

**KODEKS
POSTĘPOWANIA**
WYTYCZNE
I PRZEPISY
DOTYCZĄCE
UCZCIWOŚCI
I PRZEJRZYSTOŚCI

WRZEŚNIA 2019

SPIS TREŚCI

1.	WSTĘP	4
2.	STOSOWANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA	5
3.	PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA	6
4.	ZGŁASZANIE NARUSZEŃ KODEKSU POSTĘPOWANIA	7
5.	WYTYCZNE	
5.1	ZGODNOŚĆ Z PRAWEM	8
5.2	PRZEJRZYSTE ZARZĄDZANIE	8
5.3	KONFLIKTY INTERESÓW I OBOWIĄZEK LOJALNOŚCI ORAZ ZAKAZ KONKURENCJI	8
5.4	PREZENTY I INNE FORMY GRATYFIKACJI	9
5.5	KORZYSTANIE Z MAJĄTKU FIRMY	10
5.6	OCHRONA INFORMACJI FIRMY	10
5.7	POUFNOŚĆ INFORMACJI FIRMY	10
5.8	POLITYKA PRYWATNOŚCI	11
5.9	WYKORZYSTANIE INFORMACJI POUFNYCH (INSIDER TRADING)	11
5.10	KORZYSTANIE Z ZASOBÓW TECHNOLOGICZNYCH	12
5.11	PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	12
5.12	INFORMACJE DLA DYREKTORÓW I AKCJONARIUSZY	13
5.13	DOKUMENTACJA I JEJ STARANNE PRZECHOWYWANIE	13
5.14	KONTROLE WEWNĘTRZNE	13
5.15	KONKURENCJA LOJALNA, UCZCIWA I PRZEJRZYSTA	14
5.16	ZACHĘTY HANDLOWE I ZAKAZ KORUPCJI	14
5.17	MIEJSCE PRACY	15
5.18	RELACJE ZE SPOŁECZNOŚCIĄ LOKALNĄ	16
5.19	OCHRONA ŚRODOWISKA	16
5.20	WAŻNOŚĆ	16

1. WSTĘP

Treść Kodeksu odnosi się do członków zarządu, pracowników, praktykantów, dyrektorów, wykonawców, podwykonawców oraz dostawców, do pośredników handlowych, konsultantów i do wszystkich wykonujących usługi na rzecz spółki Tenova (zwanymi dalej "podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi").

Niniejszy Kodeks Postępowania określa wytyczne postępowania oraz standardy uczciwości i przejrzystości, których winni przestrzegać wszyscy pracownicy, niezależnie od poziomu, spółki Tenova S.A. i jednostek zależnych (zwanymi dalej "Tenową" lub "Spółkami").

Wszystkie zasady przedstawione w niniejszym dokumencie, w granicach ich zgodności z naturą i warunkami indywidualnych relacji, stosuje się również do relacji między Tenową i podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi, zgodnie z prawem i przepisami obowiązującymi w danym kraju.

Wymaga się osobistego zaangażowania do przestrzegania prawa, uczciwości, lojalności wobec spółki Tenova oraz do przejrzystości.

W ramach stosunku pracy ustanowionego z każdą spółką należącą do grupy, każdy współpracownik powinien wykonywać swoje obowiązki zgodnie z prawem, z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz wytycznymi niniejszego Kodeksu na podstawie osobistego zaangażowania w uczciwość, lojalność wobec Spółki i przejrzystość we wszystkich czynnościach w miejscu pracy.

Przestrzeganie Kodeksu należy uważać za zasadniczy element obowiązków wynikających z umowy o pracę wszystkich pracowników spółki Tenova.

Ani ten, ani żaden inny kodeks nie może stawić czoła każdej sytuacji bądź być zastąpionym zastosowaniem zdrowego rozsądku. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się do bezpośredniego przełożonego, do dyrektora, do Internal Audit i/lub do Działu Prawnego, w zależności od przypadku.

Jakiegokolwiek zachowanie w miejscu pracy, które oznacza nieuzasadnione korzyści osobiste dla pracowników lub członków ich rodzin lub ich partnerów (gdzie jako partnerów rozumie się podmioty będące w związku biznesowym z pracownikiem na podstawie umowy kontraktowej lub asocjacyjnej), ze szkodą dla interesów Spółki lub kogokolwiek powiązanego ze Spółką (udziałowców, klientów, dostawców, innych pracowników, społeczności), uznaje się za sprzeczne z zasadami niniejszego Kodeksu.

Wszyscy pracownicy przedsiębiorstwa zobowiązani są do: (1) zapoznania się i przestrzegania prawa, przepisów, polityki oraz procedur dotyczących ich pracy; (2) natychmiastowego pytania o radę, jeśli nie są pewni kroków, jakie należy przedsięwziąć, oraz zachęcania innych do podobnego postępowania; (3) zachowania czujności i zgłaszania ewentualnych problemów lub potencjalnych naruszeń do Internal Audit lub skontaktowania się z "Compliance Line"; oraz (4) nieoceniania lub niewystępowania w jakikolwiek sposób przeciwko temu, kto zgłasza problem lub naruszenie albo uczestniczy w postępowaniu wyjaśniającym.

