

Kodeks Etyki i Postępowania w Biznesie

Spis Treści

1. Nasz kodeks postępowania w biznesie	4	4.5. Przestrzeganie przepisów i regulacji	15
1.1. Przedmiot	4	4.6. Konflikt interesów	16
1.2. Zakres stosowania	4	4.7. Przeciwdziałanie korupcji, łapownictwu, praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu	18
1.3. Kontrola i zgodność	5		
2. Wizja / Misja / Wartości	6	5. Ochrona zasobów i informacji spółki	19
2.1. Nasza wizja	6	5.1. Aktywa spółki	19
2.2. Nasza misja	6	5.2. Ewidencja księgowa spółki	19
2.3. Nasze wartości	6	5.3. Przechowywanie dokumentacji	20
3. Relacje pracownicze	7	5.4. Informacje poufne	21
3.1. Szacunek, uczciwość, lojalność i duch współpracy	7	5.5. Zakaz wykorzystywania informacji wewnętrznych	22
3.2. Ochrona danych osobowych pracownika i prywatność	8	5.6. Sankcje gospodarcze i embargo	23
3.3. Równe szanse i brak dyskryminacji	9	6. Uczciwe praktyki	24
3.4. Przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu	9	6.1. Zakaz prowadzenia nieuczciwych praktyk	24
3.5. Bezpieczeństwo w miejscu pracy	10	6.2. Prawo ochrony konkurencji	24
4. Relacje zewnętrzne	12	7. Naruszenie kodeksu	27
4.1. Relacje z organami państwowymi i władzami	12	7.1. Obowiązki	27
4.2. Relacje z klientami, dostawcami i usługodawcami	13	7.2. Polityka zgłaszania nieprawidłowości	28
4.3. Relacje z mediami	14	7.3. Postępowanie dyscyplinarne w związku z naruszeniem	28
4.4. Relacje ze społecznością	15		



Maciej Michałek

Prezes Zarządu i CEO

Drodzy Współpracownicy,

Dobre imię i dobra reputacja Mota-Engil Central Europe S.A. jest owocem poświęcenia i ciężkiej pracy każdego z nas. Razem jesteśmy odpowiedzialni za utrzymanie i poprawę tej reputacji. Nasz cel to nie tylko przestrzeganie przepisów, zasad i regulacji dotyczących naszej działalności, ale również dążenie do osiągnięcia wysokich standardów postępowania w biznesie.

Prowadzimy naszą działalność w sposób otwarty, przejrzysty i etyczny. Ponosimy pełną odpowiedzialność za nasze czyny i wypowiedzi, dążąc do stworzenia ambitnego i motywującego środowiska pracy, które nagradza pracę zespołową. Szanujemy i uznajemy różne style pracy, jak również różne style życia oraz różnice kulturowe. Niniejszy Kodeks Etyki i Postępowania w Biznesie przedstawia zarys naszych podstawowych wartości, którymi kierujemy się w biznesie, opartych na naszej etyce biznesu oraz przywiązaniu do uczciwości. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, na kontraktach i w biurach w całej Polsce. Zawiera niektóre z najważniejszych zasad i polityk. Niniejszy Kodeks powinien być stosowany łącznie z pozostałymi politykami i regulacjami wydawanymi przez Zarząd.

Treść Kodeksu nie jest nowa. Zasady określone w niniejszym Kodeksie stanowią część długoletniej tradycji naszej Firmy w zakresie, w którym dotyczą one przyjęcia etycznych standardów postępowania w biznesie. Prosimy o zapoznanie się z kodeksem i przestrzeganiem zasad z niego wynikających.

W przypadku jakichkolwiek pytań, prosimy o kontakt z przełożonym, Działem Audytu Compliance i Zarządzania Jakością. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących tego, czy określona praktyka lub kwestia są zalecane lub odpowiednie, należy zwrócić się z prośbą o poradę.

Ponosimy wspólną odpowiedzialność za przestrzeganie zasad niniejszego Kodeksu oraz bezzwłoczne reagowanie na przypadki jego naruszenia lub potencjalnego naruszenia. Aby nasza Firma mogła zapewnić pracownikom zdrowe miejsce pracy każdy pracownik musi być zaznajomiony z tymi kwestiami, żadne pytanie nie może pozostać bez odpowiedzi, a każdy problem musi zostać przeanalizowany i rozwiązany.

1. Nasz kodeks postępowania w biznesie

1.1. Przedmiot

Mota-Engil Central Europe wraz ze swoimi podmiotami zależnymi, („Spółka”) zobowiązuje się prowadzić wszystkie działania i relacje biznesowe w sposób profesjonalny oraz uczciwy.

Etyka biznesowa Spółki opiera się na zgodności z wartościami, kulturą organizacji i modelem zarządzania Grupy Mota-Engil oraz na poszanowaniu każdej jednostki oraz prawa.

Niniejszy Kodeks ma na celu ustanowienie zasad i reguł, którymi kieruje się nasza Spółka, oraz których przestrzegania Spółka wymaga od wszystkich swoich pracowników. Niniejszy Kodeks Mota-Engil Central Europe S.A., który obowiązuje we wszystkich spółkach w Polsce od 2020 roku i jest spójny z Kodeksem Etyki Grupy Mota-Engil wydanym w 2015 roku. Spółka wymaga od wszystkich swoich pracowników przestrzegania niniejszego Kodeksu. Przegląd zasad zawartych w dokumencie przeprowadzany jest przez Zarząd Spółki co najmniej raz na dwa lata.

1.2. Zakres zastosowania

Kodeks ma zastosowanie wobec wszystkich pracowników i współpracowników Spółki pracujących na wszystkich poziomach oraz na każdym stanowisku. To oznacza, że obowiązuje on kadrę kierowniczą wyższego i średniego szczebla, dyrektorów, innych pracowników (zatrudnionych na stałe, na czas określony i tymczasowo), konsultantów, wykonawców, podwykonawców, praktykantów, pracowników oddelegowanych, sezonowych, tymczasowych oraz pracujących zdalnie, wolontariuszy, stażystów, przedstawicieli, sponsorów lub

inne osoby związane ze Spółką lub jej zarządem, dyrektorami i pracownikami, niezależnie od ich miejsca pobytu.

Kodeksu należy przestrzegać podczas wykonywania codziennych obowiązków, ponieważ określa on model postępowania spójny z kulturą biznesową Spółki. Spółka ma również nadzieję, że jej partnerzy biznesowi będą przestrzegać tych samych standardów we współpracy ze Spółką oraz innymi przedstawicielami Spółki.



1. Nasz kodeks postępowania w biznesie

1.3. Kontrola i zgodność

Niniejszy Kodeks należy interpretować w powiązaniu z innymi politykami, zasadami oraz procedurami wdrożonymi przez Spółkę.

Zarząd odpowiada za nadzór nad wdrożeniem niniejszego Kodeksu oraz przeprowadzanie przeglądu przynajmniej raz na 2 lata zawartych w nim zasad w celu zapewnienia ich skuteczności oraz prawidłowego zastosowania.

Jako Spółka zobowiązujemy się przestrzegać niniejszego Kodeksu oraz stosować określone w nim zasady we wszystkich naszych lokalizacjach i oddziałach w Polsce w relacjach z akcjonariuszami, partnerami biznesowymi, klientami, dostawcami, pracownikami oraz lokalną społecznością.

Obowiązkiem Zarządu oraz kadry kierowniczej jest promowanie przykładowych postaw oraz wspieranie swoich zespołów w przestrzeganiu tego Kodeksu.



