

## **KODEKS ETYKI BIZNESU EJMAX Sp. z o.o.**

---

Przepisy niniejszego Kodeksu Etyki Biznesu (dalej: Kodeks) opisują i wyjaśniają etykę biznesową i zarządzczą w EJMAX. Wszyscy dyrektorzy, kierownicy i pracownicy powinni brać pod uwagę etyczne postępowanie w biznesie, wypełniając wymagania dotyczące zajmowanego stanowiska i swoich obowiązków.

Kodeks ma pomóc wszystkim osobom podlegającym jego postanowieniom zrozumieć, jakie są ich obowiązki prawne i etyczne związane z realizacją swoich zadań w ramach działalności Spółki. Niniejszy Kodeks Etyki nie daje odpowiedzi na wszystkie problemy, które mogą zaistnieć – ma on dawać wytyczne, z których należy korzystać w sytuacjach, w których właściwy sposób zachowania nie jest oczywisty.

Wytyczne zawarte w Kodeksie są wiążące i jako takie powinny być przestrzegane bez względu na okoliczności.

### **KONFLIKT INTERSÓW**

---

Uznając słusność dążenia do zabezpieczenia interesów prywatnych przez jednostki, EJMAX wspiera te dążenia, szczególnie w przypadkach, gdy są one korzystne dla szeroko pojmowanego dobra społecznego.

Przed wszystkim jednak należy zawsze podejmować działania leżące w słusznym interesie Spółki, unikając sytuacji, w których interes prywatny mógłby być sprzeczny ze zobowiązaniami wobec Spółki.

Pracownikom Spółki nie wolno angażować się finansowo lub w jakikolwiek inny sposób w inną działalność, której prowadzenie mogłoby odbywać się kosztem czasu i zaangażowania, jakie należy poświęcić na rzetelne wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

Pracownikom nie wolno podejmować następujących działań – zarówno bezpośrednio, ani za pośrednictwem członków rodziny, osób/podmiotów z nimi powiązanych lub spokrewnionych:

1. czerpać korzyści majątkowych lub osobistych mogących mieć niepożądany wpływ na wypełnianie obowiązków służbowych ani uzyskiwać korzyści majątkowych z tytułu umów zawartych pomiędzy Spółką, a osobą trzecią w sytuacji, gdy mamy możliwość wpływania na decyzje związane z taką umową,
2. próbować wpływać na decyzje Spółki dotyczące jakichkolwiek kwestii w celu osiągnięcia bezpośrednich lub pośrednich korzyści osobistych.

Należy informować Zarząd Spółki o wszelkiej działalności biznesowej lub finansowej, która mogłaby być postrzegana jako sprzeczna z prawidłowym wypełnieniem obowiązków przez pracowników lub która mogłaby skutkować potencjalnym konfliktem interesów. Jeżeli Zarząd uzna, że taki konflikt rzeczywiście istnieje, zostaną podjęte kroki stosowne do okoliczności.

### **Przyjmowanie prezentów i innych korzyści.**

Nie wolno wykorzystywać stanowiska zajmowanego w EJMAX do przyjmowania korzyści osobistych od osób współpracujących lub starających się nawiązać współpracę ze Spółką. W związku z tym, niedopuszczalne jest przyjmowanie osobistych korzyści, takich jak gratyfikacje finansowe, prezenty, pożyczki, usługi, wycieczki, wyjazdy wakacyjne czy szczególne przywileje, zakwaterowanie i warunki mieszkaniowe, za wyjątkiem drobnych przedmiotów reklamowych o małej wartości.

Wszelkie zaproszenia na wydarzenia i spotkania towarzyskie muszą mieć skromny charakter, a ich celem powinno być ułatwienie osiągnięcia celów biznesowych. Ponieważ powyższe wytyczne nie są w stanie przewidzieć wszystkich ewentualności, wymagana jest rozsądna ocena sytuacji.

### **Uczestnictwo w przedsięwzięciach, którymi Spółka może być zainteresowana**

Dyrektorzy, kierownictwo i pracownicy EJMAX nie mogą (i) uczestniczyć w przedsięwzięciach, którymi Spółka może być zainteresowana i które leżą w obszarze działalności Spółki, celem osiągnięcia korzyści osobistych, (ii) wykorzystywać własności Spółki, informacji lub stanowiska w celu osiągnięcia korzyści osobistych, oraz (iii) konkurować ze Spółką, chyba że Zarząd wydał stosowne upoważnienie do działania w tym kierunku. Naszym obowiązkiem wobec Spółki jest podejmowanie wszelkich starań mających na celu służyć jej słusznym interesom.