Podjętą decyzję w odniesieniu do działań w miejscu pracy, powinny być brane pod uwagę następujące kwestie:

- 1.** Czy decyzja ta jest zgodna z wewnętrznymi zasadami i przepisami firmy?
- 2.** Czy decyzja ta jest zgodna z brzmieniem i zasadami Kodeksu Postępowania?
- 3.** Czy decyzja ta jest zgodna z obowiązującym prawem i jego przepisami?
- 4.** Czy tę decyzję można uznać za najwłaściwszą?
- 5.** Czy gdyby ta decyzja została upubliczniona, mogłaby w jakikolwiek sposób zagrazić Tenowie, pogorszyć jej publiczny wizerunek lub zaszkodzić jej reputacji w społeczeństwie?

2. STOSOWANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność organów firmy.

Za pośrednictwem Działu Kadr powinny zostać wydane przepisy i procedury w celu zapewnienia pełnego wdrożenia Kodeksu.

Zarząd Tenovy winien podjąć odpowiednie środki w celu zagwarantowania znajomości i stosowania Kodeksu w miejscu pracy przez każdy podmiot wewnętrzny i zewnętrzny, współpracownika, dostawcę, podwykonawcę i konsultanta.

Biuro Internal Audit wyegzekwuje stosowanie i wdrażanie Kodeksu i współpracując z biurem Legal & Corporate Affairs & Compliance, będzie podejmowało decyzje dotyczące każdej kwestii związanej z interpretacją i zastosowaniem Kodeksu, która nie może być rozwiązana w zadowalający sposób przez normalną hierarchiczną organizację Spółki.

Pracownicy, którzy pragną uzyskać dodatkowe informacje oprócz tych otrzymanych od ich przełożonych, mogą skontaktować się z Internal Audit, wysyłając e-mail na adres: audit@tenova.com.

3. PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA

W przypadku rozbieżności Dyrektywy Kodeksu mają pierwszeństwo przed instrukcjami wydanymi przez wewnętrzną hierarchię.

Kodeks jest dostępny na stronie internetowej: www.tenova.com oraz w sieci Intranet, a także w lokalnym Dziale Kadr.

Warunkiem aktywacji umowy o pracę z Tenovą jest akceptacja sposobów postępowania określonych w niniejszym Kodeksie Postępowania.

Stosowanie niniejszego Kodeksu Postępowania jest obowiązkiem osobistym i własnym każdego pracownika. Poinformowany pracownik nie będzie już mógł uzasadnić nieprzestrzegania Kodeksu powołując się na niewiedzę lub otrzymanie sprzecznych instrukcji pochodzących z jakiegokolwiek poziomu hierarchicznego.

Mamy nadzieję, że personel przyjmie konstruktywną postawę, unikając pasywnej tolerancji w momencie napotkania możliwych naruszeń i działając z własnej inicjatywy, gdy dostrzeże odstępstwa w jakimkolwiek procesie biznesowym przedsiębiorstwa w odniesieniu do zasad niniejszego Kodeksu.

Opinia, że ktoś działa na rzecz lub korzyść Spółki nie może być nigdy, w żadnym wypadku i nawet częściowo, usprawiedliwieniem zachowania niezgodnego z zasadami i treścią niniejszego Kodeksu.

Jeżeli zajdzie taka potrzeba, od każdego pracownika oczekuje się współpracy w przypadku wewnętrznych dochodzeń.

Przełożeni nie powinni tolerować naruszeń Kodeksu przez swoich pracowników i w razie zaobserwowania takich naruszeń powinni niezwłocznie powiadomić o takich naruszeniach właściwych funkcjonariuszy firmy.

Stwierdzenie naruszenia zasad zawartych w Kodeksie powoduje zastosowanie środków dyscyplinarnych.

Sankcje dyscyplinarne mogą doprowadzić, w zależności od wagi naruszenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, do zwolnienia z pracy z uzasadnionego powodu i do działań prawnych, które będą mogły zostać podjęte nawet po zwolnieniu.

4. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ KODEKSU POSTĘPOWANIA

Zgłaszanie zaistnienia sytuacji lub postaw naruszających zasady Kodeksu Postępowania jest obowiązkiem wszystkich pracowników nawet, gdy dotyczy to ich własnych przełożonych.

Kodeks reguluje sposoby komunikacji z Internal Audit, gwarantując poufność tożsamości osób zgłaszających naruszenia oraz prawo do obrony personelu podejrzanego o naruszenia.

Tenova zachęca do korzystania ze specjalnie stworzonej „Linii Zgodności” (Compliance Line), do której można uzyskać dostęp za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej audit@tenova.com lub wybierając numer +39 0331.444548), prowadzonej przez Internal Audit, którego zadaniem jest udzielenie odpowiedzi na wszelkie zapytania, prośby o wyjaśnienia lub zgłoszenie o sytuacjach i postawach naruszających zasady niniejszego Kodeksu.

Ten kanał komunikacji gwarantuje zastosowanie właściwych środków niezbędnych dla zapobiegania wszelkim formom represji wobec pracowników z niego korzystających.

„Linia Zgodności” działa na podstawie procedury „Zgłoszenie Naruszeń Kodeksu Postępowania”.

Osoby korzystające z „Linii Zgodności” (Compliance Line) mogą wystąpić z prośbą, aby we wszelkich raportach dotyczących ich zgłoszenia użyto fikcyjnego nazwiska w celu zachowania poufności odnośnie do ich tożsamości.

