

## **Drodzy pracownicy,**

Musimy zawsze opierać zarówno nasze strategiczne rozważania, jak i naszą codzienną działalność na wysokich standardach etycznych i prawnych. Publiczny wizerunek naszej firmy zasadniczo charakteryzuje wygląd, działania i zachowanie każdego z nas, a przede wszystkim sposób, w jaki traktujemy siebie nawzajem z szacunkiem pod każdym względem. Każdy z nas jest współodpowiedzialny za zapewnienie, że jako firma wypełniamy również naszą odpowiedzialność społeczną.

Poniższe regulacje są wiążącymi zasadami, które obowiązują każdego pracownika<sup>1</sup>. Mają one na celu pomóc pracownikom w pokonywaniu wyzwań etycznych i prawnych w ich codziennej pracy. Każdy pracownik może skontaktować się z kierownictwem, swoim bezpośrednim przełożonym lub innym wyznaczonym biurem (wewnętrznym biurem sprawozdawczym) w przypadku pytań i informacji.

### **A.**

#### **Podstawowe wymagania behawioralne**

##### **A 1. zachowanie zgodne z prawem**

Zgodność z prawem jest dla naszej firmy najwyższym priorytetem. Każdy pracownik musi przestrzegać przepisów ustawowych systemu prawnego, w którym działa. W każdych okolicznościach należy unikać naruszeń prawa, zwłaszcza przestępstw zagrożonych karą pozbawienia wolności, grzywną lub karą pieniężną.

W przypadku naruszenia, każdy pracownik – niezależnie od sankcji przewidzianych prawem – musi liczyć się z konsekwencjami wynikającymi z prawa pracy za naruszenie obowiązków umownych. Obejmuje to również rozwiązanie stosunku pracy.

##### **A 2. odpowiedzialność za reputację Invent Sp. z o.o.**

Reputacja naszej firmy w dużej mierze zależy od wyglądu, działań i zachowania każdego z nas. Niewłaściwe zachowanie nawet jednego pracownika może spowodować znaczne szkody dla firmy.

Każdy pracownik ma obowiązek szanować reputację naszej firmy w społeczeństwie. Wypełniając swoje obowiązki, muszą kierować się tym we wszystkich aspektach.

<sup>1</sup> W dalszej części pracownicy są określani jako neutralny termin dla mężczyzn, kobiet i różnorodności.

### **A 3. wzajemny szacunek, uczciwość i prawość**

Szanujemy godność osobistą, prywatność i prawa osobiste każdej osoby. Współpracujemy z kobietami i mężczyznami różnych narodowości, kultur, religii i kolorów skóry. Nie tolerujemy dyskryminacji, molestowania seksualnego ani innych form molestowania lub obrażania.

Jesteśmy otwarci, uczciwi i dotrzymujemy zobowiązań. Jesteśmy wiarygodnymi partnerami i składamy tylko takie obietnice, których możemy dotrzymać.

Zasady te dotyczą zarówno współpracy wewnętrznej, jak i zachowania wobec partnerów zewnętrznych.

### **A 4 Przywództwo, odpowiedzialność i nadzór**

Każdy kierownik liniowy jest odpowiedzialny za powierzonych mu pracowników. Każdy kierownik liniowy musi zasłużyć na uznanie poprzez wzorowe zachowanie, wyniki, otwartość i umiejętności społeczne. Każdy kierownik liniowy wyznacza jasne, ambitne i realistyczne cele, przewodzi poprzez zaufanie i daje pracownikom jak najwięcej osobistej odpowiedzialności i swobody. Każdy kierownik liniowy jest również dostępny dla pracowników w sprawach zawodowych i osobistych. Każdy kierownik liniowy ma do wypełnienia obowiązki organizacyjne i nadzorcze.

Każdy kierownik liniowy jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w jego obszarze odpowiedzialności nie doszło do naruszenia prawa, któremu można było zapobiec lub które można było utrudnić poprzez odpowiedni nadzór. Nawet delegując poszczególne zadania, każdy przełożony zachowuje odpowiedzialność.

