

**MQWI<sup>®</sup>**

# **Kodeks Postępowania**

**NASZE OBOWIĄZKI**

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	3
--------------------	---

1

## **Postępuj zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa i normami dotyczącymi działalności Mowi**

1.1 Przestrzeganie prawa i norm .....	16
1.1 Postępowanie etyczne .....	16

2

## **Bądź szczerzy, uczciwy i wiarygodny**

2.1 Praca z klientami i dostawcami .....	18
2.2 Informacje i dane biznesowe .....	19
2.3 Sprawozdawczość finansowa .....	20
2.4 Nieprawidłowe płatności, korzyści, różne formy gościnności i uczestnictwo w imprezach zewnętrznych .....	21
2.5 Relacje z dostawcami .....	22
2.6 Zgodność z przepisami prawa o ochronie konkurencji .....	25
2.7 Zapobieganie praniu brudnych pieniędzy .....	26
2.8 Przestrzeganie nałożonych sankcji .....	27

3

## **Unikaj konfliktu interesów między życiem zawodowym i prywatnym**

3.1 Konflikt interesów .....	29
3.2 Nielegalne transakcje z wykorzystaniem poufnych informacji .....	31

4

## **Dbaj o bezpieczeństwo i higienę pracy**

4.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy na każdym kroku .....	34
4.2 Zasady zarządzania bezpieczeństwem w Mowi .....	35

5

## **Kieruj się zasadami uczciwego zatrudnienia**

5.1 Prywatność .....	37
5.2 Przeciwdziałanie dyskryminacji .....	38
5.3 Prawo do zrzeszania się .....	39
5.4 Praca przymusowa i praca dzieci .....	40

6

## **Wspieraj otwartą i pozytywną kulturę Mowi**

6.1 Społeczność Mowi .....	42
----------------------------	----

7

## **Pomóż Mowi odgrywać pozytywną rolę w życiu lokalnej społeczności**

7.1 Prawa człowieka .....	44
7.2 Zaangażowanie w życie lokalnej społeczności .....	45
7.3 Przestrzeganie globalnych standardów .....	46
7.4 Zrównoważony rozwój .....	47

<b>Potwierdzenie</b> .....	48
----------------------------	----

Informacje i dane kontaktowe .....	49
------------------------------------	----

# Mowi na świecie

Mowi posiada przedstawicielstwa w 25 krajach.

W sześciu z nich prowadzi działalność hodowlaną.

Firma zatrudnia 12 500 pracowników na całym świecie i jest notowana na Giełdzie Papierów Wartościowych w Oslo (MOWI).

Główna siedziba firmy znajduje się w Bergen, w Norwegii.

## Obszar działania



# Nasza wizja, wartości i zasady

## Leading the Blue Revolution

to nasza wizja, która jest zarówno ambicją, jak i obietnicą. Chcemy być liderem w hodowli i produkcji żywności pochodzącej z oceanu. Jednocześnie chcemy przyczynić się do rozwiązania jednego z największych wyzwań naszych czasów – wytwarzania wystarczającej ilości zdrowej i trwałej żywności dla stale rozrastającej się ludności świata. Dzięki naszym zaangażowanym i oddanym pracownikom zwycięsko zmierzmy się z tym wyzwaniem, zapewniając jednocześnie odpowiednie zyski naszym akcjonariuszom.

Ponad 70% powierzchni naszej planety pokrywa woda, ale tylko 2% żywności pochodzi z oceanu. Uważamy, że w przyszłości będzie to musiało się zmienić. Musimy produkować białko zużywając mniej energii i przy mniejszym oddziaływaniu na środowisko naturalne. Akwakultura może pomóc to osiągnąć. Dlatego właśnie mówimy „niebieski to nowy zielony”.

## Wartości

Z naszą wizją ściśle wiążę się nasz wspólny zbiór wartości – Pasja, Zmiana, Zaufanie i Współpraca – budowa pomostów między naszą pasją i dumą, innowacyjnymi pomysłami i ciężką pracą, a wyzwaniami stawianymi przez zasadę zrównoważonego rozwoju, zawartą w naszej nowej wizji.

### PASSION

#### Pasja dla firmy i produktu

– Pasja jest kluczem do naszego sukcesu i tego, w jaki sposób zmieniamy świat

### CHANGE

#### Zmiana to nowa „norma”

– jesteśmy gotowi na zmiany i stale dążymy do doskonalenia naszych działań

### TRUST

#### Zaufanie jest niezbędne we wszystkim, co robimy

– nasze działania zapewniają bezpieczną, dobrą i zdrową żywność; wywiązujemy się z naszych obietnic

### SHARE

#### Współpraca to dla naszych pracowników podstawa wszelkiego działania

– dzielimy się wiedzą i doświadczeniem, jesteśmy otwarci i działamy w sposób przejrzysty, współpracujemy z głównymi podmiotami na całym świecie

## Nasze przewodnie zasady

Nasz rozwój musi być zrównoważony z punktu widzenia ochrony środowiska, społeczeństwa i ekonomii. Potrzebujemy atrakcyjnych wyników finansowych, by dysponować siłą ekonomiczną konieczną do zrównoważonego rozwijania naszej działalności. Ta współzależność doprowadziła nas do opracowania czterech równie ważnych przewodnich zasad naszej działalności – **Profity, Planeta, Produkt i Pracownicy**.



PROFIT



PRODUCT



PEOPLE



PLANET



## Osobiste zobowiązanie

---

Mowi tworzą jednostki wywodzące się z różnych środowisk, przedstawiciele różnych narodowości, kultur i zwyczajów. Nasze postępowanie – to, co robimy i mówimy na co dzień – określa nasze szanse na wspólny zbiorowy sukces jako organizacji.

Kodeks postępowania opisuje standardy zachowania, przestrzegania których możemy oczekiwać od siebie nawzajem i których mogą oczekiwać od nas inni.

Rola pracownika Mowi wymaga zatem podjęcia osobistego zobowiązania na rzecz przestrzegania niniejszego Kodeksu postępowania. Zgłaszanie pytań i wątpliwości w sytuacjach potencjalnego naruszenia postanowień Kodeksu winno odbywać się zgodnie z zasadami przedstawionymi w niniejszym dokumencie.