Dyrekcja Tenovy, w porozumieniu z biurem Internal Audit, podejmie wszelkie niezbędne środki, aby zapewnić:

- anonimowość tych wszystkich, którzy zgłoszą naruszenie oraz poufność otrzymanych informacji;
- skuteczne mechanizmy mające na celu zapobieganie zastosowania jakichkolwiek środków karnych lub odwetowych wobec osób zgłaszających możliwe naruszenia;
- prawidłowe i niezależne dochodzenia wewnętrzne;
- sprawiedliwe traktowanie oskarżonego personelu i/lub personelu zamieszanego w naruszenie Kodeksu oraz prawo tegoż personelu do obrony;
- uzupełnienie braków oraz ewentualna aktualizacja zidentyfikowanych procedur kontroli wewnętrznych.

5. WYTYCZNE

5.1. ZGODNOŚĆ Z PRAWEM

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania aktualnych przepisów.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów obowiązujących w krajach, w których działają na rzecz Tenovy. Personel powinien podejmować wszelkie niezbędne środki ostrożności w celu uniknięcia zaangażowania Spółki w działania niezgodne z prawem.

Pracownicy powinni pamiętać, że ze względu na globalną działalność Tenovy, niewłaściwe zachowanie w jakimkolwiek państwie może narazić Spółkę lub jej pracowników na poniesienie odpowiedzialności prawnej nie tylko w kraju, w którym miało miejsce takie zachowanie, ale także w innych krajach. W przypadku wątpliwości co do tego, czy proponowane działanie lub wydarzenie może narazić Tenowę na poniesienie odpowiedzialności prawnej w innych krajach, pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia kwestii swojemu bezpośredniemu przełożonemu, do Legal & Corporate Affairs & Compliance i/lub Internal Audit.

Spółka okresowo ustanawia strategię, procedury, zasady i wytyczne dla lepszego osiągnięcia celów przedsiębiorstwa, stosowania najlepszych praktyk i dla przestrzegania norm nałożonych przez różne jurysdykcje, w których prowadzi działalność.

Tenova zawsze stara się skutecznie informować o tych wewnętrznych przepisach, ale oczekuje, że to pracownicy zidentyfikują te, które się do nich odnoszą. Pracownicy mogą zwrócić się do Internal Audit lub do Legal & Corporate Affairs & Compliance z prośbą o opiekę.

5.2. PRZEJRZYSTE ZARZĄDZANIE

Informacje muszą być rzetelne a decyzje zgodne z wymogiem przejrzystości.

Pracownicy są zobowiązani do przyjęcia wszystkich procedur niezbędnych do zapewnienia przejrzystości informacji i decyzji.

Dla celów operacyjnych, informacje należy uznać za przejrzyste, gdy są dokładnym odzwierciedleniem rzeczywistości.

Decyzję uważa się za przejrzystą, jeśli spełnia wszystkie następujące warunki:

1. została podjęta za zgodą odpowiedniego poziomu hierarchii;
2. jest ona oparta na racjonalnej analizie ryzyka;
3. można odnaleźć jej podstawy;
4. stawia interesy spółki ponad każdym innym interesem.

5.3. KONFLIKTY INTERESÓW I OBOWIĄZEK LOJALNOŚCI ORAZ ZAKAZ KONKURENCJI

Konflikty interesów muszą być podane do wiadomości.

Obowiązek lojalności wymaga działania w interesie Tenovy, a nie w interesie własnym lub w interesie innych osób lub organizacji.

Rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów występuje wówczas, gdy relacje między pracownikiem a osobą trzecią mogą okazać się szkodliwe dla interesów Tenovy.

Wszyscy pracownicy, w kontaktach z klientami, dostawcami, kontrahentami i konkurentami, powinni stawiać interesy firmy ponad innymi takimi sytuacjami, które mogą przynieść rzeczywiste lub potencjalne korzyści osobiste dla nich lub członków

ich rodzin lub dla ich partnerów (gdzie partnerzy oznaczają podmioty, które są w związku biznesowym z pracownikiem na podstawie umowy kontraktowej lub asocjacyjnej).

Konflikty interesów z udziałem personelu Tenovy należy zgłaszać w formie pisemnej do Dyrekcji Działu Kadr. Pisemne zgłoszenie musi zostać podpisane i wznowione zgodnie z tym, co przewidziano w dokumencie firmy „Wytyczne Dotyczące Przejrzystości”.

Każde zachowanie w ramach pracy przynoszące pracownikom lub ich krewnym i współpracownikom jakąkolwiek niedozwoloną korzyść osobistą, która mogłaby zaszkodzić przedsiębiorstwu lub jego interesariuszom (akcjonariuszom, klientom, dostawcom, innym współpracownikom lub ogólnie społeczności), powinno być uznane za sprzeczne z zasadami niniejszego Kodeksu.

5.4. PREZENTY I INNE FORMY GRATYFIKACJI

Działania takie, jak: obiecywanie, darowanie i przyjmowanie prezentów podlegają ograniczeniu.

Obiecywanie, darowanie i otrzymywanie prezentów i innych form gratyfikacji mogą być zwykłymi działaniami w zakresie utrzymywania relacji biznesowych. Jednakże żadnemu pracownikowi Tenovy ani nikomu innemu wykonującemu usługi na rzecz lub w imieniu Tenovy, nie wolno oferować, obiecywać, dawać, żądać, uzgadniać otrzymanie lub zaakceptować przesadnych lub nieodpowiednich zaproszeń, prezentów lub rozrywek, które mogłyby wywierać lub sugerować niewłaściwy wpływ lub w jakiś sposób zobowiązywać jakąkolwiek osobę je przyjmującą.