Poniższe zasady mają zastosowanie w szczególności:

1. Każdy kierownik liniowy musi starannie dobierać pracowników pod kątem ich predyspozycji osobistych i zawodowych. Obowiązek staranności wzrasta wraz ze znaczeniem zadania, które ma wykonać pracownik (obowiązek selekcji).
2. Każdy przełożony musi precyzyjnie, kompletnie i wiążąco określać zadania, w szczególności w zakresie zgodności z przepisami prawa (obowiązek wydawania poleceń).
3. Każdy kierownik liniowy musi zapewnić ciągłe monitorowanie zgodności z przepisami ustawowymi (obowiązek monitorowania).
4. Każdy przełożony musi jasno zakomunikować pracownikom, że łamanie prawa jest źle widziane i będzie wiązało się z konsekwencjami wynikającymi z prawa pracy.

## B.

### Współpraca z partnerami biznesowymi i stronami trzecimi

#### B 1. zgodność z prawem konkurencji

Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad uczciwej konkurencji. Ocena może być trudna w indywidualnych przypadkach. Niemniej jednak istnieją zachowania, które regularnie stanowią naruszenie:

Na przykład pracownicy nie mogą prowadzić rozmów z konkurentami, w których uzgadniane są ceny lub moce produkcyjne. Porozumienia z konkurentami dotyczące zrzeczenia się konkurencji, składania fałszywych ofert przetargowych lub przydzielania klientów lub terytoriów są również zabronione.

#### B 2 Oferowanie i przyznawanie świadczeń

Walczymy o zamówienia jakością i ceną naszych usług.

Żaden pracownik nie może oferować ani przyznawać – bezpośrednio lub pośrednio – nieuprawnionych korzyści innym osobom w związku z działalnością biznesową, czy to w formie płatności pieniężnych, czy innych korzyści. Upominki promocyjne dla pracowników partnerów biznesowych muszą być wybierane w taki sposób, aby uniknąć jakichkolwiek pozorów nieuczciwości lub niewłaściwego postępowania ze strony odbiorcy. W razie wątpliwości należy poprosić odbiorcę o uzyskanie uprzedniej zgody przełożonego. Jeśli odbiorca odmówi, oznacza to, że uważa pokwitowanie za nieprawidłowe.

Prezenty nie mogą być wręczane urzędnikom służby cywilnej i innym funkcjonariuszom publicznym.

Pracownicy, którzy zawierają umowy z konsultantami, pośrednikami, agentami lub porównywalnymi stronami trzecimi, muszą upewnić się, że nie oferują ani nie przyznają żadnych niedozwolonych korzyści.

#### B 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści

Żaden pracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska do żądania, przyjmowania, uzyskiwania lub obiecywania korzyści. Nie obejmuje to przyjmowania okazjonalnych prezentów o niskiej wartości. Prezent o maksymalnej wartości 50,00 EUR uznaje się za prezent o znikomej wartości. Należy zadbać o to, aby ten limit de minimis nie był obchodzony poprzez wielokrotne przyznawanie tej

samej korzyści. Inne prezenty muszą zostać odrzucone lub zwrócone bez pisemnej zgody kierownictwa.

Istnieje nieograniczony obowiązek powiadomienia kierownictwa, jeśli pracownikowi zaoferowano odpowiedni prezent lub korzyść; obowiązek ten dotyczy zatem również okazjonalnych prezentów o niskiej wartości.

#### **B 4. szczególne zasady udzielania zamówień**

Każdy, kto ubiega się o kontrakt, oczekuje od nas uczciwej i bezstronnej analizy jego oferty. Pracownicy zaangażowani w udzielanie zamówień muszą w szczególności przestrzegać następujących zasad:

- Pracownik musi powiadomić kierownictwo na piśmie o wszelkich interesach osobistych, które mogą istnieć w związku z wykonywaniem jego obowiązków służbowych.
- Nie wolno faworyzować ani utrudniać dostawcom konkurencji o zamówienia.
- Zaproszenia od partnerów biznesowych mogą być przyjmowane tylko wtedy, gdy okazja i zakres zaproszenia są odpowiednie, a odmowa przyjęcia zaproszenia byłaby sprzeczna z zasadą uprzejmości.
- Prezenty od partnerów biznesowych muszą zostać odrzucone i zwrócone bez pisemnej zgody kierownictwa, chyba że są to nieznaczne prezenty okazjonalne o niskiej wartości (50,00 EUR).
- Żaden pracownik nie może zlecać wykonywania prywatnych zleceń firmom, z którymi ma kontakty biznesowe, jeśli mogłoby to przynieść mu korzyści. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy pracownik ma lub może mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na zlecenie naszej firmy.