# Kogo obowiązuje przestrzeganie polityki Mowi

## Pracownicy, członkowie zarządu i dyrektorzy Mowi

- ➔ Kodeks postępowania obowiązuje wszystkich pracowników w oddziałach na całym świecie, włącznie z członkami zarządu i dyrektorami spółek Mowi.
- 

## Podmioty zależne i kontrolowane podmioty stowarzyszone

- ➔ Podmioty, w których Mowi posiada ponad 50% głosów lub prawo kontrolowania, zobowiązane są przyjąć i przestrzegać Kodeksu postępowania Mowi.
- 

## Niekontrolowane podmioty stowarzyszone

- ➔ Niekontrolowane podmioty stowarzyszone należy zachęcać do przyjęcia i przestrzegania Kodeksu postępowania Mowi.
- 

## Osoby trzecie

- ➔ Do obowiązków pracowników Mowi pracujących z osobami trzecimi, takimi jak dostawcy, konsultanci, kancelarie prawnicze, pośrednicy, przedstawiciele handlowi i wykonawcy należy:
  - dbanie o to, aby działania stron trzecich były zgodne z odpowiednimi postanowieniami Kodeksu postępowania
  - przekazywanie stronom trzecim informacji dotyczących wymogów polityki firmy
  - podejmowanie stosownych działań, włącznie z rozwiązaniem umowy, jeżeli okaże się, że strona trzecia nie spełnia wymogów Mowi

# Obowiązki pracowników

Do obowiązków pracowników należy:

## 1 Zrozumienie Kodeksu postępowania Mowi

- Zrozumienie w stopniu podstawowym wymagań opisanych w Kodeksie postępowania.
- Poznanie w stopniu szczegółowym zasad adekwatnych do zajmowanego stanowiska.

## 2 Zgłaszanie zastrzeżeń i pytań

- Bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich zastrzeżeń lub pytań dotyczących niniejszych zasad oraz potencjalnych przypadków ich naruszenia.
- Poznanie różnych kanałów służących zgłaszaniu potencjalnych przypadków naruszenia zasad.
- Współpraca w zakresie wyjaśniania zgłoszonych zastrzeżeń.

Wszelkie pytania odnośnie zasad można kierować do kierownika, przełożonego Twojego kierownika, przedstawicieli pracowników lub związków zawodowych, kierownictwa grupy lub działu personalnego (zob. też str. 10, Zgłaszanie zastrzeżeń).



# Obowiązki kierownictwa

Zadaniem kierownictwa jest aktywne promowanie Kodeksu postępowania. Ich postawa wzorcowa ma na celu wytworzenie kultury, w której pracownicy znają swoje obowiązki i mają poczucie swobody zgłaszania zastrzeżeń dotyczących etyczności działań i ich zgodności z prawem. Pracownicy powinni zrozumieć, że wyniki biznesowe nigdy nie są ważniejsze niż przestrzeganie norm etycznych i polityki Mowi. Obowiązki kierownictwa:

## 1 Zapobieganie przypadkom naruszenia zasad

- Identyfikacja zagrożeń biznesowych oraz zagrożeń naruszenia zasad i przekazywanie stosownych informacji.
- Dbłość o reagowanie na sytuacje zagrożenia.

## 3 Wykrywanie przypadków naruszenia zasad

- Promowanie skutecznych systemów przestrzegania zasad.
- Dbłość o skuteczne wykorzystywanie kanałów służących zgłaszaniu zastrzeżeń.

## 2 Reagowanie na przypadki naruszenia zasad

- Bezzwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie rozpoznanej niepożądaną sytuacji, podejmowanie działań dyscyplinarnych i zgłaszanie stosownych informacji właściwym organom regulacyjnym i egzekucyjnym.

# Zgłaszanie zastrzeżeń

Mowi posiada kilka kanałów, którymi można zgłaszać zastrzeżenia. Skorzystaj z kanału, który jest dla Ciebie najbardziej dogodny.

## Zgłaszaj zastrzeżenia wcześniej

- Im dłużej będziesz zwlekać, tym bardziej problem może się pogłębić i tym trudniej może być go naprawić. Niepokojące sprawy można zgłaszać ustnie lub pisemnie.

## Stosuj trzy praktyczne testy sprawdzające etyczność decyzji

- Czy to legalne? Czy dane działanie spowoduje naruszenie przepisów prawa cywilnego, polityki firmy lub „standardów działania”?
- Czy to wyważone działanie? Czy jest uczciwe w stosunku do wszystkich zainteresowanych w krótko- i długoterminowej perspektywie? Czy promuje trwałe relacje na przyszłość?
- Co będę o sobie myśleć? Czy będę odczuwać dumę? Czy chciał(a)bym, żeby o tych działaniach przeczytali w prasie moi przyjaciele/rodzina/koleżanki i koledzy z pracy?

## Do kogo się zwrócić

### Skontaktuj się bezpośrednio ze swoim kierownikiem

- Jest to najszybszy i najbardziej skuteczny sposób – opcja ta jest zalecana, ale nie jedyna.

### Skontaktuj się z przełożonym Twojego kierownika’

- Innym sposobem na poinformowanie o zastrzeżeniach jest zwrócenie się do przełożonego Twojego kierownika.
- Z tego kanału można skorzystać w sytuacji, gdy kontakt z bezpośrednim przełożonym jest niemożliwy, lub gdy bezpośredni przełożony nie reaguje odpowiednio na sygnalizowane problemy.

### **Skontaktuj się z przedstawicielem pracowników lub związku zawodowego**

- Mowi aktywnie śledzi zastrzeżenia wnoszone przez przedstawicieli pracowników.

### **Kontakt: Kierownictwo grupy lub dział personalny (HR)**

- Kanał przydatny zwłaszcza w sytuacji, gdy korzystanie z normalnych kanałów okaże się nieskuteczne.

### **Zgłaszać należy bezpośrednio do niezależnego kanału do zgłaszania nieprawidłowości w firmie Mowi**

Można zwracać się do niezależnego kanału zgłaszania nieprawidłowości firmy Mowi.

- Korzystanie z tego niezależnego kanału może być przydatne w sytuacji, kiedy zgłoszenie wyżej wymienionymi kanałami jest niemożliwe lub trudne, albo jeśli wcześniejsze zgłoszenia nie zostały we właściwy sposób załatwione.

### **Co dzieje się dalej?**

- Wszystkie niezbędne informacje znaleźć można w procedurze zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Mowi.

## **Dane kontaktowe:**

### **Przedstawiciele pracowników**

Jeżeli nie wiesz, kto jest lokalnym przedstawicielem pracowników, skontaktuj się z lokalnym działem personalnym w celu uzyskania szczegółowych informacji.

### **Prezes Zarządu i Komisja Rewizyjna**

Szczegółowe informacje znajdziesz w sekcji Kodeks postępowania w sieci Intranet Mowi. Jeżeli nie możesz uzyskać dostępu do sieci Intranet firmy, skontaktuj się z lokalnym działem personalnym.

# Zgłaszanie naruszeń

## Obowiązek zgłaszania

Jeżeli masz jakiegokolwiek zastrzeżenia dotyczące przestrzegania polityki Mowi, zgłoszenie ich jest Twoim obowiązkiem.

## Możesz zachować anonimowość

Podanie swoich danych umożliwi nam jednak nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji zwrotnej.

## Zapewniamy dyskrecję

Twoja tożsamość i przekazane informacje będą ujawniane osobom odpowiedzialnym za rozwiązanie problemu wyłącznie zgodnie z rzeczywistą potrzebą.

