

## **MAXTO ITS Sp. z o. o.**

### **KODEKS ETYKI**

|                             |                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Numer dokumentu</b>      | KE-03                                                            |
| <b>Wersja</b>               | 3.0                                                              |
| <b>Status</b>               | Obowiązujący                                                     |
| <b>Data zatwierdzenia</b>   | 13.07.2026 (załącznik nr 3 do Uchwały Zarządu z dnia 13.07.2026) |
| <b>Data obowiązywania</b>   | Od 14.07.2026                                                    |
| <b>Właściciel dokumentu</b> | Zarząd / Compliance                                              |
| <b>Zatwierdził</b>          | Zarząd MAXTO ITS Sp. z o. o.                                     |
| <b>Klasyfikacja</b>         | Dokument wewnętrzny                                              |

**PREAMBUŁA**

Spółka MAXTO ITS Sp. z o.o. (dalej „Spółka”) prowadzi działalność gospodarczą w oparciu o najwyższe standardy uczciwości, rzetelności, transparentności oraz odpowiedzialności społecznej. Niniejszy Kodeks Etyki stanowi formalne potwierdzenie wartości i zasad, którymi kieruje się Spółka w relacjach z pracownikami, klientami, partnerami biznesowymi, organami administracji publicznej oraz wszystkimi interesariuszami.

Kodeks określa normy postępowania obowiązujące wszystkie osoby zatrudnione w Spółce, członków jej organów, współpracowników oraz inne osoby działające w jej imieniu lub na jej rzecz, niezależnie od formy zatrudnienia czy zajmowanego stanowiska. Dokument ten stanowi element systemu zarządzania zgodnością (compliance) i uzupełnia obowiązujące przepisy prawa, regulacje wewnętrzne oraz polityki szczegółowe, w tym politykę antykorupcyjną.

Celem Kodeksu jest budowanie kultury organizacyjnej opartej na wzajemnym szacunku, odpowiedzialności i poszanowaniu prawa, a także ochrona reputacji Spółki jako wiarygodnego i odpowiedzialnego uczestnika rynku.

**§ 1. Cel i zakres obowiązywania**

1. Kodeks Etyki określa standardy postępowania w Spółce oraz wyznacza ramy odpowiedzialnego prowadzenia działalności gospodarczej. Jego celem jest zapewnienie, aby wszystkie działania podejmowane w imieniu Spółki były zgodne z przepisami prawa, zasadami uczciwej konkurencji oraz powszechnie przyjętymi normami etycznymi.
2. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, członków organów Spółki oraz osoby współpracujące ze Spółką na podstawie umów cywilnoprawnych. Każda osoba objęta zakresem Kodeksu ponosi odpowiedzialność za jego przestrzeganie oraz za reagowanie na wszelkie przypadki naruszeń, o których powzięła wiedzę.

**§ 2. Misja i wartości**

1. Misją Spółki jest rozwój i kreowanie trwałej wartości poprzez dostarczanie produktów i usług odpowiadających na potrzeby klientów, przy jednoczesnym poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji, odpowiedzialności społecznej oraz praw pracowniczych.

2. Fundamentem działalności Spółki są uczciwość, odpowiedzialność, profesjonalizm i transparentność. Uczciwość oznacza działanie zgodne z prawem i wewnętrznymi regulacjami, bez wykorzystywania nieetycznych przewag. Odpowiedzialność oznacza świadomość skutków podejmowanych decyzji, zarówno w wymiarze prawnym, jak i reputacyjnym. Transparentność wiąże się z przejrzystością działań i gotowością do ich uzasadnienia wobec interesariuszy.

### **§ 3. Zasady zatrudnienia i równego traktowania**

1. Spółka zapewnia równe traktowanie w zatrudnieniu oraz równy dostęp do rozwoju zawodowego, awansów i szkoleń. Decyzje personalne podejmowane są wyłącznie na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje i wyniki pracy.
2. W Spółce nie są tolerowane jakiejkolwiek formy dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego, zastraszania czy naruszania godności pracownika. Każda osoba pełniąca funkcję kierowniczą ponosi szczególną odpowiedzialność za tworzenie środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku, współpracy i wysokiej kulturze organizacyjnej.

### **§ 4. Środowisko pracy i bezpieczeństwo**

1. Spółka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zagrożeń i wypadków.
2. Niedopuszczalne jest wykonywanie obowiązków służbowych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających. Spółka dąży do tworzenia środowiska pracy sprzyjającego rozwojowi, wymianie wiedzy i efektywnej współpracy.

