracownika.

Odpowiedzialność za dobre imię Spółki ciąży na wszystkich jej pracownikach i choć stopień tej odpowiedzialności może być różny, to od każdego pracownika oczekuje się uczciwego postępowania.

Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki mają zastosowanie do członków Zarządu i wszystkich pozostałych pracowników Spółki. Kodeks ma pomóc wszystkim osobom podlegającym jego postanowieniom zrozumieć, jakie są ich obowiązki prawne i etyczne związane z realizacją swoich zadań w ramach działalności Spółki. Niniejszy Kodeks Etyki nie daje odpowiedzi na wszystkie problemy, które mogą zaistnieć – ma on dawać wytyczne, z których należy korzystać w sytuacjach, w których właściwy sposób zachowania nie jest oczywisty.

Wytyczne zawarte w Kodeksie są wiążące i jako takie powinny być przestrzegane bez względu na okoliczności.

Ponadto, w podejmowaniu decyzji dotyczących postępowania w pracy lub w relacjach biznesowych, radą i wsparciem służyć może przełożony lub członek Zarządu Spółki.

## **ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI PRAWA**

Działalność Spółki w wielu obszarach podlega złożonej i zmiennej legislacji w zakresie krajowych i międzynarodowych stosunków handlowych.

Pracownicy Spółki powinni przestrzegać wszystkich lokalnych, państwowych oraz międzynarodowych aktów i uregulowań prawnych, które mają zastosowanie do działalności Spółki. W przypadku braku pewności co do zastosowania danego uregulowania lub co do jego interpretacji, należy skonsultować się z przełożonym.

### **Prawo antymonopolowe i prawo ochrony konkurencji**

Spółka kładzie nacisk na postępowanie zgodne z przepisami dotyczącymi ochrony konkurencji i prawa antymonopolowego obowiązującymi w kraju, w którym prowadzi działalność i nie podejmuje działań, które mogłyby zostać uznane za niezgodne z prawem.

Porozumienia lub umowy mogą zostać uznane za niezgodne z prawem nawet jeśli nie zostały sporządzone w formie pisemnej, jeżeli na podstawie działań jednej ze stron można dowieść, że prawo zostało złamane. Dlatego nie należy brać udziału w żadnych formalnych ani nieformalnych rozmowach, porozumieniach, uzgodnieniach ani projektach dotyczących ustalania cen, warunków sprzedaży lub ofert przetargowych, podziału rynku, klientów lub innych działań ograniczających lub mogących ograniczać swobodę konkurencji, a w których uczestniczą również podmioty konkurencyjne dla Spółki.

W przypadku naruszenia przepisów antymonopolowych sądy mogą nakładać na pracowników firmy jak i na samą firmę wysokie kary, a w pewnych okolicznościach nawet kary pozbawienia wolności na wiele lat. Ze względu na ryzyko odpowiedzialności prawnej Spółki, wynikające zarówno z prawa cywilnego jak i karnego, Spółka wyciągnie odpowiednie konsekwencje w stosunku do pracowników łamiących prawo. Uzasadnienia takie jak brak odpowiedniej wiedzy, nadgorliwość, dobra wola lub presja czasowa niepozwalająca na konsultację z przełożonym, nie będą uznawane jako usprawiedliwienie. Wszelkie wątpliwości dotyczące stosowania przepisów o ochronie konkurencji i prawa antymonopolowego należy rozstrzygnąć przed podjęciem jakichkolwiek działań.

### **Oferowanie korzyści majątkowych i materialnych urzędnikom państwowym**

Spółka działać będzie zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi obowiązującymi w krajach, w których prowadzi działalność. Nie należy oferować w sposób pośredni ani bezpośredni żadnych korzyści urzędnikom państwowym, w tym także pracownikom przedsiębiorstw państwowych, aby wpłynąć na ich działania lub decyzję w celu uzyskania lub utrzymania zleceń lub przekazania ich innym stronom. Ponadto należy upewnić się, że pośrednicy upoważnieni do prowadzenia interesów w imieniu Spółki cieszą się dobrą opinią i również przestrzegają powyższych wytycznych.

