

ETIČKI KODEKS



Making progress become reality

SADRŽAJ

UVODNA RIJEČ.....	1
DEFINICIJE.....	2
I. ETIČKI KODEKS: ČEMU SLUŽI?	3
II. ETIČKI KODEKS: KOME JE NAMIJENJEN?.....	4
III. ETIČKO UPRAVLJANJE.....	5
IV. ZAJEDNIČKE VRIJEDNOSTI.....	6
1. Poštovanje	6
2. Integritet.....	7
3. Odgovornost.....	8
V. NAČELA POSTUPANJA U SVAKODNEVNIM AKTIVNOSTIMA.....	10
1. Etičko ponašanje zaposlenika i viših rukovoditelja	10
2. Etičko ponašanje dionika	13
VI. PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA	14
1. Primjena Etičkog kodeksa u poslovnim segmentima.....	14
2. Etičko povjerenstvo.....	14
3. Razmjena mišljenja i suzbijanje neetičkog ponašanja	14
4. Odgovorno postupanje uključuje i prijavljivanje nepravilnosti	15
DODATAK: SUSTAV ZA PRIJAVU NEPRAVILNOSTI – PROCEDURE I PRAVILA ZAPRIMANJA I OBRADU PRIJAVA.....	16

UVODNA RIJEČ

Uspjeh i budućnost Grupe Bouygues ovise o povjerenju koje joj ukazuju zaposlenici, dioničari, partneri iz javnog i privatnog sektora ili, općenito gledajući, svi njezini dionici.

Jedan od ključnih čimbenika koji pomaže u izgradnji povjerenja svakako su pravila postupanja koja vrijede za sve poslovne segmente Grupe, uspostavljena na temelju Etičkog kodeksa iz 2006., koji se redovito revidira i ažurira u skladu s izmjenama pravnog okvira i društvenim trendovima.

Etičkim kodeksom nastoji se usmjeriti zaposlenike na temeljne zajedničke vrijednosti kojih se treba pridržavati u poslovanju, neovisno o okolnostima ili zemlji.

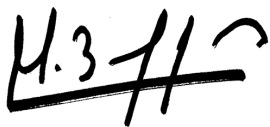
Etički kodeks stoga odražava vrijednosti Grupe u kontekstu poštovanja, integriteta i odgovornosti.

Tim se načelima moraju voditi viši rukovoditelji, voditelji i zaposlenici u svakodnevnim aktivnostima.

Upoznajte se sa sadržajem Etičkog kodeksa, provjerite jesu li ga pročitali vaši kolege te se bez iznimke pridržavajte iznesenih načela pri izvršavanju radnih zadataka.

Svi zaposlenici trebaju postupati u skladu s Etičkim kodeksom kako bi se Grupa Bouygues mogla i dalje razvijati.

Martin Bouygues
Predsjednik Uprave



Olivier Roussat
Glavni izvršni direktor Grupe



DEFINICIJE

Viši rukovoditelj: direktori i rukovodeće osobe svih subjekata Grupe.

Subjekt: francuska i strana društva i subjekti pod izravnom ili neizravnom kontrolom poslovnih segmenata Grupe.

Grupa: Bouygues SA te sva francuska i strana društva i subjekti pod izravnom ili neizravnom kontrolom društva Bouygues SA (uključujući zajedničke pothvate koje kontrolira Bouygues SA, poslovne segmente ili njihove subjekte). Pojam „kontrola“ definiran je odredbama članaka L. 233-3 i L. 233-16 francuskog Trgovačkog zakonika (*Code de Commerce*) te pokriva kontrolu *de jure* i *de facto*.

Voditelj: poslovni segmenti definiraju pojam „voditelja“ prema svojim procesima i aktivnostima.

Poslovni segment: za potrebe ovog dokumenta, Bouygues SA i svi poslovni segmenti Grupe, koji na današnji datum obuhvaćaju Bouygues Construction, Bouygues Immobilier i Colas (građevinarstvo), TF1 (mediji) i Bouygues Telecom (teleoperateri).

Službenik za etička pitanja i službenik za praćenje usklađenosti: svi poslovni segmenti imenuju službenika za etička pitanja, dok se na razini društva Bouygues SA imenuje službenik za etička pitanja Grupe. Službenik za etička pitanja u pravilu djeluje u svojstvu glavnog savjetnika predmetnog subjekta te je zadužen za izradu i primjenu Etičkog kodeksa Grupe, Pravila za suzbijanje korupcije te programa i politika praćenja usklađenosti. Toj osobi može pomagati službenik za praćenje usklađenosti, koji je zadužen za operativni aspekt tih aktivnosti.

I. ETIČKI KODEKS: ČEMU SLUŽI?

Ugled i snaga Grupe Bouygues počivaju na povjerenju njezinih dionika, zaposlenika i viših rukovoditelja, izgrađenom na temelju zajedničkih vrijednosti poštovanja, integriteta i odgovornosti. Te su vrijednosti smjernice u poslovnim aktivnostima naših poslovnih segmenata.

Ovim se Etičkim kodeksom nastoji osigurati da svi dionici pravilno postupaju u svim situacijama. Cilj je usmjeriti zaposlenike i više rukovoditelje Grupe na zajedničke vrijednosti, na kojima se trebaju temeljiti sve naše odluke, bez obzira na stupanj odgovornosti.

Posljedična načela djelovanja pojašnjena su u Pravilima za suzbijanje korupcije, praktičnom vodiču kojim se uspostavljaju temeljne zajedničke vrijednosti za sve situacije u kojima bi moglo doći do kršenja etičkih pravila.

Nadalje, programi¹ i politike praćenja usklađenosti² izrađeni su ciljano, kako bi se obradila određena pitanja od ključne važnosti za Grupu.

