

KODEKS POSTĘPOWANIA

AKTUALIZACJA 2025

MYŚLENIE PRZYSZŁOŚCIOWE

PEŁNE ZAANGAŻOWANIE

UCZCIWOŚĆ

WSPÓŁPRACA

 MINOVA

SPIS TREŚCI

WSTĘP

Wiadomość od Dyrektora Generalnego	3
Nasze zobowiązanie	4
Cele naszego kodeksu	5
Pomoc i informacje	6
Zgłaszanie wątpliwości	7

UCZCIWE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI

Konflikty interesów	8
Możliwości biznesowe	9
Konkurencja i uczciwe postępowanie	9
Zgodność z prawem i z przepisami	10
Kontrola handlu	10
Przepisy antymonopolowe	11
Przepisy antykorupcyjne	11
Upominki i wyrazy gościnności	12
Przeciwdziałanie praniu pieniędzy	12
Ochrona i wykorzystanie zasobów i mienia firm	13

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH, KOMUNIKACJA I INFORMACJE FINANSOWE

Informacje poufne	14
Bezpieczeństwo danych	14
Komunikacja publiczna	14
Zasady dotyczące mediów społecznościowych	16
Dokumenty firmy	17
Dokładność raportów finansowych i innych komunikatów publicznych	17

SZACUNEK DLA LUDZI, SPOŁECZEŃSTWA I ŚRODOWISKA

Środowisko, zdrowie i bezpieczeństwo	18
Praktyka zatrudnienia	19
Prawa człowieka	20
Wpłaty na cele polityczne i działalność polityczna	20
Podsumowanie	21



WIADOMOŚĆ OD DYREKTORA GENERALNEGO

W dzisiejszych czasach prawa i regulacje mające wpływ na firmy są bardzo rozległe i aby poruszać się we współczesnym świecie, musimy być zaznajomieni z wieloma różnymi tematami.

Dlatego nasz kodeks postępowania (Our Code) to przegląd najważniejszych aspektów, o których każdy, kto pracuje dla firmy Minova lub w jej imieniu, powinien wiedzieć. Pragniemy, aby wszyscy wiedzieli, czego się od nich oczekuje i gdzie powinni szukać wskazówek w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.

Naszym celem jest stworzenie środowiska, w którym właściwe postępowanie przychodzi z łatwością, a nasz zespół kierowniczy wyższego szczebla i ja postępujemy zgodnie z naszym kodeksem, który powinien prowadzić nas do sukcesu.

Firma Minova docenia wpływ, jaki jej działalność wywiera na interesariuszy, społeczeństwo i środowisko. Musimy postępować uczciwie, zawsze dotrzymywać słowa, zachowywać bezpieczeństwo i przestrzegać prawa oraz naszego kodeksu.

Prowadząc działalność gospodarczą powinniśmy zawsze pamiętać, co powiedział kiedyś Warren Buffet: „Potrzeba 20 lat, by zbudować reputację i pięciu minut, by ją stracić. Jeśli o tym pomyślisz, będziesz postępować inaczej”.

Traktujmy nasz kodeks jak podręcznik, który poprowadzi nas do uczciwego osiągnięcia celów biznesowych.

Ryan Kerr
Prezes i Dyrektor Generalny



NASZE ZOBOWIĄZANIE

CELE

Zachowanie i zwiększenie wartości aktywów zarówno produkcyjnych, jak i strukturalnych.

STRATEGIA

Dostarczanie produktów i rozwiązań o kluczowym znaczeniu dla bezpieczeństwa, które zapewniają bezpieczne wsparcie i zwiększają produktywność naszych klientów.



ZAANGAŻOWANIE

Budowanie głębokich, opartych na zaufaniu relacji z naszymi klientami, aby umocnić naszą pozycję jako partnera z wyboru.



OPTYMALIZACJA

Konsekwentne dostarczanie stabilnych i przewidywalnych wyników oraz ciągłe zwiększanie naszej konkurencyjności.



ZASIĘG

Wykorzystanie naszej globalnej obecności w celu zwiększenia naszej siły nabywczej i globalnego udziału w rynkach wydobywczych i infrastrukturalnych.

WARTOŚCI



ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Zwinny, zorientowany na klienta, rozwiązania, a nie tylko produkty, proaktywny.



JEDEN ZESPÓŁ

Współpraca, partnerski sposób myślenia, jedność, różnorodność i inkluzywność.



WIARA W LEPSZE ROZWIĄZANIA

Koncentrujemy się na wydajności, światowych standardach, nieustannym dążeniu do innowacji i bardziej zrównoważonych sposobach działania.



ODWAGA W DZIAŁANIU

Pewność siebie, by robić to, w co się wierzy, być przedsiębiorczym i pełnym pasji, by zabierać głos i robić to, co słuszne.

CEL NASZEGO KODEKSU

Nasz kodeks postępowania zawiera ogólne wytyczne dotyczące prowadzenia działalności Minova („Firmy”) zgodnie z najwyższymi standardami etyki biznesowej.

Obowiązkiem każdego pracownika jest postępowanie zgodnie z wartościami określonymi w niniejszym dokumencie oraz przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa i regulacji, wymogów określonych w naszym kodeksie oraz wszelkich zasad, standardów i procedur firmy, które mają zastosowanie.

Jeśli jesteś liderem lub kierownikiem innych osób, oczekuje się od Ciebie, że będziesz dawać przykład i pomożesz firmie Minova w zapewnieniu zgodności w Firmie. Dlatego należy upewnić się, że zespół rozumie nasz kodeks i swoje obowiązki, promuje określone w nim wartości, tworzy bezpieczne środowisko, w którym może swobodnie zgłaszać wątpliwości i niezwłocznie reagować na te obawy, gdzie nikt nie podejmuje działań odwetowych ani nie zastrasza nikogo, kto zgłosił swoje wątpliwości.

Skorzystaj z naszego kodeksu, gdy będziesz potrzebować pomocy w podjęciu

W przypadku zmiany stanowiska lub miejsca w firmie, należy zapoznać się

z naszym kodeksem, aby zrozumieć swoje zadania (np. awans może oznaczać, że należy dawać przykład i dalej pomagać swoim współpracownikom).

Nasz kodeks obowiązuje wszystkich dyrektorów, członków kadry kierowniczej, pracowników, pracowników i agentów firmy, niezależnie od tego, gdzie się znajdują i czy pracują dla firmy w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu pracy.

POMOC I INFORMACJE

Nasz kodeks nie jest wyczerpującym zbiorem zasad i nie odnosi się do każdej sytuacji, z którą możesz się spotkać. Jeśli staniesz przed trudną decyzją biznesową, która nie została uwzględniona w naszym kodeksie, zadaj sobie następujące pytania podane po prawej stronie.

Jeśli nadal czujesz się niekomfortowo w danej sytuacji lub masz wątpliwości, czy jest ona zgodna z wysokimi standardami etycznymi firmy, zwróć się o pomoc. Zachęcamy do skontaktowania się w pierwszej kolejności ze swoim bezpośrednim przełożonym. Jeśli bezpośredni przełożony nie może udzielić odpowiedzi na pytanie lub jeśli nie czujesz się komfortowo kontaktując się z bezpośrednim przełożonym, skontaktuj się z działem prawnym.

PRAWO

Czy jest to legalne?

ETYKA

Czy jest to uczciwe i sprawiedliwe?

