

KODEKS ETYKI GRUPY KAPITAŁOWEJ POLIMEX MOSTOSTAL

Preambuła

Grupa Kapitałowa Polimex Mostostal (dalej: „GK PxM”) rozwija swoją działalność dążąc do równowagi między ekonomią, etyką i poszanowaniem środowiska naturalnego. GK PxM w działalności biznesowej kieruje się wysokimi standardami etycznymi, budując partnerskie relacje z klientami, pracownikami i otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Niniejszy Kodeks Etyki (dalej: „Kodeks”) stanowi prezentację wartości oraz zasad, które uważamy za szczególnie cenne.

Kodeks jest dokumentem obowiązującym w całej Grupie Kapitałowej Polimex Mostostal. Standardy postępowania zawarte w Kodeksie obowiązują wszystkich pracowników GK PxM, niezależnie od stanowiska jakie zajmują, formy zatrudnienia, czy kraju w którym pracują. Kodeks obowiązuje członków zarządów, dyrektorów, kierowników i pracowników każdej spółki wchodzącej w skład GK PxM (dalej: „Spółki GK PxM”).

Respektowania niniejszego Kodeksu Etyki oczekujemy również od osób i podmiotów współpracujących ze Spółkami GK PxM.

Zasady ogólne

1. W GK PxM kierujemy się przepisami prawa, normami społecznymi oraz dobrymi obyczajami.
2. W relacjach z innymi podmiotami, klientami oraz we wszystkich relacjach międzyludzkich przestrzegamy przepisów prawa, zasad rzetelności, wiarygodności, profesjonalizmu i uczciwej konkurencji.
3. Promujemy etos uczciwej i solidnej pracy, wspieramy rozwój pracowników, zapewniamy bezpieczne i godne warunki pracy oraz gwarantujemy każdemu poszanowanie jego praw i godności.
4. Rasa, wyznanie, narodowość, kolor skóry, płeć, wiek, orientacja seksualna, przekonania polityczne, przynależność związkową oraz niepełnosprawność nie mogą być powodem do jakiegokolwiek dyskryminacji.
5. Nie oferujemy ani nie przyjmujemy łapówek ani innych korzyści majątkowych lub osobistych; nie nawiązujemy kontaktów z podmiotami o wątpliwej reputacji.

Relacje wewnątrz GK PxM

Relacje z pracownikami

1. Stwarzamy pracownikom szanse rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.
2. Skutecznie komunikujemy pracownikom zadania oraz oczekiwania dotyczące zajmowanego stanowiska pracy.
3. Nie tolerujemy żadnych przejawów dyskryminacji, molestowania seksualnego, mobbingu ani innych form wykorzystywania lub nękania pracowników. Nie tolerujemy również stosowania języka wulgarnego czy obraźliwego.
4. Współpracujemy ze związkami zawodowymi na zasadach wzajemnego zaufania i poszanowania.
5. Unikamy zatrudniania członków rodziny w tym samym zespole, a w szczególności powierzania stanowisk, na których występuje bezpośrednio podporządkowanie służbowe pracownika członkom jego rodziny. Członkowie rodzin dyrektorów nie powinni być zatrudniani w komórkach organizacyjnych bezpośrednio im podległych.
6. Jako pracownicy aktywnie uczestniczymy w tworzeniu pozytywnego wizerunku GK PxM i godnie ją reprezentujemy. Rzetelnie wykonujemy powierzone nam obowiązki

w oparciu o najlepiej wykorzystaną wiedzę i doświadczenie oraz utrzymujemy dobre relacje z klientami i partnerami Spółek GK PxM.

