



# ZARZĄDZENIE

Nr Ref.: Z/2023/03

## Polityka antykorupcyjna w spółkach Mota-Engil Central Europe



## WPROWADZENIE

Spółki Grupy Mota-Engil zobowiązane są do dołożenia wszelkich starań, aby prowadzona przez nie działalność biznesowa oraz partnerska prowadzona była w sposób uczciwy, sprawiedliwy i profesjonalny, przy jednoczesnym przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa.

Grupa Mota-Engil przyjęła politykę zero tolerancji wobec łapownictwa, korupcji, prania pieniędzy i finansowania terroryzmu w jakiegokolwiek formie, zarówno bezpośrednio lub za pośrednictwem innych podmiotów, wszędzie, gdzie Grupa prowadzi swoją działalność. Uznajemy, że nasza reputacja w zakresie uczciwości jest jednym z naszych najcenniejszych aktywów, a korupcja i inne czyny niedozwolone stanowią zagrożenie dla naszej działalności i naszych wartości.



## CEL POLITYKI

Celem niniejszej polityki jest:

- a) Określenie naszej odpowiedzialności oraz obowiązków osób pracujących dla nas i z nami współpracujących w zakresie postrzegania i podtrzymywania naszego stanowiska przeciwko łapownictwu, korupcji, praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- b) Zapewnienie zgodności naszej działalności z obowiązującymi przepisami mającymi na celu przeciwdziałanie korupcji, praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- c) Dostarczanie informacji i wskazówek dotyczących rozpoznawania i rozwiązywania problemów związanych z łapownictwem i korupcją, praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu.

Polityka ta odzwierciedla nasze stałe zaangażowanie w walkę z łapownictwem i korupcją, praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu oraz naszą odpowiedzialność wobec regionów, w których prowadzimy naszą działalność.

Uczestniczenie w aktach korupcji, prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu może wiązać się z odpowiedzialnością karną osób dopuszczających się takich praktyk. Może również skutkować poważnymi konsekwencjami dla samej Spółki, wobec której obok kar finansowych może zostać m.in. orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne. Projekty realizowane przez Grupę Mota-Engil coraz częściej wiążą się z obowiązkiem przestrzegania wymaganych przez naszych kontrahentów etycznych praktyk biznesowych, których naruszenie może skutkować odpowiedzialnością odszkodowawczą, rozwiązaniem zawartego już kontraktu lub odmową udzielenia przyszłych zamówień. Wszyscy Pracownicy Spółki muszą rzetelnie przestrzegać tych obowiązków.

Niniejsza polityka w razie potrzeby może być aktualizowana.



W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących zasad określonych w niniejszej polityce, należy skontaktować się z Działem Wsparcia Prawnego i Compliance.

W przypadku wystąpienia aktów łapownictwa, korupcji, prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu w jakiegokolwiek formie należy ten fakt zgłosić przez kanał wewnętrzny służący do zgłaszania naruszeń dostępny pod adresem: <https://mota-engil-ce.eu/zglaszanie-naruszen.php>.



## TERMINOLOGIA

**Konflikt interesów** – sytuacja, która powstaje, gdy interes prywatny (bezpośredni lub pośredni) danego Pracownika wpływa lub może wpłynąć na należyte wykonywanie przez niego obowiązków służbowych i która powoduje lub może powodować sprzeczność pomiędzy interesem prywatnym Pracownika, a prawami i interesami Spółki, co może spowodować szkodę dla praw i interesów, majątku i/lub reputacji Spółki.

**Kontrahent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub każdy inny podmiot, z którym Pracownik Spółki ma kontakt w trakcie wykonywania swoich obowiązków na rzecz Spółki. Dla celów niniejszej polityki definicja ta obejmuje m.in., bez ograniczeń, rzeczywistych i potencjalnych klientów, dostawców, dystrybutorów, partnerów offsetowych, podwykonawców, konsultantów, agentów, doradców, oraz organy rządowe i publiczne, w tym ich doradców, przedstawicieli i urzędników, polityków i partie polityczne.

**Korupcja** – oznacza proponowanie, obiecywanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej lub ich obietnicy, które wypacza lub zmierza do wypaczenia prawidłowego wykonywania jakiegokolwiek obowiązku lub zachowania wymaganego od innej osoby. Powyższe działania są aktem korupcji nawet jeśli osoba, która proponuje korzyść działa za pośrednictwem osób trzecich (np. podwykonawcy), i/ lub osoba, która korzyść przyjmuje, nie jest końcowym odbiorcą tej korzyści (np. sytuacja, w której urzędnik obiecuje korzystne załatwienie sprawy w zamian za zatrudnienie jego znajomego). Aktem korupcji jest również podżeganie do takiego działania lub pomocnictwo w jego dokonaniu.

**Korzyść majątkowa** – oznacza korzyść, której wartość może zostać wyrażona w pieniądzu. Korzyść majątkową stanowią będą np. posiłki, prezenty, sponsorowanie udziału w imprezie, korzystne warunki handlowe. Korzyścią majątkową jest zarówno korzyść dla siebie jak i osoby trzeciej.

**Korzyść osobista** – oznacza korzyść o charakterze niemajątkowym, która polepsza sytuację osoby, która ją uzyskuje. Korzyść osobistą stanowią będą np. zapewnienie zatrudnienia, promocja w mediach społecznościowych, wyuczenie zawodu, usługi o charakterze niemajątkowym, ujawnienie poufnych informacji. Korzyścią osobistą jest zarówno korzyść dla siebie jak i osoby trzeciej.



**Lista sankcji** – oznacza wykaz Podmiotów objętych sankcjami wydany przez Organ nakładający sankcje.

**Łapówka** – korzyść majątkowa lub osobista stanowiąca zachętę lub nagrodę oferowaną, obiecywana lub wręczaną w celu uzyskania nienależnej korzyści, np. biznesowej, regulacyjnej lub osobistej lub w zamian za uzyskanie takiej korzyści. Zjawisko łapownictwa stanowi jedną z form korupcji.

**Spółka** – oznacza Mota-Engil Central Europe S.A. oraz wszystkie podmioty wchodzące w skład grupy kapitałowej (w rozumieniu art. 4 pkt. 14 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów) do której należy Mota-Engil Central Europe S.A. i mające siedzibę w Polsce.

**Organ nakładający sankcje** – oznacza:

- Unie Europejską;
- Organizację Narodów Zjednoczonych;
- Kraje sprawujące jurysdykcję w miejscu prowadzenia działalności przez Spółkę.