ZASADY

Czy jest to uczciwe i sprawiedliwe?

FIRMA

Czy jest to uczciwe i sprawiedliwe?

UCZUCIA

Jak się z tym czuję w stosunku do siebie i w stosunku do firmy?

MEDIA

Gdyby zdarzenie to zostało zrelacjonowane z moim imieniem i nazwiskiem w prasie, czy będę czuć się komfortowo z myślą o podjętym działaniu?



ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI

Naszym celem jest stworzenie środowiska, w którym każdy może zgłaszać swoje wątpliwości bez obawy o odwet. Zgłaszając swoje wątpliwości możesz pomóc naszej firmie w zarządzaniu ryzykiem w naszej działalności, w zapewnieniu bezpieczeństwa oraz w ochronie długoterminowych interesów firmy Minova i jej interesariuszy.

Nikt nie powinien zniechęcać nikogo do zgłaszania incydentów ani obaw.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich znanych lub podejrzewanych naruszeń naszego kodeksu, w tym wszelkich naruszeń przepisów prawa, zasad, regulacji lub polityk mających zastosowanie do firmy. Zgłoszenie znanego lub podejrzewanego naruszenia naszego kodeksu przez inną osobę nie powinno być traktowane jako akt nielejałości, ale jako działanie mające na celu ochronę reputacji i uczciwości firmy i jej pracowników. Jeśli wiesz lub podejrzewasz naruszenie naszego kodeksu, niezwłocznie zgłoś ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Twój bezpośredni przełożony sprawdzi Twoje obawy. Jeśli nie czujesz się komfortowo, zgłaszając swoje obawy bezpośredniemu przełożonemu lub nie uzyskasz satysfakcjonującej odpowiedzi, możesz zgłosić się do innego przełożonego lub do działu kadr (HR). W przypadku braku reakcji kierownictwa lub działu kadr, można skontaktować się z działem prawnym.

Możesz zachować anonimowość, choć podanie Twojej tożsamości może pomóc firmie

w zbadaniu Twojej sprawy. Przestrzeganie naszego kodeksu to obowiązek nas wszystkich.

Każdy pracownik, który naruszy nasz kodeks, będzie podlegał odpowiednim karom dyscyplinarnym, a nawet może dojść do rozwiązania stosunku pracy. Ponadto pracownicy, którzy naruszają prawo lub nasz kodeks, mogą narazić się na znaczne odszkodowania cywilne, grzywny oraz karę pozbawienia wolności. W takich sytuacjach firmie mogą również grozić znaczne grzywny i kary, nie wspominając o utracie reputacji firmy i jej pozycji w społeczności. Krótko mówiąc, postępowanie pracownika firmy niezgodne z prawem lub naszym kodeksem może skutkować poważnymi konsekwencjami zarówno dla niego, jak i dla firmy.

Wszystkie zgłoszenia są traktowane poważnie i są rozpatrywane zgodnie z zasadami i procesami określonymi w polityce zgłaszania nieprawidłowości.



Zachęcamy wszystkich do zgłaszania kwestii, które uważają za niewłaściwe, niezgodne z prawem lub które naruszają nasz kodeks.

Dokładamy wszelkich starań, aby każdy mógł swobodnie zgłaszać wątpliwości, bez obawy przed represjami czy zastraszaniem, a wszelkie wątpliwości były rozpatrywane w sposób sprawiedliwy, dokładny, poufny i terminowy.

Poufność i polityka firmy zapobiegająca działaniom odwetowym

Wszelkie pytania i zgłoszenia dotyczące znanych lub możliwych naruszeń prawa lub naszego kodeksu będą traktowane z dyskrecją. Twój bezpośredni przełożony, dział prawny i firma będą chronić Twoją poufność w zakresie zgodnym z prawem i potrzebą firmy do zbadania Twojej sprawy. Firma surowo zabrania działań odwetowych wobec pracownika, który w dobrej wierze szuka pomocy lub zgłasza znane lub podejrzewane naruszenia. Wszelkie represje lub działania odwetowe wobec pracownika dotyczące jego działania w dobrej wierze, poszukiwania pomocy lub złożenia zawiadomienia, będą podlegać działaniom dyscyplinarnym, w tym możliwemu rozwiązaniu stosunku pracy.

KONFLIKTY INTERESÓW

Firma szanuje prawa pracowników do zarządzania swoimi sprawami osobistymi i inwestycjami. Jednocześnie współpracownicy powinni unikać wszelkich sytuacji, które mogą wiązać się z konfliktem między interesami osobistymi a interesami firmy. Konflikt interesów ma miejsce, gdy interes prywatny koliduje lub wydaje się kolidować w jakikolwiek sposób z interesami firmy. Należy aktywnie unikać wszelkich prywatnych interesów, które mogą wpływać na zdolność do działania w najlepszym interesie firmy lub które mogą utrudniać obiektywne i skuteczne wykonywanie pracy.

Zatrudnienie zewnętrzne

Żaden pracownik nie może być zatrudniony, pełnić funkcji dyrektora ani świadczyć usług na rzecz spółki będącej klientem, dostawcą lub konkurentem firmy.

Interesy finansowe

Żaden z pracowników nie może posiadać znaczących udziałów finansowych (własnościowych ani innych) w spółce będącej klientem, dostawcą lub konkurentem firmy.

Znaczący udział finansowy" oznacza:

- I. posiadanie więcej niż 1% kapitału własnego klienta, dostawcy lub konkurenta lub.
- II. inwestycję w klienta, dostawcę lub konkurenta, która stanowi więcej niż 5% łącznych aktywów jednostki stowarzyszonej.

Transakcje z podmiotami powiązanymi

Firma zdaje sobie sprawę, że pracownicy mogą mieć członków najbliższej rodziny (w tym współmałżonka, rodzeństwo, dzieci, pasierbów, rodziców, przybranych rodziców i osoby pozostające na ich utrzymaniu), którzy współpracują z dostawcami, klientami, usługodawcami lub konkurentami firmy. Żaden pracownik nie powinien podejmować decyzji dotyczących firmy na podstawie osobistych relacji z członkami najbliższej rodziny w przypadku, gdy takie relacje wpływają lub stwarzają pozory ingerencji w najlepsze interesy firmy.

Pożyczki lub inne transakcje finansowe

Żaden pracownik nie może uzyskiwać pożyczek ani gwarancji zobowiązań osobistych od Spółki będącej klientem, dostawcą lub konkurentem firmy, ani zawierać z nią żadnych innych osobistych transakcji finansowych. Niniejsze wytyczne nie zabraniają zawierania transakcji na warunkach rynkowych z uznanymi bankami lub innymi instytucjami finansowymi.

Praca w zarządach, radach i komisjach

Żaden pracownik nie powinien zasiadać w radzie dyrektorów, zarządzie powierniczym ani w komisji jakiegokolwiek podmiotu (nastawionego lub nienastawionego na zysk), którego interesy mogą być sprzeczne z interesami firmy. Przed przyjęciem takiego stanowiska w zarządzie, radzie lub komisji pracownicy powinni uzyskać uprzednią zgodę działu prawnego.