## Działania odwetowe są sprzeczne z polityką Mowi

- Mowi kategorycznie zakazuje podejmowania działań odwetowych wobec osoby, która zgłasza zastrzeżenie lub pomaga w rozwiązaniu problemu naruszenia Kodeksu postępowania. Działania odwetowe stanowią podstawę zastosowania sankcji, włącznie ze zwolnieniem.
- Sytuacje, w których istnieje podejrzenie podejmowania działań odwetowych powinny być zgłaszane jak najwcześniej kanałem odpowiednim dla danej sytuacji (zob. też str. 10, Zgłaszanie zastrzeżeń).

## Sankcje za naruszenie zasad

Mowi wyraża przekonanie, że ogromną większość pracowników stanowią ludzie uczciwi i pracowici, którym nie trzeba wyjaśniać zasad etyki zawodowej. Niemniej jednak, opracowanie polityki firmy jest istotne ze względu na potrzebę przejrzystości. Każdej zaś polityce firmy musi towarzyszyć opis sankcji na wypadek naruszenia przyjętych zasad.

### **Nadrzędnym powodem stosowania sankcji jest zasada uczciwości i przejrzystości**

#### **Zastosowanie mają lokalne przepisy prawa**

W przypadku naruszenia zasad, lokalne władze mogą przedsięwziąć stosowne działania, z zastosowaniem sankcji karnych włącznie.

#### **W przypadku naruszenia zasad**

- Zastosowanie ma zasada, w myśl której decyzję o sankcjach podejmuje osoba zajmująca funkcję nadrzędną wobec bezpośredniego przełożonego.
- Podjęcie decyzji o zastosowaniu sankcji poprzedza odpowiedni proces postępowania, który może obejmować zaangażowanie innych kierowników. Proces ten jest całkowicie zgodny ze stosownymi porozumieniami ze związkiem zawodowym, prawami pracowniczymi itd.

## Surowość sankcji

O surowości sankcji decyduje osoba pełniąca funkcję nadrzędną wobec bezpośredniego przełożonego. Osoba ta ocenia, czy doszło do rażącego zaniedbania, czy też sytuację można uznać za przypadkową/ nieszkodliwą.

- Rażące lub celowe zaniedbanie – sytuacja, w wyniku której firma lub jej reputacja w branży mogłaby doznać istotnych szkód – może skutkować zwolnieniem pracownika i zgłoszeniem sprawy odpowiednim organom.
- Naruszenie przypadkowe/ nieszkodliwe – każdy przypadek prostego lub przypadkowego naruszenia zasad etyki, wynikający np. z konfliktu zasad, standardowych procedur postępowania, niedawnych zmian w przepisach itp. Sankcje mogą obejmować cały szereg działań, od wystosowania pisemnego napomnienia po ostrzeżenie ustne.
- Pozostałe naruszenia – pozostałe naruszenia obejmują sytuacje pomiędzy naruszeniem przypadkowym/ nieszkodliwym a rażącym lub celowym zaniedbaniem. Zastosowane sankcje powinny mieścić się w zakresie od ostrzeżenia ustnego do zwolnienia. Decyzję o ich zastosowaniu podejmuje odpowiedni kierownik (tzn. osoba pełniąca funkcję nadrzędną wobec bezpośredniego przełożonego).

# 1

## **Postępuj zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa i normami dotyczącymi działalności Mowi**

- 1.1** Przestrzeganie prawa i norm
- 1.2** Postępowanie etyczne

## 1.1

### Przestrzeganie prawa i norm

Pracownicy Mowi mają obowiązek przestrzegania polityki korporacyjnej i wszystkich przepisów prawa regulujących naszą działalność, niezależnie od lokalizacji.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Poznać politykę Grupy ONE Mowi i wdrażać ją na płaszczyźnie lokalnej.
- Zapoznać się ze stosownymi dla wykonywanej pracy przepisami prawa i normami obowiązującymi w kraju i regionie zatrudnienia.
- Poznać najważniejsze władze i dowiedzieć się, jakie są ich kluczowe kompetencje nadzorcze.
- Bezzwłocznie zgłaszać wszelkie sytuacje zagrożenia lub potencjalne problemy, mogące prowadzić do naruszenia zasad.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Nowe i zmieniające się przepisy prawa i normy, które mogą mieć wpływ na prowadzoną działalność – stosuj procesy, które umożliwią Ci śledzenie zmian na bieżąco.
- Mowi to przedsiębiorstwo międzynarodowe, działające w ramach wielu systemów prawnych. Prawa i normy obowiązujące w wielu krajach dotyczą również działalności wykonywanej poza ich granicami. Zwracaj uwagę na przepisy prawa innych krajów, które mogą dotyczyć prowadzonej działalności (np. normy zdrowotne na rynku eksportowym, przepisy prawa handlowego i ochrony konkurencji, ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych itp.).



## 1.2

### Postępowanie etyczne

Mowi kieruje się najwyższymi standardami etycznymi w swojej działalności biznesowej na całym świecie. Pracownicy nie mogą angażować się w działania oszukańcze lub korupcyjne.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Kodeks Postępowania nie może zawierać odpowiedzi na każdą wątpliwą sytuację, kieruj się więc własną oceną i sumieniem. Jeśli sytuacja wydaje się niewłaściwa lub nieuczciwa, nie ignoruj tego poczucia, ale otwarcie zwróć się o pomoc i wskazówki do kierownictwa wyższego szczebla i/lub innych osób.
- Pamiętaj o swojej prawnej, zawodowej i etycznej odpowiedzialności, aby nie wspierać świadomie transakcji wiążących się z oszustwem lub korupcją.
- Zastanów się, zanim dasz lub przyjmiesz prezent, gościnę lub rozrywkę, polityczne lub charytatywne wsparcie.
- Natychmiast zgłaszaj wszelkie niepokojące sygnały lub sytuacje, które mogą prowadzić do naruszenia zasad.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Fałszywe dylematy – oparte na wyborze pomiędzy zachowaniem niewłaściwym, ale wygodnym, a zachowaniem właściwym, które wiąże się z większymi trudnościami.
- Działania, sytuacje lub presja ze strony osób trzecich, dotycząca podjęcia (lub zaniechania) określonych działań, które muszą pozostać tajemnicą i nie mogą być jawnie omawiane ze współpracownikami.