### **Obrót papierami wartościowymi Spółki**

W przypadku podjęcia przez pracowników decyzji o nabyciu akcji wyemitowanych przez jakąkolwiek spółkę notowaną na giełdzie wchodzącą w skład Grupy Kapitałowej Stalprofil SA, należy być świadomym faktu, że zakup takich papierów wartościowych pociąga za sobą pewne ryzyko, oraz że decyzja o nabyciu udziałów którejkolwiek z firm wchodzących w skład Grupy Kapitałowej Stalprofil SA jest decyzją prywatną.

Ponadto przed dokonaniem jakiegokolwiek transakcji dotyczącej papierów wartościowych Spółki, musimy wziąć pod uwagę fakt, że przepisy prawne dotyczące papierów wartościowych zabraniają wykorzystywania informacji służbowych lub objętych tajemnicą zawodową do celów osobistych.

W szczególności przepisy prawa o papierach wartościowych zakazują zakupu, sprzedaży lub jakiegokolwiek obrotu papierami wartościowymi oraz doradztwa w zakresie papierów wartościowych spółek, o których posiadamy istotne, poufne informacje służbowe, zarówno na własną korzyść jak i na rzecz osób trzecich. Przekazywanie takich informacji stronom trzecim jest zabronione.

Jako „istotne informacje służbowe” należy rozumieć wszelkie informacje zabezpieczone przed ujawnieniem, których przekazanie do publicznej wiadomości mogłoby wpłynąć na cenę papierów wartościowych przedsiębiorstwa lub na decyzję inwestora dotyczącą kupna lub sprzedaży akcji określonego przedsiębiorstwa i instrumentów z nimi powiązanych.

## **KONFLIKT INTERESÓW**

Uznając słuszność dążenia do zabezpieczenia interesów prywatnych przez jednostki, Spółka wspiera te dążenia, szczególnie w przypadkach, gdy są one korzystne dla szeroko pojmowanego dobra społecznego. Przede wszystkim jednak należy zawsze podejmować działania leżące w słusznym interesie Spółki, unikając sytuacji, w których interes prywatny mógłby być sprzeczny ze zobowiązaniami wobec Spółki.

Pracownikom Spółki nie wolno angażować się finansowo lub w jakikolwiek inny sposób w inną działalność, której prowadzenie mogłoby odbywać się kosztem czasu i zaangażowania, jakie należy poświęcić na rzetelne wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

Pracownikom nie wolno podejmować następujących działań – zarówno bezpośrednio, ani za pośrednictwem członków rodziny, osób z nimi mieszkających lub krewnych:

1. czerpać korzyści majątkowych mogących mieć niepożądany wpływ na wypełnienie obowiązków służbowych ani uzyskiwać korzyści majątkowych z tytułu umowy zawartej pomiędzy Spółką a osobą trzecią w sytuacji, gdy mają możliwość wpływania na decyzje związane z taką umową lub
2. próbować wpływać na decyzje Spółki dotyczące jakichkolwiek kwestii w celu osiągnięcia bezpośrednich lub pośrednich korzyści osobistych.

Należy informować przełożonego o wszelkiej działalności biznesowej lub finansowej, która mogłaby być postrzegana jako sprzeczna z prawidłowym wypełnieniem obowiązków przez pracowników lub która mogłaby skutkować potencjalnym konfliktem interesów. Jeżeli przełożony uzna, że taki konflikt rzeczywiście istnieje, powinien poinformować o niej właściwego członka Zarządu, zarządzającego danym pionem lub Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego.

### **Przyjmowanie prezentów i innych korzyści**

Nie wolno wykorzystywać stanowiska zajmowanego w Spółce w celu przyjmowania korzyści osobistych od osób współpracujących ze sobą lub starających się nawiązać współpracę ze Spółką. W związku z tym, niedopuszczalne jest przyjmowanie osobistych korzyści, takich jak gratyfikacje finansowe, prezenty, pożyczki, usługi, wycieczki, wyjazdy wakacyjne, czy szczególne przywileje, zakwaterowanie i warunki mieszkaniowe, za wyjątkiem drobnych przedmiotów reklamowych o małej wartości.