**Osoba pełniąca funkcję publiczną** – oznacza:

- Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- posła, senatora, radnego;
- posła do Parlamentu Europejskiego;
- sędziego, ławnika, prokuratora, funkcjonariusza finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusza, komornika, kuratora sądowego, syndyka, nadzorcę sądowego i zarządcę, osobę orzekającą w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy;
- osobę będącą pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych;
- osobę będącą pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- osobę zajmującą kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej;
- funkcjonariusza organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusza Służby Więziennej;
- osobę pełniącą czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie;
- pracownika międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- członka organu samorządowego;
- osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba, że wykonuje wyłącznie czynności usługowe;

- inną osobę, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznawane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową;
- każdego pracownika międzynarodowej organizacji publicznej (takiej jak Organizacja Narodów Zjednoczonych, Bank Światowy lub Międzynarodowy Fundusz Walutowy);
- każdą partię polityczną, pracownika partii politycznej lub kandydata na urząd polityczny;
- członków rodziny osób wskazanych powyżej, do trzeciego stopnia pokrewieństwa.

**Osoba prywatna** – każda osoba trzecia, która nie jest Osobą pełniącą funkcję publiczną.

**Osoba zajmująca eksponowane stanowisko polityczne** – to osoba pełniąca ważne funkcje publiczne, krewny lub znajomy tej osoby. Przykładem mogą być głowy państw, przywódcy polityczni, urzędnicy państwowi, urzędnicy sądowi i wojskowi, wyższa kadra kierownicza spółek państwowych oraz przedstawiciele partii politycznych. Osoby te zazwyczaj wiążą się z większym ryzykiem potencjalnego zaangażowania w łapówkarstwo i korupcję ze względu na zajmowane stanowisko i wpływy, jakie mogą posiadać. Krewni lub znajomi tej osoby obejmują członków rodziny (w tym poprzez związki małżeńskie i pokrewieństwo), bliskich znajomych (zarówno o charakterze towarzyskim jak i współpracowników o charakterze zawodowym) oraz członków tej samej organizacji (takich jak partie polityczne, organizacje obywatelskie i związki zawodowe).

**Podmiot objęty sankcjami** oznacza podmiot:

- Zlokalizowany w lub utworzony na mocy ustawodawstwa kraju lub terytorium podlegającego sankcjom, lub podmiot będący w posiadaniu lub pod kontrolą (bezpośrednią lub pośrednią) innego podmiotu znajdującego się w lub utworzonego na mocy ustawodawstwa kraju lub terytorium podlegającego sankcjom, lub działający w imieniu takiego podmiotu;
- Znajdujący się na Liście sankcji lub posiadany lub kontrolowany przez podmiot znajdujący się na Liście sankcji, lub działający w imieniu takiego podmiotu;
- Podlegający sankcjom wszelkiego rodzaju.

**Pracownik** – wszystkie osoby zatrudnione w Spółce lub współpracujące ze Spółką na podstawie umowy cywilno-prawnej na wszystkich poziomach i stopniach, w tym członkowie zarządu, dyrektorzy, pracownicy, pracownicy oddelegowani, konsultanci, stażyści, pracownicy agencji, wolontariusze, agencji, sponsorzy.

**Prezenty i świadczenia gościnne** – oznaczają korzyści posiadające wartość i obejmują posiłki, rozrywkę, podróże i przedmioty marketingowe, takie jak długopisy, czapki lub koszulki przyjmowane przez Pracowników od Kontrahentów lub oferowane przez Pracowników Kontrahentom.

**Sankcje** – sankcje handlowe, gospodarcze lub finansowe, przepisy ustawowe, wykonawcze, embarga lub restrykcje nałożone, zarządzane lub stosowane przez jakiegokolwiek Organ nakładający sankcje.







## ZASTOSOWANIE

Niniejsza Polityka obowiązuje:

- Spółkę;
- Pracowników;
- Kontrahentów;

Jak określono poniżej, niniejsza polityka zakłada współpracę wyłącznie z renomowanymi Kontrahentami, którzy prowadzą działalność w sposób zgodny z prawem.



## Odpowiedzialność

Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków łapownictwa oraz innych form korupcji jest obowiązkiem każdego Pracownika i Kontrahenta. Pracownicy i Kontrahenci są zobowiązani do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia niniejszej polityki lub sugerować jej naruszenie.

Pracownicy i Kontrahenci zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą polityką oraz do jej przestrzegania. Jakiegokolwiek wątpliwości należy zgłaszać do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance, a wszelkie naruszenia lub podejrzenia naruszeń należy zgłaszać przez kanał wewnętrzny służący do zgłaszania naruszeń dostępny pod adresem: <https://mota-engil-ce.eu/zglaszanie-naruszen.php>.

Zarząd Spółki ponosi ogólną odpowiedzialność za zapewnienie zgodności niniejszej polityki z zobowiązaniami prawnymi i etycznymi oraz za przestrzeganie jej przez wszystkie osoby i podmioty będące pod kontrolą Spółki.

Kierownicy poszczególnych działów Spółki są odpowiedzialni za zapewnienie, że osoby im podległe znają i rozumieją niniejszą politykę oraz że przeszły lub przejdą odpowiednie i regularne szkolenia w zakresie niniejszej polityki.

Dział Wsparcia Prawnego i Compliance ponosi główną i bieżącą odpowiedzialność za wdrożenie niniejszej polityki oraz za monitorowanie jej stosowania i skuteczności.



## PRANIE PIENIĘDZY I FINANSOWANIE TERRORYZMU

Niniejsza polityka zabrania Spółce, jej Pracownikom i Kontrahentom angażowania się w działania niezgodne z prawem, które są związane z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu.



Zjawisko określane jako pranie pieniędzy obejmuje przetwarzanie środków płatniczych, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, wartości dewizowych, praw majątkowych lub innego mienia lub nieruchomości pochodzących z korzyści związanych z popełnieniem czynu zabronionego (np. przekupstwa, handlu narkotykami, uchylania się od płacenia podatków).

Przetwarzanie korzyści związanych z popełnieniem czynu zabronionego, o którym mowa powyżej może polegać na przyjmowaniu, posiadaniu, używaniu, przekazywaniu lub wywożeniu za granicę, ukrywaniu, dokonywaniu transferu lub konwersji, pomaganiu do przenoszenia własności lub posiadania lub podejmowaniu innych czynności, które mogą udaremnić lub znacznie utrudnić stwierdzenie ich przestępczego pochodzenia lub miejsca umieszczenia, ich wykrycie, zajęcie albo orzeczenie przepadku przez uprawnione do tego organy państwowe.