2. Wizja / Misja / Wartości

2.1. Nasza wizja

Naszą wizją jest wyznaczenie międzynarodowego wzorca w obszarach prowadzonej przez nas działalności, opartego na najlepszych praktykach rynkowych oraz ciągłej innowacji, dążącego do zapewnienia klientom oraz społeczności doskonałych usług.

2.2. Nasza misja

Naszą misją jest tworzenie wartości dla akcjonariuszy, szanując jednocześnie społeczność i działając w sposób społecznie odpowiedzialny.

2.2. Nasze wartości

Uznając, że budowanie silnej tożsamości i kultury leży u podstaw podejmowanych wyzwań, Mota-Engil Central Europe podziela ze swoimi akcjonariuszami następujące wartości:

Ambicja

Chcemy robić więcej w sposób bardziej efektywny. Odważnie i ufnie stawać wobec teraźniejszości i przyszłości oraz zdecydowanie i pełni zaangażowania dążyć do szukania i sprostania nowym wyzwaniom, które sprzyjają rozwojowi Spółki.

Uczciwość

Wybieramy drogę, która wzmacnia zasady uczciwości, prawdy, lojalności, prawości i sprawiedliwości w codziennym postępowaniu.



Spójność

Wierzymy, że ambitne cele mogą być osiągnięte przy udziale wszystkich jednostek biznesowych, a dobra kondycja Spółki wynika z połączenia mądrości i siły niezbędnej do sprostania nowym wyzwaniom.

Duch współpracy

Wzmacnianie poczucia przynależności w globalnym i zróżnicowanym kulturowo środowisku poprzez poszanowanie różnic, lojalność i wzajemną współpracę wszystkich pracowników Spółki, z zachowaniem dumy z przeszłości oraz ufności w przyszłość. Masz prawo do szacunku, uczciwości i poszanowania.

3. Relacje pracownicze

3.1. Szacunek, uczciwość, lojalność i duch współpracy

Pracownik powinien być tolerancyjny oraz szanować inne kultury, opinie oraz style życia, biorąc zawsze pod uwagę ewentualny wpływ swojego zachowania na współpracowników i inne osoby.

Relacje między pracownikami muszą być oparte na wzajemnym szacunku, lojalności i uczciwości, z poszanowaniem zasad etyki i współpracy, co przyczynia się do budowania odpowiedniego środowiska pracy i działania zespołowego. Każda osoba pracująca dla Spółki powinna wносить swój wkład w budowę środowiska, w którym wszyscy czują się szanowani i doceniani. Kierownicy i dyrektorzy ponoszą

szczególną odpowiedzialność za rozwijanie przyjaznego środowiska pracy.

Surowo zabronione są zachowania dyskryminujące, zastraszanie, prześladowanie oraz agresja fizyczna w miejscu pracy.

Zastraszanie w miejscu pracy to niedopuszczalne piętnowanie danego pracownika w grupie jego kolegów, które może prowadzić do ograniczenia jego praw lub wzbudzania w nim poczucia zastraszenia.

Masz prawo do szacunku, uczciwości i poszanowania. Pamiętaj, że środowisko pracy i relacje pracownicze mają istotny wpływ na działania zespołów oraz właściwą komunikację między nimi. Spółka dba o poszanowanie równości i tolerancję, szczególnie zwracając uwagę na zachowania dyskryminujące, zastraszanie i prześladowanie innych. Niezależnie od obejmowanego stanowiska kieruj się polityką równego traktowania w zakresie zatrudniania, awansów oraz wynagrodzeń. Zwracaj uwagę na swój rozwój, korzystając z oferowanych szkoleń i stale dąż do podnoszenia poziomu swoich kompetencji, umiejętności i innowacyjności. Dbaj o prywatność i ochronę danych osobowych, a także przestrzegaj przepisów BHP, aby każdy mógł czuć się bezpiecznie.



3. Relacje pracownicze

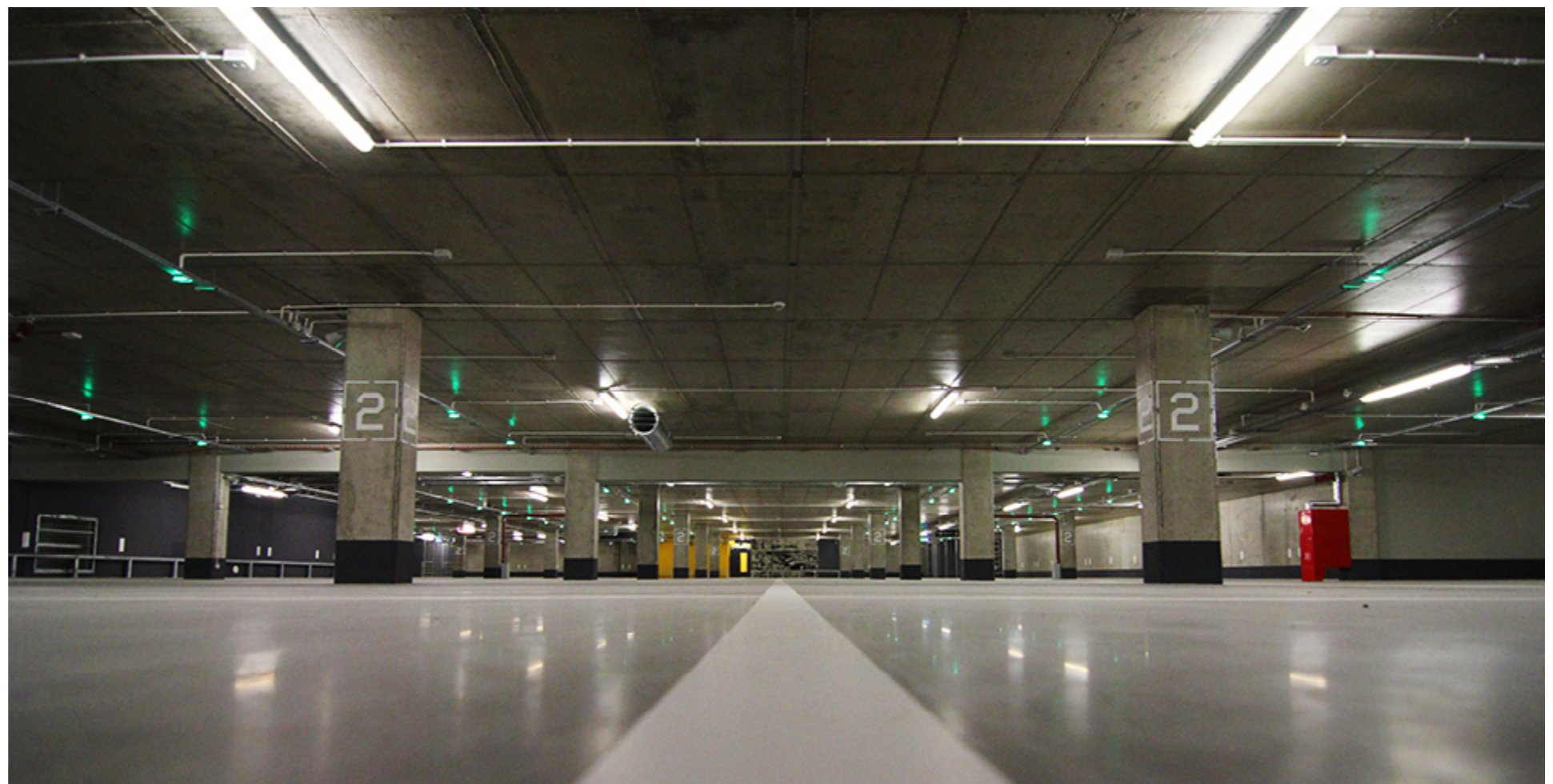
3.2. Ochrona danych osobowych pracownika i prywatność

Nasza Spółka zbiera i przechowuje dane osobowe związane ze stosunkiem pracy istniejącym między Spółką, a jej pracownikami. Zbierane są wyłącznie dane osobowe wymagane prawem w celu zapewnienia efektywności działań operacyjnych Spółki. Spółka gwarantuje prawo pracowników do aktualizacji i korekty swoich danych osobowych.

Pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie danych osobowych oraz osoby, które uzyskały dostęp do informacji, nie mogą ich ujawniać, ponieważ stanowi to naruszenie

obowiązujących przepisów lub naruszenie polityki Spółki dotyczącej ochrony danych osobowych.

Do akt osobowych dostęp mają wyłącznie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie oraz wyraźny powód związany z pracą.



3. Relacje pracownicze

3.3. Równe szanse i brak dyskryminacji

Jako pracodawca, Spółka kieruje się polityką równych szans w odniesieniu do praktyk stosowanych przy zatrudnianiu i udzielaniu awansu, dodatków oraz wynagrodzenia. Spółka zakazuje jakiejkolwiek dyskryminacji wobec innej osoby ze względu na pochodzenie etniczne, religię, kolor skóry, płeć, wiek, stan cywilny, narodowość, orientację seksualną, obywatelstwo lub niepełnosprawność (gdy kandydat lub pracownik posiada kwalifikacje do wykonywania niezbędnych obowiązków wymaganych na jego stanowisku z lub bez uwzględnienia zapewnienia koniecznych warunków), czy też z innej przyczyny zakazanej prawem.

Powyższe dotyczy rekrutacji, zawierania umowy, przydzielania zadań, awansu oraz innego warunku zatrudnienia. Pracownik ma prawo do równych szans oraz uczciwego traktowania w oparciu o posiadane kompetencje.

Nie tolerujemy udzielania dyskryminujących nagan lub innych uwag, żartów lub zachowań, które tworzą wrogie środowisko pracy.

3.4. Przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu

Spółka zabrania surowo stosowania jakichkolwiek form nękania w miejscu pracy, w tym molestowania seksualnego. Spółka podejmie natychmiastowe i odpowiednie środki zapobiegające oraz, w stosownych przypadkach, ukarze zachowania będące nękaniami.

Zgodnie z warunkami niniejszego Kodeksu, nękanie oznacza słowne lub fizyczne zachowania, które oczerniają, wykazują wrogość lub nienawiść względem innych osób ze względu na ich pochodzenie etniczne, kolor skóry, narodowość, obywatelstwo, religię, orientację seksualną, stan cywilny, wiek, ograniczenia fizyczne lub umysłowe lub niepełnosprawność,

status weterana lub każdą inną cechę, gdy takie zachowania:

- mają na celu lub prowadzą do powstania nieprzyjemnego środowiska pracy nacechowanego agresją;
- mają na celu lub prowadzą do nieuzasadnionej ingerencji w wykonywane przez taką osobę obowiązki;
- wpływają w inny sposób na zawieranie umowy z daną osobą.

Zabronione są również wszelkie zachowania, które wykazują cechy nękania moralnego lub fizycznego lub innej formy nadużycia władzy.

3. Relacje pracownicze

3.5. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Bardzo ważne jest dla nas zdrowie, bezpieczeństwo i ochrona naszych pracowników. Spółka stosuje wszelkie zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w celu pielęgnowania odpowiedzialnej kultury pracy, w której każdy dba o zdrowie, bezpieczeństwo i zapobieganie chorobom zawodowym. Pracownik odpowiada osobiście za ochronę miejsca pracy przed rozpoznanym ryzykiem oraz za przestrzeganie zasad BHP.

W obszarze pracy należy zachować czystość i porządek, co sprzyja zachowaniu efektywności operacyjnej oraz wzmacnia dobre praktyki w zakresie bezpieczeństwa. Należy przestrzegać wymogów bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wewnętrznymi procedurami Spółki.

W przypadku wykrycia sytuacji potencjalnie niebezpiecznej dla zdrowia lub bezpieczeństwa, należy zgłosić ją do Działu BHP.

Narkotyki i alkohol

- Na terenie zakładu Spółki zabronione jest posiadanie alkoholu oraz znajdowanie się pod wpływem alkoholu, z wyjątkiem zatwierdzonych imprez firmowych.
- Pracownik musi zdawać sobie sprawę z tego, że reprezentuje Spółkę podczas imprez firmowych, podróży służbowych lub uczestniczenia w innych imprezach biznesowych. Niedopuszczalne zachowanie wynikające z nadmiernego spożycia alkoholu może być traktowane w stosownych przypadkach jako przewinienie dyscyplinarne.
- Pracownik nie może pojawić się w pracy, będąc pod wpływem narkotyków lub alkoholu. Podczas godzin pracy w Spółce lub podczas operowania lub kierowania maszynami lub pojazdami firmowym albo przebywając na terenie Spółki podczas przerw, pracownikowi zabrania się używania, przekazywania, sprzedawania, wytwarzania lub posiadania narkotyków lub związanych z nimi przedmiotów, alkoholu lub innych substancji, które wykazują podobne działanie. W przypadku przyjmowania leków, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, należy bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego kierownika lub przełożonego.



3. Relacje pracownicze

3.5. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Pracownik ma obowiązek dążyć w sposób ciągły do poszerzania swojej wiedzy oraz rozwijania umiejętności w celu wykonywania swoich obowiązków na najwyższym poziomie oraz dostarczenia naszym klientom najlepszej obsługi.

Szkolenia

Wdrożyliśmy plan szkoleniowy, który zakłada objęcie pracowników przeprowadzanymi regularnie, ukierunkowanymi szkoleniami, które umożliwiają im wykorzystanie pełnego potencjału umiejętności oraz zwiększenie poziomu kompetencji. Spółka zapewnia również obowiązkowe specjalne szkolenia dotyczące zgodności z przepisami.

Komunikacja

Staramy się usprawniać komunikację oraz dialog między pracownikami i kierownictwem, zachęcając do aktywnego zaangażowania, inicjatyw oraz konsultacji.

Innowacja

Promujemy korzystanie z technologii i innowacji w naszych obszarach biznesowych w celu uzyskania najlepszych wyników naszej działalności, promując i zachęcając do rozwijania nowych pomysłów, które wnoszą wartość dodaną.



4. Relacje zewnętrzne

4.1. Relacje z organami państwowymi

Spółka nie zajmuje żadnego stanowiska, bezpośredniego lub pośredniego, ani nie udziela się w żaden sposób w organizacjach politycznych.

Nasza Spółka przestrzega wszystkich krajowych i międzynarodowych przepisów prawnych obowiązujących na każdym rynku, na którym prowadzi swoją działalność. Pracownik nie może dawać, obiecywać ani proponować pieniędzy, upominku lub zaproszeń urzędnikowi państwowemu w celu ułatwienia lub usprawnienia działań biznesowych.

Bardziej szczegółowe informacje znajdują się w Polityce Spółki w zakresie Zwalczania Korupcji i Łapownictwa.