Wszelkie zaproszenia na wydarzenia i spotkania towarzyskie muszą mieć skromny charakter, a ich celem powinno być ułatwienie osiągnięcia celów biznesowych. Na przykład, jeżeli ktoś oferuje nam bilet wstępu na imprezę sportową lub kulturalną, powinien również sam wziąć w niej udział. Co do zasady, można przyjmować zaproszenia na poczęstunek pod warunkiem, że nie wiążą się one z wysokimi kosztami, nie zdarzają się zbyt często i są w miarę możliwości odwzajemniane.

Ponieważ powyższe wytyczne nie są w stanie przewidzieć wszystkich ewentualności, wymagana jest rozsądna ocena sytuacji. Stwierdzenia „wszyscy tak robią” nie jest wystarczającym uzasadnieniem. W przypadku trudności z oceną, czy dany prezent lub propozycja mieści się w przyjętych normach biznesowych, należy odpowiedzieć sobie na następujące pytania:

Czy ma to bezpośredni związek z działaniami biznesowymi? Czy prezent jest małej wartości, stosowny i czy jest w dobrym tonie? Czy czułbym się komfortowo opowiadając innym klientom i dostawcom, że przyjąłem lub wręczyłem taki prezent? Czy czułbym się komfortowo opowiadając o tym innym pracownikom? Przełożonym? Rodzinie? Mediom? Czy nie będę się czuł zobowiązany do wyświadczenia przysługi w zamian za otrzymany prezent? Czy jestem pewien, że przyjęcie tego prezentu nie będzie stało w sprzeczności z prawem lub zasadami obowiązującymi w Spółce?

W razie wątpliwości należy skontaktować się z przełożonym.

### **Zarządy i rady nadzorcze spółek**

Przed wyrażeniem zgody na objęcie stanowiska w zarządzie lub radzie nadzorczej innej spółki należy uzyskać zgodę członka Zarządu Spółki lub organu wskazanego w wewnętrznych aktach prawnych Spółki. Ma to na celu uniknięcie potencjalnego konfliktu interesów.

### **Uczestnictwo w przedsięwzięciach, którymi Spółka może być zainteresowana**

Dyrektorzy, kierownictwo i pracownicy Izostal SA nie mogą (a) uczestniczyć w przedsięwzięciach, którymi Spółka może być zainteresowana i które leżą w obszarze działalności Spółki, celem osiągnięcia korzyści osobistych (b) wykorzystywać własności Spółki, informacji lub stanowiska w celu osiągnięcia korzyści osobistych, oraz (c) konkurować ze Spółką, chyba że Zarząd wydał stosowne upoważnienie do działania w tym kierunku. Naszym obowiązkiem wobec Spółki jest podejmowanie wszelkich starań mających na celu służyć jej słusznym interesom.

## **UCZCIWOŚĆ POSTĘPOWANIA**

### **Relacje z klientami**

Zadowolenie klientów jest gwarantem sukcesu Spółki. Spółka oczekuje od swoich pracowników zachowania wysokiej jakości relacji z klientami poprzez utrzymywanie stosunków biznesowych opartych na etyce zawodowej, uczciwości i wzajemnym szacunku. Klientom należy przekazywać jedynie jasne, konkretne, stosowne i rzetelne informacje. Należy unikać podawania klientom jakichkolwiek informacji, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane. Niedopuszczalne jest składanie klientom obietnic dotyczących jakości i charakterystyki produktu, terminów dostawy i cen, które najprawdopodobniej są niemożliwe do dotrzymania.

### **Oferowanie prezentów i zapraszanie na spotkania i wydarzenia towarzyskie**

Od pracowników Spółki oczekuje się, że nie będą oferować prezentów ani wyświadczać przysług wykraczających poza zwykle działania służbowe na rzecz obcych lub potencjalnych klientów, ich pracowników lub przedstawicieli, z którymi Spółka ma podpisane umowy lub ma zamiar je negocjować. Upoważnieni pracownicy mogą wydawać rozsądne sumy, aby podjąć obecnych lub potencjalnych klientów lub inne osoby mające styczność ze Spółką, pod warunkiem, że takie działanie będzie stosowne do zajmowanego przez nich stanowiska, będzie związane z rozmowami biznesowymi i rachunki zostaną zachowane do wglądu.