Ujawnianie konfliktów interesów

Firma wymaga, aby pracownicy w pełni ujawniali wszelkie transakcje, co do których można zasadnie oczekiwać, że mogą prowadzić do konfliktu interesów, jeszcze przed ich zawarciem. Jeśli podejrzewasz, że dotyczy Cię konflikt interesów lub znajdujesz się w sytuacji, którą inni mogą zasadnie postrzegać jako konflikt interesów, musisz natychmiast zgłosić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub działowi prawnemu. Chociaż takie sytuacje nie są automatycznie zabronione, nie są one pożądane i mogą zostać zaakceptowane wyłącznie przez dyrektora wykonawczego firmy na wniosek i za zgodą działu prawnego. Konflikt interesów dotyczący naszych dyrektorów, członków kadry kierowniczej lub innych głównych członków kadry kierowniczej może zostać zaakceptowany wyłącznie przez nasz zespół kierownictwa wyższego szczebla (SLT).

MOŻLIWOŚCI BIZNESOWE

Jako pracownik firmy masz obowiązek przedkładać interesy firmy nad swoje osobiste interesy i wspierać interesy firmy, gdy nadarzy się ku temu okazja.

Jeśli pracownik pozna możliwość biznesową, która jest związana z działalnością firmy, musi najpierw przedstawić ją firmie, zanim skorzysta z niej w indywidualnym charakterze.

Żaden współpracownik nie może wykorzystywać własności firmy, informacji ani swojego stanowiska w celu osiągnięcia osobistych korzyści i żaden współpracownik nie może konkurować z firmą w bezpośredni lub pośredni sposób. Firma wymaga, aby pracownik w pełni ujawnił swojemu bezpośredniemu przełożonemu warunki każdej możliwości biznesowej objętej niniejszym kodeksem, z której chce skorzystać. Bezpośredni przełożony skontaktuje się

z działem prawnym oraz odpowiednim personelem kierowniczym w celu ustalenia, czy firma chce skorzystać z danej możliwości biznesowej.

Jeśli firma zrzeknie się prawa do wykorzystania możliwości biznesowych, co musi zostać zatwierdzone przez dyrektora wykonawczego firmy w porozumieniu z radcą prawnym, pracownik może wykorzystać możliwości biznesowe na takich samych warunkach, jakie zostały zaoferowane firmie i zgodnie z innymi etycznymi wytycznymi określonymi w niniejszym kodeksie. Możliwości biznesowe dostępne dla członków zarządu, dyrektorów wykonawczych i innych członków kadry kierowniczej mogą zostać uchylone wyłącznie przez zespół kierowniczy wyższego szczebla firmy.

KONKURENCJA I UCZCIWE POSTĘPOWANIE

Relacje z klientami

Our Nasz sukces biznesowy zależy od naszej zdolności do budowania trwałych relacji z klientami. Zaufanie jest podstawą tych relacji. Aby zbudować zaufanie, firma zobowiązuje się do traktowania klientów w sposób sprawiedliwy, uczciwy i rzetelny. W kontaktach z klientami w szczególności należy pamiętać o następujących wytycznych:

- Informacje dostarczane klientom powinny być aktualne, dokładne i kompletne zgodnie z naszą najlepszą wiedzą. Współpracownicy nigdy nie powinni celowo przedstawiać klientom nieprawdziwych informacji.
- Nie należy odmawiać sprzedaży, serwisowania ani konserwacji produktów wyprodukowanych przez firmę tylko dlatego, że klient kupuje produkty od innego dostawcy.
- Rozrywka dla klientów nigdy nie powinna wykraczać poza rozsądne i zwyczajowe praktyki biznesowe. Pracownicy nigdy nie powinni oferować rozrywki ani innych korzyści, które mogłyby być postrzegane jako zachęta lub nagroda za decyzje zakupowe klientów. Dodatkowe wytyczne w tym zakresie znajdują się w części „Upominki i wyrazy gościnności” poniżej.

Relacje z dostawcami

Firma postępuje ze swoimi dostawcami w uczciwy i sprawiedliwy sposób. Oznacza to, że nasze relacje z dostawcami opierają się na cenie, jakości, usługach i reputacji. Pracownicy mający kontakt z dostawcami powinni traktować ich w obiektywny sposób. W szczególności nikt nie powinien przyjmować ani zabiegać o jakiegokolwiek osobiste korzyści od dostawcy ani potencjalnego dostawcy, które mogłyby zagrozić lub sprawiać wrażenie, że zagrażają obiektywnej ocenie produktów i cen dostawcy. Pracownicy mogą oferować lub przyjmować produkty promocyjne o symbolicznej wartości lub rozrywkę na umiarkowaną skalę w granicach odpowiedzialnej i zwyczajowej praktyki biznesowej. Dodatkowe wytyczne w tym zakresie znajdują się w części „Upominki i wyrazy gościnności”.

Relacje z konkurencją

Firma zobowiązuje się do wolnej i otwartej konkurencji na rynku i we wszystkich transakcjach biznesowych. W naszej działalności kierujemy się wydajnością i zasadami wolnego rynku, a także wolnej i nieograniczonej konkurencji.

ZGODNOŚĆ Z PRAWEM I Z PRZEPISAMI

Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania prawa obowiązującego w miastach, stanach i krajach, w których firma prowadzi działalność. Firma nie będzie tolerować żadnych działań, które naruszają jakiegokolwiek przepisy lub regulacje mające zastosowanie do firmy. Obejmuje to między innymi przepisy dotyczące przekupstwa handlowego i nielegalnych prowizji, praw autorskich, znaków towarowych i tajemnic handlowych, prywatności informacji i danych, nielegalnych datków politycznych, zakazów antymonopolowych, zagranicznych praktyk korupcyjnych, oferowania lub przyjmowania gratyfikacji, zagrożeń dla środowiska, dyskryminacji lub molestowania w miejscu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, fałszywych lub wprowadzających w błąd informacji finansowych lub niewłaściwego wykorzystania aktywów firmy. Od pracowników oczekuje się zrozumienia i przestrzegania wszystkich przepisów, zasad i regulacji mających zastosowanie do ich stanowiska pracy.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do tego, czy dane działanie jest zgodne z prawem, należy niezwłocznie zwrócić się o poradę do swojego bezpośredniego przełożonego i do działu prawnego.

KONTROLA HANDLU

Firma podlega amerykańskim, unijnym i międzynarodowym przepisom handlowym dotyczącym importu, eksportu i bezpieczeństwa łańcucha dostaw. Aby zapewnić zgodność, wszystkie przesyłki produktów, oprogramowania lub danych technicznych powinny zostać zatwierdzone przez odpowiedni personel w zakładzie, z którego pochodzą. Wymóg ten dotyczy również wszystkich próbek, produktów, dokumentów lub danych, które są przewożone podczas podróży zagranicznych.

Od pracowników, których praca jest bezpośrednio związana z działalnością międzynarodową, oczekuje się praktycznej znajomości przepisów ustawowych i wykonawczych mających zastosowanie do ich stanowisk pracy.

Firma może również podlegać różnym przepisom i regulacjom antybojkotowym, które uniemożliwiają firmom i niektórym ich podmiotom zależnym podejmowanie działań wspierających bojkot nałożony przez inne państwo. Przepisy dotyczące bojkotu często się zmieniają i muszą być ściśle monitorowane.

Nie powinniśmy polegać na naszych przedstawicielach ani agentach w celu ustalenia, co stanowi zgodność z takimi przepisami. W celu zapewnienia zgodności, wszelkie kwestie dotyczące bojkotu należy kierować do działu prawnego.