Pracownicy Tenovy muszą uważać, aby przy prowadzeniu działalności biznesowej zarówno z pracownikami firm prywatnych, jak i pracownikami lub funkcjonariuszami podmiotów publicznych i z udziałem publicznym, unikać stwarzania niewłaściwych sytuacji.

Pracownicy mogą dawać i przyjmować upominki lub inne formy gratyfikacji tylko wtedy, gdy mają one niewielką wartość, a w każdym razie takie, które nie mogą zostać zinterpretowane przez bezstronnego obserwatora jako narzędzie do uzyskania korzyści w niewłaściwy sposób.

Każda spółka należąca do grupy powinna określić szczegółowo, w związku z Wytycznymi dotyczącymi Przejrzystości, ograniczenia ekonomiczne, których pracownicy muszą przestrzegać w zakresie obdarowywania i przyjmowania prezentów oraz innych form gratyfikacji.

Pracownicy, którzy otrzymują gratyfikacje lub podlegają korzystniejszemu traktowaniu, które nie są bezpośrednim odpowiednikiem zwykłych uprzejmości, powinni zwrócić się do swoich przełożonych, by otrzymać instrukcje dotyczące sposobu postępowania ze wspomnianymi upominkami.

W żadnym wypadku nie można przyjmować prezentów w postaci gotówki lub przedmiotów, które łatwo mogą zostać zamienione na gotówkę.

Zaproszenie do uczestnictwa w imprezach, konferencjach, zjazdach, prezentacjach handlowych i kursach technicznych związanych z działalnością zawodową pracownika muszą być zatwierdzone przez przełożonych pracownika.

Ograniczenia dotyczące otrzymywania prezentów dotyczą również członków rodziny lub pracowników, partnerów (gdzie partnerzy oznaczają podmioty, które są w związku biznesowym z pracownikiem na podstawie umowy kontraktowej lub asocjacyjnej).

Nie wolno obiecać, podarować, opłacić, przyjąć bezpośrednio lub pośrednio żadnego posiłku, prezentu, podróży czy rozrywki bez przestrzegania zasad, o których mowa w Wytycznych dotyczących Przejrzystości, i odnoszących się do nich procedur, które określają politykę wdrożoną przez Spółkę w celu zapewnienia przestrzegania tych zasad Kodeksu. W razie pytań i/lub wątpliwości co do tych zasad, pracownicy mogą zawsze skonsultować się z Internal Audit.

5.5. KORZYSTANIE Z MAJĄTKU FIRMY

Z majątku firmy należy korzystać w sposób rozważny i odpowiedzialny.

Personel powinien zagwarantować właściwe wykorzystanie majątku firmy, czyniąc starania, by majątek ten był używany do odpowiednich celów i wyłącznie w powiązaniu z wykonywaną pracą przez należycie uprawnione osoby, o ile nie zostaną wydane specjalne postanowienia.

Zgodnie obowiązującym prawem, pracownicy są odpowiedzialni za ochronę majątku firmy i wszelką inną materialną i niematerialną własność Spółki przed nieuprawnionym użyciem, nadużyciem zaufania, zniszczeniem lub utratą wynikającą z braku doświadczenia, niedbalstwa lub złego zamiaru.

5.6. OCHRONA INFORMACJI FIRMY

Informacje firmy powinny być dostępne tylko dla upoważnionych pracowników i powinny być zabezpieczone przed nieuzasadnionym ujawnieniem.

Wyłącznie osoby posiadające wyraźne upoważnienia Spółki mogą mieć dostęp do wewnętrznych informacji firmowych w formie papierowej lub na nośnikach magnetycznych, elektronicznych lub optycznych, a informacje takie mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów i w okresach określonych w odpowiednich upoważnieniach.

Hasła są równoważne z podpisami pracowników, są one znane tylko ich właścicielom i nie mogą być ujawniane osobom trzecim.

Pracownicy są bezpośrednio odpowiedzialni za podejmowanie wszelkich środków niezbędnych w celu ochrony informacji firmowych znajdujących się do ich dyspozycji przed ryzykiem uszkodzenia lub utraty, a także w celu zapewnienia poufności oraz przechowania takich informacji w terminie ustanowionym przez prawo i przepisy wewnętrzne.

5.7. POUFNOŚĆ INFORMACJI FIRMY

Informacje o firmie, które nie mogą być ujawnione, powinny traktowane jako poufne.

Pracownicy powinni chronić poufny charakter informacji, do których mają dostęp podczas wykonywania swoich obowiązków, nawet jeśli informacje takie nie są szczególnie sklasyfikowane jako poufne i nie dotyczą w szczególności Spółki, lecz klientów, konkurentów, dostawców, rynków i instytucji publicznych związanych z działalnością Spółki, niezależnie od tego w jaki sposób informacje te zostały uzyskane lub przekazane.

Obowiązek ten dotyczy przykładowo informacji otrzymanych lub przekazanych ustnie, na piśmie, drogą elektroniczną, poprzez wgląd do ksiąg i rejestrów, nagrania dźwiękowe i obrazowe lub w jakiegokolwiek innej formie, a także informacji zawartych w dokumentach papierowych, cyfrowych lub plikach, obrazach, dźwiękach, nagraniach dźwiękowych, nagraniach video lub w każdym innym formacie.