## Relacje z dostawcami

Przedsiębiorstwa realizujące dostawy na rzecz Spółki powinny być wybierane na podstawie obiektywnych kryteriów, w oparciu o jakość, rzetelność, cenę, użyteczność i wykonywanie usługi. Dostawców należy traktować w sposób sprawiedliwy, równy i uczciwy.

Opłaty i prowizje należy wypłacać konsultantom jedynie w ramach zwyczajowych relacji biznesowych. Wszelkie opłaty powinny być odpowiednio udokumentowane w sposób, który jasno wskazuje na to, że należna kwota jest współmierna do wartości zrealizowanych usług.

## Informacje poufne

Dane, informacje i dokumenty mogą być wykorzystywane przez pracowników wyłącznie w celach służbowych i mogą być udostępniane osobom trzecim tylko w takim stopniu, w jakim wymagają tego relacje biznesowe lub gdy informacje zostały już wcześniej upublicznione, ewentualnie, gdy jest to wymagane na mocy prawa lub nakazu sądowego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do możliwości ujawnienia informacji oraz adresata takiej informacji, należy skonsultować się z przełożonym lub Kierownikowi Biura Zarządu i Personelu.

W okresie zatrudnienia w Spółce oraz po wygaśnięciu stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i dyskrecji w posługiwaniu się informacjami niejawnymi i zastrzeżonymi. Poza informacjami dotyczącymi technologii stosowanych przez Spółkę, informacje takie obejmują również własność intelektualną, informacje handlowe i finansowe dotyczące sprzedaży, przychodów, pozycji bilansowych, prognoz, biznesplanów, strategii przejęć oraz innych informacji o charakterze poufnym.

Zabronione jest ujawnienie i omawianie informacji poufnych z nieupoważnionymi osobami, niezależnie od tego, czy są one pracownikami Spółki czy osobami trzecimi. Należy podjąć właściwe kroki, aby zagwarantować, że przesyłane faksem lub pocztą elektroniczną informacje poufne nie dostaną się w ręce osób niepowołanych, niezależnie od tego czy będą one pracownikami Spółki czy osobami trzecimi. Należy przyjąć odpowiednie zasady dotyczące niszczenia dokumentów zawierających poufne dane (niezależnie od nośnika, na którym są one zapisane).

Należy również utrzymać w tajemnicy wszelkie informacje o podobnym charakterze, odnoszące się do organizacji, z którymi Spółka otrzymuje jakiegokolwiek stosunki biznesowe.

Publiczne oświadczenie w imieniu Spółki mogą składać wyłącznie osoby do tego upoważnione. Wszelkie wnioski o udostępnienie informacji dotyczących Spółki ze strony mediów lub instytucji państwowych powinny być przekazywane Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Generalnemu, w zależności od charakteru żądanej informacji.

## Dane personalne

Dane Personalne, rozumiane jako informacje odnoszące się do jednostek i umożliwiające ich identyfikację, są chronione przede wszystkim przez prawo obowiązujące w państwach, w których Spółka prowadzi działalność. Spółka w pełni stosuje się do tych uregulowań i stosuje surowe środki, aby zapewnić przestrzeganie ich postanowień. Gromadzenie, przechowywanie wykorzystywanie i ujawnianie danych osobowych osobom trzecim każdorazowo powinno być przeprowadzone w sposób uwzględniający dobro osób, których one dotyczą zgodnie z prawem. Poza kilkoma wyjątkami, dane personalne powinny być wykorzystywane wyłącznie w celach służbowych i mogą być udostępniane osobom trzecim wyłącznie za zgodą osób, których dotyczą. Informacje te powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących postępowania z danymi personalnymi należy skonsultować się z przełożonym.