### **§ 5. Ochrona majątku i informacji**

1. Majątek Spółki może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych i zgodnie z obowiązującymi zasadami. Zabronione jest używanie mienia Spółki w sposób sprzeczny z prawem lub w celu osiągnięcia prywatnych korzyści.
2. Szczególnej ochronie podlegają informacje poufne. Informacje poufne to wszelkie dane nieudostępnione publicznie, których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę finansową, organizacyjną lub reputacyjną, w tym dane finansowe, handlowe, techniczne, dane klientów i

pracowników oraz know-how. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

#### **§ 6. Relacje z klientami i partnerami biznesowymi**

1. Spółka traktuje wszystkich klientów i partnerów biznesowych uczciwie oraz bezstronnie. Informacje przekazywane w toku negocjacji i realizacji umów muszą być rzetelne, kompletne i zgodne z prawdą. Składanie oświadczeń w imieniu Spółki wymaga stosownego umocowania.
2. Relacje biznesowe budowane są w oparciu o zaufanie, profesjonalizm oraz poszanowanie obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 7. Przeciwdziałanie korupcji**

1. Spółka stosuje zasadę zerowej tolerancji wobec korupcji. Korupcja oznacza oferowanie, obiecywanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych w celu wywarcia wpływu na decyzję biznesową lub administracyjną.
2. Pracownikom zabrania się przyjmowania lub oferowania korzyści, które mogłyby wpłynąć na bezstronność podejmowanych decyzji. Dopuszczalne są wyłącznie drobne upominki o charakterze promocyjnym i symbolicznej wartości, zgodne z przyjętymi zwyczajami biznesowymi i niemające wpływu na relacje handlowe.
3. Szczególnie surowo zabronione jest przekazywanie jakichkolwiek świadczeń funkcjonariuszom publicznym w celu uzyskania korzyści dla Spółki.
4. Szczegółowe zasady zapobiegania, identyfikowania oraz reagowania na przypadki korupcji i innych nadużyć gospodarczych określa POLITYKA ANTYKORUPCYJNA.

#### **§8. Konflikt interesów i uczciwa konkurencja**

1. Pracownicy zobowiązani są unikać konfliktu interesów, czyli sytuacji, w której ich prywatne interesy mogłyby wpływać na bezstronne wykonywanie obowiązków służbowych. Każda potencjalna sytuacja konfliktowa powinna zostać niezwłocznie ujawniona przełożonemu.
2. Spółka prowadzi działalność z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji i nie stosuje praktyk ograniczających konkurencję ani nielegalnych metod pozyskiwania informacji o konkurentach.

#### **§ 9. Polityka sankcyjna i zgodność z przepisami handlowymi**

---

1. Spółka zobowiązuje się do przestrzegania przepisów sankcyjnych nałożonych przez rządy oraz organy krajowe i międzynarodowe, mające zastosowanie do jej działalności biznesowej.
2. Szczegółowe zasady przeciwdziałania zaistnienia naruszenia programów sankcyjnych wdrożonych przez krajowe i międzynarodowe instytucje zostały określone w POLITYCE SANKCYJNEJ I ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI HANDLOWYMI.

## **§ 10. Zgłaszanie naruszeń oraz procedura postępowania wyjaśniającego**

1. Spółka zapewnia bezpieczne i poufne mechanizmy zgłaszania naruszeń prawa, zasad etyki, regulacji wewnętrznych oraz postanowień niniejszego Kodeksu. Celem systemu zgłoszeń jest wczesne identyfikowanie nieprawidłowości, ograniczanie ryzyka oraz wzmacnianie kultury odpowiedzialności.
  2. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności przypadków korupcji, konfliktu interesów, nadużyć finansowych, naruszenia zasad ochrony danych, naruszenia praw pracowniczych, zasad bezpieczeństwa lub innych działań mogących narazić Spółkę na szkodę.
  3. Zgłoszenie może zostać dokonane bezpośrednio do przełożonego, do Działu Prawnego, Działu Personalnego lub do osoby wyznaczonej do spraw zgodności. Spółka dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych, jeżeli przewidują to przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne.
  4. Każde zgłoszenie podlega rejestracji oraz wstępnej analizie w celu oceny zasadności i zakresu dalszych działań. W przypadku stwierdzenia podstaw do dalszego procedowania wszczynane jest postępowanie wyjaśniające prowadzone w sposób bezstronny i z poszanowaniem praw wszystkich stron. Postępowanie obejmuje analizę dokumentów, rozmowy wyjaśniające oraz zabezpieczenie materiału dowodowego.
  5. Po zakończeniu postępowania sporządzany jest raport zawierający ustalenia oraz rekomendacje działań naprawczych lub dyscyplinarnych. W zależności od charakteru naruszenia Spółka może zastosować środki przewidziane przepisami prawa pracy lub skierować sprawę do właściwych organów zewnętrznych.
  6. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze, czyli mająca uzasadnione przekonanie o prawdziwości przekazywanych informacji, podlega ochronie przed działaniami odwetowymi. Działania odwetowe stanowią poważne naruszenie niniejszego Kodeksu.
-

7. Tożsamość osób zaangażowanych w postępowanie oraz informacje uzyskane w jego toku podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Świadome składanie fałszywych zgłoszeń może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

## **§ 11. Odpowiedzialność i postanowienia końcowe**

1. Przestrzeganie niniejszego Kodeksu jest obowiązkiem każdego pracownika i współpracownika Spółki. Naruszenie jego postanowień może skutkować sankcjami przewidzianymi przepisami prawa pracy, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, a w uzasadnionych przypadkach również odpowiedzialnością cywilną lub karną.
2. Kodeks podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią oraz uczestnictwa w szkoleniach z zakresu etyki i zgodności.
3. Kodeks wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez właściwy organ Spółki i stanowi obowiązujący standard postępowania w organizacji.

Dokumenty powiązane:

1. POLITYKA ANTYKORUPCYJNA
2. POLITYKA SANKCYJNA I ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI HANDLOWYMI