## **UCZCIWOŚĆ POSTĘPOWANIA**

---

### **Relacje z kontrahentami**

Zadowolenie kontrahentów jest gwarantem sukcesu Spółki. EJMAX oczekuje od swoich pracowników zachowania wysokiej jakości relacji z kontrahentami poprzez utrzymywanie stosunków biznesowych opartych na etyce zawodowej, uczciwości i wzajemnym szacunku. Kontrahentom należy przekazywać jedynie jasne, konkretne, stosowne i rzetelne informacje. Należy unikać podawania kontrahentom jakichkolwiek informacji, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane. Niedopuszczalne jest składanie kontrahentom obietnic dotyczących jakości i charakterystyki produktu/robót, terminów realizacji i cen, które najprawdopodobniej są niemożliwe do dotrzymania.

### **Relacje z dostawcami i usługodawcami**

Przedsiębiorstwa realizujące dostawy lub świadczące usługi na rzecz Spółki powinny być wybierane na podstawie obiektywnych kryteriów, w oparciu o jakość, rzetelność, cenę, użyteczność i wykonanie usługi. Podmioty te należy traktować w sposób sprawiedliwy, równy i uczciwy.

### **Informacje poufne**

Dane, informacje i dokumenty Spółki mogą być wykorzystywane przez pracowników wyłącznie w celach służbowych i mogą być udostępniane osobom trzecim tylko w takim stopniu, w jakim wymagają tego relacje biznesowe lub gdy informacje zostały już wcześniej upublicznione, ewentualnie, gdy jest to wymagane na mocy prawa lub nakazu sądowego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do możliwości ujawnienia informacji oraz adresata takiej informacji, należy skonsultować się z przełożonym lub z Zarządem.

W okresie zatrudnienia w Spółce oraz po wygaśnięciu stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i dyskrecji w posługiwaniu się informacjami niejawnymi i zastrzeżonymi. Poza informacjami dotyczącymi technologii stosowanych przez Spółkę, informacje takie obejmują również własność intelektualną, informacje handlowe i finansowe dotyczące sprzedaży, przychodów, pozycji bilansowych, prognoz, biznesplanów, strategii oraz innych informacji o charakterze poufnym.

Zabronione jest ujawnianie i omawianie informacji poufnych z nieupoważnionymi osobami, niezależnie od tego, czy są one pracownikami Spółki czy osobami trzecimi.

Należy podjąć właściwe kroki, aby zagwarantować, że przesyłane faksem lub pocztą elektroniczną informacje poufne nie dostaną się w ręce osób niepowołanych, niezależnie od tego czy będą one pracownikami Spółki czy osobami trzecimi. Należy przyjąć odpowiednie zasady dotyczące niszczenia dokumentów zawierających poufne dane (niezależnie od nośnika, na którym są one zapisane).

Należy również utrzymywać w tajemnicy wszelkie informacje o podobnym charakterze, odnoszące się do organizacji, z którymi Spółka utrzymuje jakiegokolwiek stosunki biznesowe. Publiczne oświadczenia w imieniu Spółki mogą składać wyłącznie osoby do tego upoważnione.

### **Dane personalne**

Dane personalne, rozumiane jako informacje odnoszące się do jednostek i umożliwiające ich identyfikację, są chronione przede wszystkim przez prawo. EJMAX w pełni stosuje się do tych uregulowań i stosuje środki, aby zapewnić przestrzeganie ich postanowień. Gromadzenie, przechowywanie, wykorzystywanie i ujawnianie danych osobowych osobom trzecim każdorazowo powinno być przeprowadzane w sposób uwzględniający dobro osób, których one dotyczą, zgodnie z prawem. Poza kilkoma wyjątkami, dane personalne powinny być wykorzystywane wyłącznie w celach służbowych i mogą być udostępniane osobom trzecim wyłącznie za zgodą osób, których dotyczą. Informacje te powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

## **OCHRONA I WŁAŚCIWE WYKORZYSTANIE MAJĄTKU FIRMY**

### **Majątek Spółki**

Utrata, kradzież lub niewłaściwe wykorzystanie majątku Spółki będzie miało, prędzej czy później, niekorzystny wpływ na jej zyskowność. Ochrona majątku Spółki jest zatem sprawą każdego jej pracownika i odwołuje się do jego etyki zawodowej i uczciwości.

Majątek Spółki powierzony pracownikom powinien być wykorzystywany we właściwy sposób, chroniony przed kradzieżą, zniszczeniem lub przedwczesnym zużyciem.

Może być wykorzystywany tylko dla celów działalności Spółki i nie powinien być używany do celów prywatnych bez uprzedniej zgody Zarządu.