Pozostań neutralny w zakresie relacji z organizacjami politycznymi. Nie zapominaj o przestrzeganiu krajowych i międzynarodowych przepisów prawnych w kwestii korupcji i łapówkarstwa.



4. Relacje zewnętrzne

4.2. Relacje z klientami, dostawcami i usługodawcami

Należy podejmować takie działania, które zapewnią naszej Spółce utrzymywanie relacji biznesowych z firmami i osobami, które stosują normy zgodności i uczciwości praktykowane również przez nas.

Nie wolno nawiązywać relacji biznesowych ani udzielać pomocy osobom stosującym nielegalne praktyki. Wszelkie naruszenia tej zasady należy zgłaszać do Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością lub na adres:

compliance@mota-engil-ce.eu

Relacje z klientami

Pracownik ma obowiązek działania w sposób profesjonalny i skuteczny w celu zapewnienia doskonałej obsługi i najlepszej jakości, dzięki którym utrzymujemy i wzmacniamy nasze relacje z klientami oraz dbamy o nasz wizerunek i reputację.

Relacje z dostawcami i usługodawcami

Nasza Spółka wybiera dostawców i usługodawców w sposób niezależny i obiektywny w oparciu o warunki rynkowe, jakość usług oraz kryteria kosztowe.

Negocjacje ze Spółką muszą być prowadzone w dobrej wierze, z poszanowaniem zobowiązań umownych, które na nas spoczywają.

Nie nawiązuj relacji biznesowych z podmiotami stosującymi nielegalne praktyki. Jeśli zauważysz niezgodności z obowiązującymi standardami w firmie lub inne nielegalne praktyki zgłoś je do Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością.

Dbaj o profesjonalne i skuteczne relacje z klientami. Pamiętaj, że wpływają one na wizerunek i reputację naszej Spółki.

Kieruj się obiektywizmem w wyborze dostawców i usługodawców. Szanuj wszystkie zobowiązania wynikające z zawieranych umów.

4. Relacje zewnętrzne

4.3. Relacje z mediami

Jeżeli pracownik nie jest oficjalnym rzecznikiem Spółki, nie może udzielać wypowiedzi prasie, innym członkom branży finansowej, akcjonariuszom, grupom lub organizacjom, występując w charakterze przedstawiciela Spółki lub informować o działaniach Spółki, z wyjątkiem sytuacji, gdy pracownik został do tego upoważniony przez Dyrektora Generalnego (CEO) lub Dyrektora Finansowego (CFO). Prośby o informacje finansowe lub inne informacje o Spółce ze strony mediów, prasy, branży finansowej, akcjonariuszy lub osób prywatnych należy kierować na adres:

communication@mota-engil-ce.eu

Wszelkie informacje przekazane mediom oraz udostępnione publicznie muszą zawierać odpowiednią treść oraz muszą być prawdziwe. Wszelkie informacje publiczne opracowywane i przekazywane przez Spółkę muszą być zgodne

z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami. Wszelkie jawne informacje finansowe o Spółce muszą przedstawiać jej sytuację finansową na dany dzień lub okres w pełny, dokładny i wiarygodny sposób oraz muszą być przygotowane w odpowiednim terminie.

Prosimy o zapoznanie się z polityką korzystania z Social Media.

Wypowiadaj się publicznie i udzielaj informacji na temat Spółki, jedynie kiedy zostaniesz do tego oficjalnie upoważniony. Pamiętaj, że wszystkie informacje przekazywane publicznie muszą być zgodne w przepisami, prawdziwe, dokładne i wiarygodne.



4. Relacje zewnętrzne

4.4. Relacje ze społecznością

Angażujemy się w poprawę poczucia sprawiedliwości społeczeństwa poprzez wspieranie wzrostu gospodarczego, dążenie do spójności społecznej i ochrony środowiska, zapewniając tym samym poprawę jakości życia obecnych i przyszłych pokoleń.

Prawa Człowieka

Nasza Spółka szanuje i promuje prawa człowieka z zachowaniem i poszanowaniem odpowiednich tradycji i kultur oraz promując wsparcie udzielane społecznościom lokalnym zgodnie z konkretnymi potrzebami każdego regionu.

Praca wykonywana przez dzieci

Nasza Spółka zabrania jakichkolwiek związków z pracą wykonywaną przez dzieci lub pracą przymusową.

4.5. Przestrzeganie przepisów, zasad i regulacji

Należy zawsze przestrzegać przepisów, zasad i regulacji oraz norm zawodowych obowiązujących w kraju wykonywanej pracy lub w kraju, w którym Spółka prowadzi działalność.

Dbaj o przestrzeganie zasad postępowania obowiązujących w Spółce oraz postępuj zgodnie z zasadami wobec wszystkich interesariuszy.

W relacjach międzyludzkich i biznesowych zawsze przestrzegaj praw człowieka. Szanuj tradycję, kulturę i wspieraj społeczności lokalne. Nie zapominaj o zasadzie społecznej odpowiedzialności biznesu, mając na uwadze poszanowanie środowiska i etykę w codziennej pracy.

Odpowiedzialność społeczna

Nasz program społecznej odpowiedzialności biznesu obejmuje następujące cele ogólne:

- tworzenie wartości w oparciu o najlepsze praktyki międzynarodowe;
- eko-efektywność i innowacyjność;
- ochronę środowiska;
- etykę w biznesie;
- dialog z interesariuszami;
- zarządzanie kapitałem ludzkim.

Ład korporacyjny

Nasza Spółka jest zarządzana w sposób przejrzysty, w zgodności z normami, wytycznymi oraz zasadami dobrego ładu korporacyjnego oraz zgodnie ze zobowiązaniem wobec naszych akcjonariuszy, partnerów, klientów, dostawców, pracowników oraz społeczności.

4. Relacje zewnętrzne

4.6. Konflikt interesów

Obowiązkiem pracownika jest działanie w najlepszym interesie Spółki oraz niepodejmowanie działań, które mogłyby być sprzeczne z tym obowiązkiem.

Konflikt interesów¹ występuje wtedy, gdy interesy osobiste mogą doprowadzić do sprzeczności² z interesami Spółki. Sytuacja konfliktu może pojawić się w sytuacji, gdy pracownik podejmuje się działań lub prowadzi interesy, które utrudniają mu wykonywanie swoich obowiązków w sposób obiektywny i efektywny. Pracownik musi wykonywać swoje obowiązki pracownicze w sposób uczciwy i etyczny, co dotyczy również sposobu, w jaki traktuje prawdziwe, jawne oraz potencjalne konflikty interesów między relacjami osobistymi a relacjami zawodowymi. Obejmuje to pełne ujawnienie prawdziwych, jawnych oraz potencjalnych konfliktów interesów określonych w tym dokumencie.

Jeżeli pracownik podejrzewa, że istnieje ryzyko wystąpienia konfliktu interesów, czy też działanie lub relacja, w której uczestniczy, może oznaczać konflikt interesów, powinien poinformować o tej sytuacji Dział Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością oraz swojego przełożonego.

1 „Konflikt interesów” występuje w sytuacji, gdy bezpośredni lub pośredni interes prywatny danego pracownika wpływa lub może wpłynąć na prawidłowe wykonywanie jego obowiązków pracowniczych, oraz który prowadzi lub może prowadzić do konfliktu między prywatnymi interesami pracownika a prawami i interesami Spółki, przynosząc potencjalnie szkodliwe skutki dla praw, interesów, własności oraz/lub reputacji Spółki.