UCZCIWE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI

PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE

Przepisy antymonopolowe UE i innych krajów mają na celu ochronę konsumentów

i konkurentów przed nieuczciwymi praktykami biznesowymi oraz promowanie i ochronę konkurencji. Naszą zasadą jest konkurowanie w sposób energiczny i etyczny, przy jednoczesnym przestrzeganiu wszystkich przepisów antymonopolowych, dotyczących konkurencji i karteli we wszystkich krajach, stanach i miejscowościach, w których firma prowadzi swoją działalność. Przepisy antymonopolowe zabraniają porozumień lub działań

„ograniczających handel”. Wszyscy pracownicy powinni znać ogólne zasady prawa antymonopolowego obowiązujące w krajach, w których prowadzą działalność.

Naruszenie przepisów antymonopolowych pociąga za sobą poważne konsekwencje i może narazić firmę i jej współpracowników na znaczne odszkodowania cywilne, grzywny karne, a w przypadku osób fizycznych – na karę pozbawienia wolności.

To ważne, aby wszyscy pracownicy byli świadomi tego, co mogą, a czego nie mogą robić w kontaktach z konkurencją i z klientami. Szczegółowe zasady zostały określone w Polityce antymonopolowej, która pomoże uzyskać dodatkowe wskazówki.

Należy pamiętać o ogólnych zasadach, takich jak:

- Nigdy nie ustalać podziału rynków, sektorów rynku ani terytoriów z konkurencją.
- Nie należy ustalać ani ograniczać z konkurentem ilości, dostaw ani produkcji.
- Nigdy nie należy wchodzić w zmwę z konkurentem w celu wygrania przetargu.
- Nie należy przekazywać fałszywych informacji o naszych konkurentach.
- Nie należy angażować się w żadne działania, które mogłyby zakłócić rynek.
- Należy dopilnować, aby wszelkie ustalenia z naszymi konkurentami zostały zatwierdzone przez dział prawny, w tym uczestnictwo w inicjatywach lub stowarzyszeniach branżowych.

PRZEPISY ANTYKORUPCYJNE

W różnych krajach, w których firma prowadzi działalność, wprowadzono przepisy, zasady i regulacje zakazujące przekupywania urzędników państwowych w międzynarodowych krajowych transakcjach biznesowych. Amerykańska wersja takich regulacji to ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych („Foreign Corrupt Practices Act”, „FCPA”). Przepisy antykorupcyjne zabraniają spółkom i członkom ich kadry kierowniczej, dyrektorom, pracownikom, agentom i innym osobom działającym w imieniu spółki korupcyjnego przekazywania, oferowania, obiecywania i zezwalania na przekazywanie pieniędzy lub wartościowych prezentów, w tym upominków, podróży lub rozrywki, urzędnikowi państwowemu, bezpośrednio lub pośrednio za pośrednictwem stron trzecich (w tym agentów, konsultantów, partnerów joint venture lub dystrybutorów), w celu wywarcia wpływu na urzędnika państwowego pełniącego oficjalną funkcję w celu uzyskania lub utrzymania działalności lub uzyskania innej niewłaściwej korzyści.

Niektóre przepisy, w tym niemiecki kodeks karny (StGB) lub brytyjska ustawa antykorupcyjna, rozszerzają zakaz dokonywania niewłaściwych płatności w transakcjach biznesowych o płatności dokonywane na rzecz pracowników przedsiębiorstw o charakterze wyłącznie komercyjnym, niepowiązanych z rządem. Jest to powszechnie określane jako przekupstwo komercyjne” i jest również zabronione przez firmę. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA) i wszystkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych.

- Postępowanie w uczciwy sposób oznacza, że nigdy nie będziemy oferować, obiecywać, dawać ani zatwierdzać niczego wartościowego w celu niewłaściwego lub niezgodnego
- z prawem wpływnia na decyzję urzędnika państwowego w celu pozyskania korzyści biznesowej.
- Odmowa udziału w przekupstwie lub korupcji może czasami powodować opóźnienia lub trudności, ale nigdy nie będziemy narażać naszej uczciwości, aby osiągnąć korzyści biznesowe.
- Zawsze należy kwestionować wszelkie podejrzan płatności lub sugestie ze strony dostawców i partnerów.
- Nigdy nie należy brać udziału w jakiegokolwiek formach korupcji ani przekupstwa, nawet jeśli odmowa może spowodować opóźnienia lub utrudnienia w prowadzeniu działalności. Dotyczy to również naszych dostawców, bo musimy zapewnić, że strony trzecie, które współpracują z innymi firmami w naszym imieniu, rozumieją i przestrzegają naszego zobowiązania do uczciwości.
- W przypadku otrzymania informacji o faktycznym lub domniemanym wręczeniu lub otrzymaniu łapówki przez pracownika Minova lub o żądaniu wręczenia lub otrzymania łapówki przez pracownika Minova, należy to jak najszybciej zgłosić w firmie.

UCZCIWE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI

UPOMINKI I WYRAZY GOSCIENNOŚCI

Oferowanie i przyjmowanie wyrazów gościnności (w tym podróży, zakwaterowania, posiłków i rozrywki) oraz upominków to powszechna praktyka biznesowa. Odpowiednie wyrazy gościnności biznesowej i upominki to wyrazy uprzejmości mające na celu budowanie relacji

między partnerami biznesowymi. Upominki i wyrazy gościnności nie mogą jednak nigdy narażać na szwank relacji biznesowych ani zdolności do podejmowania obiektywnych i uczciwych decyzji biznesowych. Obowiązkiem pracownika jest zachowanie zdrowego rozsądku w tym zakresie.

Korzyści te nie są powodem do niepokoju, jeśli są zgodne z wewnętrzną polityką.

Zgodnie z ogólną zasadą można wręczać lub przyjmować wyrazy gościnności lub upominki klientom lub dostawcom lub od klientów lub dostawców tylko wtedy, gdy wyrazy gościnności lub upominki nie mogą być postrzegane jako zachęta lub nagroda za jakąkolwiek konkretną decyzję biznesową.

O ile nie jest to część programu określonego przez firmę, w żadnym wypadku wyrazy gościnności ani upominki, zarówno wręczone, jak i otrzymane, nie mogą mieć formy gotówki ani jej ekwiwalentów (np. kart podarunkowych).

Wszystkie wydatki związane z upominkami i wyrazami gościnności należy odpowiednio rozliczyć w raportach wydatków. Pomocne przykłady:

Posiłki i rozrywka

- Można okazjonalnie przyjmować lub oferować posiłki, napoje lub inne formy rozrywki, jeśli:
- mają rozsądną wartość (tj. nie ekstrawagancką ani nadmierną) i są odpowiednie do okoliczności;
- są zgodne ze zwyczajowymi wyrazami uprzejmości oraz
- są związane z uzasadnionym celem biznesowym (tj. bezpośrednio związane z promocją, prezentacją, opisem produktów i usług lub z wykonaniem umowy).
- Rozrywka o rozsądnej wartości może obejmować posiłki i bilety na wydarzenia sportowe
- i kulturalne, jeśli są one ogólnie oferowane innym klientom, dostawcom lub sprzedawcom.

Materiały promocyjne i reklamowe & Upominki osobiste

Można okazjonalnie przyjmować lub wręczać materiały reklamowe lub promocyjne o symbolicznej wartości. Można przyjmować lub wręczać osobiste upominki o rozsądnej wartości, które są związane ze specjalnymi okazjami, takimi jak awans, nowa praca, przejście na emeryturę lub święta.