#### **B 5. darowizny**

Nasza firma przekazuje darowizny pieniężne i rzeczowe na rzecz edukacji i nauki, sztuki i kultury oraz na cele społeczne. Nasza firma otrzymuje wnioski o darowizny od wielu różnych organizacji, instytucji i stowarzyszeń. Do przydzielania darowizn mają zastosowanie następujące zasady:

- Prośby o darowizny od osób fizycznych muszą być zawsze odrzucane.
- Płatności na konta prywatne są niedozwolone.

- W żadnym wypadku nie wolno przekazywać darowizn na rzecz osób lub organizacji, które mogłyby zaszkodzić reputacji spółki.
- Darowizna musi być przejrzysta. Odbiorca darowizny i konkretny sposób jej wykorzystania muszą być znane. Musi istnieć możliwość wyjaśnienia przyczyny darowizny i jej przeznaczenia w dowolnym momencie.
- Darowizny powinny być odliczane od podatku.

Wynagrodzenie podobne do darowizny jest zabronione. Wynagrodzenie podobne do darowizny to korzyści, które wydają się być przyznawane jako wynagrodzenie za usługę. Wynagrodzenie to jednak wyraźnie przekracza wartość usługi. Jest to zatem – przynajmniej częściowo – darowizna na inne cele.

### C.

#### Unikanie konfliktów interesów

Ważne jest dla nas, aby nasi pracownicy nie popadali w konflikty interesów lub lojalności w trakcie swojej pracy. Takie konflikty mogą powstać, jeśli pracownik pracuje dla innej firmy lub ma w niej udziały (bezpośrednio lub pośrednio). Poniższe zasady mają zatem zastosowanie do nas wszystkich.

#### C 1. klauzula o zakazie konkurencji

Prowadzenie firmy, która konkuruje z nami w całości lub w części, jest niedozwolone.

#### C 2. inwestycje w spółki nienotowane

W przypadku (bezpośrednich lub pośrednich) inwestycji w spółki będące naszymi partnerami biznesowymi wymagana jest uprzednia pisemna zgoda.

Upoważnienie jest udzielane przez kierownictwo i dokumentowane w aktach osobowych. Upoważnienie nie jest udzielane lub może zostać cofnięte, jeśli pracownik jest związany biznesowo z daną spółką.

Każdy udział bliskich krewnych (małżonków, krewnych, partnerów życiowych [również w rozumieniu niemieckiej ustawy o związkach partnerskich]) lub przyjaciół w jednej z wyżej opisanych spółek musi zostać zgłoszony na piśmie przez pracownika, kierownictwo i dział HR oraz musi zostać udokumentowany w aktach osobowych.

### **C 3. działalność dodatkowa**

Kierownictwo musi zostać z wyprzedzeniem powiadomione na piśmie o każdym dodatkowym zatrudnieniu za wynagrodzeniem. Dodatkowe zatrudnienie może być zabronione, jeśli prowadzi do pogorszenia wyników pracy, jest sprzeczne ze zobowiązaniami umownymi lub jeśli istnieje ryzyko konfliktu interesów. Wyklucza się okazjonalną działalność pisarską, wykłady i porównywalną działalność okazjonalną.

#### **D.**

### **Obsługa urzędzeń firmowych**

Sprzęt i wyposażenie firmy (np. telefon, kserokopiarka, komputer, w tym oprogramowanie i Internet/intranet, maszyny, narzędzia, mieszkania) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych. Wyjątki i, w stosownych przypadkach, płatności są regulowane indywidualnie dla każdego przypadku. W żadnym wypadku nie można uzyskiwać dostępu do informacji lub przekazywać informacji, które podlegają do nienawiści rasowej, gloryfikują przemoc lub inne przestępstwa lub które zawierają treści obraźliwe pod względem seksualnym w stosunku do danego tła kulturowego.

