

# KODEKS ETYKI

## GRUPY KAPITAŁOWEJ POLIMEX MOSTOSTAL

### Preambuła

Grupa Kapitałowa Polimex Mostostal (dalej jako „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 ze swoimi klientami (dalej jako: Klienci), pracownikami (dalej jako: Pracownicy), ale także osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej (dalej jako: Współpracownicy) i otoczeniem społeczno-gospodarczym.

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

Kodeks Etyki jest dokumentem obowiązującym w całej Grupie Kapitałowej Polimex Mostostal. Standardy postępowania zawarte w Kodeksie Etyki obowiązują wszystkich Pracowników i Współpracowników GK PxM, niezależnie od stanowiska jakie zajmują, formy zatrudnienia czy kraju, w którym pracują. Kodeks Etyki obowiązuje członków zarządów, dyrektorów, kierowników, Pracowników i Współpracowników każdej spółki wchodzącej w skład GK PxM. Respektowania niniejszego Kodeksu Etyki oczekujemy również od osób i podmiotów współpracujących ze Spółkami GK PxM.

### Zasady ogólne

1. Jako firma działająca globalnie przestrzegamy i szanujemy regionalne prawo, regulacje i lokalne praktyki biznesowe, normy społeczne oraz dobre obyczaje.
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 i Współpracowników, 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 związkowa oraz niepełnosprawność nie mogą być powodem do jakiegokolwiek dyskryminacji.
5. Nie oferujemy ani nie przyjmujemy łapówek ani innych korzyści majątkowych lub osobistych.
6. Nie nawiązujemy kontaktów z podmiotami o wątpliwej reputacji.

### Relacje wewnątrz GK PxM

#### **Relacje z Pracownikami i Współpracownikami**

1. Stwarzamy Pracownikom i Współpracownikom szanse rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.
2. Skutecznie komunikujemy Pracownikom i Współpracownikom zadania oraz oczekiwania dotyczące zajmowanego stanowiska pracy.
3. Nie tolerujemy żadnych przejawów dyskryminacji, molestowania seksualnego, mobbingu ani innych form wykorzystywania lub nękania Kontrahentów, Pracowników i Współpracowników. Nie tolerujemy również stosowania języka wulgarного czy obraźliwego.

4. Współpracujemy ze związkami zawodowymi na zasadach wzajemnego zaufania i poszanowania oraz partnerstwa.
5. Unikamy zatrudniania członków rodziny w tym samym zespole, a w szczególności powierzania stanowisk, na których występuje bezpośrednio podporządkowanie służbowe Pracownika i Współpracownika członkom jego rodziny. Członkowie rodzin dyrektorów nie powinni być zatrudniani w komórkach organizacyjnych bezpośrednio im podległych.
6. Jako Pracownicy i Współpracownicy aktywnie uczestniczymy w tworzeniu pozytywnego wizerunku GK PxM i tam 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 i Współpracownicy 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 zasadą uprzejmości i życzliwości wobec Pracowników, 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 rozwój zawodowy Pracowników i Współpracowników 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 i Współpracowników. Otwarci jesteśmy na opinie Pracowników i Współpracowników 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 osiągania 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 i Współpracowników**

1. Robimy wszystko, by GK PxM była bezpiecznym miejscem pracy. Doskonalimy systemy i procedury służące podnoszeniu poziomu bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia Pracowników i Współpracowników. Dążymy do całkowitego braku 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 i Współpracowników 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 i Współpracownikami GK PxM opiera się na uczciwej i pełnej wymianie informacji niezbędnych do prawidłowego działania GK PxM.
2. Kierownicy dzielą się ze swoimi podwładnymi i 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. Zarząd, dyrektorzy i kierownicy udzielają swoim podwładnym pełnych informacji o ocenie ich pracy, wyjaśniają i uzasadniają decyzje, wskazują 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 i Współpracownikom wszelkie wątpliwości dotyczące funkcjonowania GK PxM lub - w przypadku braku możliwości - skierować go do odpowiedniej osoby, mogącej udzielić satysfakcjonującej odpowiedzi,
  - wyjaśniać Pracownikowi i Współpracownikowi 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, stan zdrowia, przynależność do związków zawodowych, wyznanie, narodowość, światopogląd, wygląd zewnętrzny czy orientację seksualną oraz inne indywidualne cechy osobowościowe.
2. Zatrudnianie i awansowanie, rozwój i ocena, a także wynagradzanie i przyznawanie premii 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 podwładnych i Współpracowników.
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 i Współpracownika.
2. Nie wykorzystujemy majątku GK PxM (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**

1. Przyjmowanie i dawanie upominków są 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.
2. Nie akceptujemy żadnych działań, w tym przyjmowania gratyfikacji finansowych, upominków rzeczowych czy nieodpłatnych usług, które mogłyby mieć jakikolwiek wpływ na bezstronne podejmowanie decyzji biznesowych.
3. Upominek od kontrahenta przyjmujemy 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. Nigdy nie przyjmujemy gratyfikacji w formie środków pieniężnych.
4. Nie oferujemy korzyści materialnych partnerom biznesowym GK PxM, z wyjątkiem zwyczajowo przyjętych upominków mających charakter promocyjno-reklamowy o nieznaczącej wartości jak wskazano powyżej.
5. 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.