Pravila za suzbijanje korupcije te programi i politike praćenja usklađenosti sastavni su dio Etičkog kodeksa i sadržavaju upute o njihovoj primjeni.



U slučaju potrebe, dopunjavaju se procedurama koje osmišljavaju poslovni segmenti.

(1) Programi praćenja usklađenosti na današnji datum obuhvaćaju „Embarga i izvozna ograničenja“, „Tržišno natjecanje“, Financijske informacije i trgovanje vrijednosnim papirima“ i „Sukob interesa“.

(2) Politike praćenja usklađenosti na današnji dan obuhvaćaju „Politiku darivanja i pružanja gostoprimstva“.

II. ETIČKI KODEKS: KOME JE NAMIJENJEN?

Etički kodeks u svojim su poslovnim aktivnostima dužni primjenjivati svi zaposlenici i viši rukovoditelji Grupe¹ neovisno o subjektu, projektu ili zemlji.

S njim se trebaju upoznati svi dionici s kojima dolazimo u kontakt. Očekujemo da ga se pridržavaju ili da primjenjuju standarde koji su barem istovjetni onima iz Etičkog kodeksa.

Viši rukovoditelji Grupe dužni su osigurati sveobuhvatnu i odgovarajuću primjenu Etičkog kodeksa. Podršku u tim aktivnostima pružaju im službenici za etička pitanja, koji se brinu o svakodnevnoj provedbi etičkih pravila, s kojima moraju biti upoznati svi dionici.

(1) Ako je riječ o zajedničkom pothvatu koji zajednički kontroliraju subjekt Grupe i jedan od njezinih partnera, pri čemu nije moguće zahtijevati usklađenost s pravilima iz Etičkog kodeksa, od partnera treba zatražiti da se ugovorom obveže na pridržavanje standarda koji su barem istovjetni onima iz Etičkog kodeksa.

III. ETIČKO UPRAVLJANJE

Grupa smatra da uzorno rukovodstvo treba biti temelj etičkog pristupa. Angažman zaposlenika proizlazi iz poštovanja etičkih vrijednosti i kulture Grupe koje iskazuju i utjelovljuju rukovodeće osobe.

Viši rukovoditelji i voditelji trebaju se pridržavati najviših etičkih standarda, ali i prenositi tu poruku zaposlenicima.

Stoga se od njih očekuje da to pokažu primjerom, a posebno da:

- ne postupaju protivno odredbama Etičkog kodeksa
- budu pravedni, ne toleriraju nijednu vrstu diskriminacije i jednako se ponašaju prema svim zaposlenicima
- stave naglasak na samopoštovanje i poštovanje drugih osoba i ne toleriraju nijedan oblik uznemiravanja, uključujući seksističke ili uvredljive komentare te ponašanja koja bi mogla ugroziti ljudsko dostojanstvo zbog zastrašujućeg, neprijateljskog, ponižavajućeg ili uvredljivog okruženja
- smjesta reagiraju i poduzmu sve potrebne mjere u situacijama u kojima se rukovodeće osobe nisu pridržavale etičkih pravila.

IV. ZAJEDNIČKE VRIJEDNOSTI

Postupanje koje se temelji na poštovanju, integritetu i odgovornosti

1. Poštovanje

Poštovanje je jedna od ključnih vrijednosti Grupe i temelj ponašanja, bez obzira na to je li riječ o internim odnosima sa zaposlenicima Grupe i višim rukovoditeljima ili onima s dionicima i svim trećim stranama.

Svi poslovni segmenti i subjekti trebaju se pobrinuti za to da sa svim osobama komuniciraju s poštovanjem i čuvaju njihovo dostojanstvo.

Zaposlenici i viši rukovoditelji

Grupa nastoji primjenjivati politiku pravednog upravljanja ljudskim resursima neovisno o spolu, etničkoj ili vjerskoj pripadnosti, posebnim potrebama, dobi, spolnoj orijentaciji ili nacionalnosti. Promiče jednakost spolova u svim područjima (obuka, složenost posla, napredovanje, mobilnost unutar društva, plaća itd.) i različitosti u kontekstu porijekla i razine obrazovanja.

Grupa poštuje privatni život zaposlenika i viših rukovoditelja, uključujući osobne podatke, te se brine o njihovom zdravlju i sigurnosti na radu.

Od zaposlenika i viših rukovoditelja zauzvrat očekuje da u svakom trenutku iskazuju poštovanje, neovisno o tome je li riječ o:

- **internoj komunikaciji** s kolegama, neposredno nadređenim ili podređenim osobama, ili
- **vanjskoj komunikaciji** s ostalim dionicima (tijelima javne vlasti, kupcima, dobavljačima, dioničarima itd.).



Dionici

Poštovanje je u samom temelju odnosa koje Grupa njeguje s raznim dionicima (tijelima javne vlasti, kupcima, dobavljačima, dioničarima, itd.) Stoga se trudi da se komunikacija odvija na pošten i pravedan način, bez obzira na to s kojom osobom dolaze u kontakt, a zauzvrat od svih dionika očekuje uzajamno poštovanje.