7. Jako pracownicy kierujemy się zasadą lojalności wobec GK PxM, nie podejmujemy czynności, które mogłyby doprowadzić do powstania konfliktu interesów pomiędzy nami a GK PxM, w szczególności nie podejmujemy działań konkurencyjnych.
8. Nie przekraczamy uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska ani nie osiągamy żadnych korzyści osobistych w wyniku podejmowanych decyzji, działań bądź zaniechań. Reagujemy na wszelkie próby korupcji i nieuczciwości.
9. Kierujemy się zasady uprzejmości i życzliwości wobec klientów, współpracowników i partnerów firmy. Dokładamy wszelkich starań by unikać sytuacji konfliktowych.
10. Służymy sobie nawzajem pomocą i wsparciem na zasadzie równości i wzajemności. We wzajemnych stosunkach kierujemy się zasadami profesjonalizmu oraz lojalności, mając świadomość, że działamy na rzecz wspólnego dobra.
11. Jako przełożeni wspieramy rozwoju zawodowy pracowników i podnosimy efektywność pracy. Oceniając wyniki podwładnych kierujemy się zasadą sprawiedliwości i skupiamy się na sprawach merytorycznych.
12. Jako przełożeni organizujemy pracę tak, aby w jak największym stopniu wykorzystać zdolności, wiedzę i doświadczenie pracowników. Otwarci jesteśmy na opinie pracowników i stwarzamy warunki wspomagające rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości.

Godne i przyjazne warunki pracy

1. Tworzymy środowisko pracy oparte na uczciwości, wzajemnym szacunku, tolerancji oraz współpracy.
2. Nie akceptujemy żadnych form dyskryminacji oraz mobbingu, w tym nękania, prześladowania, poniżania, a także zdecydowanie przeciwdziałamy tym zjawiskom.
3. Nie akceptujemy żadnych form molestowania seksualnego i zdecydowanie im przeciwdziałamy.
4. Nie akceptujemy zachowań i wypowiedzi naruszających dobra osobiste innych osób.
5. Nie wykorzystujemy swojej pozycji w GK PxM do osiągnięcia osobistych korzyści.
6. Nie wydajemy sprzecznych poleceń, a jeżeli takie zostaną nam przekazane, możemy odmówić ich wykonania do czasu wyjaśnienia przez przełożonych.

Bezpieczeństwo i zdrowie pracowników

1. Robimy wszystko, by GK PxM była bezpiecznym miejscem pracy. Doskonalimy systemy i procedury służące podnoszeniu poziomu bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia pracowników. Dążymy do całkowitego brak wypadków w miejscu pracy.
2. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoje i swoich współpracowników.
3. Stale poprawiamy stan bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem, normami oraz wewnętrznymi regulacjami, a także zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą.
4. Doskonalimy metody rozpoznawania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy oraz chorobom zawodowym.
5. Podnosimy kwalifikacje pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promujemy postawy zaangażowania w działania na rzecz poprawy warunków pracy.
6. Bezwzględnie przestrzegamy przepisów, zasad i norm obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
7. Chronimy własne życie i zdrowie przez właściwe, przewidziane przepisami wewnętrznymi, stosowanie sprzętu ochrony osobistej, odzieży i obuwia ochronnego, przewidzianych na zajmowanym stanowisku.
8. Stosujemy właściwe narzędzia, zgodnie z ich przeznaczeniem.

9. Nigdy w czasie pracy nie spożywamy alkoholu, nie przyjmujemy narkotyków lub innych środków odurzających i nie stawiamy się w miejscu pracy pod ich wpływem.
10. Przestrzegamy norm jakości produktów i usług wytwarzanych na przypisanym nam stanowisku pracy.
11. Zgłaszamy do odpowiednich osób każdy przypadek naruszenia przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, wypadków, obrażeń, chorób oraz każdy przypadek niekontrolowanego przedostania się niebezpiecznych substancji do środowiska.
12. Zawsze ostrzegamy o niebezpieczeństwie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.

Komunikacja i współpraca

1. Komunikacja pomiędzy pracownikami GK PxM opiera się na uczciwej i pełnej wymianie informacji niezbędnych do prawidłowego działania GK PxM.
2. Kierownicy dzielą się ze współpracownikami bieżącymi informacjami na temat aktualnych strategii, planów oraz celów GK PxM.
3. Kierownicy informują podwładnych o przewidywanych zmianach, mających wpływ na ich aktualne i przyszłe funkcjonowanie w GK PxM.
4. Kierownicy udzielają swoim podwładnym pełnych informacji o ocenie ich pracy, wyjaśniamy i uzasadniamy decyzje, wskazujemy obszary do poprawy.
5. Wszyscy wyrażamy opinie dotyczące zarządzania GK PxM w oparciu o rzetelne przesłanki merytoryczne i przedstawiamy przełożonym propozycje działań usprawniających funkcjonowanie GK PxM oraz jej rozwój.
6. Przełożony ma obowiązek:
 - wyjaśniać pracownikowi wszelkie wątpliwości dotyczące funkcjonowania GK PxM lub – w przypadku braku możliwości – skierować go do odpowiedniej osoby, mogącej udzielić satysfakcjonującej odpowiedzi,
 - wyjaśniać pracownikowi wszelkie zmiany w przepisach wewnętrznych, które odnoszą się do zajmowanego przez niego stanowiska,
 - inicjować współpracę między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w GK PxM.