Za pranie pieniędzy uznawane są w szczególności następujące działania lub zaniechania:

- ✓ zamiana lub przekazanie mienia przez osobę, która wie, że mienie to pochodzi z działalności przestępczej lub z udziału w działalności przestępczej, w celu zatuszowania jego niezgodnego z prawem pochodzenia lub pomoc osobom zaangażowanym w działalność przestępczą w uniknięciu wykrycia, zajęcia albo orzeczenia przypadku tego mienia;
- ✓ zatajenie lub ukrycie prawdziwego charakteru, pochodzenia, lokalizacji, wykorzystania, obrotu lub stanu posiadania mienia, w sytuacji, kiedy sprawca był świadomy, że mienie te pochodzi z działalności przestępczej lub udziału w takiej działalności;
- ✓ nabywanie, posiadanie lub używanie mienia, wiedząc, że pochodzi on z nielegalnej działalności lub z udziału w działalności o takim charakterze;
- ✓ udział w jednym z czynów wymienionych powyżej, usiłowanie jego popełnienia, czynienie przygotowań do jego popełnienia, podżeganie, pomaganie lub doradzanie komuś w jego popełnieniu;

Zjawisko określane jako finansowanie terroryzmu obejmuje:

- ✓ gromadzenie, przekazywanie lub oferowanie środków płatniczych, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, wartości dewizowych, praw majątkowych, rzeczy ruchomych lub nieruchomości w zamiarze sfinansowania działalności terrorystycznej;
- ✓ udostępnianie środków płatniczych, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, wartości dewizowych, praw majątkowych, rzeczy ruchomych lub nieruchomości grupie mającej na celu prowadzenie działalności terrorystycznej, osobie biorącej udział w takiej grupie, lub osobie, która ma zamiar prowadzić działalność terrorystyczną;
- ✓ pokrywanie kosztów związanych z zaspokojeniem potrzeb lub wykonaniem zobowiązań finansowych grupy mającej na celu prowadzenie działalności terrorystycznej lub osoby, która ma zamiar prowadzić taką działalność;



- ✓ udział w jednym z czynów wymienionych powyżej, usiłowanie jego popełnienia, podżeganie, pomaganie lub doradzanie komuś w jego popełnieniu.

Działania związane z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu mogą poważnie zaszkodzić reputacji Spółki i jej klientom oraz skutkować konsekwencjami prawnymi i finansowymi nie tylko dla osób zaangażowanych w te działania, ale również dla samej Spółki.

Pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu cechują się podobnymi technikami ukrywania pochodzenia mienia, którego dotyczą i celów którym działania te służą. Różnica między tymi dwoma przestępstwami polega na tym, że pochodzenie mienia wykorzystywanego podczas prania pieniędzy jest zawsze nielegalne, a w przypadku finansowania terroryzmu wykorzystywane mienie może pochodzić z legalnych lub nielegalnych źródeł. Przykładem legalnych źródeł są darowizny dla organizacji (np. fundacji), które wykorzystują je do wspierania działań i organizacji terrorystycznych.



### ***Działania związane z ryzykiem***

Do obszarów działalności, które wiążą się z największym ryzykiem wystąpienia zjawiska prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, należą:

- ✓ działalność związana z obrotem nieruchomościami;
- ✓ transakcje dotyczące towarów lub świadczenia usług, za które płatność dokonywana jest w gotówce;
- ✓ świadczenie usług audytorskich, księgowych, prawniczych, notarialnych lub doradztwa podatkowego na rzecz osób trzecich;

Spółka musi być świadoma wypełniania obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.



### ***Transakcje pieniężne***

Zabronione jest podejmowanie lub uczestniczenie przez Spółkę w jakikolwiek sposób w jakiegokolwiek działalności, która w swoim zakresie generuje wpływy gotówkowe przekraczające 15 000,00 PLN brutto.

Z zastrzeżeniem dalszych ograniczeń przewidzianych w **Polityce rozliczania wydatków gotówkowych spółek Grupy Mota-Engil Central Europe**, zabronione są płatności gotówkowe na kwoty większe niż 5000,00 PLN brutto.

Limity te obowiązują niezależnie od tego, czy transakcja jest przeprowadzana w drodze pojedynczej transakcji, czy też kilku transakcji, które są ze sobą powiązane.





Płatności lub wpływy dokonywane za pomocą środków płatniczych, które nie pozwalają na identyfikację odbiorcy są również uważane za płatności gotówkowe, na przykład korzystanie z czeków/weksli na okaziciela lub potwierdzonych przez osoby trzecie.



## WRĘCZANIE ŁAPÓWEK

Niniejsza polityka surowo zabrania Spółce, jej Pracownikom i Kontrahentom oferowania, wręczania, żądania lub przyjmowania łapówek oraz angażowania się w inne akty korupcji w rozumieniu niniejszej polityki, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio. Żaden Pracownik nie może wykonywać powierzonych mu funkcji w zamian za łapówkę lub licząc na jej otrzymanie. Pracownicy i Kontrahenci muszą również unikać wszelkich działań sugerujących, że Spółka oferuje, bądź przyjmuje łapówki lub angażuje się w inne akty korupcji.

Pracownicy i Kontrahenci powinni odrzucać wszelkie bezpośrednie lub pośrednie oferty i żądania łapówek, nawet jeśli odrzucając taką ofertę lub żądanie, Spółce lub jej Pracownikowi lub Kontrahentowi grożą w konsekwencji niekorzystne działania odwetowe. Próby przekupienia Pracownika muszą zostać niezwłocznie zgłaszane do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance lub przez kanał wewnętrzny służący do zgłaszania naruszeń dostępny pod adresem: <https://mota-engil-ce.eu/zglaszanie-naruszen.php>.

Łapówki są często ukrywane przez fałszywe fakturowanie lub fałszywe prowadzenie dokumentacji, lub gdy płatności są niesłusznie określane jako honoraria dla "konsultantów" lub podobnie. Jest to jeden z powodów, dla których nasza Spółka przestrzega ścisłej kontroli wewnętrznej i wymogów dotyczących prowadzenia dokumentacji (patrz punkt „EWIDENCJONOWANIE” zawarty w dalszej części niniejszej polityki).

Płatności gotówkowe powinny być ograniczone do minimum pod względem ilości i kwoty oraz ograniczone do udokumentowanych wpłat lub zatwierdzonych i udokumentowanych płatności. W przypadkach, gdy nie ma realnej alternatywy dla dokonania płatności w gotówce, należy sporządzić uzasadnienie i opis takiej płatności, w tym należy podać wielkość kwoty, dane odbiorcy i rodzaj transakcji. Dane te muszą zostać zarejestrowane. Spółce należy przedstawić pokwitowanie gotówkowe, a płatność musi zostać zatwierdzona na piśmie i przetworzona zgodnie z **Procedurą Rozliczanie wydatków gotówkowych spółek Grupy Mota-Engil Central Europe**.

Niezależnie od określonego powyżej zakazu oferowania lub przyjmowania łapówek, niniejsza polityka zabrania Spółce, jej Pracownikom i Kontrahentom podejmowania również innych działań, których celem jest nakłonienie jakiegokolwiek osoby do nadużycia udzielonych jej uprawnień lub niedopełnienia ciążącego na niej obowiązku.