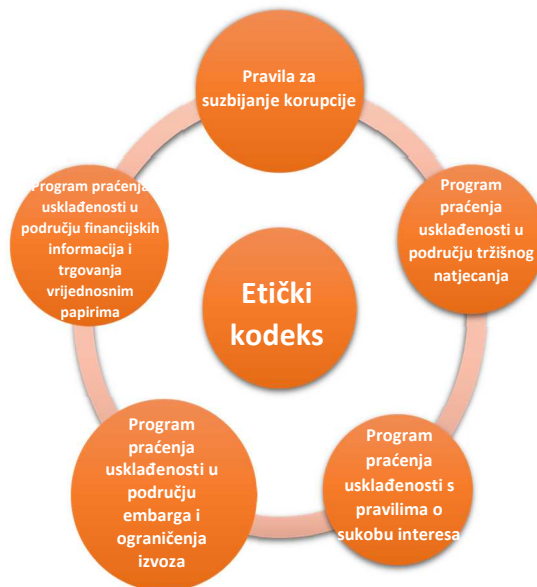
Nastojanja Grupe u području zaštite ljudskih prava odražavaju se i kroz primjenu načela i odredbi sljedećih sporazuma:

- Opće deklaracije Ujedinjenih naroda o ljudskim pravima
- temeljnih konvencija Međunarodne organizacije rada (ILO), s naglaskom na odredbe o prisilnom i dječjem radu
- Globalnog sporazuma Ujedinjenih naroda.

2. Integritet

Grupa pridaje veliku važnost strogom pridržavanju zakona, propisa i internih standarda, s naglaskom na suzbijanje korupcije i trgovine utjecajem, pravu tržišnog natjecanja, burzovnim pravilima, gospodarskim sankcijama; sprečavanju sukoba interesa, zaštiti ljudskih prava, temeljnim slobodama, zaštiti okoliša, zdravlju i sigurnosti na radnom mjestu i zaštiti osobnih podataka.

Grupa je u tu svrhu objavila razne dokumente s opisom pravila koja su viši rukovoditelji i zaposlenici dužni primjenjivati u svakodnevnom radu. Ta su pravila iznesena u Pravilima za suzbijanje korupcije i raznim programima praćenja usklađenosti, koji se po potrebi mogu nadopuniti dokumentima kao što su politike, procedure i preporuke.



Poslovni segmenti organiziraju obuku za zaposlenike i više rukovoditelje kako bi spriječili nezakonite radnje zbog kojih bi te osobe ili drugi zaposlenici i viši rukovoditelji, njihovi subjekti, poslovni segmenti i/ili Bouygues SA mogli odgovarati.

Stoga od svih zaposlenika i viših rukovoditelja očekujemo:

- osnovno poznavanje propisa koji su mjerodavni za aktivnosti u njihovom sektoru
- redovno preispitivanje zakonitosti poduzetih radnji
- traženje savjeta od neposredno nadređenog rukovoditelja, odjela za pravne poslove, službenika za praćenje usklađenosti ili službenika za etička pitanja.

Bilo koji propust u tom pogledu može dovesti do izricanja internih sankcija i/ili sankcija od strane nadležnih pravnih i administrativnih tijela te posljedično do znatnog rizika od narušavanja ugleda.

U slučaju bilo kakvih pitanja o Etičkom kodeksu ili etičkim pitanjima općenito, kontaktirajte neposredno nadređenog rukovoditelja, odjel za pravne poslove, službenika za praćenje usklađenosti ili službenika za etička pitanja kako bi vam pružili pojašnjenja u vezi sa standardima i postupcima koje treba usvojiti.

3. Odgovornost

Svi viši rukovoditelji i zaposlenici dužni su postupati u skladu s profesionalnom etikom koja se temelji na zajedničkim vrijednostima Grupe, pravilima i načelima djelovanja iz Etičkog kodeksa, Pravilima za suzbijanje korupcije, programima i politikama Grupe za praćenje usklađenosti te procedurama poslovnog segmenta, ako je primjenjivo.

Viši rukovoditelji i voditelji imaju i ulogu promicatelja Etičkog kodeksa. Stoga su odgovorni za iniciranje komunikacije, senzibiliziranje i obučavanje zaposlenika kako bi im olakšali prihvaćanje etičkih standarda Grupe.

Njihova je odgovornost još veća uzmemo li u obzir činjenicu da propusti u pridržavanju pravila iz Etičkog kodeksa mogu nagnati Grupi na pokretanje parnice protiv zaposlenika ili viših rukovoditelja koji su namjerno prekršili pravila.

Aktivnosti Grupe odvijaju se i u skladu s načelima društvene odgovornosti, s čim se trebaju upoznati svi zaposlenici i viši rukovoditelji.

Razvoj poslovanja ovisi o snažnom i bezuvjetnom prihvaćanju međunarodnih standarda društveno odgovornog poslovanja.

Povelja Grupe o društveno odgovornom poslovanju dobavljača i podizvođača propisuje obveze koje su njezini dobavljači i podizvođači dužni ispunjavati u pogledu etičkih standarda, suzbijanja korupcije, zaštite ljudskih prava i uvjeta rada, zdravlja i sigurnosti ljudi i zaštite okoliša.

Treba napomenuti i to da je Grupa svjesna mogućih učinaka svojih aktivnosti na društvo i okoliš te da stoga podržava pokroviteljstva, ponajviše zbog stvaranja dugotrajnih veza s lokalnim zajednicama zemalja u kojima posluje.

V. NAČELA POSTUPANJA U SVAKODNEVNIM AKTIVNOSTIMA

1. Etičko ponašanje zaposlenika i viših rukovoditelja

Rezultati koje postižu Grupa i njezini poslovni segmenti ovise o etičkom ponašanju zaposlenika i viših rukovoditelja.