Niektórzy pracownicy mają dostęp, regularnie lub okazjonalnie, do poufnych informacji podczas wykonywania ich obowiązków. Dla przykładu należą do nich informacje dotyczące danych akcjonariuszy, listy aktualnych lub potencjalnych inwestorów lub partnerów, zmian dotyczących kadry wyższego szczebla, polityki przedsiębiorstwa, planów przedsiębiorstwa, danych finansowych, czynności związanych z fuzją lub przejęciem, wynagrodzeń i innych danych pracowników, tajemnic handlowych, działań badawczych i rozwojowych, produktów lub usług aktualnych lub przyszłych, potencjalnych kontraktów, badań rynku, wyników finansowych lub informacji jeszcze nie udostępnionych, prognoz finansowych, informacji zapisanych w systemie pamięci danych Spółki lub innego rodzaju informacje.

Poufnymi informacjami o Tenovie nigdy nie należy dzielić się z osobami, którym nie są one niezbędne do wykonywania jakiejś pracy lub usług dla Spółki. Ogólną zasadą jest udostępnianie poufnych informacji jedynie osobom upoważnionym. Także wewnątrz przedsiębiorstwa Tenova należy dzielić się poufnymi informacjami wyłącznie w razie potrzeby. Pracownicy muszą przestrzegać procedur bezpieczeństwa i sprawować nadzór nad ewentualnymi sytuacjami, które mogłyby doprowadzić do utraty, niewłaściwego wykorzystania lub kradzieży poufnych informacji. Poufność informacji o podmiotach, z którymi Spółka utrzymuje stosunki gospodarcze, winna być zachowana w takiej samej mierze i na tej samej podstawie jak informacje i tajemnice handlowe Tenovy.

W razie wątpliwości należy uznać każdą informację za poufną i potraktować ostrożnie.

Wszystkie dokumenty, notatki, uwagi, rejestry, przechowywane dane, korespondencja, instrukcje, modele, zestawienia, programy, e-mail, elektroniczne bazy danych, mapy i każde inne pismo lub każdego rodzaju materiał zrealizowany przez pracownika Spółki lub który wszedł w jego posiadanie w okresie zatrudnienia, zawierające lub udostępniające informacje poufne bądź tajemnice handlowe Tenovy SA lub spółek zależnych są i pozostaną własnością Spółki. Dokumenty te oraz ich ewentualne kopie zostaną zwrócone Tenovie z upływem zakończenia, z jakiegokolwiek powodu, zlecenia lub stosunku pracy.

Naruszenie obowiązku poufności stanowi poważne uchybienie, jeśli oznacza to ujawnienie lub stwarza możliwość ujawnienia informacji poufnych, dotyczących decyzji i działań Spółki.

Informacje muszą pozostać poufne, zgodnie z prawem obowiązującym w poszczególnych państwach, do momentu ich upublicznienia.

Biuro Internal Audit jest uprawnione do monitorowania przepływu informacji, archiwów i jakiegokolwiek innej dokumentacji Spółki w celu sprawdzenia zgodności z niniejszym Kodeksem oraz ochrony interesów Tenovy.

Wyżej wspomniane przepisy muszą pozostać w zgodzie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony prywatności.

5.8. POLITYKA PRYWATNOŚCI

Tenova szanuje prywatność swoich pracowników oraz osób trzecich, z którymi utrzymuje stosunki w ramach prowadzenia własnej działalności.

Tenova prosi o dane osobiste, otrzymuje je i wykorzystuje tylko w zakresie niezbędnym do swego efektywnego działania, skrzętnie przestrzegając prawa i rozporządzeń dotyczących ochrony danych.

Tenova planuje przetwarzanie danych osobistych, przestrzegając od początku zasad privacy by default e oraz privacy by design.

Ponadto Spółka żąda od własnych pracowników, by ochraniaли i utrzymywali w tajemnicy własne dane osobowe oraz dane innych pracowników i stron trzecich.

Powyższe zobowiązania oraz warunki nie ograniczają w żaden sposób uprawnień Tenovy do prowadzenia dochodzenia odnośnie do niedozwolonych czynów ze strony pracowników i/lub stron trzecich.

5.9. WYKORZYSTANIE INFORMACJI POUFNYCH (INSIDER TRADING)

Wykorzystanie informacji poufnych jest surowo zabronione.

Żaden pracownik nie może kupować, sprzedawać lub wykonywać innych transakcji na instrumentach finansowych Tenovy lub innej firmy, która ma do czynienia z Tenową, w przypadku, gdy wejdzie w posiadanie informacji poufnych.

Ponadto, pracownicy nie powinni udostępniać osobom trzecim, bezpośrednio lub pośrednio, nieupublicznionych istotnych informacji na temat swojego przedsiębiorstwa lub jakiegokolwiek innej firmy, do których mieli dostęp w czasie wykonywania przez nich obowiązków zawodowych.

Naruszenie postanowień tego artykułu spowoduje, oprócz zastosowania dodatkowych sankcji dyscyplinarnych, które mogą być przewidziane przez prawo w poszczególnych krajach, podjęcie kroków prawnych wobec zaangażowanych pracowników.

Pracownicy, którzy zainwestują w papiery wartościowe będą musieli zasięgnąć informacji co do ustawodawstwa ograniczającego możliwość obrotu papierami wartościowymi.