Zatrudnianie, rozwój i doskonalenie zawodowe

1. Wszyscy dążymy do tworzenia klimatu zaufania i równości szans, sprawiedliwego traktowania wszystkich bez względu na płeć, wiek, zajmowane stanowisko, staż pracy, przynależność do związków zawodowych, wyznanie, narodowość, światopogląd, wygląd zewnętrzny czy orientację seksualną.
2. Zatrudnianie i awansowanie, rozwój i ocena, a także wynagradzanie i przyznawanie premii w Firmie opierają się na jasnych, przejrzystych oraz sprawiedliwych zasadach.
3. Przestrzegamy zasad regulujących kwestie zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego.
4. Rzetelnie i merytorycznie oceniamy pracę współpracowników lub podwładnych.
5. Przyjmujemy ze zrozumieniem i uwagą informacje zwrotne na temat jakości naszej pracy.
6. Będąc przełożonymi, wspieramy działania podwładnych, zmierzające do rozwoju ich kompetencji.
7. Prowadzimy otwarty i konstruktywny dialog w sprawie własnych wyników pracy i sposobów ich wynagradzania.
8. Przeciwdziałamy wszelkim formom dyskryminacji.

Nadużywanie czasu, majątku, urządzeń firmowych

1. Poszanowanie mienia GK PxM, korzystanie z urządzeń firmowych zgodnie z ich przeznaczeniem, a także właściwe wykorzystanie czasu pracy są podstawą uczciwego funkcjonowania każdego pracownika Firmy.
2. Nie wykorzystujemy majątku Firmy (m.in. telefonów, faksów, kopiarek, maszyn, urządzeń, produktów, samochodów służbowych) do celów innych niż związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków, chyba że odrębne regulacje wewnętrzne stanowią inaczej.
3. Nie wykonujemy w czasie pracy prywatnych zobowiązań.
4. Nie wykorzystujemy funduszy reprezentacyjnych w celach pozasłużbowych.

Przyjmowanie i oferowanie korzyści materialnych

Przyjmowanie i dawanie upominków jest dopuszczalne w biznesie, o ile może służyć budowaniu dobrych, uczciwych relacji z partnerami biznesowymi. Jednak najważniejszymi kryteriami naszej współpracy z klientami i partnerami biznesowymi są przede wszystkim: jakość produktów i usług oraz profesjonalizm w relacjach z otoczeniem zewnętrznym.

1. Nie akceptujemy żadnych działań, w tym przyjmowania gratyfikacji finansowych, upominków rzeczowych czy nieodpłatnych usług, które mogłyby mieć jakikolwiek wpływ na bezstronne podejmowanie decyzji biznesowych.
2. W sytuacji, w której oferowany nam jest upominek, przyjmujemy go wyłącznie, jeżeli jego wartość nie jest znacząca (tzw. prezenty o małej wartości. Zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wprowadzenia Kodeksu Etyki taki prezent nie może być droższy niż 200 zł brutto) oraz gdy nie ma wpływu na realizowane zadania i podejmowane decyzje, nie obliguje do wzajemności, a także w przypadku, kiedy jest to upominek reklamowy, firmowy, wręczony oficjalnie, publicznie, np. w trakcie uroczystości.
3. Nie oferujemy korzyści materialnych partnerom biznesowym GK PxM, z wyjątkiem zwyczajowo przyjętych upominków mających charakter promocyjno-reklamowy o nieznaczącej wartości jak wskazano powyżej.
4. Nie uczestniczymy w organizowanych przez partnerów biznesowych imprezach rozrywkowych, nieformalnych spotkaniach, jeżeli mogłyby to mieć niekorzystny wpływ na obiektywizm przy podejmowaniu przez nas decyzji biznesowych, dotyczących wspomnianych wcześniej partnerów.
5. W GK PxM przyjmujemy delegacje władz, partnerów oraz potencjalnych partnerów biznesowych. Dopuszczalne jest promowanie, prezentowanie i wyjaśnianie im korzyści płynących ze stosowania usług i produktów GK PxM pod warunkiem, że nie będzie temu towarzyszyła próba wpłynięcia na ich decyzje poprzez oferowanie korzyści osobistych.
6. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących przyjmowania lub oferowania upominków należy skonsultować się z bezpośrednim przełożonym lub z przedstawicielem Komisji Etyki.