2 „Prywatny interes” pracownika oznacza sytuację, w której pracownik ma możliwość czerpania korzyści osobistych (lub załagodzenia potencjalnej straty osobistej) w trakcie wykonywania swoich obowiązków pracowniczych. Takie sytuacje mogą dotyczyć środków pieniężnych, dóbr materialnych lub innych towarów lub usług oraz innych praw własności dla pracownika oraz jego osób bliskich.

Należy zachować szczególną ostrożność w sytuacji, gdy prowadzi się bezpośrednie lub pośrednie interesy z firmą lub gdy istnieje możliwość wpływania na firmę, z którą Spółka utrzymuje relację biznesową lub która jest jednym z jej konkurentów. Dotyczy to sytuacji, w których taki interes jest interesem osobistym pracownika lub jest realizowany przez osobę bliską. Poprzez osoby bliskie dla pracownika należy rozumieć małżonkę/ małżonka pracownika, wstępnych lub zstępnych pracownika; osoby pozostające z nim faktycznie we wspólnym pożyciu; osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; innych krewnych lub powinowatych pracownika oraz osoby, które pozostają z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym przez okres co najmniej roku. Poprzez osoby bliskie należy rozumieć także bliskich znajomych pracownika, którzy pozostają z nim w stosunku koleżeńskim, przyjacielskim lub innych relacjach, które mogłyby mieć wpływ na podejmowanie przez pracownika służbowych decyzji dotyczących Spółki.

Prosimy o zapoznanie się z Polityką Zarządzania Konfliktem Interesów Spółki.

Postępuj zgodnie z interesami Spółki. Wykonuj swoje obowiązki w sposób uczciwy i etyczny. Unikaj sytuacji, które utrudniają Ci wykonywanie pracy w sposób obiektywny i efektywny. Bądź uczciwy w kwestii relacji osobistych i zawodowych.

4. Relacje zewnętrzne

4.6. Konflikt interesów

Osoby bliskie pracujące w sektorze

Może pojawić się sytuacja, gdy osoba bliska jest konkurentem, dostawcą lub klientem naszej Spółki lub jest jednym z jego pracowników. Takie sytuacje nie są bezwzględnie zabronione, ale należy je traktować z większą ostrożnością w odniesieniu do bezpieczeństwa, poufności oraz konfliktu interesów. Należy wziąć pod uwagę charakter własnych obowiązków pracowniczych wykonywanych dla Spółki oraz charakter obowiązków innej osoby, jak również posiadany przez siebie i tę osobę dostęp do poufnych informacji pracodawcy. Taka sytuacja może budzić podejrzenia wśród współpracowników oraz może wpływać na relacje zawodowe i reputację w kontekście zachowania etycznego.

Pamiętaj, że współpraca z osobami bliskimi nie jest surowo zabroniona w Spółce. Taka sytuacja wymaga jednak zastosowania szczególnych procedur i postępowania według zaleceń, a także zachowania szczególnej poufności danych.

Należy powiadomić o każdej takiej sytuacji Dział Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością, aby można było zbadać charakter i zakres ewentualnego konfliktu. W niektórych przypadkach zagrożenie związane z naruszeniem interesów Spółki jest na tyle niewielkie, że Dział przypomina jedynie o obowiązku nieujawniania informacji poufnych Spółki oraz odsunięcie się od udziału w imieniu Spółki w decyzjach

związanych z inną firmą. W innych przypadkach może istnieć konieczność podjęcia bardziej zdecydowanych działań w celu rozwiązania ewentualnego konfliktu interesów.

Szanse biznesowe

Obowiązkiem pracownika wobec Spółki jest działanie na rzecz jej słuszných interesów przy każdej sposobności. Jeżeli pracownik uzyska informacje o istniejącej szansie biznesowej lub inwestycyjnej, którą Spółka byłaby zainteresowana, to nie może on dokonywać prób osiągnięcia zysku ani korzystać z tej szansy bez uprzedniej pisemnej zgody Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością. Obejmuje to szanse związane z korzystaniem z własności lub informacji Spółki, czy też wykorzystania stanowiska pełnionego w Spółce. Pracownik nie może korzystać z własności lub informacji Spółki lub wykorzystywać stanowisko pełnione w Spółce do uzyskania nienależnej korzyści osobistej. Pracownik nie może również działać w charakterze konkurenta Spółki.

W swoich działaniach kieruj się interesami Spółki. Wszelkie możliwości biznesowe i inwestycyjne, które mogą być interesujące dla Spółki nie powinny być wykorzystywane przez Ciebie do celów i korzyści osobistych.

4. Relacje zewnętrzne

4.7. Przeciwdziałanie korupcji, łapownictwu, praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

Nasza Spółka przyjęła politykę „zero tolerancji” wobec korupcji, łapownictwa, prania pieniędzy i finansowania terroryzmu. oraz jest zobowiązana przestrzegać przepisów dotyczących tego zakresu we wszystkich obszarach, w których działa.

Prosimy o zapoznanie się z Polityką Grupy w zakresie Zwalczania Korupcji i Łapownictwa, określającą nasze zadania w zakresie zachowania zgodności z obowiązującymi przepisami, zasadami i regulacjami antykorupcyjnymi.

Propozycje, upominki i zaproszenia

Nie wolno dawać, obiecywać, proponować ani przyjmować jakichkolwiek pieniędzy, upominku lub zaproszenia w oczekiwaniu lub nadziei, na korzyść biznesową albo w celu nagrodzenia kogoś za przyznaną już korzyść biznesową.

Bardziej szczegółowe informacje znajdują się w Polityce Prezentowej Spółki oraz Polityce Zwalczania Korupcji i Łapownictwa.

Nie ulegaj i nie stosuj przekupstw majątkowych w celu osiągnięcia korzyści biznesowych.

Prosimy o zapoznanie się z Polityką Grupy w zakresie zwalczania korupcji, łapownictwa i finansowania terroryzmu.



5. Ochrona zasobów i informacji spółki

5.1. Aktywa spółki

Niniejszy Kodeks wymaga od pracownika ochrony aktywów¹ Spółki oraz korzystania z nich w sposób wydajny dla uzasadnionych celów biznesowych. Kradzież, zaniedbanie i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność Spółki. Należy podjąć odpowiednie działania zapobiegające uszkodzeniu, kradzieży lub niewłaściwemu korzystaniu z własności Spółki. W przypadku odejścia ze Spółki, pracownik musi zwrócić wszelkie mienie znajdujące się w jego posiadaniu. O ile nie wydano w inny sposób właściwego upoważnienia, aktywa Spółki, w tym sprzęt, materiały, zasoby

1 Przez „aktywa” rozumie się mienie, środki finansowe lub własność intelektualną Spółki, jak również sprzęt używany indywidualnie, jak np. telefony komórkowe i komputery.

oraz informacje zastrzeżone mogą być używane wyłącznie dla celów biznesowych Spółki. Pracownik ma obowiązek dbać o środki finansowe i mienie Spółki tak, jak gdyby stanowiły jego własność, chroniąc je przed niewłaściwym użyciem, stratą.

Dbaj o powierzone Ci mienie Spółki. Unikaj sytuacji, które mogłyby przyczynić się do ich zaniedbania, zniszczenia czy kradzieży. Po odejściu ze Spółki, pamiętaj o oddaniu wszystkich powierzonych Ci rzeczy.