6. 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.
7. 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 i innych 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 osobę, która jest za to odpowiedzialna.
7. Nie inwestujemy w udziały/akcje firmy, która jest Klientem GK PxM lub spółkami powiązanymi z Klientem GK PxM, jeżeli odpowiadamy za kontakty z tym Klientem lub nadzorujemy osobę, która jest za to odpowiedzialna, chyba że takie inwestycje mają formę inwestycji w jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych lub emerytalnych.
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. Kierujemy 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 prezentując osiągnięcia i doświadczenia GK PxM.

## GK PxM i jej otoczenie zewnętrzne

### **Relacje z Klientami**

1. Naszym celem jest dostarczanie wysokiej jakości produktów i usług, odpowiadających potrzebom Klientów 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 kierujemy do właściwej osoby, która wyjaśni i rozwiąże dany problem.
5. Zastrzeżenia Klientów, co do postępowania Pracowników i Współpracowników 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 akcjonariuszami, wspólnikami**

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

### **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. Dążymy 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**

GK PxM przyjmuje Kodeks Etyki na zasadzie dobrowolności. Zasady opisane w Kodeksie Etyki muszą być znane każdemu Pracownikowi i Współpracownikowi spółki z GK PxM. Wszyscy Pracownicy i Współpracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki. Wszelkie ewentualne zachowania i decyzje uważane za niezgodne z Kodeksem Etyki będą wyjaśniane. Wobec Pracowników i Współpracowników nieprzestrzegających zasad opisanych w Kodeksie Etyki mogą zostać wyciągnięte konsekwencje przewidziane w przepisach prawa pracy lub zawartej umowie cywilnoprawnej.

Kodeks Etyki nie zastępuje innych, bardziej szczegółowych polityk, regulaminów czy procedur obowiązujących w GK PxM. W każdym przypadku Pracownicy i Współpracownicy 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 i Współpracownicy GK PxM otrzymywali odpowiedzi.

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

Jeżeli mimo to nadal masz wątpliwości dotyczące Kodeksu Etyki, możesz zgłosić je do przedstawiciela Komisji Etyki.

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 osobowych zgłaszającego może utrudnić lub uniemożliwić pełną weryfikację przekazanych informacji, a tym samym rozpatrzenie zgłoszonej sprawy.

**Jeżeli chcesz zgłosić naruszenie niniejszego Kodeksu Etyki lub innego rodzaju nadużycia czy nieprawidłowości, istnieją cztery sposoby, za pomocą których możesz to zrobić:**

### **Opcja 1**

Zgłoś się do swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmie niezbędne działania w zakresie swoich kompetencji lub przekaże zgłoszenie do Komisji Etyki.

### **Opcja 2**

Zgłoś się do Komisji Etyki.

Aby anonimowo zgłosić naruszenie do Komisji Etyki wyślij zgłoszenie na:

- 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/whistleblowing](http://polimex-mostostal.pl/whistleblowing)

Komisja Etyki 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.

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

### **Opcja 3**

Zgłoś naruszenie do Biura Audytu.

- na adres e-mail Dyrektora Biura;
- formularz na stronie [polimex-mostostal.pl/whistleblowing](http://polimex-mostostal.pl/whistleblowing)

### **Opcja 4**

Zgłoś naruszenie do Prezesa Zarządu Polimex Mostostal S.A.

- na adres e-mail Prezesa Zarządu;
- formularz na stronie [polimex-mostostal.pl/whistleblowing](http://polimex-mostostal.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 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](http://polimex-mostostal.pl/whistleblowing)**

są bezwzględnie, 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.



## Regulamin Komisji Etyki Grupy Kapitałowej Polimex Mostostal

### Cel funkcjonowania Komisji Etyki

Celem Komisji Etyki jest umożliwienie Pracownikom i Współpracownikom Grupy Kapitałowej Polimex Mostostal (dalej: GK PxM) poufnego zgłaszania naruszeń zasad opisanych w Kodeksie Etyki GK PxM, nadużyć i nieprawidłowości oraz zachowań szkodliwych dla jej Pracowników i Współpracowników i całej GK PxM.

### Skład Komisji Etyki

W skład Komisji Etyki wchodzi:

- Dyrektor Biura Prawnego – przewodniczący,
- Dyrektor Biura Personalnego,
- Ekspert ds. public relations i komunikacji wewnętrznej,

Ponadto w spotkaniach Komisji Etyki uczestniczy Dyrektor Biura Audytu jako niezależny obserwator.

W zależności od skomplikowania sprawy do Składu Komisji Etyki Przewodniczący może zaprosić do uczestnictwa w spotkaniu inne osoby merytoryczne z GK PxM w danym temacie.