## **Zakaz przekupywania osób pełniących funkcję publiczną**

Niniejsza polityka zabrania Spółce, jej Pracownikom i Kontrahentom:

- bezpośredniego lub pośredniego proponowania, wręczania lub obiecywania korzyści majątkowych lub korzyści osobistych<sup>1</sup> Osobom pełniącym funkcję publiczną, w tym poprzez przekazywanie korzyści na rzecz lub za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny lub znajomego Osoby pełniącej funkcję publiczną). Proponowanie, wręczanie lub obiecywanie korzyści majątkowej lub osobistej stanowi naruszenie niniejszej polityki, nawet jeśli Osoba pełniąca funkcję publiczną odrzuci ofertę lub oferta ta nie przyniesie pożądanego rezultatu;
- podejmowania się, w zamian za korzyść majątkową lub osobistą lub jej obietnicę, pośrednictwa w załatwieniu sprawy z powoływaniem się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującymi środkami publicznymi, lub z wywoływaniem przekonania innej osoby lub utwierdzeniem tej osoby w przekonaniu o istnieniu takich wpływów (tzw. płatna protekcja bierna);
- udzielania albo obiecywania udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegające na bezprawnym wywarciu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie Osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji (tzw. płatna projekcja czynna);
- nakłaniania innych osób do dokonania czynności wymienionych powyżej lub ułatwiania ich dokonania.

Płatności gotówkowe na rzecz Osób pełniących funkcję publiczną są zabronione.



## **Uzyskanie nienależnej korzyści**

Zakaz proponowania, wręczania lub obiecywania łapówek w celu uzyskania nienależnej korzyści nie ogranicza się do korzyści ściśle związanych z kontraktami realizowanymi przez Spółkę. Na przykład łapówka wręczona w celu nakłonienia Osoby pełniącej funkcję publiczną do odstąpienia od nałożenia grzywny lub podatku lub w celu zminimalizowania takiej grzywny lub podatku, stanowiłaby naruszenie niniejszej polityki, podobnie jak płatność mająca na celu zapobiegnięcie każdemu innemu przypadkowi egzekwowania obowiązującego prawa.

---

1. Zgodnie z niniejszą polityką korzyści majątkowe i osobiste powinny być rozumiane w szerokim znaczeniu i nie są ograniczone do środków pieniężnych lub przedmiotów materialnych - obejmują m.in. podróże, posiłki, prezenty oraz inne materialne lub niematerialne korzyści, takie jak przysługi i usługi, pożyczki, korzystne warunki handlowe i gwarancje kredytowe, możliwości inwestycyjne lub biznesowe, korzystanie z nieruchomości lub sprzętu oraz oferty pracy.

Podobnie płatności wpływające na decyzję Osoby pełniącej funkcję publiczną o udzieleniu zezwolenia lub licencji lub dotyczące odprawy celnej byłyby sprzeczne z tą polityką.



### **Zakaz przekupstwa w sektorze prywatnym**

Niniejsza polityka surowo zabrania Spółce, jej Pracownikom i Kontrahentom bezpośredniego lub pośredniego proponowania, wręczania lub obiecywania korzyści majątkowej lub korzyści osobistej Osobie prywatnej, w tym na rzecz lub za pośrednictwem osoby trzeciej, z zamiarem nakłonienia tej Osoby prywatnej do niewłaściwego wykonywania powierzonej jej funkcji lub czynności lub nagradzania tej osoby za niewłaściwe wykonanie powierzonej funkcji lub czynności.

Proponowanie, wręczanie lub obiecywanie korzyści majątkowej lub osobistej stanowi naruszenie niniejszej Polityki nawet jeśli Osoba prywatna odrzuci ofertę lub oferta ta nie przyniesie pożądanego rezultatu.

Dopuszczalne jest ponoszenie w dobrej wierze, uzasadnionych i proporcjonalnych wydatków, związanych z promocją usług i produktów Spółki oraz zapewnianiem gościnności korporacyjnej. Zasady dotyczące takich wydatków omówiono w punkcie „PREZENTY I ŚWIADCZENIA GOŚCINNE”.



### **Zakaz przyjmowania łapówek**

Niniejsza polityka surowo zabrania żądania lub przyjmowania łapówek, niezależnie od ich formy, przez Spółkę, jej Pracowników lub Kontrahentów. Próby przekupstwa Pracownika muszą być niezwłocznie zgłaszane do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance lub przez kanał wewnętrzny służący do zgłaszania naruszeń dostępny pod adresem: <https://mota-engil-ce.eu/zgłaszanie-naruszen.php>.

Pracownicy zaangażowani w podejmowanie decyzji biznesowych w imieniu Spółki swoje decyzje powinni opierać na bezkompromisowym, obiektywnym osądzie, na pierwszym miejscu stawiając interesy Spółki. Pracownicy wchodzący w interakcję z dowolną osobą, która prowadzi interesy ze Spółką (w tym z dostawcami, klientami, konkurentami, kontrahentami i konsultantami) muszą prowadzić takie działania w najlepszym interesie Spółki, stosując spójne i bezstronne standardy.

Pracownicy nigdy nie mogą przyjmować łapówki od Kontrahenta lub innej strony trzeciej, bez względu na to, jak jest zakamuflowana – na przykład łapówką będzie również korzyść majątkowa bądź osobista osoby trzeciej (np. członka rodziny bądź znajomego Pracownika). Wszyscy Pracownicy muszą niezwłocznie poinformować osobę oferującą łapówkę o niniejszej polityce i dołożyć wszelkich starań, aby odmówić przyjęcia łapówki lub ją zwrócić. W przypadku braku możliwości odmowy przyjęcia lub zwrotu łapówki, Pracownik musi niezwłocznie zgłosić jej otrzymanie do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance lub przez kanał wewnętrzny służący do zgłaszania naruszeń dostępny pod adresem: <https://mota-engil-ce.eu/zgłaszanie-naruszen.php>.





## PREZENTY I ŚWIADCZENIA GOŚCINNE



### *Prezenty i świadczenia gościnne oferowane Osobom pełniącym funkcje publiczną i Osobom prywatnym*

Wręczanie prezentów i świadczeń gościnnych Osobie pełniącej funkcję publiczną lub Osobie prywatnej nie może mieć miejsca, jeżeli ma to na celu wywieranie niewłaściwego wpływu na tę osobę podczas wykonywania jej obowiązków lub nagradzanie niewłaściwego wykonywania jej obowiązków.

Rozsądna, proporcjonalna gościnność dokonywana w dobrej wierze w kontaktach z Osobami pełniącymi funkcję publiczną i Osobami prywatnymi jest dozwolona w celu nawiązywania i utrzymywania relacji biznesowych.

Wręczanie prezentów i zapewnianie świadczeń gościnnych zarówno Osobom pełniącym funkcję publiczną jak i Osobom prywatnym jest zabronione, chyba że mają one wartość symboliczną i mają miejsce w związku z promocją, prezentacją, objaśnieniem produktów lub usług Spółki lub w związku z realizacją lub wykonaniem umowy.

Wszelkie prezenty i świadczenia gościnne przekazywane Osobom pełniącym funkcję publiczną i Osobom prywatnym powinny mieć ograniczoną wartość i należy dołożyć wszelkich starań, aby wartość symboliczna podarunku przewyższała jego wartość pieniężną.