Konflikt interesów i działalność konkurencyjna

1. Cenimy szacunek i uczciwość względem GK PxM. Dlatego nie uczestniczymy i nie stwarzamy sytuacji konfliktu interesów, rozumianego jako okoliczność, w której na podjęcie decyzji może mieć wpływ nasz osobisty interes.
2. Nie świadczymy usług doradczych firmom prowadzącym działalność konkurencyjną w odniesieniu do podmiotów GK PxM.
3. Nie wykonujemy pracy etatowej, zleconej, nie pełniemy żadnych funkcji we władzach firmy konkurencyjnej.
4. Nie posiadamy udziałów/akcji firmy konkurencyjnej w takiej wysokości, która mogłaby wpływać na podejmowanie decyzji biznesowych w tej firmie.

5. Nie wpływamy na podejmowanie decyzji i nie bierzemy udziału w podejmowaniu decyzji o nawiązaniu stosunków biznesowych z dostawcą, u którego posiadamy udziały/akcje lub u którego zatrudnionym bądź właścicielem jest członek naszej rodziny lub osoba bliska.
6. Nie inwestujemy w udziały/akcje dostawcy, jeżeli jesteśmy zaangażowani w wybór, ocenę, negocjacje z tym dostawcą lub jeżeli nadzorujemy osób, która jest za to odpowiedzialna.
7. Nie inwestujemy w udziały/akcje firmy, która jest klientem Spółki GK PxM, jeżeli odpowiadamy za kontakty z tym klientem lub nadzorujemy osobę, która jest za to odpowiedzialna.
8. We wszystkich pozostałych przypadkach relacji z konkurencją, klientami lub dostawcami, które mogą potencjalnie wywołać konflikt interesów, należy uprzednio zgłosić je do przełożonego, w szczególności uzyskać na nie pisemną zgodę, a w przypadku utrzymujących się wątpliwości skonsultować się z przedstawicielem Komisji Etyki.
9. W GK PxM unikamy sytuacji, które mogłyby być podstawą do podejrzeń o nepotyzm, w tym relacji podwładny – bezpośredni przełożony, w odniesieniu do członków najbliższej rodziny lub osób bliskich.

Ochrona danych i informacji

1. Wszelkie informacje pozyskane od klienta traktujemy jako poufne i wykorzystujemy je wyłącznie w celach, dla których zostały zgromadzone.
2. Kierują się dyskrecją i poszanowaniem tajemnicy służbowej. Zasada ta obowiązuje w miejscu i poza miejscem pracy. Uznaje się za dobry obyczaj dochowanie zasad poufności także po zakończeniu pracy w GK PxM.
3. W kontaktach z konkurencją unikamy sytuacji umożliwiających świadome lub nieświadome przekazywanie poufnych informacji dotyczących GK PxM.
4. W kontaktach zewnętrznych, w szczególności przy negocjowaniu warunków umów, udzielamy tylko informacji, które mają znaczenie dla prowadzonej sprawy oraz w rzetelny sposób prezentują osiągnięcia i doświadczenia GK PxM.