5.2. Ewidencja księgowa Spółki

Nasza Spółka ma obowiązek prowadzić ewidencję całej swojej działalności finansowej zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami oraz zasadami rachunkowości. Wszystkie transakcje muszą uzyskać odpowiednią autoryzację oraz muszą podlegać pełnej i dokładnej ewidencji. Bezwzględnie zabronione jest wprowadzanie do ewidencji lub dokumentacji informacji nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd. Zabronione jest tworzenie nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd raportów, realizowanie płatności lub otwieranie rachunków w imieniu Spółki z zamiarem, który zakłada wykorzystanie części płatności lub rachunku dla celu innego niż ten wskazany w dokumentach potwierdzających.

Jeżeli pracownik dowiedział się lub podejrzewa, że ktoś dokonał fałszerstwa ksiąg rachunkowych, musi bezzwłocznie

zgłosić tę sprawę swojemu bezpośredniemu przełożonemu, do Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością lub na adres mailowy Compliance: **compliance@mota-engil-ce.eu**. Ukrywanie informacji przed kadrą kierowniczą, wewnętrznymi lub zewnętrznymi audytorami może poważnie zaszkodzić Spółce.

Zgłaszaj wszelkie zauważone nieprawidłowości finansowe związane ze Spółką. Pamiętaj, że na wszystkie transakcje w imieniu Spółki musisz uzyskać odpowiednią autoryzację. Fałszowanie dokumentów i wprowadzanie błędnych informacji jest zabronione.

5. Ochrona zasobów i informacji spółki

5.3. Przechowywanie dokumentacji

Nasza Spółka jest zobowiązana przestrzegać przepisów i regulacji związanych z przechowywaniem dokumentacji. Cała dokumentacja jest przechowywana przez okres nie krótszy niż minimalny okres przewidziany przepisami. Dokumentacja, która nie podlega wymianie i jest istotna dla dalszej działalności Spółki musi zostać oznaczona i przechowywana w bezpiecznym miejscu na terenie zakładu Spółki lub w wyznaczonych przez Spółkę archiwach zewnętrznych. Taka dokumentacja obejmuje następujące elementy: należności i zobowiązania, listy aktywnych klientów, obligacje, skrypty dłużne, akcje, statuty spółki, sprawozdania i związane z tym dokumenty, wewnętrzne protokoły, zgody i uchwały spółki, hipoteki, oryginały podpisanych umów, listy płac oraz nośniki zawierające kopie zapasowe. Zabronione jest niszczenie tych rejestrów i dokumentów, które zostały podpisane przez dyrektorów najwyższego szczebla.

Inne rejestry firmowe zostaną usunięte lub zniszczone, gdy ulegną wyraźnej dezaktualizacji lub przestaną być niezbędne dla celów biznesowych oraz gdy nie są dłużej objęte prawnym lub ustawowym obowiązkiem dotyczącym okresu ich przechowywania. Całe grupy lub kategorie rejestrów mogą zostać rutynowo zniszczone, jeżeli takie zniszczenie jest

przeprowadzane zgodnie z aktualną praktyką oraz nie jest sprzeczne z wytycznymi wskazanymi powyżej lub gdy zostało ono specjalnie zatwierdzone przez Dział Wsparcia Prawnego oraz Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością.

Jeżeli pracownik wie o nakazie stawiennictwa przed sądem, toczącym się lub mającym nastąpić postępowaniu sądowym lub postępowaniu administracyjnym, ma obowiązek zatrzymać i zachować WSZYSTKIE rejestry, których okazania wymaga nakaz lub które mogą okazać się ważne dla postępowania sądowego lub administracyjnego do momentu otrzymania kolejnych instrukcji od Działu Wsparcia Prawnego. Każde fizyczne zniszczenie dokumentów wymaga autoryzacji udzielonej przez Dział Wsparcia Prawnego oraz Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością.

Przechowuj dokumenty Spółki w sposób zgodny z przepisami i regulacjami. Nie niszczone dokumentów bez uprzedniej autoryzacji.

5. Ochrona zasobów i informacji spółki

5.4. Informacje poufne

W trakcie pracy w Spółce pracownik może uzyskać informacje o faktach dotyczących działań, planów, przedsięwzięć lub tajemnic handlowych Spółki, które nie są znane opinii publicznej lub konkurencji. Informacje poufne obejmują wszystkie informacje pisemne lub ustne, które nie zostały podane do wiadomości publicznej oraz które zostały ujawnione pracownikowi, w sposób bezpośredni lub pośredni, a które w przypadku ich ujawnienia mogą zostać wykorzystane przez jej konkurentów lub mogą przynieść szkodę Spółce lub jej klientom. Obejmują one w szczególności wszelkie niejawnne informacje finansowe, techniczne, operacyjne, handlowe oraz informacje związane z pracownikami i zarządem, jak również inne informacje, dane i wiedzę specjalistyczną.

Pracownik nie może ujawniać informacji powierzonych mu przez Spółkę lub jej dostawców lub klientów, z wyjątkiem sytuacji, gdy został on do tego upoważniony przez Spółkę lub ciąży na nim taki obowiązek prawny. Jeżeli pracownik uważa, że mógł ujawnić informacje poufne, np. wysyłając email do niewłaściwej osoby lub pozostawiając dokumenty w miejscu publicznym, to ma obowiązek poinformować o tym fakcie swojego przełożonego lub Dział Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością.

Obowiązek zachowania poufności informacji nie wygasa w momencie odejścia pracownika ze Spółki. W momencie zakończenia umowy o pracę należy zwrócić wszystkie rzeczy należące do Spółki, które znajdują się w posiadaniu pracownika, w tym wszystkie dokumenty i inne materiały zawierające informacje poufne należące do Spółki oraz jej klientów lub dostawców. Po zakończeniu pracy dla Spółki zabronione jest ujawnianie informacji poufnych nowemu pracodawcy lub innemu podmiotowi.

Wszystkie niejawnne materiały i aktywa udostępnione pracownikowi przez Spółkę pozostają własnością Spółki i nie mogą zostać wykorzystane przez pracownika dla uzyskania korzyści osobistej lub dla celów prywatnych.

Nie ujawniaj poufnych informacji powierzonych przez Spółkę, dostawców i klientów bez uprzedniego upoważnienia. Pamiętaj, że zasada poufności obowiązuje Cię także po odejściu z firmy. Nie przekazuj informacji poufnych nowemu pracodawcy lub innemu podmiotowi.