Wszelkimi wątpliwościami dotyczącymi w/w aspektu, niewyjaśnionymi poprzez procedury przedsiębiorstwa, należy podzielić się z przełożonym lub z Biurem Zgodności Kontroli Wewnętrznej (Internal Audit).

5.10. KORZYSTANIE Z ZASOBÓW TECHNOLOGICZNYCH

Sprzęt i oprogramowanie mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów firmowych, lub do innych wyraźnie dozwolonych celów. Korzystanie z nielicencjonowanego oprogramowania jest surowo zabronione.

Pracownicy nie mogą używać sprzętu technologicznego firmy, systemów i urządzeń do celów innych niż te wyraźnie przewidziane przez Spółkę.

Korzystanie z programów, które nie są zgodne z oficjalnymi standardami firmy nie jest dozwolone, chyba że odpowiednie biura techniczne udzieliły zgody na piśmie. Pracownikom nie wolno wprowadzać nielegalnych kopii oprogramowania do systemu informatycznego (IT) Spółki.

Pracownicy używający zasobów technologicznych muszą być zaznajomieni z ograniczeniami ich użycia i muszą działać w sposób, który nie narusza licencji użytkownika; nie wolno im działać w taki sposób, za który firma może być pociągnięta do odpowiedzialności.

Zasoby technologiczne są wykorzystywane zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurami i zasadami działania ustalonymi przez odpowiednie wydziały.

Nie wolno zatem korzystać z systemów oraz aparatury firmowej ani z urządzeń technologicznych, w tym systemów telefonicznych i komunikacji, do celów osobistych niekomercyjnych, chyba że byłoby to użycie sporadyczne.

Informacje oraz dane przechowywane na stronach internetowych Tenovy oraz w zasobach IT (łącznie z komputerami) należą do Spółki i w związku z tym Tenova może zdecydować o dostarczeniu tych informacji organom regulacyjnym czy też innym stronom trzecim, jeśli będzie uważała to za słuszne lub konieczne.

5.11. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

Prawo własności intelektualnej opracowane w miejscu pracy jest zastrzeżone dla Spółki.

Prawa własności intelektualnej wynikające z wynalazków opracowanych w miejscu pracy należą do Spółki, która zachowuje prawo do korzystania z takich wynalazków w sposób i w terminie, który uważa za właściwe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Prawo własności intelektualnej obejmuje także projekty, systemy, procedury, metodologię, badania, raporty, prognozy i inne działania opracowane przez Spółkę lub w imieniu Spółki.

5.12. INFORMACJE DLA DYREKTORÓW I AKCJONARIUSZY

Nie można odmawiać lub opóźniać przepływu informacji dla członków zarządu i akcjonariuszy; dostarczone informacje powinny być pełne i przekazane terminowo, aby pozwolić członkom zarządu i akcjonariuszom podejmowanie prawidłowych decyzji.

Informacje ogólne powinny być dostarczone symultanicznie wszystkim akcjonariuszom, zaś informacje dotyczące szczególnej sytuacji poszczególnego akcjonariusza nie mogą być przekazywane innym akcjonariuszom. Informacje niejawnie przeznaczone dla akcjonariuszy są zawsze traktowane jako poufne.

5.13. DOKUMENTACJA I JEJ STARANNE PRZECHOWYWANIE

Tenova zobowiązuje się przestrzegać prawa i wszelkich przepisów odnoszących się do przechowywania dokumentów będących dokumentami urzędowymi.

Wszyscy pracownicy, w zakresie pełnionych funkcji, są odpowiedzialni za tworzenie oraz przechowywanie dokumentacji w staranny sposób oraz jej archiwizacji zgodnie z zasadami prawa i odnoszących się do niego przepisów, jak również zgodnie z polityką i procedurami Tenovy.

Polityka Tenovy polega na tym, że: (a) księgi rachunkowe i dokumentacja Spółki muszą odzwierciedlać transakcje zgodnie z przyjętymi metodami składania sprawozdań dotyczących zdarzeń gospodarczych; (b) fałszywe oświadczenia, ukrywanie, fałszowanie, obchodzenie i inne celowe działania wykazane w księgach i dokumentacji finansowej jako nieprawidłowe są nielegalne i nie będą tolerowane; (c) każda rejestracja powinna być poparta odpowiednią dokumentacją, przejrzystą i kompletną, oraz przechowana tak, aby w każdej chwili można było zweryfikować powody i charakterystykę rejestracji oraz dokładną identyfikację tego, kto na różnych etapach ją upoważnił, wykonał i zweryfikował; (d) każda rejestracja musi dokładnie odzwierciedlać to, co wynika z dokumentacji; (e) dokumentacja musi być taka, aby można ją było łatwo odszukać, i magazynowana według logicznych kryteriów, zaś (f) księgi rachunkowe i rejestry Spółki muszą odpowiednio odzwierciedlać transakcje, aby można było przygotować sprawozdanie rachunkowe zgodnie ze stosowanymi zasadami rachunkowości.

Pojęcie "rejestracja" jest szerokie i odnosi się praktycznie do każdej formy informacji stworzonej bądź przechowywanej przez Spółkę.

Rejestry Tenovy w żadnym wypadku nie będą prowadzone w sposób jednostronny poza Spółką lub poza przeznaczonymi do tego archiwami.