EJMAX wspiera przejawianą przez pracowników inicjatywę, kreatywność i innowacyjność. Niemniej jednak, wartości niematerialne i prawne, takie jak wynalazki, dokumenty, oprogramowanie, patenty i inne formy własności intelektualnej dotyczące działalności Spółki, a wytworzone lub wynalezione przez jej pracowników w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami, stanowią własność Spółki. Dlatego też, z zastrzeżeniem odpowiednich regulacji prawnych w tym zakresie, nie można czerpać korzyści ani starać się o opatentowanie

wynalazków pod własnym nazwiskiem, jeżeli powstały one w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

Oprogramowanie opracowane lub nabyte przez Spółkę nie powinno być kopiowane ani używane do celów innych niż zamierzone przez Spółkę. Zabronione jest wykorzystywanie oprogramowania niestanowiącego własności Spółki, lub na wykorzystywanie których Spółka nie posiada licencji, dla celów działalności Spółki i na jej terenie.

### **Poczta elektroniczna i Internet**

EJMAX posiada własne systemy poczty elektronicznej i internetowe. Systemy te powinny być przede wszystkim wykorzystywane do komunikacji w celach związanych z obowiązkami służbowymi. Choć każdy pracownik ma swoje hasło zabezpieczające dostęp do poczty elektronicznej i Internetu, z zastrzeżeniem uregulowań prawnych w tej kwestii, Spółka zastrzega sobie prawo wglądu i nadzorowania zgodności wykorzystania powyższych systemów w odpowiednich okolicznościach.

Absolutnie zabronione jest używanie poczty elektronicznej i Internetu w niestosownych lub niezgodnych z prawem celach, włączając w to przesyłanie wiadomości, które mogłyby być obraźliwe dla danej osoby lub które mogłyby zostać uznane za molestowanie innej osoby, takich jak: wiadomości tekstowe, rysunki lub dowcipy, które można by uznać za dyskryminację na gruncie rasowym, ze względu na kolor skóry, wyznanie, płeć, wiek, narodowość lub niepełnosprawność.

## **BEZPIECZEŃSTWO I ŚRODOWISKO**

---

### **Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo pracy**

EJMAX podejmuje wszelkie starania, aby zapewnić bezpieczne środowisko pracy dla swoich pracowników, przeprowadza okresowe kontrole w celu usunięcia niebezpiecznych warunków, zachowań i ich przyczyn. Należy przestrzegać standardów bezpieczeństwa obowiązujących w Spółce, wypełniać obowiązki związane z utrzymaniem bezpiecznego środowiska pracy, a także podejmować odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa sobie i innym pracownikom.

Produkcowanie, używanie, zakup, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie substancji takich jak napoje alkoholowe (za wyjątkiem dozwolonych sytuacji), środków pobudzających, narkotyków i innych podobnych substancji odurzających jest w spółce EJMAX zabronione .

### **Ochrona środowiska**

Troska o środowisko naturalne i jego ochrona stanowią niezwykle istotne kwestie dla EJMAX. Pracownicy powinni zawsze podejmować starania by zapewnić, że działalność EJMAX jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska.

## **WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚĆ**

---

Każdy pracownik Spółki jest odpowiedzialny za przestrzeganie wartości i zasad EJMAX w życiu codziennym oraz za podejmowanie starań by nasze zasady postępowania były ogólnie szanowane. Postępowanie naruszające te zasady podlega karom dyscyplinarnym, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę, w oparciu o regulacje i procedury, które mają zastosowanie w takich przypadkach.

## **ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW DZIAŁAŃ NIEZGODNYCH Z PRAWEM LUB NIEETYCZNYCH**

---

Każde działanie, odbiegające od zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, powinno być natychmiast zgłaszane Zarządowi Spółki. Zasadą Spółki jest nie dopuszczać do żadnych form działań odwetowych za zgłoszenie niewłaściwego zachowania innych osób, którego dokonaliśmy w dobrej wierze. Oczekuje się od pracowników współdziałania w dochodzeniu dotyczącym niewłaściwego zachowania.

## **WEJŚCIE W ŻYCIE**

---

Niniejszy Kodeks został wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 02/2019 z dnia 07.01.2019. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu oraz do jego przestrzegania. W tym celu pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia według treści stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu. W przypadku zdarzeń/zachowań sprzecznych z postanowieniami Kodeksu, a mających miejsce przed dniem jego uchwalenia są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia Zarządu o okolicznościach mogących pozostawać w sprzeczności z jego postanowieniami.

---

***Prezes Zarządu EJMAX  
Jacek Kołodziej***