## OCHRONA I WŁAŚCIWE WYKORZYSTANIE MAJĄTKU FIRMY

### Poprawność dokumentów

Księgi, rejestry, akta i sprawozdania Spółki powinny odzwierciedlać faktyczny stan aktywów i pasywów Spółki, a także wszelkie działania, transakcje i pozostałe sprawy związane z działalnością Spółki; nie wolno w nich niczego pomijać ani zatajać, zgodnie z obowiązującymi standardami i uregulowaniami. Dla wszelkich przeprowadzonych transakcji wymagana jest autoryzacja i ścisłe przestrzeganie wytycznych kierownictwa. Transakcje powinny być rejestrowane w sposób umożliwiający opracowanie właściwych sprawozdań finansowych i rozliczenie wykorzystania majątku Spółki.

Nie wolno niszczyć dokumentów ani akt bez zgody przełożonego. Zgoda ta może być udzielana wyłącznie w przypadku, gdy nie będzie to sprzeczne z obowiązującym prawem i polityką Spółki.

### Majątek Spółki

Utrata, kradzież lub niewłaściwe wykorzystanie majątku Spółki będzie miało, prędzej czy później, niekorzystny wpływ na jej zyskowność. Ochrona majątku Spółki jest zatem sprawą każdego jej pracownika i odwołuje się do jego etyki zawodowej i uczciwości.

Majątek Spółki powierzony pracownikom powinien być wykorzystywany we właściwy sposób, chroniony przed kradzieżą, zniszczeniem lub przedwczesnym zużyciem. Może być wykorzystywany tylko dla celów działalności Spółki i nie powinien być używany do celów prywatnych bez uprzedniej zgody przełożonego.

Spółka wspiera przejawianą przez pracowników inicjatywę, kreatywność i innowacyjność. Niemniej jednak, wartości niematerialne i prawne, takie jak wynalazki, dokumenty, oprogramowania, patenty i inne formy własności intelektualnej dotyczące działalności Spółki, a wytworzone lub wynalezione przez jej pracowników w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami, stanowią własność Spółki. Dlatego też, z zastrzeżeniem odpowiednich regulacji prawnych w tym zakresie, nie można czerpać korzyści ani starać się o opatentowanie wynalazków pod własnym nazwiskiem, jeżeli powstały one w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

Oprogramowanie opracowane lub nabyte przez Spółkę nie powinno być kopiowane ani używane do celów innych niż zamierzone przez Spółkę. Zabronione jest wykorzystywanie oprogramowania nie stanowiącego własności Spółki lub na wykorzystywanie których Spółka nie posiada licencji, dla celów działalności Spółki i na jej terenie.

### **Poczta elektroniczna i Internet**

Spółka posiada własne systemy poczty elektronicznej i internetowej. Systemy te powinny być przede wszystkim wykorzystywane do komunikacji w celach związanych z obowiązkami służbowymi. Choć każdy pracownik ma swoje hasło zabezpieczające dostęp do poczty elektronicznej i Internetu, z zastrzeżeniem uregulowań prawnych w tej kwestii, Spółka zastrzega sobie prawo nadzorowania zgodności wykorzystywania powyższych systemów w odpowiednich okolicznościach.

Absolutnie zabronione jest używanie poczty elektronicznej i Internetu w niestosownych lub nie zgodnych z prawem celach, włączając w to przesyłanie wiadomości, które mogłyby być obraźliwe dla danej osoby lub które mogłyby zostać uznane za molestowanie innej osoby, tj: wiadomości tekstowe, rysunki lub dowcipy, które można by uznać za dyskryminację na gruncie rasowym, ze względu na kolor skóry, wyznanie, płeć, wiek, narodowość lub niepełnosprawność.

### **POSZANOWANIE SPOŁECZNOŚCI FIRMY**

#### **Środowisko pracy bez molestowania i dyskryminacji**

Spółka podejmuje wszelkie starania by zapewnić, że w środowisku pracy nie ma miejsca na zjawiska takie jak molestowanie seksualne lub inne formy prześladowania pracowników zarówno jeśli chodzi o prześladowanie pracownika przez innego pracownika, jak i prześladowanie przez przedstawicieli klientów lub dostawców i vice versa.