GK PxM i jej otoczenie zewnętrzne

Relacje z klientami

1. Naszym celem jest dostarczenie wysokiej jakości produktów i usług, odpowiadających potrzebom klienta i gwarantujących osiągnięcie z nich jak największej satysfakcji.
2. W relacjach z klientami działamy zgodnie z zawartymi umowami, które formułujemy w sposób jasny i zrozumiały dla obu stron. Precyzyjnie określamy warunki i unikamy niedomówień we współpracy z klientami.
3. Traktujemy wszystkich klientów z jednakową starannością, życzliwością i kulturą osobistą, odnosimy się do nich z szacunkiem, prezentując partnerskie relacje oparte na obopólnej korzyści.
4. Sprawnie i bez zbędnej zwłoki odpowiadamy na pisma i telefony. Wysyłamy korespondencję wyłącznie do osób zainteresowanych. Odbierając telefon przedstawiamy się i staramy się doprowadzić sprawę do końca lub skierować do właściwej osoby, która wyjaśni i rozwiąże problem.
5. Zastrzeżenia klientów, co do postępowania pracowników GK PxM, są w trybie pilnym rozpatrywane przez przełożonych, z zachowaniem obiektywizmu, rzetelności oraz z uwzględnieniem celu nadrzędnego, jakim jest dobro klienta.
6. Na bieżąco informujemy klientów i współpracowników o każdej mogącej ich dotyczyć zmianie w zakresie współpracy, sposobie świadczenia usług, o ewentualnych dodatkowych kosztach, utrudnieniach i opóźnieniach w realizacji zaplanowanych dostaw / usług.

Relacje z inwestorami

1. Kształtujemy relacje z akcjonariuszami GK PxM i pozostałymi inwestorami na zasadach otwartości i zaufania. Stosujemy zasady opisane w dokumencie „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW”.
2. Dbamy o interesy akcjonariuszy i pozostałych inwestorów i nie czynimy żadnych posunięć mogących uprzywilejować jedną grupę inwestorów kosztem drugiej oraz nie dopuszczamy do dyskryminowania drobnych akcjonariuszy.
3. W stosunku do wszystkich akcjonariuszy prowadzimy politykę uczciwego informowania o bieżącej kondycji, w szczególności terminowo publikujemy raporty bieżące i okresowe.
4. Informujemy o swojej strategii, osiągnięciach, perspektywach i możliwościach rozwoju.
5. W komunikacji zewnętrznej nie podajemy informacji objętych ochroną, takich jak: tajemnica Spółki z GK PxM, tajemnice handlowe, dane osobowe, informacje niejawne, informacje giełdowe, do momentu ich publikacji zgodnie z obowiązkami informacyjnymi spółki giełdowej.

Relacje z konkurencją

1. Uczciwie współzawodniczymy z konkurentami. Nie wypowiadamy się negatywnie o firmach konkurencyjnych ani nie podważamy ich reputacji.
2. Pozyskujemy informacje dotyczące konkurencji środkami legalnymi. Nie stosujemy praktyk, takich jak: szpiegostwo przemysłowe, kradzież lub ukrywanie tożsamości w celu zdobycia poufnych informacji od konkurenta. Wiedzę o konkurencji wykorzystujemy do doskonalenia własnej pracy.
3. Dąży do integracji środowiska biznesowego i branżowego w jakim działamy poprzez uczestnictwo w organizacjach biznesowych, stowarzyszeniach i innych instytucjach, które pełnią rolę integratorów lub reprezentują interesy branży.

Odpowiedzialność społeczna

1. Rozumiemy, że długofalowym interesom GK PxM najbardziej służy etyczne podejście do otoczenia, spełnianie wymogów prawnych oraz oczekiwań społeczeństwa.
2. Kształtujemy relacje z otoczeniem społecznym na zasadach zrozumienia i poszanowania wzajemnych potrzeb.
3. W swojej działalności bierzemy pod uwagę interes i dobro społeczności lokalnych oraz w miarę swoich możliwości wspieramy inicjatywy lokalne, których celem jest edukacja, sport lub działalność charytatywna.
4. Na bieżąco wywiązujemy się ze zobowiązań podatkowych i pozostałych wynikających z przepisów prawa.

Poszanowanie środowiska naturalnego

1. W trosce o środowisko naturalne stosujemy przyjazne technologie i nie przekraczamy obowiązujących norm w zakresie ochrony środowiska.
2. Prowadzimy swoją działalność z poszanowaniem środowiska naturalnego, ograniczając do minimum emisję zanieczyszczeń, hałasu i powstawanie odpadów.
3. Angażujemy się w działania proekologiczne.