Upominki nagradzające usługi lub osiągnięcia

Można przyjąć upominek od organizacji obywatelskiej, charytatywnej lub religijnej, szczególnie związanej z obowiązkami pracownika lub z osiągnięciami.

Należy odmówić przyjęcia lub zwrócić upominek, który wykracza poza te dopuszczalne wytyczne. Jeśli odmowa przyjęcia upominku byłaby niestosowna lub pracownik nie jest w stanie zwrócić upominku, należy niezwłocznie zgłosić taki prezent do swojego bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony zwróci uwagę działu prawnego na taki upominek, co może wymagać przekazania upominku odpowiedniej organizacji społecznej.

W żadnych okolicznościach upominków ani wyrazów gościnności nie można oferować ani wymieniać, bezpośrednio ani za pośrednictwem strony trzeciej, z pracownikami rządu.

Jeśli prowadzisz działalność w innych krajach, musisz zachować szczególną ostrożność, aby upominki i wyrazy gościnności nie zostały zinterpretowane jako łapówki, nielegalne prowizje ani inne niewłaściwe formy płatności.

Należy pamiętać, że nasi klienci i sprzedawcy mogą mieć zasady, które zabraniają wręczenia i otrzymywania upominków lub innych wartościowych prezentów, nawet o symbolicznej wartości. Prosimy o przestrzeganie tych zasad.

W przypadku wątpliwości dotyczących tego, czy przyjęcie upominku lub innego wartościowego prezentu jest dozwolone, należy skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym lub działem prawnym.

PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU PIENIĘDZY

Firma podlega ogólnoswiatowym przepisom dotyczącym przeciwdziałania praniu pieniędzy, w tym dyrektywie UE w sprawie przeciwdziałania korzystaniu z systemu finansowego w celu prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu. Zabronione jest ukrywanie, wymiana lub przenoszenie dochodów z działalności przestępczej na aktywa, które wydają się być legalne. Firma Minova zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i nie toleruje, nie ułatwia ani nie wspiera przestępstw związanych z praniem pieniędzy.



OCHRONA I WYKORZYSTANIE ZASOBÓW I MIENIA FIRMY

Polityka przeciwdziałania praniu pieniędzy firmy Minova omawia ten problem bardziej szczegółowo,

więc w razie potrzeby prosimy o zapoznanie się z nią. Musimy zawsze dbać o to, by mądrze wykorzystywać mienie i zasoby firmy Minova.

Wszyscy pracownicy powinni chronić mienie firmy i zapewniać jego efektywne wykorzystanie wyłącznie do uzasadnionych celów biznesowych.

Firma Minova chroni również swoją własność intelektualną (w tym patenty, prawa autorskie, znaki towarowe i tajemnice handlowe) i monitoruje nieuprawnione wykorzystanie jej własności intelektualnej przez innych.

Kradzieże, niedbalstwo i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność firmy. Wykorzystywanie funduszy lub mienia firmy, dla osobistych korzyści lub w jakimkolwiek niezgodnym z prawem lub niewłaściwym celu, jest surowo zabronione. Pracownicy powinni być świadomi, że własność firmy obejmuje wszystkie dane i komunikaty przekazywane lub otrzymywane za pomocą systemów elektronicznych lub telefonicznych firmy lub na innych nośnikach.

W zakresie dozwolonym przez prawo firma ma możliwość i zastrzega sobie prawo do monitorowania wszelkiej komunikacji elektronicznej i telefonicznej.

Aby zapewnić ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów i mienia firmy, pracownicy:

- Powinni dokładać należytej staranności w celu zapobiegania kradzieżom, uszkodzeniom lub niewłaściwym wykorzystaniu mienia firmy.
- Powinni niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu faktyczną lub podejrzaną kradzież, uszkodzenie lub niewłaściwe wykorzystanie mienia firmy.
- Powinni korzystać z poczty głosowej, poczty elektronicznej i innych systemów komunikacji elektronicznej firmy w celach związanych z działalnością i w sposób, który nie odbija się negatywnie na firmie ani jej klientach.
- Nie powinni używać tych systemów do celów niezgodnych z prawem, takich jak hazard lub dostęp do pornografii.
- Powinni chronić programy elektroniczne, dane, komunikację i materiały przed niezamierzonym dostępem osób trzecich.
- Powinni korzystać z własności firmy wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych, zgodnie z obowiązkami służbowymi.
- Podczas korzystania z urządzeń elektronicznych powinni stosować środki bezpieczeństwa informatycznego, takie jak:
 - a. Pomyśl, zanim klikniesz – podczas korzystania z poczty e-mail i przeglądarki internetowej nigdy nie należy klikać linków ani nie otwierać załączników o wątpliwym pochodzeniu.
 - b. Używać silnych haseł.
 - c. Blokować urządzenia podczas swojej nieobecności.
 - d. Nie podłączać nieznanymi urządzeń ani nie pobierać programów bez odpowiedniej autoryzacji.

INFORMACJE POUFNE

Podczas pracy w firmie pracownicy często mają dostęp do różnych poufnych informacji. Informacje poufne obejmują wszystkie niepubliczne informacje, które mogą być użyteczne dla konkurencji, które firma uznaje za poufne lub które mogą być szkodliwe dla firmy lub jej klientów, jeśli zostaną ujawnione. Pracownicy mają obowiązek chronić wszystkie poufne informacje, z wyjątkiem sytuacji, gdy ich ujawnienie jest autoryzowane lub prawnie nakazane.

Obowiązek ochrony informacji poufnych spoczywa na pracowniku również po jego odejściu z firmy.

Nieupoważnione ujawnienie informacji poufnych może zaszkodzić konkurencyjności firmy i może skutkować odpowiedzialnością prawną wobec pracownika i firmy.

- Wszelkimi zewnętrznymi wnioskami o udzielenie informacji o firmie powinny zajmować się wyłącznie upoważnione osoby.
- Wszelkie pytania lub wątpliwości dotyczące tego, czy ujawnienie informacji o firmie wymagane przez prawo, należy niezwłocznie kierować do działu prawnego.
- Pracownicy nie powinni omawiać kwestii dotyczących firmy w obecności pracowników ani innych osób, które nie mają prawa ani potrzeby o nich wiedzieć.
- W odpowiednich okolicznościach ujawnienie informacji poufnych może zostać zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego lub inny odpowiedni personel firmy.
- W wyniku relacji biznesowych firmy z klientami, dostawcami i innymi podmiotami, pracownicy firmy mogą również mieć dostęp do informacji poufnych innych firm. W takich przypadkach informacje poufne innych firm należy chronić tak samo, jak informacje poufne firmy.

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

Firma podlega przepisom o ochronie danych osobowych, w tym unijnemu ogólnemu rozporządzeniu o ochronie danych („RODO”). RODO zaprojektowano w celu harmonizacji przepisów dotyczących prywatności danych w całej Unii Europejskiej, aby chronić dane osobowe mieszkańców UE. Dane osobowe obejmują imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, nazwy użytkownika i hasła, numer dowodu osobistego i identyfikator pracownika, dane o lokalizacji, adres IP oraz wszelkie informacje identyfikujące osobę.