Od svih zaposlenika i viših rukovoditelja očekujemo da:

- **budu lojalni i djeluju u skladu s višim interesima** njihovih subjekata, poslovnih segmenata i Grupe
- **izvršavaju svoje obveze** na internoj razini i prema trećim stranama
- **ne narušavaju ugled** subjekata, poslovnih segmenata ili Grupe
- **djeluju u skladu sa zajedničkim vrijednostima Grupe** na internoj razini i u komunikaciji s ostalim dionicima, s naglaskom na:

ZAŠTITU LJUDSKIH PRAVA



Grupa svake godine izrađuje i objavljuje plan mjera predostrožnosti u sklopu univerzalnog registracijskog dokumenta. Tim se planom utvrđuju razumne mjere koje treba poduzeti radi uočavanja rizika i sprečavanja teških povreda ljudskih prava i temeljnih sloboda uzrokovanih aktivnostima Grupe, ili podizvođača i dobavljača s kojima poslovno surađuje. Viši rukovoditelji i zaposlenici trebali bi pročitati plan mjera predostrožnosti i pridržavati ga se u radu, posebno u pogledu ljudskih prava.

ZAŠTITU OKOLIŠA



Grupa nastoji primjenjivati najbolje prakse u području zaštite okoliša. Kao odgovor na klimatsku krizu, preuzela je konkretne obveze u pogledu smanjenja emisija stakleničkih plinova do 2030. i postavila ciljeve u skladu s Pariškim sporazumom. Zaposlenici i viši rukovoditelji trebali bi biti svjesni svoje uloge u tom području. Trebali bi se pobrinuti da njihove aktivnosti utječu na okoliš u najmanjoj mogućoj mjeri razmatrajući najbolje načine očuvanja biološke raznolikosti, zaštite prirodnih resursa i upravljanja otpadom.

ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU



Sprečavanje rizika od nezgoda i profesionalnih bolesti od iznimne je važnosti za Grupu. Stoga se svi trebaju strogo pridržavati svih pravila o zdravlju i sigurnosti na radu, što znači da bi zaposlenici i viši rukovoditelji trebali redovito konzultirati upute o sigurnosnim sustavima i mjerama Grupe.

SUDJELOVANJE U JAVNOM ŽIVOTU I NEUTRALAN STAV GRUPE



Grupa poštuje javni angažman zaposlenika i viših rukovoditelja. Ne smiju se diskriminirati zaposlenici ili viši rukovoditelji koji se kandidiraju na izborima ili oni koji obnašaju političku funkciju. Grupa se u pravilu ne izjašnjava o političkim pitanjima. Zaposlenici i viši rukovoditelji mogu slobodno izražavati mišljenje i baviti se politikom izvan radnog mjesta, o vlastitom trošku i na strogo osobnoj razini. Nije dopušteno uključivati Grupu ili njezine subjekte niti otkrivati veze s Grupom. U tu bi se svrhu svi zaposlenici i viši rukovoditelji trebali pridržavati pravila iz Programa praćenja usklađenosti s pravilima o sukobu interesa.

Grupa uvažava uvjerenja koja zaposlenici i viši rukovoditelji iznose kao privatne osobe. Potrebno je poštovati načelo neutralnog stava pri izražavanju političkih, vjerskih ili filozofskih uvjerenja te Bouygues neće tolerirati nikakav oblik nametanja stavova.

UPRAVLJANJE SUKOBIMA INTERESA



U kontekstu pravila o lojalnosti, zaposlenici i viši rukovoditelji trebali bi voditi računa o tome da ne dođu u izravan ili neizravan sukob interesa s matičnim subjektom, poslovnim segmentom ili, ovisno o slučaju, s Grupom. Prema Programu praćenja usklađenosti s pravilima o sukobu interesa, dužni su obavijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja o mogućem ili stvarnom sukobu interesa i pritom im priopćiti sve pojedinosti. U takvoj situaciji ne mogu djelovati u svojstvu predstavnika društva, niti sudjelovati u donošenju odluka o sukobima interesa.

NULTU STOPU TOLERANCIJE NA SVE OBLIKE KORUPCIJE, TRGOVANJA UTJECAJEM I PRIJEVARE



Grupa je usvojila politiku nulte tolerancije na navedene aktivnosti. Stoga bi zaposlenici i viši rukovoditelji trebali izbjegavati postupke koji se mogu smatrati koruptivnim radnjama, trgovanjem utjecajem ili prijevarom. Pravilima za suzbijanje korupcije na razini Grupe propisani su standardi i prakse kojih se treba pridržavati.

PRIDRŽAVANJE PROPISA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA



Grupa posluje u skladu sa svim primjenjivim propisima o zaštiti osobnih podataka, posebno s Općom uredbom o zaštiti podataka. Od zaposlenika i viših rukovoditelja očekuje se da u radu primjenjuju mjerodavne standarde i osiguraju pravilnu obradu prikupljenih osobnih podataka.



FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Grupa promiče transparentno i pouzdano finansijsko izvještavanje. Zaposlenici i viši rukovoditelji ne smiju otkrivati trećim stranama finansijske informacije koje su im dostupne radi izvršavanja radnih zadataka ili ih prenositi zaposlenicima ili višim rukovoditeljima Grupe koji nemaju potrebne ovlasti.



SPREČAVANJE TRGOVANJA NA TEMELJU POVLAŠTENIH INFORMACIJA

Grupa se sastoji od nekoliko društava koja su uvrštena na burzu. Zaposlenici i viši rukovoditelji trebali bi uz dužan oprez trgovati vrijednosnim papirima uvrštenog društva koje kontrolira Grupa ili vrijednosnim papirima društva koje sudjeluje u transakcijama s Grupom. U tu je svrhu izrađen program praćenja usklađenosti.



PRIDRŽAVANJE ZAKONA O TRŽIŠNOM NATJECANJU

Grupa posluje u skladu s odredbama zakona o tržišnom natjecanju (zabrana dogovaranja i zlouporabe vladajućeg položaja te svih drugih praksi koje su protivne tim odredbama). Pravila ponašanja koja je potrebno usvojiti iznesena su u primjenjivom programu praćenja usklađenosti. To znači da zaposlenici i viši rukovoditelji ne smiju sprečavati, ograničavati ili narušavati tržišno natjecanje.