# 2

## Bądź szczerzy, uczciwy i wiarygodny

- 2.1** Praca z klientami i dostawcami
- 2.2** Informacje i dane biznesowe
- 2.3** Sprawozdawczość finansowa
- 2.4** Niedozwolone korzyści
- 2.5** Relacje z dostawcami
- 2.6** Zgodność z przepisami prawa o ochronie konkurencji
- 2.7** Zapobieganie praniu brudnych pieniędzy
- 2.8** Przestrzeganie nałożonych sankcji

## 2.1

### Praca z klientami i dostawcami

Relacje Mowi z klientami i dostawcami kształtują się zawsze w sposób zgodny z naszą reputacją rzetelnego, uczciwego i godnego zaufania partnera biznesowego.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Dbać o to, aby zobowiązania Mowi wobec klientów i dostawców były sformułowane jasno, prawidłowo udokumentowane i zrozumiane przez wszystkie zainteresowane strony.
- Dbać o to, aby oczekiwania partnerów biznesowych były prawidłowo określone względem intencji i oświadczeń Mowi.
- Wystrzegać się składania fałszywych lub mylących oświadczeń w trakcie prezentacji lub negocjacji.
- Bezwzględnie podejmować działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałych nieporozumień, które mogłyby wpłynąć na działalność lub reputację Mowi.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Namowy do zaangażowania się w tworzenie fałszywego lub mylącego obrazu wydarzeń.
- Wykorzystywanie sytuacji lub nieporozumień w celu uzyskania krótkoterminowych korzyści, które w dalszej perspektywie mogłyby negatywnie wpłynąć na reputację Mowi jako uczciwego partnera handlowego.
- Prowadzenie partnerów biznesowych do przyjmowania założeń stojących w jawnej sprzeczności z intencjami i planami Mowi lub rzeczy-wistym obrazem sytuacji.

## 2.2

### Informacje i dane biznesowe

Mowi przekazuje kompletne, aktualne i dokładne informacje oraz dane biznesowe opinii publicznej, udziałowcom i partnerom biznesowym.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Angażować się w publiczne prezentacje i rozmowy na podstawie obiektywnych i dających się zweryfikować faktów.
- Działać w sposób uczciwy i prawy, unikając rzeczywistych lub pozornych konfliktów interesów w relacjach osobistych i zawodowych.
- Działać w dobrej wierze, odpowiedzialnie, starannie, kompetentnie i pracowicie, nie wypaczając faktów i nie pozwalając, by cokolwiek wpływało na własną, niezależną ocenę.
- Dbać o przestrzeganie zasad i przepisów ogólnokrajowych, regionalnych i samorządowych, a także określanych przez inne właściwe prywatne i państwowe organy regulacyjne.
- W kontaktach ze społeczeństwem udostępniamy jedynie dane z raportów kwartalnych i miesięcznych; inne dane wymagają osobnego pozwolenia.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Wygłaszanie opinii, których nie można poprzeć lub zweryfikować potwierdzalnymi danymi.
- Ujawnianie informacji poufnych.
- Pomijanie faktów lub istotnych informacji, które mogłyby zmienić obraz sytuacji w kontekście ogólnym.
- Wprowadzanie zmian lub poprawek do jakichkolwiek dokumentów lub oświadczeń dlatego, że zawierają nieprzychylny fakty lub opinie niezgodne ze stanowiskiem Mowi.
- Wykorzystywanie logo Mowi w mediach społecznościowych lub w otwartych mediach społecznościowych dozwolone jest jedynie w imieniu Mowi, o ile nie uzyskano specjalnego zezwolenia na inne użycie.

## 2.3

### Sprawozdawczość finansowa

Mowi zapewnia pełne, uczciwe, aktualne, dokładne i zrozumiałe sprawozdania dotyczące wyników finansowych i sytuacji w firmie.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Dbać o to, by sprawozdania Mowi dokładnie odzwierciedlały transakcje i rozliczenia związane z naszą działalnością.
- Przekazywać podmiotom informacje, które są dokładne, kompletne, obiektywne, istotne, aktualne i zrozumiałe w ramach przyjętych standardów istotności.
- Nigdy nie fałszować informacji ani nie manipulować nimi tak, by wskazywały na sytuację inną, niż rzeczywista.
- Dbać o pełne, rzetelne, dokładne, terminowe i zrozumiałe przekazywanie informacji publicznych przekazach.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Wprowadzanie zmian lub poprawek do jakichkolwiek sprawozdań lub raportów finansowych, by wyniki finansowe wyglądały korzystniej dla Mowi.
- Pomijanie faktów lub ważnych informacji, które zmieniałyby obraz sytuacji w ogólnym kontekście ich przedstawiania.
- Ujawnianie informacji poufnych.

## 2.4

# Nieprawidłowe płatności, korzyści, różne formy gościnności i uczestnictwo w imprezach zewnętrznych

Mowi zakazuje wręczania i przyjmowania korzyści majątkowych przekazywanych w niewłaściwy sposób w celu uzyskania innych korzyści, w każdym kraju na świecie, w sektorze publicznym i prywatnym. Podarunki lub przysługi o nominalnej wartości, wręczane lub oddawane otwarcie, mogą być dopuszczalne.



### CO NALEŻY ROBIĆ

- Przed wręczeniem подарunku lub wydania określonej sumy należy zapoznać się ze stosownymi zasadami, polityką i panującymi zwyczajami.
- Należy przechowywać prawdziwy rejestr takich transakcji.
- Zachowuj się otwarcie – wszelkie wydatki lub przypadki przyjęcia przysługi biznesowej, korzyści lub różne formy gościnności o wartości powyżej NOK 500 (lub równowartość w walucie lokalnej) – przedyskutuj z przełożonym, najlepiej z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Nigdy nie należy dawać ani przyjmować przysług biznesowych, które mogą wydawać się niewłaściwe lub nieproporcjonalne.
- Przed uczestnictwem w imprezach poza firmą należy ocenić, czy jest to uzasadnione i racjonalne wykorzystanie czasu służbowego i oferuje proporcjonalną wartość. Co do zasady, koszt uczestnictwa pracowników Mowi w takiej imprezie powinien zostać pokryty przez Mowi.



### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Informacje środowiskowe, jak reputacja itp., które wskazują na podejmowanie niewłaściwych działań biznesowych, łapówek lub niewłaściwych powiązań innej natury.
- Korzyści biznesowe w wysokości, która uniemożliwiłaby otwarte odwzajemnienie się ze strony Mowi.
- Żądanie otrzymania zapłaty, prowizji itp. przed sfinalizowaniem transakcji.
- Żądanie dokonania wpłaty w kraju, z wykorzystaniem prywatnych danych lub w inny sposób niezwiązany z transakcją.
- Sugestie, jakoby „specjalne powiązania” mogły ułatwić relacje handlowe.

## 2.5

### Relacje z dostawcami

**Relacje Mowi z dostawcami charakteryzują się poszanowaniem prawa, skutecznością i uczciwością.**

- ➔ Wszystkie przedsiębiorstwa, niezależnie od wielkości i udziału większościowego lub mniejszościowego, mają równe szanse konkurowania na rynku.

**Dostawcy zobowiązani są wykazywać najwyższą dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.**

- ➔ Mowi preferuje dostawców mogących się poszczycić dobrymi lub poprawiającymi się wynikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- ➔ Niedopuszczalnie niski poziom bezpieczeństwa i higieny pracy dyskwalifikuje dostawcę.

Dostawy na rzecz Mowi muszą odbywać się z poszanowaniem zasad zrównoważonego rozwoju i z uwzględnieniem potrzeb przyszłych pokoleń.

Dostawcy oraz działania w ramach zarządzania zaopatrzeniem podlegają Kodeksowi postępowania Mowi.