Stosowanie zasad Kodeksu Etyki

Kodeks Etyki GK PxM przyjmuje na zasadzie dobrowolności. Zasady opisane w Kodeksie Etyki muszą być znane każdemu pracownikowi Spółki z GK PxM i wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania tych zasad. Wszelkie ewentualne zachowania i decyzje uważane za niezgodne z Kodeksem Etyki będą wyjaśniane. Wobec pracowników

nieprzestrzegających zasad opisanych w Kodeksie mogą zostać wyciągnięte konsekwencje przewidziane w przepisach prawa pracy.

Kodeks nie zastępuje innych, bardziej szczegółowych polityk, regulaminów czy procedur obowiązujących w GK PxM. W każdym przypadku pracownicy GK PxM zobowiązani są do wykonywania swoich zadań zgodnie z prawem i polityką GK PxM, stosownie do charakteru oraz miejsca podejmowanej pracy.

Postanowienia końcowe

Posługiwanie się niniejszym dokumentem

Zależy nam, aby w GK PxM przestrzegano najwyższych standardów etycznych oraz aby na wszelkie wątpliwości i pytania natury etycznej pracownicy otrzymywali odpowiedzi.

Jeżeli masz pytania dotyczące stosowania tego dokumentu, możesz zwrócić się do Twojego bezpośredniego przełożonego, innych przedstawicieli kadry kierowniczej, lub przedstawiciela Komisji Etyki, którzy pomogą Ci w podjęciu właściwych decyzji.

Jeżeli chcesz zgłosić naruszenie niniejszego Kodeksu Etyki lub innego rodzaju nadużycia czy nieprawidłowości:

- Zgłaszane naruszenia, nadużycia czy nieprawidłowości mogą być przyjmowane **z podaniem danych kontaktowych bądź anonimowo**. Zgłaszając naruszenie Kodeksu Etyki należy jednak brać pod uwagę fakt, że brak danych zgłaszającego może utrudnić lub uniemożliwić pełną weryfikację przekazanych informacji, a tym samym rozpatrzenie zgłoszonej sprawy.
- **Nieprawidłowości możesz zgłosić do:**
 - **Komisji Etyki**, która została powołana, aby efektywnie rozpatrywać otrzymane zgłoszone i podejmować skuteczne działania naprawcze. Zakres i sposób jego działania, w tym tryb rozpatrywania zgłoszeń reguluje Regulamin Komisji Etyki. Zgłoszeń można dokonywać poprzez:
 - adres e-mail: **etyka@polimex.pl**,
 - adres poczty tradycyjnej:
„Polimex-Mostostal” S.A.
Komisja Etyki
Al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa
 - formularz na stronie polimex-mostostal.pl.pl/whistleblowing

Jeśli uznasz, że z uwagi na charakter sprawy nie chcesz lub nie możesz zgłosić jej do Komisji Etyki, zgłoszenia możesz również dokonać do :

- **Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej**
 - na adres e-mail Dyrektora Biura;
 - formularz na stronie polimex-mostostal.pl.pl/whistleblowing
- **Prezesa Zarządu „Polimex-Mostostal” S.A.**
 - na adres e-mail Prezesa Zarządu;
 - formularz na stronie polimex-mostostal.pl.pl/whistleblowing

Zasada poufności i ochrony informacji

Pamiętaj, że zwracając się z pytaniem lub próbą o pomoc lub zgłaszając naruszenia do przełożonego, Komisji Etyki, Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej lub Prezesa Zarządu, niczym nie ryzykujesz, gdyż wszyscy wyżej wymienieni są zobowiązani do ochrony przekazanych im przez Ciebie informacji oraz Twoich danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów o zachowaniu tajemnicy GK PxM, danych osobowych, informacji niejawnych.

Zgłoszenia dokonywane za pomocą formularza na stronie polimex-mostostal.pl/whistleblowing są bezzwłocznie, automatycznie przesyłane na adres e-mail wybranego przez Ciebie adresata. Strona z formularzem nie posiada żadnych wbudowanych mechanizmów umożliwiających identyfikację nadawcy. Połączenia ze stroną nie są logowane, a adres IP oraz numer MAC nadawcy nie są identyfikowane, zapisywane, przetwarzane, udostępniane ani przesyłane. Danych takich nie otrzymuje również odbiorca zgłoszenia.