EMBARGO, GOSPODARSKE SANKCIJE I IZVOZNA OGRANIČENJA

Od Grupe se, zbog međunarodne mreže i obilježja poslovnih aktivnosti, očekuje da poslovanje uskladi s propisima u području embarga, gospodarskih sankcija i kontrole izvoza. U tu je svrhu izrađen poseban program praćenja usklađenosti, kojeg se svi zaposlenici i viši rukovoditelji trebaju pridržavati.



ZAŠTITU IMOVINE

Zaposlenici i viši rukovoditelji dužni su čuvati integritet materijalne i nematerijalne imovine Grupe, neovisno o njezinu porijeklu, vrsti ili svrsi. To uključuje ideje ili *know-how*, kupce, tržišne informacije, tehničku ili komercijalnu praksu, statističke podatke, pokretnine i nekretnine itd. Zaposlenici i viši rukovoditelji dužni su ispunjavati tu obvezu čak i nakon napuštanja Grupe. Imovina Grupe ne smije se koristiti u nezakonite svrhe ili u svrhe koje nisu povezane s njezinim aktivnostima (upotreba u osobne svrhe ili stavljanje na raspolaganje trećoj strani). Grupa usmjerava posebnu pozornost na upotrebu komunikacijskih sustava i intranet mreža u poslovne svrhe. Upotreba u osobne svrhe dopuštena je samo ako je zakonita, opravdana, nužna i odmjerena.



SOLIDARNOST UNUTAR GRUPE

Naši su nam poslovni segmenti od osobite važnosti te ulažemo napore u održavanje solidarnosti među zaposlenicima. Iz toga proizlazi da poslovni odnos između nekoliko subjekata Grupe počiva na istom načelu lojalnosti kojim se ti subjekti vode u odnosu prema svojim kupcima, dobavljačima ili vanjskim partnerima. Iako su prije svega dužni štiti interese matičnog subjekta, svi zaposlenici i viši rukovoditelji trebali bi voditi računa o kvaliteti odnosa unutar Grupe, bez obzira na područje.

2. Etičko ponašanje dionika

Uspjeh Grupe rezultat je povjerenja i etičkog pristupa njezinih dionika.

Kupci Grupe

Raznolika struktura kupaca (domaće ili strane fizičke osobe, javna ili privatna poduzeća, vlade itd.) predstavlja dodanu vrijednost Grupe. Zadovoljstvo kupaca ključ je naše dugovječnosti i poslovnog uspjeha.

Pritom je kvaliteta jedno od strateških pitanja. Potičemo zaposlenike i više rukovoditelje da teže stalnom poboljšavanju kvalitete u skladu s primjenjivim zdravstvenim, sigurnosnim, etičkim i okolišnim standardima.

Dobavljači i podizvođači

Uvažavamo naše dobavljače i podizvođače i trudimo se njegovati pravedne i profesionalne poslovne odnose. Stoga potičemo zaposlenike i više rukovoditelje da:

- osiguraju pravedan pregovarački okvir bez obzira na okolnosti
- uredi odnose s trećom stranom na temelju jasno definiranih ugovornih odredbi.

Od naših dobavljača i podizvođača zauzvrat očekujemo da se pridržavaju načela koja su barem istovjetna onima iz Etičkog kodeksa i Povelji o društveno odgovornom poslovanju dobavljača i podizvođača. Dužni su se pobrinuti da se i njihovi dobavljači i podizvođači pridržavaju istih načela.

Dioničari Grupe

Povjerenje dioničara jedan je od ključnih čimbenika uspjeha Grupe Bouygues, koje se njeguje kroz konstruktivan dijalog i redovito pružanje točnih i kvalitetnih informacija.

Vodimo računa o tome da se sve operacije i transakcije Grupe provode u skladu s burzovnim pravilima te točno i nepristrano knjiže u poslovne knjige svih subjekata, u skladu s primjenjivim propisima i internim procedurama.

VI. PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA

Grupa svim zaposlenicima osigurava praktične alate za primjenu Etičkog kodeksa.

1. Primjena Etičkog kodeksa u poslovnim segmentima

Poslovni segmenti Grupe zaduženi su za primjenu Etičkog kodeksa, Pravila za suzbijanje korupcije, programa praćenja usklađenosti i povezanih politika.

Dokumenti podliježu dopunama kad je to potrebno zbog pravnih, praktičnih ili geografskih zahtjeva poslovnih aktivnosti Grupe. Pritom ne smije doći do povrede vrijednosti i načela iz Etičkog kodeksa. Sve dopune odobrava službenik za etička pitanja Grupe.

Kako bi se olakšala primjena Etičkog kodeksa, programi praćenja usklađenosti i povezane politike stalno su dostupni na intranetu zaposlenicima i višim rukovoditeljima. Poslovni segmenti mogu ih staviti na raspolaganje zaposlenicima i višim rukovoditeljima i na drugi način.

2. Etičko povjerenstvo

U svim poslovnim segmentima djeluju etička povjerenstva koja odgovaraju Upravi društva. Etička povjerenstva održavaju redovite sastanke u svrhu rješavanja etičkih pitanja. Pridonose utvrđivanju pravila i planova aktivnosti na temelju kojih djeluju zaposlenici i viši rukovoditelji. Etička povjerenstva ocjenjuju postojeće mehanizme za suzbijanje korupcije.

3. Razmjena mišljenja i suzbijanje neetičkog ponašanja

Stvaranje povoljnog okružja za dijalog unutar Grupe jedan je od naših prioriteta. Svjesni smo da se u svakodnevnoj primjeni Etičkog kodeksa ponekad može naići na poteškoće i nedoumice. Želimo da svi mogu slobodno izraziti svoje mišljenje i postaviti pitanja o Etičkom kodeksu neposredno nadređenim rukovoditeljima, za koje smo čvrsto uvjereni da će ih saslušati i pružiti im podršku.