Żaden pracownik nie może dokonywać nagrań, plików, obrazów i dokumentów dźwiękowych lub reprodukcji bez zgody swojego przełożonego (w razie wątpliwości, kierownictwa), jeśli nie jest to bezpośrednio związane z jego działalnością zawodową.

#### **E.**

### **Postępowanie z informacjami**

#### **E 1 Rejestry i raporty**

Otwarta i skuteczna współpraca obejmuje prawidłowe i zgodne z prawdą raportowanie.

Dotyczy to również relacji z pracownikami, klientami, partnerami biznesowymi, opinią publiczną i wszystkimi agencjami rządowymi. Wszystkie rejestry i raporty przygotowywane wewnętrznie lub składane zewnętrznie muszą być poprawne i zgodne z prawdą. Zgodnie z zasadami prawidłowej księgowości i prowadzenia dokumentacji, wpisy danych i inne zapisy muszą być zawsze kompletne, prawidłowe, terminowe i zgodne z systemem. Wymóg podawania prawdziwych informacji dotyczy również raportów z podróży i wydatków.

## **E 2 Poufność**

Oprócz szczególnych zobowiązań prawnych wynikających między innymi z niemieckiego kodeksu karnego, należy zachować poufność w odniesieniu do wewnętrznych spraw spółki, które nie zostały publicznie ujawnione przez kierownictwo. Obejmuje to na przykład szczegóły dotyczące sytuacji ekonomicznej spółki.

Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.

## **E 3 Ochrona i bezpieczeństwo danych**

Dostęp do intranetu i Internetu, globalna elektroniczna wymiana informacji i dialog, elektroniczne transakcje biznesowe – to kluczowe warunki efektywności każdego z nas i sukcesu jako całości. Zalety komunikacji elektronicznej wiążą się jednak z zagrożeniami dla prywatności i bezpieczeństwa danych. Skuteczne środki ostrożności przeciwko tym zagrożeniom są ważną częścią zarządzania IT, zadaniem kierownictwa, a także zachowaniem każdej osoby.

Dane osobowe mogą być gromadzone, przetwarzane lub wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do określonych, jasnych i zgodnych z prawem celów. Należy zagwarantować wysoki standard jakości danych i ochrony technicznej przed nieuprawnionym dostępem. Wykorzystanie danych musi być przejrzyste dla osób, których dane dotyczą, a ich prawa do informacji i korekty oraz, w stosownych przypadkach, do sprzeciwu, blokowania i usuwania muszą być zabezpieczone.

Prywatne korzystanie z dostępu do Internetu jest dozwolone w niewielkim zakresie, pod warunkiem, że nie wpływa to negatywnie na realizację zadań związanych z pracą i dostępność systemu informatycznego do celów związanych z pracą oraz że nie stoi to w sprzeczności z interesami spółki. W ramach użytku prywatnego nie można realizować żadnych celów komercyjnych ani innych celów biznesowych. Opcja użytku prywatnego jest usługą, z której spółka może zrezygnować w dowolnym momencie.

Prywatne wiadomości e-mail mogą być przesyłane wyłącznie za pośrednictwem usług poczty internetowej. Używanie służbowych adresów e-mail do celów prywatnych jest niedozwolone.

Wszelkie celowe lub świadome korzystanie z systemów komunikacji elektronicznej, które może zaszkodzić interesom spółki lub jej reputacji w oczach opinii publicznej,



naruszyć bezpieczeństwo systemu informatycznego lub naruszyć obowiązujące przepisy prawa, jest zabronione. Dotyczy to w szczególności

- pobierania i rozpowszechniania treści naruszających dobra osobiste, prawa autorskie lub przepisy prawa karnego;
- wyszukiwania i rozpowszechniania obraźliwych, zniechęcających, antykonstytucyjnych, rasistowskich, seksistowskich, gloryfikujących przemoc lub pornograficznych wypowiedzi lub obrazów;
- pobieranie płatnych informacji do użytku prywatnego.