Spółka przywiązuje wagę do tego by każdy pracownik był traktowany sprawiedliwie i z szacunkiem. W związku z tym, dyskryminująca na gruncie rasowym ze względu na kolor skóry, wyznanie, płeć, wiek, przynależność etniczną lub narodową, niepełnosprawność czy inne czynniki, których wykorzystywanie jako podstawy zróżnicowania pracowników może być nielegalne, nie będzie tolerowana.

Spółka podejmuje starania by zapewnić wszystkim pracownikom równe szanse rozwoju bez dyskryminacji. Konieczne zróżnicowanie pracowników, oparte na ich umiejętnościach czy kwalifikacjach koniecznych do sprawowania określonej funkcji, nie jest uważane za dyskryminację.

Pracownik, który uważa, że stał się ofiarą molestowania lub dyskryminacji, albo był świadkiem takich praktyk, powinien niezwłocznie zgłosić to członkowi Zarządu. Zgłoszenie to powinno być traktowane jako poufne.

Spółka pozwala członkom rodziny obecnych pracowników na wykonywanie pracy na rzecz Spółki pod warunkiem, że osoby te przeszły proces obiektywnej oceny i selekcji w oparciu o te same kryteria, które stosuje się w stosunku do innych kandydatów, oraz pod warunkiem, że zajmowane przez nich stanowiska nie będą pozostawać ze sobą w konflikcie i nie będą się wiązały z ryzykiem zmywy.



## **Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo pracy**

Spółka podejmuje wszelkie starania, aby zapewnić bezpieczne środowisko pracy dla swoich pracowników, przeprowadza okresowe kontrole w celu usunięcia niebezpiecznych warunków, zachowań i ich przyczyn oraz wdraża programy mające na celu poprawę zdrowia i bezpieczeństwa. Należy przestrzegać standardów bezpieczeństwa obowiązujących w Spółce, wypełniać obowiązki związane z utrzymaniem bezpiecznego środowiska pracy, a także podejmować odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa sobie i innym pracownikom.

Produktowanie, używanie, zakup, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie substancji takich jak: napoje alkoholowe (za wyjątkiem dozwolonych sytuacji), środków pobudzających, narkotyków i innych podobnych substancji odurzających, jest zabronione na terenie przedsiębiorstwa Spółki.

## **Ochrona środowiska**

Troska o środowisko naturalne i jego ochrona stanowią niezwykle istotne kwestie dla Spółki. Pracownicy powinni zawsze podejmować starania by zapewnić, że działalność Spółki jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska, mającymi zastosowanie dla danej lokalizacji Spółki i wdrażać wytyczne wydawane przez Spółkę w tym zakresie.

## **WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Każdy pracownik Spółki jest odpowiedzialny za przestrzeganie wartości i zasad Spółki w życiu codziennym oraz za podejmowanie starań by nasze zasady postępowania były ogólnie szanowane. Postępowanie naruszające te zasady podlega karom dyscyplinarnym, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę w oparciu o regulacje i procedury, które mają zastosowanie w takich przypadkach.

## **ODEJŚCIE OD KODEKSU ETYKI**

Odejście od którejkolwiek z zasad kodeksu może nastąpić tylko wtedy, gdy zostanie uznane za uzasadnione w określonych okolicznościach i może nastąpić jedynie za zgodą Zarządu Spółki.

## **ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW DZIAŁAŃ NIEZGODNYCH Z PRAWEM LUB NIEETYCZNYCH**

Każde działanie, odbiegające od zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie powinno być natychmiast zgłaszane przełożonemu, właściwemu kierownikowi, lub członkowi Zarządu. W przypadkach dotyczących księgowości, kontroli wewnętrznej lub audytu działanie takie powinno być zgłoszone bezpośrednio członkowi Zarządu Izostal SA. W razie, gdyby po poinformowaniu przełożonego nie zostały podjęte odpowiednie kroki, należy zgłosić sprawę osobiście którejś z pozostałych, wymienionych powyżej osób. Zasadą Spółki jest nie dopuszczać do żadnych form działań odwetowych za zgłoszenie niewłaściwego zachowania innych osób, którego dokonaliśmy w dobrej wierze. Oczekuje się od pracowników współdziałania w dochodzeniu dotyczącym niewłaściwego zachowania.