## 2.5 Relacje z dostawcami



### CO NALEŻY ROBIĆ

- Poznać wymagania ujęte w stosownych przepisach prawa oraz opisaną w niniejszym dokumencie politykę firmy i stosować się do nich.
- Traktować dostawców w sposób uprzejmy i bezstronny.
- Wybierać dostawców na podstawie obiektywnych i udokumentowanych przesłanek.
- Umożliwiać wszystkim dostawcom przejrzyste i obiektywne warunki konkurowania.
- Przekazać wszystkim dostawcom Kodeks Postępowania Mowi.



### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Zagrożące bezpieczeństwu warunki w obiektach dostawców.
- Pracownicy dostawców, co do których zachodzi podejrzenie, że są nieletni lub są przymuszani do pracy.
- Wyraźny brak poszanowania standardów ochrony środowiska w działaniach dostawców.
- Potencjalny konflikt interesów, osobiste zależności lub inne niestosowne relacje z dostawcą.
- Wszelkie okoliczności związane z dostawcą, które nie mogą być otwarcie omawiane w ramach rutynowych działań Mowi.



## 2.6

### Zgodność z przepisami prawa o ochronie konkurencji

Mowi stosuje się do wszystkich adekwatnych przepisów prawa o ochronie konkurencji.

Pracownicy Mowi nie mogą zawierać żadnych umów ani porozumień z podmiotami konkurencyjnymi, lub angażować się w inne działania, które naruszałby zasady ochrony konkurencji.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Nie prowadzić rozmów (a także nie wyrażać milczącej zgody i nie zawierać jakiegokolwiek umowy lub porozumienia) odnośnie: cen, ofert, terenów sprzedaży, klientów, warunków sprzedaży, zdolności lub wielkości produkcji lub sprzedaży, kosztów, zysków lub udziału w rynkach.
- Unikać kontaktów z przedstawicielami konkurencji w celu omawiania wysokości cen i innych spraw handlowych lub innych sytuacji, które mogłyby wzbudzać podejrzenie zмовy.
- Omawiać z kierownikami wyższego szczebla wszelkie przypadki działania, które mogłyby być zinterpretowane jako naruszenie przepisów o ochronie konkurencji.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Umowy lub działania skutecznie ograniczające swobodę klienta w zakresie wyboru dostawcy, swobodę ustalania cen lub dostęp do rynku.
- Wymiana informacji lub ustalenia natury handlowej z przedstawicielami konkurencji, zwłaszcza w zakresie cen lub wielkości i warunków sprzedaży.
- Żądania bojkotu lub podejmowania innych działań, które byłyby niekorzystne dla klientów lub dostawców i nieuczciwe.
- Umowy na wyłączność, niekorzystne dla wybranych firm w stosunku do konkurencji.

## 2.7

### Zapobieganie praniu brudnych pieniędzy

Mowi prowadzi interesy wyłącznie z klientami i dostawcami cieszącymi się dobrą reputacją, których działalność biznesowa jest zgodna z prawem, a fundusze pochodzą z legalnych źródeł.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Stosować się do adekwatnych przepisów prawa, dotyczących zakazu prania brudnych pieniędzy, które wymagają zgłaszania transferów gotówkowych lub podejrzanych transakcji.
- Zbierać informacje dotyczące klienta lub dostawcy i podejmować roztropne działania mające na celu wykrycie niedopuszczalnych lub podejrzanych form płatności.
- Nauczyć się rozpoznawać podejrzane typy płatności (np. wielokrotne przekazy pieniężne lub obce czek).- Dokumentować i zgłaszać wszelkie podejrzane okoliczności dotyczące płatności.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Partnerzy biznesowi, którzy nie chcą ujawnić wszystkich wymaganych informacji.
- Płatności gotówkowe lub płatności, w przypadku których nie da się stwierdzić wyraźnych powiązań z partnerem biznesowym.
- Niezwykle skomplikowane struktury transakcji.
- Niecodzienne transfery funduszy i lokalizacje oraz płatności dokonywane z kraju innego niż ten, w którym znajduje się partner biznesowy.
- Transakcje zorganizowane w taki sposób, aby unikać ich księgowania.

## 2.8

### Przestrzeganie nałożonych sankcji

Mowi stosuje się do nałożonych sankcji gospodarczych i współpracuje jedynie z godnymi zaufania klientami i dostawcami.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Nie zawierać kontraktów z klientami lub dostawcami, którzy są objęci sankcjami gospodarczymi lub którzy prowadzą działalność w kraju objętym sankcjami.
- Unikać wszelkich działań mogących prowadzić do objęcia Mowi lub jakiegokolwiek naszego pracownika sankcjami gospodarczymi.
- Wdrożyć procedury zapewniające przestrzeganie obowiązujących sankcji.
- Przeprowadzać dokładne analizy w odniesieniu do działalności i jurysdykcji klientów oraz ich dostawców.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Partnerzy biznesowi, którzy nie chcą ujawnić wszystkich wymaganych informacji.
- Płatności gotówkowe lub płatności, w przypadku których nie da się stwierdzić wyraźnych powiązań z partnerem biznesowym.
- Niezwykle skomplikowane struktury transakcji.
- Niecodzienne transfery funduszy i lokalizacje oraz płatności dokonywane z kraju innego niż ten, w którym znajduje się partner biznesowy.
- Transakcje zorganizowane w taki sposób, aby unikać ich księgowania.

# 3

## Unikaj konfliktu interesów między życiem zawodowym i prywatnym

- 3.1** Konflikt interesów
- 3.2** Nielegalne transakcje z wykorzystaniem poufnych informacji

### 3.1

## Konflikt interesów

Mowi kieruje się wszelkimi stosownymi wymogami prawa Norwegii i zasadami obowiązującymi na Giełdzie Papierów Wartościowych w Oslo oraz giełdzie nowojorskiej.



### CO NALEŻY ROBIĆ

- Pracownicy podejmujący lub mający wpływ na decyzje dotyczące firmy, nie mogą bezpośrednio lub pośrednio być właścicielami udziałów czy zasiadać w zarządach spółek pozostających w relacji biznesowej z Mowi, tj. kupujących od niej lub sprzedających jej produkty i usługi. Chodzi tu również o firmy konkurencyjne w stosunku do Mowi. Ta definicja obejmuje także współmałżonków, partnerów oraz niepełnoletnie dzieci pracowników. Ta zasada odnosi się również do posiadania udziałów oraz zasiadania w zarządach spółek nienotowanych na giełdzie.
- Pracownik podejmujący lub mający wpływ na decyzje dotyczące firmy powinien dobrowolnie powiadomić swojego przełożonego o innych związanych z nim podmiotach (tj. innych członkach rodziny oprócz współmałżonka i niepełnoletnich dzieci) posiadających udziały w nienotowanych na giełdzie spółkach, z którymi Mowi utrzymuje lub mogła utrzymywać stosunki handlowe. Przełożony rozważy handlowe i organizacyjne konsekwencje wynikające z takiego stanu rzeczy i upewni się, że nie zachodzi w związku z tym żaden konflikt interesów.
- Żaden pracownik ani Członek Zarządu nie może posiadać pozycji właścicielskiej w spółce giełdowej, wobec której może wystąpić konflikt interesów lub problem wynikający z dostępu do informacji poufnych. Wszelkie wątpliwe sytuacje należy skierować do Prezesa w celu ich rozstrzygnięcia.