5. Ochrona zasobów i informacji spółki

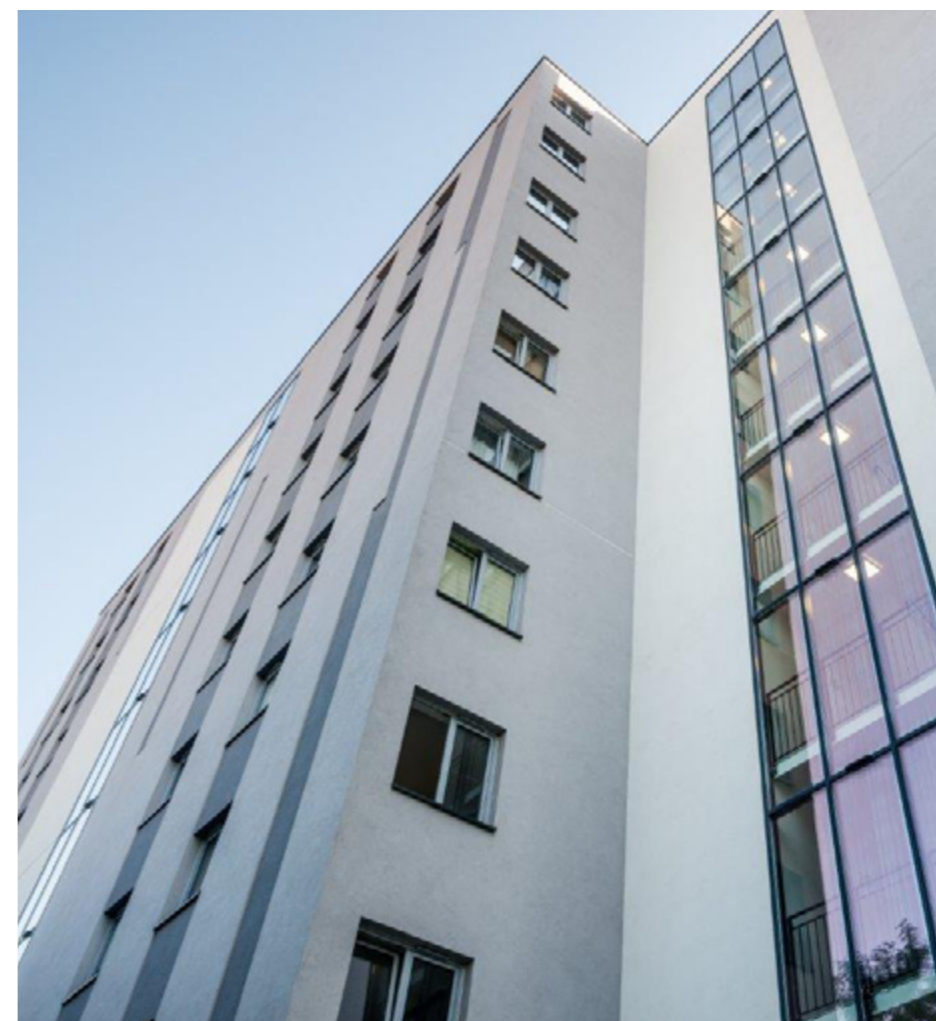
5.5. Zakaz wykorzystywania informacji wewnętrznych

Nasza Spółka przestrzega przepisów dotyczących papierów wartościowych, zapewniając ochronę i bezpieczeństwo informacji wewnętrznych.

Informacje wewnętrzne to informacje o charakterze szczególnym, które nie są podawane do wiadomości opinii publicznej, a które są związane, bezpośrednio lub pośrednio, ze Spółką lub papierami wartościowymi Spółki. Ujawnienie takich informacji opinii publicznej mogłoby wpłynąć w sposób znaczący na cenę papierów wartościowych Spółki.

Podczas wykonywania swoich obowiązków dla Spółki, pracownik może uzyskać dostęp do niejawnych informacji o dostawcach lub klientach Spółki, czy też innych osobach lub podmiotach prowadzących transakcje ze Spółką. Pracownik nie może kupować lub sprzedawać papierów wartościowych spółek notowanych na giełdzie papierów wartościowych, jeżeli posiada informacje niejawne, które, w przypadku ich ujawnienia, mogłyby wpłynąć w sposób znaczący na cenę papierów wartościowych Spółki. Zabrania się również pracownikowi przekazywania tego rodzaju informacji każdej osobie, która może kupować lub sprzedawać papiery wartościowe (tzw. „tipping”- wykorzystywanie informacji poufnych).

Przestrzegaj przepisów Spółki w zakresie informacji wewnętrznych i papierów wartościowych. Nie przekazuj poufnych informacji innym osobom zaangażowanym w działania na giełdzie. Jeśli posiadasz informacje niejawne, nie możesz dokonać kupna papierów wartościowych na giełdzie.



5. Ochrona zasobów i informacji spółki

5.6. Sankcje gospodarcze i embargo

Nasza Spółka przestrzega krajowych i międzynarodowych embargo. W tym celu nasza Spółka wymaga, aby wszystkie nowe oraz istniejące podmioty i osoby, z którymi prowadzi interesy, były zweryfikowane z wykorzystaniem obowiązującej listy osób i podmiotów objętych sankcjami, w tym znajdujących się na Liście Obywateli Specjalnie Oznaczonych (List of Specially Designated Nationals) oraz na Liście Osób Zablokowanych oraz Liście Podmiotów Objętych Sankcjami Sektorowymi (Blocked Persons and the Sectoral Sanctions Identification List), wydanej przez Departament Skarbu USA, Urząd Kontroli Aktywów Zagranicznych (US Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control, OFAC) oraz

na liście UE osób specjalnie oznaczonych. Nie można przeprowadzać transakcji z osobami i podmiotami wymienionymi na listach sprawdzanych przez naszą Firmę.

Każda jednostka z którą Spółka prowadzi interesy weryfikowana jest pod kątem objęcia sankcjami. Przeprowadzaj transakcje jedynie z osobami i podmiotami, które nie są wymienione na listach sprawdzanych przez Spółkę.



6. Uczciwe praktyki

6.1. Zakaz prowadzenia nieuczciwych praktyk

Pracownik jest zobowiązany działać uczciwie w kontaktach z klientami, dostawcami, konkurentami oraz pracownikami Spółki. Zabronione jest czerpanie nieuczciwej korzyści od osób trzecich za pomocą manipulacji, zatajenia, wykorzystywania informacji wewnętrznych, niedokładnego przedstawienia istotnych faktów oraz przy zastosowaniu innej nieuczciwej praktyki.

Bądź uczciwy w kontaktach z pracownikami, klientami, dostawcami i innymi interesariuszami Spółki. Pamiętaj, że wszystkie nieuczciwe praktyki są zabronione.

6.2. Prawo ochrony konkurencji

Spółka przestrzega ściśle wszystkich obowiązujących przepisów z zakresu ochrony konkurencji. Takie przepisy są bardzo skomplikowane, dlatego nie należy rozwiązywać kwestii związanych z konkurencją bez konsultacji z Działem Prawnym. Jakikolwiek naruszenie prawa ochrony konkurencji może pociągnąć do odpowiedzialności Spółkę i pracownika. Niemożliwe jest przytoczenie wszystkich właściwych przepisów w niniejszym Kodeksie, ale przedstawiamy poniżej ogólny zarys tych zachowań, których należy unikać. Jeżeli pracownik bierze udział lub stał się uczestnikiem działań podobnych do tych wskazanych w niniejszym Kodeksie albo gdy wykryje sytuację, które mogą w jego opinii rodzić pytania dotyczące kwestii konkurencji, musi zwrócić się bezzwłocznie

do Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością w celu uzyskania dalszych wskazówek.

W relacjach z konkurentami pamiętaj, że obowiązują tu szczególne prawa. Wszystkie niejasne kwestie związane z konkurencją rozwiązuj przy pomocy Działu Prawnego. Nie zawieraj nielegalnych porozumień z konkurentami w formie pisemnej i ustnej. Możesz zbierać informacje o konkurentach jedynie z oficjalnych źródeł. Wszystkie przejawy szpiegostwa i nielegalnych działań są zabronione.



6. Uczciwe praktyki

6.2. Prawo ochrony konkurencji

Zmowa i współpraca konkurentów

Prawo ochrony konkurencji propaguje i chroni niezależność każdego konkurenta w procesie podejmowania decyzji dotyczących cen, produkcji oraz innych czynników wpływających na konkurencję. Do naruszenia prawa ochrony konkurencji dochodzi w sytuacjach, gdy konkurenci zawierają umowy, które ograniczają niezależność w podejmowaniu decyzji oraz ograniczają transakcje rynkowe. Takie umowy mogą obejmować umowy o cenach między konkurentami, ograniczenie produkcji lub kontroli jakości produktów, czy też podział rynku według klientów, obszarów, produktów lub zakupów. Zabrania się zawierania porozumień z konkurentami w zakresie obejmującym te kwestie, ponieważ takie porozumienia mogą być nielegalne.