RODO nakłada ograniczenia na to, w jaki sposób dane osobowe można gromadzić, udostępniać, wykorzystywać, rozpowszechniać i przechowywać oraz ma zastosowanie do wszystkich przedsiębiorstw firmy otrzymujących/przetwarzających dane osobowe mieszkańców UE (w tym klientów, współpracowników (potencjalnych, obecnych i byłych),

dostawców i innych partnerów biznesowych), niezależnie od położenia geograficznego firmy. Firma jest również odpowiedzialna za zapewnienie, że jej zewnętrzni dostawcy, którzy otrzymują/przetwarzają takie dane osobowe, przestrzegają postanowień RODO. Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych pociąga za sobą poważne konsekwencje i może narazić firmę na znaczne szkody. Wszyscy pracownicy powinni znać ogólne zasady prywatności danych i muszą przestrzegać RODO.

Aby pomóc pracownikom w ogólnym zrozumieniu zasad ochrony danych i RODO, firma stworzyła odrębną Politykę prywatności danych i towarzyszące jej standardowe procedury operacyjne.

KOMUNIKACJA PUBLICZNA

Firma przywiązuje dużą wagę do swojej wiarygodności i reputacji w społeczności. To, co pisze się lub mówi o firmie, ma bezpośredni wpływ na jej reputację.

Naszym zadaniem jest dostarczanie terminowych, dokładnych i kompletnych informacji w odpowiedzi na zapytania opinii publicznej (mediów, analityków itp.), zgodnie z naszymi zobowiązaniami do zachowania w poufności informacji konkurencyjnych i zastrzeżonych oraz zapobiegania selektywnemu ujawnianiu wrażliwych danych finansowych.

Aby zapewnić zgodność z naszymi zasadami, wszystkie media informacyjne lub inne publiczne zapytania o informacje dotyczące firmy należy kierować do działu marketingu firmy.



ZASADY DOTYCZĄCE MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Wytoczne dotyczące funkcjonowania w świecie elektronicznym są takie same, jak wartości, etyka i zasady poufności, których oczekuje się od pracowników na co dzień, niezależnie od tego, czy komentują wydarzenia na LinkedIn, rozmawiają z klientami czy czatują ze znajomym. Pamiętaj, że Twoja odpowiedzialność wobec firmy Minova nie kończy się po zakończeniu pracy.

ZAWSZE

✓ Ujawniaj swoje powiązanie

Jeśli rozmawiasz o sprawach związanych z pracą, które wchodzą w zakres Twoich obowiązków, należy ujawnić swoje powiązanie z Minova.

✓ Stwierdź, że jest to Twoja opinia

Podczas komentowania działalności, o ile pracownik nie jest upoważniony do wypowiedzania się w imieniu Minova, powinien oświadczyć, że wyrażone poglądy są jego własnymi.

✓ Chron dane

Uważaj na to, jakie dane osobowe udostępniasz online.

✓ Działaj odpowiedzialnie i etycznie

Nie podawaj fałszywych informacji o sobie na portalach społecznościowych; np. jeśli nie jesteś wiceprezesem, nie podawaj inaczej.

✓ Postępuj zgodnie z naszymi wartościami

Firma Minova nie toleruje żadnych form molestowania ani zastraszania.

✓ Zgłaszaj

Wszelkie prośby mediów należy zawsze kierować do działu marketingu Minova i informować o nich swojego przełożonego.

Z tego powodu niniejsza polityka ma zastosowanie zarówno do sponsorowanych przez firmę mediów społecznościowych, jak i do użytku osobistego, jeśli dotyczy firmy Minova. Należy pamiętać, że wszystkie publikacje na platformach mediów społecznościowych, w których pojawia się nazwa Minova, oznaczają, że publikujesz zarówno w imieniu własnym, jak i firmy Minova.

NIGDY

✗ Nie ujawniaj liczb

Non-public financial or operational information. This includes strategies, forecasts and most anything with a dollar-figure attached to it.

✗ Nie udostępniaj danych osobowych

Nie udostępniaj danych osobowych naszych klientów, pracowników ani interesariuszy.

✗ Nie wyrażaj poglądów politycznych

Nie dziel się poglądami o charakterze politycznym, ponieważ mogą one zostać błędnie zinterpretowane i/lub odebrane jako poglądy firmy. Zachowaj ostrożność, wyrażając osobiste opinie na tematy, które mogą wydawać się kontrowersyjne lub subiektywne.

✗ Nie omawiaj informacji prawnych

Nie komentuj kwestii, które mają związek z prawem lub sprawami sądowymi bez uprzedniej konsultacji z działem prawnym.

✗ Nie naruszaj praw autorskich innych osób

Nie kopiuj dzieł innych osób. Jeśli chcesz podzielić się dziełami firmy Minova, skorzystaj z próbek, które zostały udostępnione specjalnie w tym celu.

✗ Nie publikuj informacji poufnych

Nie publikuj, nie zamieszczaj ani nie ujawniaj informacji uznanych za poufne.

DOKUMENTY FIRMY

Dokładna i wiarygodna dokumentacja ma kluczowe znaczenie dla naszej działalności. Nasza dokumentacja stanowi podstawę naszych zestawień zysków i strat, raportów finansowych i innych informacji ujawnianych publicznie. Nasza dokumentacja jest ponadto źródłem istotnych danych, które pomagają w podejmowaniu decyzji biznesowych w strategicznym planowaniu. Dokumentacja firmy obejmuje listę płac, karty czasu pracy, raporty z podróży i wydatków, wiadomości e-mail, dane księgowe i finansowe, rejestry pomiarów i wyników, elektroniczne pliki danych i wszystkie inne dokumenty prowadzone w ramach działalności firmy.

Wszystkie dokumenty firmy powinny być kompletne, dokładne i wiarygodne we wszystkich istotnych aspektach. Nigdy nie należy dokonywać nieprawdziwych ani wprowadzających w błąd wpisów. Ponadto surowo zabrania się ukrywania lub nierejestrowania środków, płatności lub wpływów. Pracownicy są odpowiedzialni za zrozumienie i przestrzeganie naszych zasad prowadzenia dokumentacji. W razie jakichkolwiek pytań należy zwrócić się do przełożonego.



DOKŁADNOŚĆ SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I INNYCH KOMUNIKATÓW PUBLICZNYCH

Naszą zasadą jest ujawnianie aktualnych, dokładnych i pełnych informacji dotyczących działalności firmy, jej sytuacji finansowej i wyników operacyjnych. Niedokładne, niepełne lub nieterminowe raporty nie będą tolerowane i mogą poważnie zaszkodzić firmie oraz spowodować odpowiedzialność prawną. Pracownicy powinni zwracać uwagę na dowody niewłaściwej sprawozdawczości finansowej i niezwłocznie je zgłaszać. Przykłady podejrzanych działań, które należy zgłaszać, to:

- Wyniki finansowe, które wydają się niespójne z wynikami podstawowych transakcji biznesowych;
- Niedokładna dokumentacja firmy, taka jak zawyżone raporty wydatków lub błędne arkusze czasu pracy lub faktury;
- Transakcje, które nie wydają się mieć dobrego celu biznesowego
- Wnioski o obejście zwykłych procedur przeglądu i zatwierdzania.

Starsi dyrektorzy finansowi firmy i inni pracownicy działu finansowego ponoszą szczególną odpowiedzialność za zapewnienie, że wszystkie nasze informacje finansowe są pełne, rzetelne, dokładne, terminowe i zrozumiałe. Muszą oni rozumieć i ściśle przestrzegać ogólnie przyjętych zasad rachunkowości przyjętych przez firmę oraz wszystkich standardów, przepisów i regulacji dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości finansowych transakcji, szacunków i prognoz.