## 3.1 Konflikt interesów



### CO NALEŻY ROBIĆ

- Nie należy wykorzystywać zasobów Mowi w celu osiągnięcia osobistych korzyści.
- Nie należy czerpać osobistych korzyści z możliwości otwierających się za sprawą pracy w Mowi.
- Zwracać się z prośbą o wyrażenie zgody przed przyjęciem stanowiska w jakimkolwiek zarządzie zewnętrznym, jeżeli mogłoby to potencjalnie kolidować z interesami i obowiązkami wynikającymi z pracy dla Mowi.



### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Inwestowanie osobistego czasu i środków finansowych w działalność firm pozostających w relacji biznesowej z Mowi (będących np. jej klientami lub dostawcami).
- Osobiste korzyści wynikające z faktu zajmowania stanowiska w Mowi i wykonywanych obowiązków.
- Wpływ osobistych relacji na wykonywanie obowiązków zawodowych na rzecz Mowi (np. wybór dostawcy ze względu na więzy przyjaźni lub pokrewieństwo).

## 3.2

### **Nielegalne transakcje z wykorzystaniem poufnych informacji i ujawnianie poufnych informacji**

Kupno lub sprzedaż papierów wartościowych z wykorzystaniem istotnych, niepublicznych („wewnętrznych”) informacji jest niezgodne z prawem. Ujawnianie informacji wewnętrznych osobom trzecim jest również nielegalne.

**Mowi kieruje się wszelkimi stosownymi wymogami prawa Norwegii i zasadami obowiązującymi na Giełdzie Papierów Wartościowych w Oslo.**

## 3.2 Nielegalne transakcje z wykorzystaniem poufnych informacji i ujawnianie poufnych informacji



### CO NALEŻY ROBIĆ

- Zapoznać się i postępować zgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi oraz stosować się do zasad i komunikatów Mowi w zakresie zakazu wykorzystywania tych informacji.
- Nie należy kupować ani sprzedawać papierów wartościowych Mowi ani żadnej innej firmy w związku ze zdobyciem określonych informacji wewnętrznych.
- Nie należy sugerować ani zalecać podobnych działań osobom trzecim.
- Należy dbać o zachowanie poufnego charakteru informacji firmowych.



### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Omawianie spraw biznesowych z członkami rodziny i przyjaciółmi.
- Inwestowanie w branżę Mowi, dostawców lub klientów.
- Rozmowy dotyczące tego, nad czym aktualnie pracujesz, celów podróży służbowych lub osób składających wizyty w biurach Mowi.
- Kupowanie lub sprzedawanie papierów wartościowych poprzedzone uzyskaniem informacji, które po upublicznieniu będą miały wpływ na ich cenę.
- Angażowanie się w obrót akcjami przedsiębiorstwa przed lub w okolicach terminu składania przez nie jakichkolwiek istotnych oświadczeń (rzeczywiste lub prawdopodobne wykorzystanie informacji poufnych).



# 4

## Dbaj o bezpieczeństwo i higienę pracy

- 4.1** Bezpieczeństwo i higiena pracy na każdym kroku
- 4.2** Zasady zarządzania w Mowi

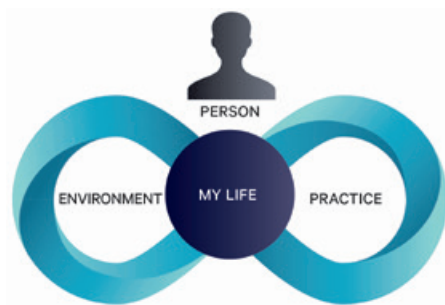
## 4.1

### Bezpieczeństwo i higiena pracy na każdym kroku

Mowi we wszystkich podejmowanych działaniach na pierwszym miejscu stawia bezpieczeństwo i higienę pracy. Jest to również najważniejsze dla naszych pracowników i ich rodzin, lokalnych społeczności i naszych klientów.

Dla Mowi troska o bezpieczeństwo pozostaje zawsze nadrzędna wobec celów biznesowych.

Nasza polityka w tym zakresie została opisana w rozdziale Zasady zarządzania bezpieczeństwem.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Zrozumieć Zasady zarządzania bezpieczeństwem Mowi i postępować zgodnie z nimi.
- Zobowiązać się do wzięcia odpowiedzialności za własne bezpieczeństwo podczas wykonywania wszelkich działań.
- Pracować na rzecz bezpieczeństwa innych – zaangażuj się we współpracę z innymi na rzecz promowania bezpiecznych zachowań.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Bierność w kwestiach bezpieczeństwa. Zagrożenia bezpieczeństwa nie należy traktować jako zbyt mało istotne, by się nim zajmować, podobnie jak uważać, że dbałość o bezpieczeństwo jest obowiązkiem innych.
- Elementy otoczenia (sprzęt, narzędzia, utrzymywanie obiektu itp.) lub zachowanie w pracy, które stanowi zagrożenie bezpieczeństwa lub może zostać poprawione tak, by było bezpieczniejsze.

## 4.2

### Zasady zarządzania bezpieczeństwem w Mowi

- Wszystkie obiekty zobowiązane są opracować roczne założenia bezpieczeństwa wraz z planami działania (kto, gdzie, kiedy).
- Na wszystkich obiektach obowiązuje przestrzeganie wysokich standardów w zakresie utrzymania.
- Wszyscy kierownicy zobowiązani są wychodzić na kontrole bezpieczeństwa (Chodź – Obserwuj – Powiadamiaj).
- Wszyscy pracownicy zobowiązani są brać regularny udział w spotkaniach dotyczących bezpieczeństwa.
- Należy szczegółowo określić zasady stosowania osobistego sprzętu ochronnego i kamizelek ratunkowych przez pracowników, wykonawców i osoby odwiedzających.
- Należy opracować ocenę zagrożeń dla każdego stanowiska, sprzętu i materiałów potencjalnie niebezpiecznych. Najbardziej niebezpieczne z nich należy uwzględnić w raporcie rocznym.
- Należy stosować system zezwoleń na pracę, włącznie z zastosowaniem procedur blokad zabezpieczających (lock-out/tag-out) i opracowaniem zasad zabezpieczenia pracy w przestrzeniach zamkniętych.
- Należy stosować system autoryzacji wykonawców.
- Wszystkie wypadki i sytuacje grożące wypadkiem należy zgłaszać i badać, włącznie z przeprowadzeniem analizy przyczyn źródłowych i późniejszym podjęciem działań zaradczych zgodnie z zaplanowanym harmonogramem.
- Należy stosować plan reakcji na sytuacje zagrożenia, który należy testować co najmniej raz w roku.
- We wszystkich jednostkach organizacyjnych należy ustanowić komisje bezpieczeństwa, złożone z kierowników obiektów i innych członków, których zadaniem będzie odzwierciedlanie zainteresowania kwestiami bezpieczeństwa w całej organizacji.
- Należy stosować program systematycznej i regularnej organizacji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa.