#### **E 4. zasady dotyczące osób mających dostęp do informacji poufnych**

Osoby posiadające informacje poufne dotyczące innej spółki nie mogą handlować papierami wartościowymi tych spółek notowanymi na giełdzie lub na rynku pozagiełdowym. Informacje poufne to wszelkie informacje, które nie są publicznie znane i mogą mieć wpływ na decyzję inwestora dotyczącą kupna, sprzedaży lub posiadania papierów wartościowych.

Informacje poufne nie mogą być przekazywane osobom spoza spółki bez upoważnienia (np. dziennikarzom, analitykom finansowym, klientom, konsultantom, członkom rodziny lub przyjaciołom). Informacje mogą być również przekazywane wewnątrz firmy tylko wtedy, gdy odbiorca naprawdę potrzebuje ich do wykonania swoich zadań.

Nawiasem mówiąc, należy zawsze upewnić się, że informacje poufne są przechowywane pod kluczem lub zabezpieczone w taki sposób, aby osoby nieupoważnione nie mogły uzyskać do nich dostępu. Osoby posiadające informacje poufne nie mogą udzielać wskazówek inwestycyjnych osobom trzecim.

### **F.**

#### **Środowisko, bezpieczeństwo i zdrowie**

##### **F 1. środowisko i bezpieczeństwo techniczne**

Ochrona środowiska i jego zasobów to cele korporacyjne o wysokim priorytecie.

Każdy pracownik na swoim stanowisku musi przyczyniać się do osiągnięcia wzorowych wyników w tych obszarach.



## **F 2. bezpieczeństwo pracy**

Odpowiedzialność wobec pracowników i współpracowników wymaga najlepszych możliwych środków ostrożności przed ryzykiem wypadków. Dotyczy to zarówno planowania i wyposażenia miejsc pracy, jak i osobistego zachowania w codziennym życiu zawodowym. Środowisko pracy musi spełniać wymagania projektu zorientowanego na zdrowie.

Każdy pracownik musi poświęcać swoją uwagę bezpieczeństwu.

## **G.**

### **Skargi i informacje**

Każdy pracownik może złożyć osobistą skargę do kierownictwa lub innej wyznaczonej osoby/biura lub wskazać okoliczności wskazujące na naruszenie Kodeksu Postępowania. Sprawa zostanie dokładnie zbadana. W stosownych przypadkach podjęte zostaną odpowiednie działania. Wszystkie zapisy będą traktowane jako poufne. Wszelkiego rodzaju działania odwetowe nie będą tolerowane.

Pracownicy powinni korzystać z wewnętrznych możliwości arbitrażu.

## **H.**

### **Wewnętrzne biuro sprawozdawcze**

Spółka utworzyła biuro sprawozdawcze. Jego zadaniem jest badanie oznak poważnych naruszeń niniejszego Kodeksu postępowania, a w szczególności przestępstw antykorupcyjnych i antykonkurencyjnych oraz innych spraw, które mogłyby spowodować poważne szkody dla firmy, a w razie potrzeby ściganie ich przy zaangażowaniu kierownictwa i / lub organów rządowych. Centrum raportowania jest obsługiwane przez zaufaną osobę z firmy, która jest zobowiązana do zachowania poufności. Spółka zawarła umowę z centrum raportowania, która stanowi, że jest ona zobowiązana do badania incydentów według własnego uznania i, w razie potrzeby, do ich zgłaszania. Firma zapewniła Centrum raportowania o swoim pełnym wsparciu. Na żądanie Centrum Zgłoszeń gwarantuje anonimowość zgłaszającego. Z Centrum Zgłoszeń można skontaktować się za pomocą formularza kontaktowego na stronie internetowej.

## **I.**

## Wdrożenie i kontrola

Każdy pracownik jest zobowiązany do aktywnego zapewnienia szerokiej komunikacji Kodeksu Postępowania i jego zrównoważonego wdrażania. Zgodność z prawem i Kodeksem Postępowania musi być regularnie monitorowana.

Wrocław, lipiec 2023 r.



Mariusz Kruk  
Wiceprezes Zarządu

Mariusz Kruk  
Wiceprezes Zarządu