5.14. KONTROLE WEWNĘTRZNE

Wszyscy pracownicy, w zakresie pełnionych funkcji, są odpowiedzialni za realizację i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

Polityką firmy Tenova jest rozpowszechnianie, na każdym poziomie jej struktury, kultury opartej na świadomości występowania kontroli i proaktywnej postawy wobec takich kontroli. Pozytywne nastawienie do takich kontroli powinno zostać wzmacniane w celu zwiększenia ich efektywności.

Kontrole wewnętrzne to wszelkie instrumenty niezbędne lub przydatne do kierowania, zarządzania lub weryfikacji działania firmy, a ich celem jest zapewnienie przestrzegania standardów i procedur firmy w celu ochrony majątku Spółki, skutecznego zarządzania działaniami i ustalenia dokładnego i kompletnego systemu księgowego, aby zapewnić przepływ informacji reasumujący rzeczywisty przebieg działalności oraz aby zapobiec niedozwolonym czynom.

Odpowiedzialność za wdrożenie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej jest obowiązkiem wszystkich poziomów organizacyjnych, dlatego też wszyscy pracownicy Tenovy, w zakresie pełnionych funkcji, są odpowiedzialni za określanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej.

5.15. KONKURENCJA LOJALNA, UCZCIWA I PRZEJRZYSTA

Tenova zobowiązuje się do poszanowania wartości konkurencji lojalnej, uczciwej i przejrzystej.

Przepisy dotyczące konkurencji oraz antymonopolowe obowiązujące na całym świecie, z których wiele wdrażanych jest w Tenovie, mają na celu zapobieganie nieuzasadnionych ograniczeń odnośnie do handlu oraz utrzymanie konkurencji. Przykłady naruszenia zasad konkurencji i prawa antymonopolowego obejmują ustalanie cen, manipulowanie ofertami, podział rynku lub klienteli oraz nadużywanie pozycji dominującej. Sankcje za naruszenie przepisów dotyczących konkurencji oraz przepisów antymonopolowych są surowe. Oprócz mandatów i innych kar, osobom uznanym za winne dokonania poważnych przestępstw może grozić kara pozbawienia wolności.

5.16. ZACHĘTY HANDLOWE I ZAKAZ KORUPCJI

Zachęty handlowe muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami i praktyką rynkową.

Uznanie wszelkich prowizji, rabatów, pożyczek i dodatków powinno być zgodne z obowiązującymi normami i przyznane oficjalnie prawnie uznanym organizacjom po przedstawieniu odpowiedniej dokumentacji.

Oprócz powyższych zasad, wszelkie zachęty handlowe powinny być zgodne z powszechnie obowiązującą w branży praktyką, nie powinny przekraczać dopuszczalnych wartości i powinny być zatwierdzone i zarejestrowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

Relacje z klientami, w sektorze publicznym i prywatnym, powinny być oparte na poczuciu odpowiedzialności, właściwym postępowaniu handlowym i duchu współpracy.

Prezenty, akty uprzejmości i gościnności są dopuszczalne, jeżeli są niewielkiej wartości i zgodne z obowiązującym prawem każdego z krajów i w każdym przypadku takie, które nie naruszają uczciwości i reputacji żadnej ze stron lub które nie mogą zostać zinterpretowane przez bezstronnego obserwatora jako narzędzie do uzyskania nienależnych korzyści. We wszystkich przypadkach tego typu koszty są zatwierdzane przez osoby wskazane przez procedurę i odpowiednio udokumentowane.

Pracownicy muszą zwrócić szczególną uwagę na relacje z urzędnikami publicznymi, rozumianymi w szerokim pojęciu włącznie z urzędnikami lub pracownikami instytucji państwowych, podmiotami państwowymi lub podmiotami kontrolowanymi przez organy rządowe, w tym podmiotami gospodarczymi z udziałem państwowym, tak aby uniknąć wystąpienia niewłaściwych sytuacji. Zabrania się pokrywania wydatków na posiłki, obdarowywania prezentami, podrózkami lub rozrywkami w imieniu i na rzecz pracownika lub urzędnika czy też osoby prywatnej, bezpośrednio lub pośrednio, w sposób niezgodny z zasadami określonymi przez Politykę Antykorupcyjną Tenovy (Tenova Anti-bribery Policy) oraz odnośnymi procedurami.

Korupcja jest absolutnie zabroniona.

Zgodnie z definicją zawartą w Polityce Antykorupcyjnej Tenovy (Tenova Anti-bribery Policy), Tenova w żadnym wypadku nie usprawiedliwi oferty lub przyjęcia łapówki lub jakiegokolwiek innej nielegalnej formy płatności.

Pracownikom nie wolno nikomu płacić, ofiarować lub obiecywać, pośrednio lub bezpośrednio, pieniędzy, dóbr lub jakiegokolwiek rodzaju korzyści (np. prezentów, podróży, nadmiernych rozrywek itd.), jeżeli takie postępowanie byłoby lub mogłoby być zinterpretowane jako: (1) próba wywarcia wpływu na decyzję urzędników państwowych lub przedstawicieli polityki; (2) próba wpłynięcia w niewłaściwy sposób na kogoś przy wypełnianiu jego funkcji lub wykonywaniu działalności; (3) naruszenie praw i przestrzeganych przepisów.

W większości państw istnieją przepisy, które uznają korupcję za działalność niezgodną z prawem, niektóre z tych przepisów uznają za przestępstwo korupcję, nie tylko tę, która ma miejsce w kraju, lecz również tę mającą miejsce za granicą.