# 5

## Kieruj się zasadami uczciwego zatrudnienia

- 5.1** Prywatność
- 5.2** Przeciwdziałanie dyskryminacji
- 5.3** Prawo do zrzeszania się
- 5.4** Praca przymusowa i praca dzieci

## 5.1

### Prywatność

Mowi zobowiązuje się do poszanowania prywatności i traktowania danych osobowych w sposób rozważny i zgodny ze stosownymi przepisami prawa.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Rozumienie i przestrzeganie odnośnych przepisów prawa, oraz zasad prywatności Mowi "Binding Corporate Rules".
- Zbierać, przetwarzać i wykorzystywać dane osobowe wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych.
- Dbać o zapobieganie wypadkom nieautoryzowanego dostępu do danych osobowych.
- Bezwzględnie powiadomić kierownika i podjąć się wykonywania czynności zaradczych w sytuacji stwierdzenia naruszenia prywatności.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Niewłaściwe kontrole bezpieczeństwa lub sposoby obchodzenia się z danymi osobowymi, jak wysyłanie wiadomości e-mail do wielu odbiorców jednocześnie, czy zostawianie wydruków w odborniku drukarki lub kserokopiarki.
- Udostępnianie danych osobowych osobom trzecim, np. sprzedawcom lub dostawcom.
- Transfer danych pomiędzy różnymi państwami bez uwzględnienia stosownych wymogów prawnych.

## 5.2

### Przeciwdziałanie dyskryminacji

Wszystkie działania Mowi muszą być wolne od dyskryminacji na tle rasowym, etnicznym, narodowościowym lub wynikającym z odmiennego pochodzenia, niepełnosprawności, wieku, płci, orientacji seksualnej, wyznawanej, religii oraz wszelkich innych cech, które sprawiają, że dana osoba nie jest traktowana jako odrębna jednostka.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- W każdej sytuacji okazywać szacunek innym jako jednostkom – nie traktować ludzi jako przedstawicieli klasy.
- Opierać decyzje o zatrudnieniu na podstawie kwalifikacji (np. wykształcenie, doświadczenie) oraz zalet.
- Dbać o to, aby środowisko pracy było wolne od prześladowania i mobbingu.
- W przypadku wystąpienia konfliktu między niniejszymi zasadami a lokalnymi przepisami prawa, zwyczajami i sposobami postępowania, należy skonsultować się z kierownictwem wyższego szczebla.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Nieprzyjazne środowisko pracy lub sytuacja, w której dana osoba czuje się wykluczona lub niemile widziana.
- Przypadki naruszenia jakiegokolwiek przepisu prawa pracy.
- Odmowa pracy lub jakiegokolwiek formy współpracy z określonymi osobami na podstawie ogólnej charakterystyki.

### 5.3

## Prawo do zrzeszania się

Mowi uznaje prawo wszystkich pracowników i osób zatrudnionych do swobodnego tworzenia i przyłączania się do grup działających na rzecz promocji i ochrony interesów zawodowych, włącznie z prawem do angażowania się w negocjacje dotyczące umowy zbiorowej.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Poznać i zrozumieć wszelkie lokalne lub stosowne zobowiązania prawne w zakresie pracy i negocjacji dotyczących umowy zbiorowej.
- Angażować się w prowadzenie otwartego i swobodnego dialogu dotyczącego przebiegu pracy i stosunków pracowniczych w Mowi.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Naciski ze strony zewnętrznych grup interesów lub innych stron, których programy polityczne w zakresie pracy i negocjowania umowy zbiorowej stoją w sprzeczności z polityką Mowi.
- Sugestie, jakoby określone działania lub programy nie mogły być omawiane w ramach dialogu z pracownikami Mowi na temat uczciwego postępowania względem pracowników.

## 5.4

### Praca przymusowa i praca dzieci

Mowi zobowiązuje się działać na rzecz walki z pracą dzieci i wszelkimi formami pracy przymusowej.

Mowi za dolną granicę wieku pracownika przyjmuje wiek ukończenia obowiązkowej edukacji, określony przepisami prawa państwowego, nie niższy jednak niż 15 lat.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Rozpoznawać sytuacje, w których działania Mowi, dostawcy lub łańcuch zaopatrzenia, ze względu na lokalne warunki, zwyczaje, przyjęte sposoby postępowania lub inne przyczyny, mogą być zagrożone wystąpieniem przypadków pracy nieletnich lub pracy przymusowej.
- Zrozumieć wszelkie stosowne przepisy prawa oraz konwencje międzynarodowe w zakresie praw pracowniczych, podpisane i popierane przez Mowi i postępować zgodnie z nimi.
- Polityka ta obejmuje również pracowników zatrudnianych sezonowo (wyjąwszy sporadyczne wizyty uczniów w czasie wolnym od zajęć szkolnych, zgodne z przyjętym zwyczajem lokalnym).



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Pracownicy dostawców, co do których zachodzi podejrzenie, że są nieletni lub przymuszani do pracy.
- Dostawcy korzystający z usług poddostawców, których działań nie chcą ujawnić i którzy nie chcą zgodzić się na wizytację lub inspekcję poddostawców.



# 6

## **Wspieraj otwartą i pozytywną kulturę Mowi**

### **6.1** Społeczność Mowi

## 6.1

### Spółeczność Mowi

Mowi pragnie stanowić otwartą, pozytywną i wspierającą wspólnotę pracy.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Okazywać szacunek i wsparcie jednostkom oraz zrozumienie dla naszej kulturowej różnorodności.
- Wygłaszać opinie i otwarcie zabierać głos w kwestiach spornych – tak, aby okazywać szacunek dla odmienności poglądów i zainteresowanie poszukiwaniem rozwiązań.
- Nagradzać osiągnięcia i zachęcać do podejmowania trudnych i istotnych działań.
- Wspierać możliwości rozwoju, szkoleń i kształcenia.
- Odnosić się do spraw osobistych z zachowaniem dyskrecji, okazując troskę i wsparcie.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Zachowanie stojące w jawnej sprzeczności z kulturą i dążeniami Mowi, o którym nie mówi się głośno.
- Zachowanie wskazujące na to, że dana osoba czuje się wykluczona lub nieodpowiednio traktowana.
- Zachowanie mogące wskazywać na problemy osobiste, np. nadużywanie lub uzależnienie od substancji psychoaktywnych, czy też przemożny negatywny stres.