ŚRODOWISKO, ZDROWIE I BEZPIECZENSTWO

Firma dokłada wszelkich starań, aby zapewnić swoim pracownikom bezpieczne i zdrowe środowisko pracy oraz unikać negatywnego wpływu na środowisko i społeczności, w których prowadzimy działalność.

Pracownicy powinni przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów, regulacji i standardów firmy dotyczących ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa. Obowiązkiem pracowników jest zrozumienie i przestrzeganie przepisów prawa, regulacji i polityk, które są istotne dla ich stanowiska. Nieprzestrzeganie przepisów i regulacji dotyczących ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną wobec pracownika i firmy, a także działaniami dyscyplinarnymi ze strony firmy, do rozwiązania umowy o pracę włącznie. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących obowiązujących przepisów, regulacji i zasad należy skontaktować się z lokalnym zarządem.

Środowisko

Dbamy o środowisko i poważnie traktujemy naszą odpowiedzialność za środowisko. Ważne jest, aby zrozumieć, w jaki sposób nasze działania wpływają na środowisko i stosować odpowiednie środki kontroli w celu ograniczenia ryzyka związanego z prowadzeniem działalności w sposób zrównoważony i odpowiedzialny. Dążenie do doskonałości w zarządzaniu środowiskiem i osiągniętych wynikach jest niezbędne dla naszego ciągłego sukcesu biznesowego.





Wszyscy pracownicy powinni dążyć do oszczędzania zasobów i ograniczania ilości odpadów i emisji poprzez recykling i inne środki oszczędzania energii. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich znanych lub podejrzewanych naruszeń przepisów dotyczących ochrony środowiska lub wszelkich zdarzeń, które mogą skutkować emisją niebezpiecznych materiałów.

Pracownicy, których obowiązki wiążą się z produkcją, ponoszą szczególną odpowiedzialność za ochronę środowiska. Powinni oni traktować ze szczególną ostrożnością przechowywanie, usuwanie i transport odpadów oraz obchodzenie się z materiałami toksycznymi i emisjami do gleby, wody lub powietrza. Zgodnie z polityką firmy należy przestrzegać wszelkich norm środowiskowych, nawet jeśli w danym miejscu nie ma wymogu prawnego, który je określa.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Zdrowie i bezpieczeństwo pracowników chronią liczne przepisy i regulacje. Firma jest zobowiązana nie tylko do przestrzegania wszystkich odpowiednich przepisów BHP, ale także do prowadzenia działalności w sposób chroniący bezpieczeństwo swoich pracowników. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów BHP, regulacji i polityk związanych z ich pracą. Jeśli maszobawy dotyczące niebezpiecznych warunków lub zadań, które stwarzają ryzyko obrażeń, zgłoś je niezwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub działowi kadr.

BEZPIECZEŃSTWO TO NASZ PRIORYTET

-  **Zawsze przestrzegaj procedur bezpiecznej pracy**
-  **Zawsze przerywaj prace, która jest niebezpieczna**
-  **Nigdy nie ignoruj niebezpiecznych praktyk ani zachowa**
-  **Zawsze zgłaszaj incydenty związane z bezpieczeństwem**

PRAKTYKA ZATRUDNIENIA

Firma stosuje uczciwą praktykę zatrudnienia w każdym aspekcie swojej działalności. Poniższe informacje mają stanowić podsumowanie naszych zasad i procedur dotyczących zatrudnienia. Pracownicy powinni przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawapracy. Obowiązkiem pracowników jest zrozumienie i przestrzeganie przepisów prawa, regulacji i polityk, które są istotne dla ich stanowiska. Nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną wobec pracownika i firmy, a także podjęciem przez firmę działań dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących prawa, przepisów i zasad, które mają zastosowanie do pracownika, należy skontaktować się z działem prawnym lub działem kadr.

Molestowanie i dyskryminacja

Firma zobowiązuje się do zapewnienia równych szans i sprawiedliwego traktowania wszystkich pracowników w oparciu o zasługę, bez dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, religię, pochodzenie, narodowość, płeć, orientację seksualną, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność, informacje genetyczne, status weterana lub inne cechy chronione prawem.

Firma zabrania molestowania w jakiegokolwiek formie, zarówno fizycznej, jak i werbalnej,

bez względu na to, czy jest to nękanie ze strony przełożonego, osoby niebędącej przełożonym czy osób niebędących pracownikami.

Molestowanie może obejmować m.in. obraźliwy flirt seksualny, narzucanie się lub propozycje seksualne, obelgi słowne, słowa poniżające pod względem seksualnym lub rasowym lub pokazywanie w miejscu pracy przedmiotów lub zdjęć o charakterze seksualnym.

W przypadku jakichkolwiek skarg dotyczących dyskryminacji lub molestowania należy zgłosić takie zachowanie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub działowi kadr. Wszystkie skargi będą traktowane z wyczuciem i z dyskrecją.

Bezpośredni przełożony, dział kadr i firma będą chronić poufność pracownika w możliwym zakresie, zgodnie z prawem i potrzebą firmy do zbadania sprawy. Jeśli nasze dochodzenie potwierdzi molestowanie lub dyskryminację, podejmiemy natychmiastowe działania, które mogą obejmować działania dyscyplinarne ze strony firmy, do rozwiązania stosunku pracy włącznie. Firma surowo zabrania podejmowania działań odwetowych wobec pracownika, który w dobrej wierze składa skargę.

Nigdy nikogo nie wykluczaj, zawsze traktuj wszystkich sprawiedliwie i równo oraz szanuj godność i prawa pracowników.

Każdy członek kierownictwa, który ma powody, by sądzić, że jego współpracownik padł ofiarą molestowania lub dyskryminacji, lub który otrzyma zgłoszenie o domniemanym molestowaniu lub dyskryminacji, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do działu kadr.

Nadużywanie alkoholu i substancji psychoaktywnych w miejscu pracy

Firma zobowiązuje się do utrzymywania miejsca pracy wolnego od narkotyków. Wszyscy pracownicy powinni ściśle przestrzegać zasad firmy dotyczących nadużywania substancji psychoaktywnych w miejscu pracy. Spożywanie napojów alkoholowych jest zabronione podczas pełnienia obowiązków służbowych lub na terenie firmy, z wyjątkiem określonych wydarzeń określonych przez firmę. Posiadanie, używanie, sprzedawanie lub oferowanie nielegalnych narkotyków i innych nielegalnych substancji jest zabronione w każdych okolicznościach podczas pełnienia obowiązków służbowych lub na terenie firmy. Zabrania się przychodzenia do pracy i prowadzenia pojazdu firmy lub jakiegokolwiek innego pojazdu podczas pracy dla firmy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub substancji odurzających (w tym leków na receptę lub bez recepty).

Nie wolno przychodzić do pracy pod wpływem alkoholu ani narkotyków!

Zapobieganie przemocy i broń

Bezpieczeństwo i ochrona pracowników to nasz priorytet. Firma nie będzie tolerować przemocy ani gróźb przemocy w miejscu pracy lub podczas wykonywania pracy.