U slučaju sumnje ili nejasnoća, zaposlenici ili viši rukovoditelji trebali bi se obratiti neposredno nadređenom rukovoditelju, odjelu za pravne poslove, službeniku za praćenje usklađenosti ili službeniku za etička pitanja.

I naši dionici mogu kontaktirati poslovni segment ili se obratiti službeniku za etička pitanja i/ili službeniku za etička pitanja na razini Grupe ako imaju pitanja o pravilnoj primjeni Etičkog kodeksa i povezanih programa praćenja usklađenosti.

4. Odgovorno postupanje uključuje i prijavljivanje nepravilnosti

Potičemo zaposlenike (uključujući vanjske ili povremene djelatnike) i više rukovoditelje da o svim etičkim pitanjima obavijeste izravnog ili neizravnog neposrednog rukovoditelja, odjel za pravne poslove, službenika za praćenje usklađenosti, službenika za etička pitanja na razini poslovnog segmenta i/ili službenika za etička pitanja na razini Grupe, voditelja ljudskih resursa ili više rukovoditelje matičnog subjekta te da im daju dovoljno vremena za pružanje mjerodavnih savjeta ili donošenje odgovarajuće odluke.

Pritom se mogu koristiti i sustavom za prijavu nepravilnosti (<https://alertegroupe.bouygues.com>) koji je uspostavila Grupa u skladu s primjenjivim propisima.

Slanjem prijave u taj sustav ne otkrivaju se identiteti zviždača i prijavljene osobe. Osoba koja zaprima prijavu dužna je poduzeti mjere za zaštitu identiteta zviždača i prijavljene osobe pri zaprimanju, obradi i arhiviranju prijave.

Zviždač koji postupi u dobroj vjeri ne podliježe diskriminirajućim ili disciplinskim mjerama. Procedura obrade zaprimljene prijave opisana je u dodatku Etičkog kodeksa pod naslovom: Sustav za prijavu nepravilnosti – procedure i pravila zaprimanja i obrade prijava.

DODATAK: SUSTAV ZA PRIJAVU NEPRAVILNOSTI – PROCEDURE I PRAVILA ZAPRIMANJA I OBRADJE PRIJAVA

DEFINICIJE

Primatelj prijave: u pravilu, primatelj je službenik za etička pitanja predmetnoga poslovnog segmenta ili glavni službenik za etička pitanja na razini Grupe. To može biti i zviždačev neposredni nadređeni rukovoditelj, voditelj ljudskih resursa, službenik za praćenje usklađenosti ili voditelj odjela za pravne poslove predmetnog subjekta ili poslovnog segmenta.

Asistent: fizička osoba ili privatna neprofitna organizacija koja zviždaču pomaže pri slanju prijave ili obavijesti o nedozvoljenim radnjama.

Zviždač: fizička osoba koja prijavljuje ili otkriva, u dobroj vjeri i bez izravne novčane naknade, informacije o kaznenom djelu, prekršaju, prijetnji ili ugrozi javnog interesa, povredi ili pokušaju prikrivanja povrede međunarodnih obveza iz sporazuma koje je Francuska usvojila ili ratificirala, jednostranom postupku koji je međunarodna organizacija poduzela na temelju takve obveze, zakonodavstva Europske unije ili mjerodavnih zakona i propisa.

Sustav za prijavu nepravilnosti: alat koji je izradila Grupa radi zaprimanja i obrade prijava zviždača. Sustavu se može pristupiti putem poveznice <https://alertegroupe.bouygues.com>

1 UPUĆIVANJE PRIJAVE

Prijave se podnose isključivo u dobroj vjeri i bez izravne novčane naknade.

Ako zviždač ne dođe do informacija na kojima se temelji prijava pri izvršavanju radnih zadataka, mora osobno svjedočiti prijavljenim događajima.

2 PRIJAVA NA RAZINI GRUPE

Ako zviždač smatra da situacija nadilazi područje nadležnosti poslovnog segmenta, prijavu može podnijeti službeniku za etička pitanja na razini Grupe umjesto službeniku za etička pitanja na razini poslovnog segmenta. Slično tome, službenik za etička pitanja na razini poslovnog segmenta može prosljediti prijavu službeniku za etička pitanja na razini Grupe ako smatra da situacija nadilazi njegovo područje nadležnosti.

3 KAKO PODNIJETI PRIJAVU

- **Način podnošenja:** zviždač bi trebao podnijeti prijavu putem povjerljivog i sigurnog sustava za prijavu nepravilnosti. Može je poslati i poštom ili kriptiranom elektronskom poštom, ako je moguće. Telefonsku prijavu ili privatni razgovor o prijavi s primateljem treba, kad god je moguće, potkrijepiti dopisom. Ako prijava nije podnesena putem sustava za prijavu nepravilnosti, može se prenijeti u sustav u dogovoru sa zviždačem.
- **Predmet:** u predmetu prijave ili sadržaju dopisa ili elektronske poruke mora biti jasno naznačeno da se prijava podnosi putem sustava za prijavu nepravilnosti.
- **Identitet zviždača:** zviždač može dati osobne podatke (ime i prezime, matični subjekt, funkcija, e-mail, telefonski broj itd.). Postoji i mogućnost slanja anonimnih prijava. Podnošenjem prijave putem sustava jamči se zaštita osobnih podataka zviždača. Zviždač koji želi ostati anonimni trebao bi primatelju dostaviti podatke za kontakt radi olakšavanja istrage o tvrdnjama iz prijave.