# 7

## Pomóż Mowi odgrywać pozytywną rolę w życiu lokalnej społeczności

- 7.1** Prawa człowieka
- 7.2** Zaangażowanie w życie lokalnej społeczności
- 7.3** Przestrzeganie globalnych standardów

## 7.1

### Prawa człowieka

Mowi w swych działaniach popiera i przestrzega postanowień Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

Mowi oczekuje podobnego zobowiązania ze strony naszych dostawców i podmiotów wchodzących w skład łańcucha zaopatrzenia.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Zrozumieć i postępować zgodnie z wszelkimi stosownymi przepisami prawa oraz konwencjami międzynarodowymi w zakresie praw człowieka, podpisanymi i popieranymi przez Mowi.
- Zapewniać, aby wszyscy pracowali w środowisku promującym różnorodność, równe możliwości i brak dyskryminacji.
- Rozpoznawać sytuacje, w których działania Mowi, dostawców lub podmiotów tworzących łańcuch zaopatrzenia, ze względu na lokalne warunki, zwyczaje, przyjęte sposoby postępowania lub inne przyczyny mogą być zagrożone wystąpieniem przypadków łamania praw człowieka.
- Dbać o to, aby przypadki lub podejrzenia łamania praw człowieka były badane i monitorowane.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Udzielane niechętnie lub niesatysfakcjonujące odpowiedzi na pytania potencjalnych partnerów biznesowych.
- Symptomy ostrzegawcze wskazujące na to, że dany podmiot może unikać umożliwienia dokonania otwartego i przejrzystego wglądu w prowadzone działania i/lub działania poddostawców.

## 7.2

### Zaangażowanie w życie lokalnej społeczności

Mowi stawia sobie za cel nawiązanie i utrzymywanie pozytywnych relacji z lokalnymi społecznościami i pracę na rzecz ich rozwoju.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Zwracać uwagę na poglądy społeczności lokalnych odnośnie działalności Mowi.
- Angażować się w prowadzenie pozytywnego i otwartego dialogu, zmierzającego do wypracowania korzystnych lub dopuszczalnych dla obu stron rozwiązań.
- Zachowywać otwartość w stosunku do odmiennych opinii.
- Wspierać lokalną społeczność i wydarzenia kulturalne poprzez darowizny i udzielanie wsparcia.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Sytuację, w których działalność Mowi może być uciążliwa dla funkcjonowania społeczności lokalnej za sprawą hałasu, przykrego zapachu lub nieprzyjemnego widoku.
- Możliwości dokonania pozytywnego wkładu na rzecz społeczności lokalnej poprzez sponsoring, datki (włącznie z wkładem rzeczowym) i działania wolontariackie.

## 7.3

### Przestrzeganie globalnych standardów

Mowi przestrzega krajowych i międzynarodowych standardów dobrych praktyk korporacyjnych, obejmujących m.in.:

- ➔ Inicjatywę ONZ Global Compact
- ➔ Wytyczne OECD dla przedsiębiorstw wielonarodowych
- ➔ Norweski Kodeks praktyk w zakresie ładu
- ➔ Deklaracja Międzynarodowej Organizacji Pracy dotycząca Podstawowych Zasad i Praw w Pracy



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Zapoznać się z powszechnymi krajowymi i międzynarodowymi normami przestrzeganymi przez Mowi i uwzględnić je podczas podejmowania stosownych działań.
- Zapewniać stosowanie wyższych standardów w sytuacji, gdy występuje różnica między lokalnymi przepisami prawa a prawami człowieka.
- Współpracować ze specjalistami komunikacji grupowej i personelem w celu upubliczniania informacji, prowadzenia księgowości i kontrolowania działalności Mowi w ramach niniejszej polityki.
- Zgłaszać kierownictwu wyższego szczebla pytania lub zastrzeżenia dotyczące poszczególnych przypadków stosowania niniejszej polityki.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Działania lub sytuacje, które mogą być niespójne z polityką Mowi, którym towarzyszą sugestie dotyczące ich nieujawniania.
- Zniechęcanie do sygnalizowania nieprawidłowości lub stosowanie innych form ograniczania przejrzystości odnośnie działalności biznesowej Mowi.

## 7.4

### Zrównoważony rozwój

Mowi angażuje się w rozwój naszej działalności w sposób zrównoważony poprzez promowanie zarządzania środowiskowego i społecznego oraz zapewnienie dobrostanu zwierząt.



#### CO NALEŻY ROBIĆ

- Zapoznać się ze strategią i celami zrównoważonego rozwoju Mowi.
- Obniżyć wpływ na środowisko wszędzie, gdzie to jest możliwe poprzez promowanie efektywnego wykorzystywania zasobów.
- Przestrzegać, co najmniej, krajowych przepisów ochrony środowiska naturalnego.
- Przestrzegać polityki i procedur Grupy.
- Dopilnować, aby dane związane z rozwojem zrównoważonym były raportowane prawidłowo, terminowo i w formie spełniającej potrzeby audytu.
- Zgłaszać kierownictwu wyższego szczebla pytania lub wątpliwości dotyczące nieprzestrzegania polityki zrównoważonego rozwoju.



#### NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ

- Sytuacje, w których dochodzi do marnowania zasobów (niepotrzebne zużycie energii, wody słodkiej, opakowań).
- Stosowanie wyższych standardów w sytuacji, gdy występuje różnica między lokalnymi przepisami prawa a polityką/procedurami grupy.
- Dostawcy surowców paszowych nieprzestrzegający polityki Mowi odpowiedzialnego pozyskiwania zasobów.
- „Czerwone flagi” sugerujące, że jakaś osoba lub dostawca nie przestrzega standardów Mowi w zakresie odpowiedzialności środowiskowej i społecznej.
- Lokalne procedury niezgodne z polityką i procedurami Grupy.

# Potwierdzenie

Rozumiem, że moim obowiązkiem jest przeczytanie, zrozumienie, a także aktualizowanie wiedzy na temat treści Kodeksu Postępowania Mowi oraz uzyskiwanie w razie potrzeby wyjaśnień lub dodatkowych informacji, jak również przestrzeganie treści Kodeksu Postępowania.

Potwierdzam, że otrzymałem kopię Kodeksu Postępowania do zapoznania się z jego treścią. Rozumiem też, że złamanie lub naruszenie Kodeksu Postępowania może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego (które może prowadzić do zakończenia stosunku zatrudnienia).

Potwierdzam także, że dano mi możliwość zadawania wszelkich pytań w związku z treścią Kodeksu Postępowania.

Podpis

---

Data

---

Imię i nazwisko

---



# Informacje i dane kontaktowe

## **Zrównoważony rozwój**

Więcej informacji dotyczących zobowiązań firmy na rzecz uwzględniania zrównoważonego rozwoju w praktyce biznesowej dostępnych jest w naszej witrynie internetowej: **[www.mowi.com](http://www.mowi.com)**

## **Kontakt – Kodeks postępowania**

Informacje kontaktowe dostępne są w sekcji Kodeks postępowania w sieci Intranet Mowi lub w lokalnym dziale personalnym.





**MOWI®**

**[mowi.com](http://mowi.com)**