### Zakres zgłoszeń do Komisji Etyki

Zgłoszenia do Komisji Etyki obejmują przede wszystkim naruszenia zasad Kodeksu Etyki, jak również nadużycia i nieprawidłowości, m.in. w zakresie:

1. kradzieży i oszustw materialnych.
2. nieprzestrzegania obowiązujących polityk, procedur i zasad wpływających negatywnie na:
  - a kondycję finansową i budżety projektów, Spółek oraz GK PxM jako całości,
  - b dobre imię i PR firmy na rynku,
  - c budowanie profesjonalnych relacji biznesowych wewnątrz i na zewnątrz firmy.
3. Nieprzestrzegania zasady transparentności w procesie wyboru dostawców, podwykonawców, kooperantów, tj.:
  - a działań korupcyjnych i mających charakter konfliktu interesów podczas dokonywania wyboru,
  - b fałszerstw lub rażącego zaniedbania w udokumentowaniu i uzasadnieniu wyboru,
  - c przekroczenia władzy i uprawnień zarządczych w procesie decyzyjnym.
4. Nieprzestrzegania praw i obowiązków Pracowników i Współpracowników oraz menedżerów takich jak:
  - a mobbing, uporczywe nękanie, molestowanie seksualne,
  - b nepotyzm, korupcja menedżerska,
  - c brak szacunku wobec odmienności rasy, wyznania, światopoglądu, preferencji seksualnych.
5. Zaniechania eskalacji istotnych zdarzeń mających negatywny wpływ na dobre imię firmy tj. celowe zatajanie lub zmuszanie do zatajania zdarzeń w ww. pkt. 1-4.

### Zasady funkcjonowania i tryb rozpatrywania zgłoszeń przez Komisję Etyki

1. Zebrania Komisji Etyki zwołuje przewodniczący lub którykolwiek z członków Komisji Etyki w drodze rozesłania zaproszenia na adres e-mail każdego z członków Komisji Etyki.
2. Na zebraniu Komisji Etyki nie jest wymagane kworum. W razie konieczności decyzje podejmowane są w głosowaniu. W przypadku, gdy liczba oddanych głosów jest równa, to decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Etyki.
3. Spotkania Komisji Etyki odbywają się co najmniej raz w miesiącu w ustalonym przez jej członków terminie lub doraźnie w zależności od potrzeb. Celem spotkań jest analiza zgłoszeń i podjęcie decyzji o dalszym trybie postępowania (wyjaśnienie sprawy we własnym zakresie przez Komisję Etyki, przekazanie sprawy celem prowadzenia postępowania wyjaśniającego do upoważnionych osób w GK PxM lub zewnętrznej firmy),
4. Działania i spotkania Komisji Etyki objęte są klauzulą poufności tak co do zakresu rozpatrywanych spraw oraz osób zgłaszających. Zasada ta obejmuje także osoby trzecie włączone przez Komisję Etyki do postępowania wyjaśniającego.
5. Wszyscy Pracownicy zgłaszający nadużycia i nieprawidłowości objęci są ochroną przez GK PxM wynikającą z KP.
6. Komisja Etyki powinna rozpoznać zgłoszenie do 21 dni od daty rozpoznania i zebrania niezbędnych materiałów wyjaśniających.
7. Komisja Etyki sprawuje nadzór i prowadzi monitoring działań wyjaśniających dane zgłoszenie.
8. Komisja Etyki prowadzi rejestr zgłoszeń i sporządza raport z rozpatrywanych zgłoszeń.
9. Komisja Etyki przedstawia Zarządowi spółki Polimex Mostostal SA kwartalne sprawozdania nt. otrzymanych zgłoszeń oraz podjętych działań i ich wyników.
10. Komisja Etyki przedstawia co najmniej raz na kwartał lub każdorazowo na żądanie rejestr otrzymanych zgłoszeń Komitetowi Audytu Rady Nadzorczej.

### Tryb i miejsce zgłaszania spraw do Komisji Etyki

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 osobowych zgłaszającego może utrudnić lub uniemożliwić pełną weryfikację przekazanych informacji, a tym samym rozpatrzenie zgłoszonej sprawy.

Sprawy będące w zakresie zgłoszeń rozpatrywanych przez Komisję Etyki należy zgłaszać na:

- e-mail: [etyka@polimex.pl](mailto:etyka@polimex.pl),
- lub na adres siedziby spółki Polimex Mostostal S.A., al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa z dopiskiem „**Komisja Etyki Grupy Kapitałowej Polimex Mostostal**” lub: „**imię i nazwisko Członka Komisji Etyki - Komisja Etyki Polimex Mostostal**”,
- formularz na stronie [polimex-mostostal.pl/whistleblowing](http://polimex-mostostal.pl/whistleblowing).

Zgłoszenia można także wysłać:

- do Biura Audytu, na adres e-mail Dyrektora Biura lub przez formularz na stronie [polimex-mostostal.pl/whistleblowing](http://polimex-mostostal.pl/whistleblowing),
- na skrzynkę lub adres Prezesa Zarządu Polimex Mostostal S.A., który sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Komisji Etyki.

Zgłoszenia dokonywane za pomocą formularza na stronie [polimex-mostostal.pl/whistleblowing](http://polimex-mostostal.pl/whistleblowing) są bezwzględnie, automatycznie przesyłane na adres e-mail wybranego przez nadawcę 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.