- **Podrška:** asistent može pomoći zviždaču pri slanju prijave ili obavijesti o nedozvoljenim radnjama. Osobni podaci asistenta štite se na isti način kao i zviždačevi.

4 SADRŽAJ PRIJAVE – OPIS ČINJENICA ILI DOGAĐAJA

Zviždač je dužan dati jasan i nepristran opis događaja i informacija sadržanih u prijavi.

Primatelj će uzeti u obzir samo informacije koje su izravno povezane s područjem koje pokriva sustav za prijavu nepravilnosti i koje su nužne za provjeru sadržaja prijave i činjeničnog stanja.

Bez obzira na okolnosti, zviždač je dužan čuvati u najstrožoj tajnosti sadržaj prijave i identitet prijavljene osobe.

5 DOKAZI – DOKUMENTACIJA

Zviždač treba dostaviti dokumente, informacije ili podatke kojima će potkrijepiti tvrdnje u bilo kojem obliku ili na bilo kojem mediju.

Primatelj će smjesta uništiti ili arhivirati sve dokumente, informacije ili podatke iz prijave koji nisu u nadležnosti sustava za prijavu nepravilnosti, osim ako nisu ugroženi vitalni interesi relevantnog subjekta ili tjelesna ili psihička dobrobit njegovih zaposlenika.

6 POTVRDA PRIMITKA

Najkasnije sedam dana od primitka prijave, primatelj će zviždača obavijestiti o:

- potvrdi primitka
- ostalim informacijama potrebnim za obradu prijave, ako je primjenjivo
- vremenu potrebnom za obradu, koje ne smije biti dulje od tri mjeseca od primitka prijave
- načinu na koji će zviždač biti obaviješten o poduzetim koracima (putem sustava za prijavu nepravilnosti, dopisa ili sigurne e-pošte); obavijest se šalje prije isteka gore navedenog roka.

7 ZAJAMČENA POVJERLJIVOST

Način zaprimanja i obrade prijava jamči strogu povjerljivost u pogledu:

- identiteta zviždača
- identiteta prijavljene osobe
- dokumenata, informacija i podataka iz prijave.

Primatelj će poduzeti potrebne mjere kako bi dokumenti, informacije i podaci ostali povjerljivi i na sigurnom ne samo tijekom zaprimanja, već i tijekom istrage i razdoblja čuvanja podataka. Osobe koje saznaju za prijavu i dobiju uvid o njezinu sadržaju, posebno tijekom istrage, također su dužne čuvati tajnost tih podataka.

Sustavu za prijavu nepravilnosti moguće je pristupiti isključivo putem korisničkog imena i lozinke, koji se redovito mijenjaju, ili na temelju neke druge provjere identiteta. Bilježi se pristupanje podacima te se provjerava usklađenost te aktivnosti s mjerodavnim pravilima. Primatelj i sve ostale osobe koje imaju saznanja o prijavi i njezinu sadržaju obvezuju se na strogo čuvanje tajnosti pismenim ugovorom.

Ne smiju se otkrivati informacije koje bi mogle upućivati na identitet zviždača (osim pravosudnim tijelima) bez njegove prethodne dozvole.

Ne smiju se otkrivati informacije koje bi mogle upućivati na identitet prijavljene osobe (osim pravosudnim tijelima) sve dok se ne utvrdi osnovanost tvrdnji.

Stoga se provodi sljedeća procedura:

- prijave se podnose na bilo koji od navedenih načina, no zbog potpune povjerljivosti poželjno je koristiti se sustavom za prijavu nepravilnosti
- kada obrađuje upozorenje, primatelj nikada neće spomenuti ime ili bilo što drugo na temelju čega bi se moglo identificirati upletene osobe, osim, prema potrebi, (i) njegovom ili njezinom izravnom ili neizravnom linijskom upravitelju kada je to potrebno u svrhu interne istrage, u skladu s primjenjivim zakonskim odredbama, (ii) službeniku za etička pitanja Grupe ili poslovnog segmenta ili (iii) pravosudnim tijelima. Izravno ili neizravno nadređeni rukovoditelj i službenik za etička pitanja na razini poslovnog segmenta ili Grupe obvezuju se najstrože čuvati tajnost podataka na temelju istog ugovora kao i primatelj.

8 PRAVA OSOBA KOJE SU PREDMET PRIJAVE ZVIŽDAČA

Primatelj će obavijestiti prijavljenu osobu, elektroničkom poštom ili na neki drugi način, odmah nakon unosa njezinih osobnih podataka. Ona ima pravo pristupiti tim podacima te zatražiti ispravak ili brisanje ako su nepotpuni, nejasni ili zastarjeli. Navedena se prava ostvaruju nakon kontaktiranja primatelja.

U situacijama koje zahtijevaju primjenu zaštitnih mjera, posebno kako bi se spriječilo uništavanje dokaza o podnesenoj prijavi, prijavljena se osoba obavještava nakon primjene mjera.

Primatelj upoznaje prijavljenu osobu sa sadržajem prijave. Prijavljena osoba može zatražiti sljedeće:

- primjerak ovih pravila o funkcioniranju sustava za prijavljivanje nepravilnosti
- primjerak [primjenjivih pravnih propisa](#) o prijavljivanju nepravilnosti.

Prijavljenoj se osobi ni u kojim okolnostima ne može otkriti identitet zviždača.

9 NAČIN OBRADJE PRIJAVA O NEPRAVILNOSTIMA

Ako službenik za etička pitanja nije izravni primatelj, primatelj ga je dužan obavijestiti o prijavi i zatražiti njegovo mišljenje. Pritom može obavijestiti o prijavi i službenika za etička pitanja na razini Grupe ili nadležno etičko povjerenstvo i zatražiti njihovo mišljenje.