**Podarunki w formie pieniężnej (takie jak gotówka, przekazy pieniężne lub opłacenie osobistych rachunków lub wydatków, karty podarunkowe) są zabronione i nie mogą być nigdy wręczone.**

Zabronione jest opłacanie lub zwracanie kosztów podróży lub pobytu Osobie pełniącej funkcję publiczną.

W przypadku Osób prywatnych zabronione jest opłacanie kosztów podróży lub pobytu z zamiarem lub dla pozoru wywarcia niewłaściwego wpływu na Osobę prywatną w celu uzyskania korzyści biznesowych dla Spółki, lub w jakimkolwiek innym celu korupcyjnym, lub mogące stwarzać wrażenie takiego działania. Niedozwolone są podróże lotnicze w pierwszej klasie oraz luksusowe hotele dla Osób prywatnych na koszt Spółki. Dodatki gotówkowe na podróż dla Osób prywatnych są zabronione. Spółka nie będzie również płacić za koszty członków rodziny towarzyszących Osobom Prywatnym.



Oprócz spełniania powyższych wymogów, wszelkie Prezenty i świadczenia gościnne udzielone Osobie pełniącej funkcję publiczną lub Osobie prywatnej:

- ✓ nie mogą przekraczać wartości 300 PLN lub ekwiwalentu tej wartości w innej walucie;
- ✓ muszą być przekazywane w dobrej wierze, bez oczekiwania w zamian jakichkolwiek korzyści ani wzajemnych działań;
- ✓ muszą być rozsądne, zwyczajowe oraz posiadać uzasadniony cel biznesowy;
- ✓ nie powinny być ofiarowywane cyklicznie w odniesieniu do tej samej osoby, podmiotu gospodarczego lub instytucji publicznej;
- ✓ muszą być oferowane w sposób otwarty i przejrzysty, a nie potajemnie;
- ✓ muszą być udzielone w imieniu Spółki, a nie w imieniu Pracownika;
- ✓ wszystkie podarunki, posiłki, opłacenie kosztów podróży i rozrywki, niezależnie od wartości, muszą być dokładnie i w pełni udokumentowane na piśmie i odzwierciedlone w księgach i rejestrach Spółki.

W zwykłych okolicznościach należy uzyskać formularz akceptacji, przed zapewnieniem prezentu, posiłku, rozrywki lub podróży Osobie pełniącej funkcję publiczną.

Wszelkie wyjątki od powyższego wymagają uzasadnienia na piśmie i uprzedniej zgody Działu Wsparcia Prawnego i Compliance, który przechowuje wszelkie takie uzasadnienia i formularze akceptacji.

W przypadku wątpliwości czy prezenty lub świadczenia gościnne są właściwe, należy zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w **Polityce Prezentowej Mota-Engil Central Europe S.A.**



### **Przyjmowanie prezentów i świadczeń gościnnych**

Niniejsza polityka zabrania przyjmowania prezentów, świadczeń gościnnych lub innych korzyści majątkowych lub korzyści osobistych przez Pracownika, jeśli może to wpłynąć na jego ocenę lub decyzje biznesową.

Pracownicy nigdy nie mogą prosić ani sugerować chęci otrzymania korzyści majątkowych lub korzyści osobistych od osób prowadzących interesy ze Spółką. Dobrowolne prezenty i inne korzyści majątkowe lub osobiste w tym posiłki i rozrywka, są dopuszczalne tylko wtedy, gdy:





- ✓ Są to zwyczajowe i powszechnie akceptowane uprzejmości biznesowe;
- ✓ Nie przekraczają kwoty o wartości 300 PLN lub ekwiwalentu tej wartości w innej walucie oraz są zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego;
- ✓ Są one przyznawane i przyjmowane bez wyraźnego lub domniemanego wniosku, że Pracownik lub Spółka posiada jakiegokolwiek zobowiązanie wynikające z przyjęcia podarunku przez Pracownika lub, że podarunek jest nagrodą za jakąkolwiek konkretną decyzję biznesową już podjętą lub planowaną;
- ✓ Nie są regularnie przyjmowane z tego samego źródła;
- ✓ Nie są prezentami od uczestników postępowań przetargowych, w których bierze udział Spółka.

Sponsorowane wyjazdy będą traktowane jako korzyść osobista. Przez sponsorowane wyjazdy należy rozumieć: zaproszenia na targi branżowe, wyjazdy na konferencje, pokazy, prezentacje/promocje produktów i usług, wyjazdy sportowe i rekreacyjne.

Wszyscy Pracownicy muszą niezwłocznie poinformować darczyńcę o niniejszej polityce i dołożyć wszelkich starań, aby odmówić przyjęcia lub zwrócić prezent, który nie spełnia powyższych zasad. W przypadku braku możliwości odmowy przyjęcia lub zwrotu prezentu, Pracownik musi niezwłocznie zgłosić otrzymanie prezentu do Działu Prawnego i Compliance w sposób określony w **Polityce Prezentowej Mota-Engil Central Europe S.A.** z powiadomieniem bezpośredniego przełożonego.

**Surowo zabronione są prezenty w gotówce lub ekwiwalenty gotówki (w tym bony podarunkowe, papiery wartościowe, pożyczki itp.), w dowolnej ilości.**

Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zapoznaj się z **Polityką Prezentową Mota-Engil Central Europe S. A.**



### **PŁATNOŚCI PRZYŚPIESZAJĄCE BIEG SPRAW**

Pracownikom i Kontrahentom zabrania się dokonywania tzw. płatności przyspieszających bieg spraw. Pracownicy i Kontrahenci muszą unikać działań, które mogą sugerować, że zostanie przez nas dokonana płatność przyspieszająca bieg spraw.

Płatności przyspieszające bieg spraw są zwykle płatnościami lub podarunkami o małej wartości dokonywanymi w celu zabezpieczenia, nagrodzenia lub przyspieszenia rutynowych działań, do których osoba płacąca jest już uprawniona.



Osoby pełniące funkcję publiczną są zobowiązane do wykonywania swojej pracy bez otrzymywania dodatkowych płatności w celu przyspieszenia ich pracy. Czynności wykonywane przez Osoby pełniące funkcję publiczną mogą obejmować wydawanie zezwoleń, licencji lub innych dokumentów urzędowych, wydawanie wiz, zezwoleń na pracę i innych dokumentów imigracyjnych, zwalnianie towarów przechowywanych w urzędach celnych, rejestracja nieruchomości lub pojazdów przez państwo lub uzyskiwanie usług użyteczności publicznej lub innych usług (np. prąd, woda, gaz, telekomunikacja lub bezpieczeństwo).

Jeśli zostaniesz poproszony o dokonanie płatności w imieniu Spółki, powinieneś mieć zawsze na uwadze w zamian za co dokonywana jest płatność i czy wnioskowana kwota jest proporcjonalna do świadczonych w zamian towarów lub usług. Zawsze należy poprosić o dokument, który zawiera szczegółowy tytuł płatności. W przypadku wątpliwości powinieneś je zgłosić swojemu przełożonemu lub skontaktować się z Działem Wsparcia Prawnego i Compliance.