Pracownicy, którzy doświadczyli, byli świadkami lub dowiedzieli się o sytuacji przemocy lub potencjalnej przemocy na terenie firmy lub mającej wpływ na działalność firmy, powinni niezwłocznie zgłosić taką sytuację swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub działowi kadr.

Firma nie zezwala żadnej osobie na posiadanie broni na terenie firmy i w pojazdach firmy, podczas pracy lub poza terenem firmy, zgodnie z obowiązującym prawem. Dotyczy to również osób, które uzyskały legalne pozwolenie na broń..

Nie wolno stosować przemocy ani nie przynosić broni do pracy!

PRAWA CZŁOWIEKA

Firma Minova wspiera wszystkie międzynarodowo uznane prawa człowieka i przestrzega tych praw w swojej działalności.

Firma Minova unika powodowania lub przyczyniania się do łamania praw człowieka i wycisku poprzez nasze decyzje biznesowe, działania i relacje. Nawiązując współpracę z dostawcą, zawierając umowę z inną stroną lub zatrudniając pracowników, podejmujemy odpowiednie kroki, aby zapewnić, że każda strona trzećia spełnia nasze wymagania i podziela nasze zaangażowanie na rzecz praw człowieka, godnych warunków pracy i zapobiegania współczesnemu niewolnictwu (w tym pracy dzieci, pracy przymusowej, pracy niewolniczej lub jakiegokolwiek formie handlu ludźmi).

WPŁATY NA CELE POLITYCZNE I, DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA

Firma zachęca swoich pracowników do indywidualnego udziału w procesach politycznych w wolnym czasie. Jednak różne przepisy dotyczące datków i lobbingu poważnie ograniczają wpłaty, jakie firma może przekazywać partiom politycznym lub kandydatom.

Zgodnie z polityką firmy nie można wykorzystywać środków finansowych ani aktywów firmy do dokonywania datków na cele polityczne na rzecz jakiegokolwiek partii politycznej ani kandydata.

Wszelka działalność polityczna prowadzona przez pracownika firmy powinna być zgodna z poniższymi zasadami: lines are intended to ensure that any political activity you pursue complies with this policy:

Wkład środków finansowych

Pracownicy mogą przekazywać swoje osobiste środki na rzecz partii politycznych lub ich kandydatów. Firma nie zwraca kosztów osobistych wpłat na cele polityczne.

Działalność wolontariacka

Wolontariusze mogą uczestniczyć w działaniach politycznych w czasie wolnym od pracy. Nie wolno im uczestniczyć w działalności politycznej w godzinach pracy.

Korzystanie z obiektów firmy

Nie można wykorzystywać obiektów firmy do działań politycznych (w tym zbiórek pieniędzy lub innych działań związanych z ubieganiem się o urząd). Firma może za zgodą działu prawnego udostępnić swoje obiekty na potrzeby ograniczonych działań politycznych, w tym wystąpień urzędników państwowych i kandydatów politycznych.

Stosowanie nazwy firmy

Uczestnicząc w działaniach politycznych, pracownik powinien wyraźnie zaznaczyć, że jego poglądy i działania są jego własnymi i nie są podejmowane w imieniu firmy. Nie należy wykorzystywać papieru firmowego do wysyłania prywatnych listów związanych z działalnością polityczną.

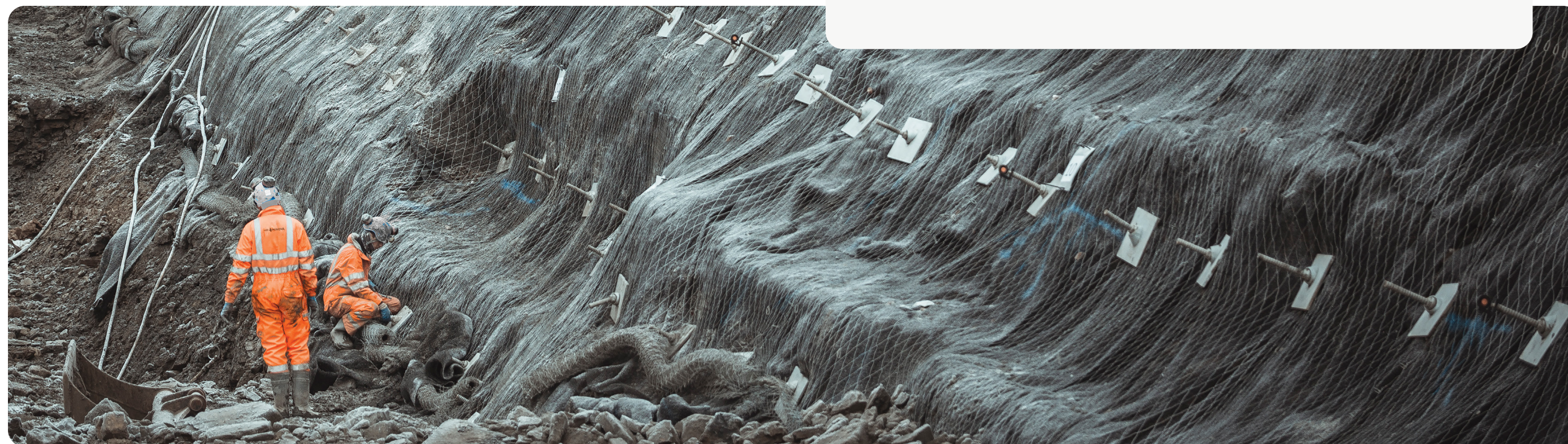
Niniejsze wytyczne mają na celu zapewnienie, że wszelka działalność polityczna jest prowadzona dobrowolnie, z wykorzystaniem własnych zasobów i czasu. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszych zasad prosimy o kontakt z działem prawnym.

PODSUMOWANIE

Nasz Kodeks postępowania zawiera ogólne wytyczne dotyczące prowadzenia działalności firmy zgodnie z najwyższymi standardami etyki biznesowej. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszych wytycznych prosimy o kontakt z bezpośrednim przełożonym lub działem prawnym.

Oczekujemy, że wszyscy pracownicy, niezależnie od ich stanowiska i lokalizacji, będą przestrzegać naszych standardów. Każdy z nas jest odpowiedzialny za swoje czyny. Postępowania naruszającego prawo lub nasz kodeks nie można usprawiedliwiać twierdzeniem, że zostało ono nakazane przez bezpośredniego przełożonego lub osobę na wyższym stanowisku kierowniczym. Jeśli pracownik zaangażuje się w postępowanie zabronione przez prawo lub nasz kodeks, zostanie to uznane za działanie wykraczające poza zakres swojego zatrudnienia. Takie postępowanie będzie podlegało postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie

z rozwiązaniem stosunku pracy. waga: kodeksu postępowania Minova nie należy interpretować jako umowy o pracę ani gwarancji kontynuacji polityki firmy. Firma zastrzega sobie prawo w dowolnym momencie do zmiany, uzupełnienia lub zaprzestania stosowania kodeksu bez uprzedniego powiadomienia.



OSWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości, że kodeks jest deklaracją zasad postępowania indywidualnego i biznesowego i w żaden sposób nie stanowi umowy o pracę ani nie zapewnia ciągłości zatrudnienia. Moje zatrudnienie jest dobrowolne.

NIMIĘ I NAZWISKO _____

PODPIS _____

DATA _____

Podpisany formularz potwierdzenia jest wymagany tylko wtedy, gdy szkolenie nie zostało ukończone elektronicznie.