Primatelj će u prvoj fazi istrage prvo provjeriti je li zviždač podnio prijavu u skladu s područjem obuhvaćenim sustavom za prijavu nepravilnosti i primjenjivim propisima. Ako smatra da to nije slučaj, odmah će o tome obavijestiti zviždača. Primatelj može zatražiti od zviždača da dostavi dodatne informacije prije početka sveobuhvatne istrage o osnovanosti prijave.

Primatelj pri obradi prijave može vršiti sve provjere koje smatra primjerenima za ocjenu osnovanosti prijave. Može se obratiti neposrednom rukovoditelju prijavljene osobe (pod uvjetom da i on nije dio prijave) ili bilo kojem zaposleniku čije sudjelovanje smatra nužnim za obradu prijave, i to u najstrožoj tajnosti.

U istragu može uključiti i vanjske davatelje usluga, koji će postupati u najstrožoj tajnosti.

Ako je potrebno, može zamoliti zviždača za dodatna pojašnjenja.

Smatra li prijavitelj da će istraga trajati dulje nego što je planirano, treba obavijestiti zviždača i iznijeti mu razloge za produljenje istrage i njezin trenutačni status. Zaprimanje i obrada prijave o nepravilnostima provodi se na temelju prava na odgovor (načelo kontradiktornog postupka) i mjerodavnih odredbi Zakona o radu.

Zviždač ne smije primiti izravnu novčanu naknadu za podnošenje prijave.

10 POSTUPANJE NAKON ZAPRIMANJA PRIJAVE – ZAKLJUČENJE POSTUPKA

Nakon završetka istrage donosi se odluka o načinu postupanja, koji može uključivati izricanje disciplinske mjere osobi koja je počinila ili sudjelovala u nedopuštenim radnjama i/ili, ovisno o slučaju, prosljeđivanje predmeta upravnim ili pravosudnim tijelima.

Zviždač će dopisom, sigurnom e-poštom ili putem sustava za prijavu nepravilnosti primiti obavijest o radnjama poduzetim u vezi s prijavom koju je podnio. Zviždač i prijavljene osobe bit će obaviještene i o zaključenju postupka razmatranja prijave.

Ako nakon završetka istrage nije potrebno poduzeti nikakve disciplinske ili pravne mjere, informacije iz prijave nepravilnosti s osobnim podacima o zviždaču i prijavljenoj osobi/osobama odmah se uništavaju ili arhiviraju (a najkasnije dva mjeseca nakon završetka istrage).

Informacije se uništavaju bez obzira na medij na kojem su pohranjene, uključujući elektroničke podatke.

11 UPOZNAVANJE ZAPOSLENIKA S OVIM POSTUPKOM

Ovaj postupak dodatak je Etičkom kodeksu Grupe i stavlja se na raspolaganje zaposlenicima kako slijedi:

- kad god je to moguće, svi novi zaposlenici dobivaju tiskani primjerak Etičkog kodeksa
- postupak se objavljuje na internetskim stranicama i intranetu Bouyguesa i poslovnih segmenata
- postupak se objavljuje na oglasnim pločama društva.

U skladu s [primjenjivim propisima](#), nisu dopuštene uzvratne mjere, prijetnje, pokušaji odmazde ili sankcije, uključujući disciplinske mjere, protiv zviždača ili asistenta koji postupa u dobroj vjeri i bez izravne financijske koristi, pod uvjetom da je podnesena prijava unutar područja nadležnosti ovog postupka i da je usklađena s mjerodavnim odredbama. Zviždač ne podliježe građansko-pravnim sankcijama ako je podnošenje prijave bilo potrebno radi zaštite predmetnih interesa.

Svaka zlouporaba sustava ili zlonamjerno postupanje podliježe izricanju disciplinskih sankcija i, potencijalno, pravnom progonu.

POPIS SLUŽBENIKA ZA ETIČKA PITANJA (GRUPA, POSLOVNI SEGMENT)

Poslovni segment	Ime i prezime	Kontakt podaci (Francuska)
Grupa i/ili Bouygues SA	Arnauld Van Eeckhout	Adresa: 32 avenue Hoche 75378 Pariz Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
Bouygues Construction	Jean-Marc Kiviatkowski	Adresa: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt Tel.: +33 (0)1 30 60 26 48
Bouygues Immobilier	Pascale Neyret	Adresa: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
Colas	Emmanuel Rollin	Adresa: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Pariz Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
TF1	Didier Casas	Adresa: 1 quai du Point du Jour 92100 Boulogne-Billancourt Tel.: +33 (0)1 41 41 18 54
Bouygues Telecom	Anne Friant	Adresa: 37-39 rue Boissière 75116 Pariz Tel.: +33 (0)1 39 45 33 66

GRUPA BOUYGUES

32 avenue Hoche

F-75378 Pariz cedex 08

Tel.: +33 (0)1 44 20 10 00

[bouygues.com](https://www.bouygues.com)

Twitter: @GroupeBouygues



VAŽNA NAPOMENA

Dokument sadržava pregled
važećih pravila na dan
30. siječnja 2022.

Revidirat će se po potrebi,
uz objavu izmjena i dopuna isključivo na
intranetu i na [bouygues.com](https://www.bouygues.com).

2014. • Revizija: siječanj 2022.
Etički kodeks, Pravila za suzbijanje
korupcije i programi praćenja
usklađenosti Grupe Bouygues (Tržišno
natjecanje, Financijske informacije i
trgovanje vrijednosnim papirima, Sukob
interesa, Embarga i izvozna ograničenja)
dostupni su na intranetu Grupe (ByLink).

The Bouygues logo, consisting of the word "BOUYGUES" in white, bold, uppercase letters inside a white rounded rectangle, which is itself centered within a larger orange rounded rectangle.

BOUYGUES