Naruszenie któregoś z tych praw jest poważnym przestępstwem, które może skutkować surowymi karami dla Tenovy oraz pozbawieniem wolności zaangażowanych osób.

Spółka nie zezwoli na wykorzystanie reprezentantów, pośredników lub spółek zależnych, aby obdarowali kogokolwiek lub obiecali komukolwiek wartościowy podarunek w imieniu Spółki w celu ominięcia tego zakazu.

5.17. MIEJSCE PRACY

Tenova zakazuje dyskryminacji w traktowaniu pracowników.

Każda osoba może ubiegać się o zatrudnienie w Tenovie lub być brana pod uwagę przy obsadzaniu nowego stanowiska wyłącznie na podstawie wymagań firmy oraz kryteriów merytorycznych, bez arbitralnej dyskryminacji.

Wszyscy pracownicy, na każdym szczeblu, powinni współpracować w celu utrzymania atmosfery wzajemnego szacunku w obliczu różnic indywidualnych, przykładając się do stworzenia atmosfery pracy pozbawionej uprzedzeń, unikając bezprawnego wywierania wpływu, niesłusznego dyskomfortu oraz zachowań i postaw związanych z zastraszaniem, mobbingiem czy uporczywym nękaniami.

Tenova potępia wszelkie formy przemocy lub molestowania seksualnego lub związane z odmiennością osobowościową i kulturową. Należy unikać zachowań lub wyrażań mogących razić uczucia innych osób.

Tenova promuje godne, zdrowe i bezpieczne miejsce pracy.

Tenova promuje eliminację wszelkich form dyskryminacji, pracy nielegalnej lub przymusowej, niewolnictwa, służebnictwa, a w szczególności pracy dzieci. Dyskryminacja, praca nielegalna lub przymusowa, niewolnictwo lub służebnictwo na rzecz dostawców, zleceniobiorców oraz osób związanych z Tenową nie będą tolerowane.

Zgodnie z ramami prawnymi i nastawieniem na zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, Tenova zobowiązuje się do zagwarantowania skutecznego zarządzania w miejscu pracy w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa, poprzez monitorowanie, zarządzanie i zapobieganie zagrożeniom podczas wykonywania obowiązków zawodowych.

Bycie pod wpływem alkoholu lub narkotyków w trakcie wykonywania pracy wpływa na bezpieczeństwo oraz pogodną atmosferę w miejscu pracy, a zatem jest zabronione. W sytuacjach stwierdzenia przypadków uzależnienia, Tenova zobowiązuje się wspierać działania społeczne przewidziane w tym zakresie w umowie o pracę.

5.18. RELACJE ZE SPOŁECZNOŚCIĄ LOKALNĄ

Tenova ogranicza udział w życiu politycznym w imieniu firmy i reguluje stosunki z urzędnikami państwowymi.

Pracownicy nie są upoważnieni w imieniu Spółki do udzielania wsparcia publicznego dla partii politycznych, ani też uczestniczenia w kampaniach wyborczych, ani do brania udziału w konfliktach religijnych, etnicznych, politycznych i międzynarodowych.

Wszyscy pracownicy Tenovy powinni przestrzegać praw i przepisów, które regulują stosunki z urzędnikami władz lokalnych, a w każdym razie w relacjach z funkcjonariuszami publicznymi muszą działać zgodnie z punktami 5.4 i 5.16 niniejszego Kodeksu.

Każdy wkład (również na cele charytatywne i polityczne) dokonany w jakimkolwiek kraju musi być zgodny z zasadami ustalonymi przez Politykę Antykorupcyjną Tenovy (Tenova Anti-bribery Policy).

Stosunki między Tenovą i ogólnie społecznością – akcjonariuszami, prasą, bankierami będą utrzymywane w sposób uczciwy, przejrzysty i rzetelny pod przewodnictwem pełnomocnego członka zarządu zainteresowanej spółki.

5.19. OCHRONA ŚRODOWISKA

Tenova propaguje respektowanie przepisów ochrony środowiska.

Respektowanie praw i przepisów obejmuje również prawa regulujące ochronę środowiska i racjonalnego wykorzystania zasobów naturalnych.

Tenova zobowiązuje się do ciągłego wprowadzania ulepszeń w zakresie ochrony środowiska, koncentrując swoje wysiłki na obszarach o największym wpływie na środowisko, tj. we własnych miejscach produkcji, dystrybucji i biurach. Tenova postępuje zgodnie, w formie i treści, z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami dotyczącymi ochrony środowiska oraz oczekuje od wszystkich pracowników, aby postępowali w ten sam sposób.

Tenova oczekuje, że tak, jak i ona, wszyscy pracownicy będą działać w celu ograniczenia wpływu działalności firmy na środowisko poprzez efektywne wykorzystanie zasobów, planowanie transportu, redukcję odpadów i emisji oraz właściwego obchodzenia się z substancjami niebezpiecznymi.

5.20. WAŻNOŚĆ

Obecna wersja Kodeksu Postępowania obowiązuje od 5 września 2019 roku i od tej daty całkowicie zastępuje poprzednią wersję. Biuro ds. Prawnych i Korporacyjnych (Legal & Corporate Affairs) Tenovy będzie mogło wstrzymać lub zawiesić jej ważność w jurysdykcjach, w których przyjęcie i stosowanie niniejszego poprawionego Kodeksu wymaga zatwierdzenia przez właściwe organy administracji rządowej.