Nielegalne porozumienia nie muszą być zawarte w formie pisemnej ani w formie udzielonych wyraźnie wzajemnych zobowiązań lub gwarancji. Mogą one opierać się na niezobowiązujących rozmowach, nieformalnych dyskusjach lub zwykłej wymianie informacji między konkurentami, które mogą prowadzić do umowy o cenach lub innego uzgodnienia. Jakakolwiek komunikacja z przedstawicielem konkurenta, mimo tego, że wydaje się nieszkodliwa na dany moment, może być później przedmiotem kontroli prawnej, oraz może stanowić podstawę do oskarżeń o niewłaściwe lub nielegalne postępowanie.

Gdy konkurenci, stowarzyszenia handlu i/lub organizacje ustanawiające normy spotykają się, konkurenci mogą się niepokoić, nawet gdy takie grupy służą uzasadnionym celom.

Wymiana informacji niejawnych z konkurentami w obszarach takich jak: ceny, marże zysku, poziomy produkcji, praktyki związane z fakturowaniem lub reklamą mogą prowadzić do naruszenia prawa ochrony konkurencji, ustanawiając również normę zachowania, której celem i skutkiem jest naruszenie zasad konkurencji. Jeżeli pracownik jest obecny na spotkaniu, na którym poruszane są kwestie potencjalnie wrażliwe i nie ma na nim prawnika występującego w imieniu konkurencji, powinien wyrazić swój sprzeciw, opuścić spotkanie oraz bezzwłocznie powiadomić Dział Wsparcia Prawnego.

Aby nie dopuścić do niewłaściwych porozumień, nasza Spółka zabrania:

- prowadzenia rozmów oraz kontaktów z konkurentami na temat cen, kosztów lub warunków sprzedaży;
- prowadzenia takich rozmów oraz kontaktów z dostawcami i klientami, które ograniczają w sposób nieuczciwy operacje rynkowe lub eliminują z rynku konkurencję;
- porozumień z konkurentami w zakresie podziału rynku lub klientów; porozumień z innymi podmiotami w celu bojkotowania klientów lub dostawców;
- innego nieuczciwego wykorzystywania pozycji rynkowej Spółki.

6. Uczciwe praktyki

6.2. Prawo ochrony konkurencji

Zbieranie informacji o konkurentach spółki

Zgodnie z prawem nasza Spółka może zbierać informacje o rynku, w tym informacje o swoich konkurentach oraz ich produktach i usługach. Niemniej jednak istnieją pewne ograniczenia dotyczące sposobów, w jakich takie informacje można uzyskać i wykorzystać.

Jeżeli pracownik zbiera informacje o konkurentach, musi kierować się niniejszymi wytycznymi:

- Zbierać informacje o konkurentach naszej Spółki z następujących oficjalnych źródeł: opublikowane artykuły, reklamy, broszury, inne materiały niezastrzeżone, badania firm konsultingowych oraz rozmowy przeprowadzone z klientami Spółki, o ile takie metody nie sugerują, że nasza Spółka usiłuje:
 - a) wchodzić w zмовę z konkurencją i wykorzystywać klientów jako informatorów, lub
 - b) zbierać informacje z naruszeniem umowy o zachowaniu poufności, którą klient mógł zawrzeć z konkurentem lub w inny nieuczciwy sposób. Pracownik musi umieć zidentyfikować źródło każdej informacji o konkurencie.
- Zabronione jest pozyskiwanie tajemnic handlowych lub innych informacji zastrzeżonych dotyczących konkurenta przy użyciu nielegalnych środków, takich jak: kradzież, szpiegostwo, łapownictwo lub z naruszeniem umowy konkurenta o zachowaniu poufności.

- W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że osoba posiadająca informację nie pozyskała jej w sposób zgodny z prawem, należy odmówić przyjęcia takiej informacji. W sytuacji, gdy informacja o konkurencji pochodzi z anonimowego źródła lub została oznaczona jako poufna, nie należy jej analizować, lecz skontaktować się niezwłocznie z Działem Wsparcia Prawnego.



7. Naruszenie Kodeksu

7.1. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik ponosi odpowiedzialność osobistą za przestrzeganie obowiązków wynikających z Kodeksu. We wszystkich sytuacjach postępowanie pracownika podlega zasadom i wartościom określonym w tym dokumencie. Spółka posiada szereg środków i osób, które są gotowe odpowiedzieć na pytania pracownika oraz pomóc przy podejmowaniu trudnych decyzji. Nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu może prowadzić do strat finansowych lub szkód w reputacji Spółki albo do objęcia pracownika lub Spółki sankcjami karnymi lub cywilnoprawnymi lub poniesienia odpowiedzialności.

Kopie niniejszego Kodeksu są dostępne w Dziale Audytu,

Compliance i Zarządzania Jakością oraz na stronie internetowej Spółki.

Ponosisz odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązków wynikających z Kodeksu. Jeśli masz wątpliwości lub pytania związane z niniejszymi zasadami postępowania, skontaktuj się z odpowiednim działem, który udzieli Ci właściwego wsparcia. Nieprzestrzeganie i działanie wbrew kodeksowi wiąże się z sankcjami cywilnoprawnymi lub karnymi.



7. Naruszenie Kodeksu

7.2. Polityka zgłaszania nieprawidłowości

Uwagi ogólne

Pracownik może zgłosić domniemane nieprawidłowości natury ogólnej, operacyjnej lub finansowej oraz naruszenia niniejszego Kodeksu lub polityki Spółki w każdym momencie, kontaktując się ze swoim bezpośrednim przełożonym, Działem Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością. Pracownik nie musi się obawiać konsekwencji, o ile składając raport działał w dobrej wierze.

Procedura zgłaszania naruszeń

Domniemane nieprawidłowości o charakterze ogólnym, operacyjnym lub finansowym w Spółce można zgłaszać bez ryzyka dla swojej pozycji prawnej lub zatrudnienia.

Wszelkie nieprawidłowości i przejawy nieprzestrzegania kodeksu powinny być niezwłocznie zgłaszane. W tym celu możesz się zwrócić do bezpośredniego przełożonego, Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością (osobiście lub mailowo: compliance@mota-engil-ce.eu) anonimowo poprzez przesłanie listu adresowanego do Działu Audytu, Compliance i Zarządzania Jakością.

7.3. Postępowanie dyscyplinarne w związku z naruszeniem

Celem naszej Spółki jest dołożenie wszelkich właściwych starań w celu zabezpieczenia przed wystąpieniem zachowań sprzecznych z niniejszym Kodeksem i naszą polityką, a w przypadku wykrycia takiego zachowania, przerwanie go w najkrótszym możliwie czasie.

Pracownicy, którzy naruszają niniejszy Kodeks lub inną politykę Spółki podlegają odpowiedniemu postępowaniu dyscyplinarnemu, które może obejmować: dodatkowe szkolenie, przeniesienie na niższe stanowisko, obniżenie pensji, upomnienie lub zwolnienie.



mota-engil-ce.eu



Mota-Engil Central Europe S.A.

ul. Opolska 110

31-323 Kraków

NIP: 675-00-01-573

KRS: 0000012902

REGON: 350980504