## **DATKI NA CELE CHARYTATYWNE, SPONSORING I SPOŁECZNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ BIZNESU**

Spółka może dokonywać wpłat na cele charytatywne i sponsorować działania na rzecz interesu publicznego prowadzone przez podmioty zarejestrowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym organizacje charytatywne i non-profit. Takie wsparcie nie może być jednak wykorzystywane w celu nagradzania odbiorcy lub innej osoby za obecne, przeszłe lub przyszłe wspieranie działalności Spółki, ani też w celu uzyskania korzyści biznesowych.

Darowizny na cele charytatywne lub sponsoring mogą zostać zatwierdzone, jeśli projekt charytatywny lub rozwoju społecznego działa w obszarze o znaczeniu społecznym dla Spółki.

Darowizny charytatywne lub sponsoringowe mogą być dokonywane w imieniu Spółki, w celach charytatywnych, edukacyjnych, non-profit, sportowych lub kulturalnych oraz tam, gdzie promowane działania są zgodne z celami biznesowymi, wartościami i zasadami etycznymi Spółki.

Pracownicy muszą mieć pewność, że wszelkie darowizny na cele charytatywne są przeznaczone na właściwą działalność charytatywną i że nie zostaną wykorzystane z naruszeniem jakichkolwiek powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie przeciwdziałania korupcji, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu lub niniejszej polityki. Zawsze, gdy jest to możliwe, darowizny na cele charytatywne muszą być przekazywane na podstawie pisemnej umowy, która zawiera klauzulę dotyczącą przeciwdziałania korupcji, praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

Darowizny Spółki o charakterze finansowym na cele charytatywne lub sponsoring muszą być przekazywane organizacji zarejestrowanej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, a nie osobie fizycznej.



Darowizny charytatywne lub sponsoring powinny być realizowane zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami oraz politykami i procedurami Spółki, przy założeniu, że żadna wymierna korzyść nie będzie oczekiwania ani uzyskana w związku z tą działalnością.

Wszystkie wnioski o darowizny na cele charytatywne lub sponsoring muszą być zatwierdzone na piśmie.

Wszystkie darowizny na cele charytatywne lub sponsoring muszą być prawidłowo zapisane w księgach i rejestrach Spółki.



## DAROWIZNY POLITYCZNE

Spółka nie zajmuje żadnego stanowiska, bezpośrednio ani pośrednio, w odniesieniu do bieżącej polityki, ani nie wspiera w żaden sposób organizacji politycznych ani osób zaangażowanych w działalność polityczną.

Spółka jest zobowiązana do przestrzegania wszystkich przepisów krajowych i międzynarodowych obowiązujących w miejscu prowadzenia działalności. Zabronione jest obiecywanie, oferowanie i wręczanie korzyści majątkowych lub korzyści osobistych Osobie pełniącej funkcję publiczną w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na tę osobę podczas wykonywania jej obowiązków lub w zamian za niewłaściwe wykonywanie jej obowiązków.

Pracownicy mają prawo uczestniczyć w życiu politycznym, dokonując osobistych wpłat wyłącznie z własnych środków finansowych. Osoby, które są aktywne politycznie lub przekazują darowizny indywidualnie, muszą:

- ✓ Upewnić się, że wszelkie wpłaty pieniężne lub usługi były dokonywane zgodnie z obowiązującym prawem;
- ✓ Nie wykorzystywać majątku Spółki do prowadzenia lub wspierania ich działalności politycznej, jak również nie prowadzić tej działalności w czasie przeznaczonym na świadczenie pracy w Spółce. Angażowanie się w kwestie polityczne jest dozwolone wyłącznie poza czasem pracy i przy użyciu własnych zasobów Pracownika;
- ✓ Rozważyć i niezwłocznie zgłosić pojawienie się jakiegokolwiek konfliktu interesów w ich działalności zawodowej w związku z osobistymi powiązaniem politycznymi;

Pracownikom nie przysługuje od Spółki zwrot jakichkolwiek kosztów lub wydatków związanych z ich aktywnością polityczną.





## LOBBING

Spółka nie angażuje się bezpośrednio w politykę, jednak uznaje znaczenie zaangażowania w debatę publiczną dotyczącą zagadnień, które dotyczą zarówno jej działalności biznesowej, pracowników, klientów, jak i społeczności, w których prowadzona jest działalność Spółki. Każdy Pracownik, który lobbuje w imieniu Spółki, musi spełniać wszystkie wymagania przepisów ustawowych i wykonawczych, w tym przepisów ustawowych i wykonawczych dotyczących rejestracji i zgłaszania.



## WYMAGANIA W ZAKRESIE ZGODNOŚCI DOTYCZĄCE KONTRAHENTÓW

Jeżeli Pracownik ma powody, aby podejrzewać, że Kontrahent przedstawił fałszywe dane identyfikacyjne, informacje lub inną dokumentację, musi niezwłocznie zgłosić ten fakt do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Spółka zachęca Pracowników do zgłoszenia się do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance.



### *Podejście oparte na ryzyku*

Oceniając ryzyko łapownictwa, korupcji, prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, które mogą pojawić się w związku z nawiązaniem relacji biznesowych, Spółka powinna brać pod uwagę odpowiednie czynniki ryzyka.

Następujące czynniki ryzyka pojedynczo lub łącznie mogą zwiększać lub zmniejszać ryzyko łapownictwa, korupcji, prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, w związku z nawiązaniem relacji biznesowych:

- Rodzaj działalności gospodarczej Kontrahenta;
- Lokalizacja geograficzna Kontrahenta;
- Pochodzenie środków pieniężnych;
- Metody płatności, które mają być stosowane w transakcji;
- Występowanie po stronie Kontrahenta (w tym wśród jego rzeczywistych beneficjentów) Osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne;
- Reputacja Kontrahenta i jego rzeczywistych beneficjentów;

- Nałożenie sankcji na Kontrahenta, toczące się postępowania przygotowawcze lub sądowe przeciwko Kontrahentowi, osobom wchodzącym w skład jego organów zarządzających, kluczowemu personelowi lub rzeczywistym beneficjentom, jak również wyroki skazujące wydane przeciwko tym osobom;
- Odmowa Kontrahenta dla włączenia całości lub części postanowień w zakresie przeciwdziałania korupcji, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w umowach, które mają zostać zawarte ze Spółką.



### Nawiązywanie stosunków umownych z Kontrahentami

Wszyscy nowi i obecni Kontrahenci muszą zostać zapoznani z niniejszą polityką oraz wynikającym z niej zakazem angażowania się w korupcję, pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu, zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.

Pracownicy, którzy współpracują z Kontrahentami mają obowiązek zapoznać ich z niniejszą polityką oraz uzyskać od nich zobowiązanie do jej przestrzegania przed podjęciem z nimi współpracy. Treść niniejszej polityki musi zostać zakomunikowana przed nawiązaniem przez Spółkę relacji biznesowych z danym Kontrahentem, poprzez przekazanie elektronicznej lub papierowej wersji polityki. Treść polityki będzie przekazywana do wiadomości Kontrahentów również w przypadku jej aktualizacji.

Umowy zawierane między Spółką, a Kontrahentem, muszą być zawierane w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz muszą zawierać opis wzajemnych świadczeń stron umowy, zasady płatności oraz wysokość wynagrodzenia Kontrahenta lub sformułowaną w sposób zrozumiały metodę jego wyliczenia oraz zobowiązanie, że Kontrahent będzie przestrzegał wszystkich obowiązujących przepisów oraz wymagań i regulacji wewnętrznych Spółki w zakresie przeciwdziałania korupcji, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. Dzięki temu Spółka będzie w stanie przeprowadzać okresowe audyty Kontrahentów oraz powiadamiać ich o wszelkich naruszeniach niniejszej polityki. Płatności na rzecz Kontrahentów powinny być dokonywane zgodnie z uzgodnionymi z nimi warunkami umownymi i stanowić uczciwą wartość rynkową.

W przypadku, gdy Kontrahenci nie są w stanie lub nie chcą zastosować się do powyższych wymogów kontraktowych, powody tego działania muszą zostać odnotowane, oraz jeśli zostaną uznane za uzasadnione, poddane nowej analizie ryzyka przez Dział Wsparcia Prawnego i Compliance. Proces decyzyjny przebiegać będzie przez przepływ zatwierdzeń, który oceni, czy w danej sytuacji można podjąć współpracę z Kontrahentem. Spółka nie powinna nawiązywać współpracy z Kontrahentem, który nie zgadza się z przepisami **Kodeksu etyki i postępowania w biznesie Mota-Engil Central Europe S.A.** oraz z niniejszą polityką.





Spółka oczekuje, że Kontrahenci będą kontaktować się w przypadkach jakichkolwiek wątpliwości dotyczących niniejszej polityki lub podejrzeń jej naruszenia. Kontrahenci mogą zgłaszać swoje wątpliwości do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance pisząc na adres: [compliance@mota-engil-ce.eu](mailto:compliance@mota-engil-ce.eu). W przypadku gdy Kontrahent podejrzewa naruszenie postanowień niniejszej polityki powinien zgłosić ten fakt przez kanał wewnętrzny służący do zgłaszania naruszeń dostępny pod adresem: <https://mota-engil-ce.eu/zgłaszanie-naruszen.php>. Wszystkie naruszenia lub wątpliwości zostaną wyjaśnione z danym Kontrahentem (patrz punkt „RAPORTOWANIE, UCZCIWE TRAKTOWANIE I BRAK ODWETU”).

Spółka może zostać poproszona przez partnerów biznesowych lub instytucje publiczne o udział w pracach publicznych lub innych projektach (tzw. „partnerzy offsetowi”). Może to obejmować na przykład rozwój lokalnego potencjału lub infrastruktury, taki jak pomalowanie drogi w sąsiedztwie projektu mostowego lub budowa lokalnej infrastruktury w pobliżu projektu budowlanego. Takie praktyki są często określane w branży jako porozumienia „offsetowe”. Praktyki te, w zależności od wszystkich otaczających okoliczności, mogą być zgodne z prawem.

Wszelkie prośby o przysługę osobistą lub prace odnoszące się do własności prywatnej Osoby pełniącej funkcję publiczną są zabronione. Żadne uzgodnienia offsetowe nie będą dokonywane na jakiegokolwiek podstawie, bez uprzedniej zgody wewnętrznej odpowiedniego Dyrektora Zarządzającego.



### **Obowiązek powstrzymania się i odmowy**

Spółka zobowiązana jest powstrzymać się od podejmowania jakiegokolwiek działalności w przypadku, gdy podejrzewa, że działalność ta miałaby związek z mieniem związanym z działalnością przestępczą, lub w przypadku, gdy mienie, które przeznaczyłaby na tę działalność mogłyby zostać wykorzystane na działalność przestępczą, w szczególności finansowanie terroryzmu.

Spółka może odmówić nawiązywania relacji biznesowych lub przeprowadzenia jakiegokolwiek operacji, gdy nie otrzyma danych identyfikacyjnych Kontrahentów, ich przedstawicieli lub beneficjentów rzeczywistych, struktury własności i kontroli Kontrahentów lub informacji o charakterze, przedmiocie i celu relacji biznesowej w przypadku klientów Spółki.

W przypadku stwierdzenia wysokiego ryzyka wystąpienia próby korupcji, prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu w związku z nawiązaniem danej relacji biznesowej należy odrzucić propozycję współpracy biznesowej z danym podmiotem.

W przypadku potwierdzenia, że podmioty lub osoby wskazane na Listach sankcji uczestniczą w relacjach biznesowych, należy odrzucić propozycję współpracy biznesowej z danym podmiotem.





## EWIDENCJONOWANIE

Spółka będzie utrzymywać system wewnętrznej kontroli księgowej, weryfikowany w razie potrzeby przez Dział Audytu Wewnętrznego na polecenie Zarządu Spółki, odpowiedni do zapewnienia zgodności z niniejszą polityką, oraz do zapewnienia, że:

- ✓ Transakcje Spółki są przeprowadzane na podstawie wymaganych zatwierdzeń (których udzielanie może zostać delegowane przez zarząd Spółki na inne osoby w Spółce);
- ✓ Transakcje są rejestrowane w sposób umożliwiający:
  - Sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z wszelkimi obowiązującymi przepisami prawa;
  - Rozliczenie aktywów Spółki;
- ✓ Dostęp do aktywów i funduszy Spółki jest dozwolony tylko na podstawie zgody Kierownika danego Centrum Kosztów

Wszystkie rachunki, faktury, notatki i zapisy dotyczące transakcji z Kontrahentami powinny być dokładne i kompletne, we wszystkich istotnych aspektach. Taka dokumentacja musi być przechowywana przez co najmniej sześć lat po zakończeniu relacji biznesowych z danym Kontrahentem.

Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek transakcji niezajdujących odzwierciedlenia w księgach Spółki. Zabronione jest również wprowadzanie do ksiąg Spółki fałszywych lub wprowadzających w błąd zapisów księgowych lub raportów wydatków związanych z jakąkolwiek transakcją.

Pracownicy Spółki muszą upewnić się, że składane przez nich raporty wydatków związane z prezentami, świadczeniami gościnnymi lub innymi wydatkami na rzecz osób trzecich są składane zgodnie z naszymi politykami i procedurami, a w szczególności podany został powód poniesienia tych wydatków.

Spółka ma obowiązek przechowywać wszystkie dokumenty, kopie, raporty i dane elektroniczne związane z każdą relacją biznesową (w tym z transakcją okazjonalną) przez okres sześciu lat od momentu, w którym nastąpiła identyfikacja Kontrahenta lub w przypadku nawiązania relacji biznesowej, od jej zakończenia.





## RAPORTOWANIE, UCZCIWE TRAKTOWANIE I BRAK ODWETU

Zachęcamy Pracowników do zgłaszania wątpliwości na temat wszelkich kwestii lub podejrzeń dotyczących niewłaściwego postępowania na jak najwcześniejszym etapie. Jeśli nie masz pewności, czy dany czyn stanowi akt korupcji, pranie pieniędzy lub finansowanie terroryzmu lub jeśli masz inne pytania związane ze stosowaniem niniejszej polityki, możesz je zgłosić do Działu Wsparcia Prawnego i Compliance. Obawy związane z korupcją, praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu można również zgłaszać, postępując zgodnie z Polityką dotyczącą zgłaszania naruszeń i ochrony Sygnalistów w Mota-Engil Central Europe S.A.

Każdy Pracownik powinien jak najszybciej poinformować Dział Wsparcia Prawnego i Compliance o powzięciu wiedzy o możliwym naruszeniu niniejszej polityki w szczególności o otrzymaniu oferty łapówki od strony trzeciej, otrzymaniu jakiegokolwiek prośby lub żądania wręczenia łapówki lub w przypadku podejrzeń, że stał się on ofiarą innej formy działalności niezgodnej z prawem. Zgłoszenia można dokonać postępując zgodnie z Polityką dotyczącą zgłaszania naruszeń i ochrony Sygnalistów w Mota-Engil Central Europe S.A.

Pracownicy, którzy odmawiają przyjęcia lub wręczenia łapówki, lub ci, którzy zgłaszają wątpliwości lub niewłaściwe postępowania innej osoby, czasami martwią się o ewentualne działania odwetowe. Staramy się zachęcać do otwartości i wspierać każdego, kto w dobrej wierze zgłosi szczerą obawę, mając uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje, które zgłaszają są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia, nawet jeśli okażą się one błędne. Pracownicy, którzy świadomie lub bez dobrej wiary składają fałszywe zgłoszenia lub którzy nie zgłoszą znanych im lub podejrzewanych przez nich naruszeń, mogą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu.

Pracownicy, którzy odmówili udziału w aktach korupcji, prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, jak również Pracownicy, którzy w dobrej wierze zgłosili swoje podejrzenia co do możliwości wystąpienia tych zjawisk, (zarówno w przeszłości jak i w przyszłości), nie będą narażeni z tego tytułu na działania odwetowe, takie jak zwolnienie z pracy, postępowanie dyscyplinarne lub inne niesprawiedliwe traktowanie związane ze zgłoszeniem problemu. Jeśli uważasz, że padłeś ofiarą takiego traktowania, powinieneś niezwłocznie zgłosić tę sytuację przez kanał wewnętrzny służący do zgłaszania naruszeń dostępny pod adresem: <https://mota-engil-ce.eu/zglaszanie-naruszen.php>

Naruszenie zaufania lub działania odwetowe w stosunku do Pracownika, który dokonał zgłoszenia lub wspierał proces postępowania wyjaśniającego, będą również traktowane jako naruszenie niniejszej polityki oraz naszego **Kodeksu Etyki i Postępowania w Biznesie**.





## KONSEKWENCJE NARUSZENIA

Branie udziału w aktach korupcji, praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu, podżeganie lub pomocnictwo w takiej działalności, nie zapobiegnięcie takiej działalności przez jej tolerowanie lub inne naruszenie niniejszej polityki lub wszelkiego powiązanego obowiązującego prawa może spowodować poważne konsekwencje, w tym między innymi:

- ✓ Pracownicy Spółki mogą podlegać działaniom dyscyplinarnym, odpowiedzialności administracyjnej, cywilnej lub karnej. Pracownicy mogą zostać skazani na karę grzywny, ograniczenia lub pozbawienia wolności. Ponadto może zostać orzeczony wobec nich środek karny w postaci pozbawienia praw publicznych;
- ✓ Zakończenie relacji biznesowej Spółki z podmiotem trzecim;
- ✓ Wobec Spółki i/lub jej Kontrahenta może zostać orzeczona kara finansowa i/lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- ✓ Utrata zaufania wobec Spółki i jej kontrahentów, a tym samym postawienie Spółki w niekorzystnej sytuacji konkurencyjnej.

Pracownicy nie mogą uniknąć odpowiedzialności, tolerując sytuację, w której okoliczności wskazują na potencjalne naruszenie zasad określonych w niniejszej polityce. Jeśli którykolwiek Pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości lub pytania dotyczące tego, czy jego zachowanie jest dopuszczalne na podstawie niniejszej polityki lub uważa, że naruszenie tej polityki miało miejsce, ma miejsce lub będzie miało miejsce, powinien skonsultować się ze swoim przełożonym lub Działem Wsparcia Prawnego i Compliance, lub zgłosić ten fakt przez kanał wewnętrzny służący do zgłaszania naruszeń dostępny pod adresem: <https://mota-engil-ce.eu/zgłaszanie-naruszen.php>

Naruszenie tej polityki może negatywnie wpłynąć na relacje Spółki z akcjonariuszami, partnerami joint venture, audytorami, kredytodawcami i klientami.



## SZKOLENIE I KOMUNIKACJA

Spółka prowadzi stały program szkoleniowy w celu zapewnienia Pracownikom środków umożliwiających zrozumienie niniejszej polityki i strategii w celu jej wdrożenia.

Nasze podejście zerowej tolerancji dla łapownictwa, korupcji, prania pieniędzy i finansowania terroryzmu musi być przekazywane wszystkim Kontrahentom i partnerom biznesowym.



## Formularz zatwierdzenia dokumentu Z/2023/03

|   |                                     |                                      |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Tytuł: <b>Polityka antykorupcyjna w spółkach Mota-Engil Central Europe</b>  |                                     |                                      |
| Opracował:<br><i>Michał Dziekan</i>   | Sprawdził:<br><i>Mariusz Rymarz</i> | Zatwierdził:<br><i>Olaf Fatalski</i> |
| .....(podpis na oryginale).....   | .....(podpis na oryginale).....     | .....(podpis na oryginale).....      |
| Data: 12.05.2023  | Data: 12.05.2023                    | Data: 15.05.2023                     |
| Opublikowano dnia: 18.05.2023   |                                     |                                      |
| OD: <b>Zarząd Mota-Engil Central Europe S.A.</b>                            |                                     |                                      |
| DO: <b>Wszyscy pracownicy Spółek Grupy MECE w Polsce</b>                    |                                     |                                      |
| Obowiązuje od: 18.05.2023   |                                     |                                      |
| Uwagi: Skonsultowano z Działem Audytu Wewnętrznego oraz Obszarem Finansowym |                                     |                                      |

Niniejszy dokument jest własnością Mota-Engil Central Europe S.A. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością. Aktualna wersja dokumentu dostępna jest w postaci elektronicznej w Portalu MECE S.A. Dopuszcza się kopiowanie elektroniczne i wydruk dokumentu wyłącznie dla celów służbowych przy zachowaniu nadzorowania aktualności tej kopii przez użytkownika.

