



## Grupo InPost

Código de conducta

Code of conduct

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	12
2. PRÓPOSITO	12
3. NORMA DE CONDUCTA	12
4. INTEGRIDAD	13
5. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS	13
6. ACTIVOS DE LA EMPRESA	15
7. SALUD Y SEGURIDAD	15
8. CONFLICTO DE INTERESES	16
9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	17
10. CUMPLIMIENTO Y CONTROL	17
11. DISPOSICIONES FINALES	20

### 1. Introducción

El presente Código de Conducta (el "**Código de Conducta**" o "**CdC**") se aplica a todos los empleados, los contratistas y el personal temporal, incluidos los directivos y los miembros de los órganos de dirección ("**miembros de la organización**") que trabajan para InPost SA con sede en Luxemburgo, Gran Ducado de Luxemburgo, así como el personal que trabaja para una de las filiales de InPost SA, es decir, el empresas en las que InPost SA posee directa o indirectamente el 50% o más de acciones o derechos de voto, o que son controlados por InPost S.A. a través de sus órganos de gobierno. InPost S.A. y sus se denominan conjuntamente "**Grupo InPost**".

### 2. Propósito

El objetivo de este Código de Conducta es definir el comportamiento generalmente aceptable dentro del Grupo InPost. El Código de Conducta tiene por objeto garantizar que los miembros del InPost Group y su personal llevan a cabo sus operaciones de forma honesta y transparente y con la mayor y la máxima integridad, en consonancia con los mejores intereses del Grupo InPost.

El Código de Conducta orienta a los miembros del Grupo InPost y a su personal en su toma de decisiones y acciones y se ajusta a los mejores intereses del Grupo InPost. La toma de decisiones y las acciones se apoyan en políticas y procedimientos adicionales que rigen las actividades del Grupo InPost.

### 3. Norma de conducta

En el Grupo InPost, una parte esencial de la conducción responsable de nuestro negocio es comportarse de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables, así como con nuestros valores. Los miembros del Grupo InPost realizarán todas sus operaciones comerciales de acuerdo con la normativa aplicable y con honestidad, integridad y franqueza y operar como una empresa abierta y transparente.

El incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Conducta puede dar lugar a sanciones internas. medidas disciplinarias internas, que incluyen, entre otras, el despido y otras sanciones disciplinarias.

## **4. Integridad**

### **4.1. Integridad empresarial**

Las empresas del grupo InPost y su personal realizan sus actividades con integridad y de acuerdo con las prácticas comerciales correctas, en particular en lo que respecta a las relaciones con terceros. Los miembros de la organización deberán actuar con sentido común y evitar cualquier circunstancia que pueda violar la legislación aplicable o el espíritu de este Código de Conducta.

### **4.2. Comportamiento personal**

Las empresas del grupo InPost esperan que su personal trabaje con honestidad, integridad con respeto a los demás y se oponen a cualquier tipo de acoso, discriminación o trato desigual por cualquier razón. También deben observarse altos niveles de comportamiento personal en las relaciones con los compañeros, así como en las relaciones con los socios comerciales, los comerciantes, los consumidores asesores profesionales, accionistas, bancos y otros terceros. Los miembros de la organización deben ser responsables de los resultados y la reputación del Grupo InPost y evitar cualquier comportamiento que pueda perjudicar el rendimiento o la reputación del grupo InPost.

Las normas detalladas para evitar el acoso, la discriminación y la desigualdad de trato son descritas en la "Política contra el acoso y la discriminación", que se encuentra como anexo a este documento.

Todos los casos de acoso o discriminación deben ser comunicados inmediatamente al Compliance Oficial.

### **4.3. Integridad en las relaciones con terceros**

Las empresas del Grupo InPost reconocen que actuar con responsabilidad, fiabilidad e integridad en relaciones con terceros (por ejemplo, socios comerciales, distribuidores, consumidores y otras partes interesadas) son condiciones previas fundamentales. El Grupo InPost actuará siempre de buena fe y espera que sus a su personal para que actúe en consecuencia y se abstenga de realizar acciones que puedan socavar estas condiciones previas.

### **4.4. Integridad en la información financiera**

Los registros contables y la documentación justificativa del grupo InPost deben describir y reflejar con exactitud la naturaleza de las transacciones subyacentes. El Grupo InPost debe cumplir en todo momento con las normas y procedimientos contables generalmente aceptados. En sus libros o registros no se pueden hacer entradas falsas y artificiales.

## **5. Cumplimiento de las leyes y reglamentos**

### **5.1. General**

Las empresas de InPost Group y su personal están obligados a cumplir con las leyes y reglamentos de los países en los que operan las empresas de InPost Group, así como las disposiciones de derecho internacional aplicables. El personal debe pedir consejo a sus

asesores jurídicos dentro del Grupo InPost en caso de duda sobre la interpretación correcta o las consecuencias de las leyes y reglamentos.

## **5.2. Competencia y antimonopolio**

Los miembros de la organización no deben intercambiar información relacionada con las operaciones de las empresas de InPost Group con los competidores, en particular la información relativa a los costes, la política de precios, términos o condiciones de las ofertas de servicios, futuras colocaciones de APM, cuotas de mercado o cualquier otra información que infrinja las leyes de competencia o antimonopolio aplicables.

## **5.3. Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo**

Los miembros de la organización no deben participar en actividades de blanqueo de capitales, cuando el dinero u otros objetos de valor obtenidos por medios ilegales pasen a través de una actividad legítima para ocultar la verdadera fuente. Además, los colaboradores deben supervisar cualquier actividad llevada a cabo por clientes, proveedores y otros socios comerciales del Grupo InPost que puedan levantar sospechas de blanqueo de capitales.

Los miembros de la organización no deben participar en la financiación del terrorismo, cuando dinero, u otros objetos de valor de origen legal o ilegal, se utilizan para financiar a las personas de los grupos que pretenden participar o participan actualmente en terrorismo nacional o internacional. Además, los miembros de la organización deben vigilar cualquier actividad realizada por clientes, proveedores y otros socios comerciales del Grupo InPost que pueda levantar sospechas de financiación del terrorismo.

La legislación aplicable exige que una empresa del grupo InPost adopte medidas y políticas contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, dichas políticas deben adoptarse de acuerdo con los requisitos legales.

La política de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo para las empresas del Grupo InPost con sede en Polonia, que se encuentra en el apéndice de este documento.

Todas las actividades sospechosas deben ser reportadas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

## **5.4. Verificaciones e investigaciones de entidades públicas**

Todos los miembros de la organización deben cooperar plenamente con todas las auditorías gubernamentales que involucren al Grupo InPost y no deben obstruir, impedir o influir de otra manera procedimientos públicos inadecuados. Si un miembro de la organización se entera de una posible investigación o procedimiento público fuera del curso normal de los negocios, dicho miembro de la organización debe informar inmediatamente a su superior de tal evento.

## **5.5. Abuso de funciones y corrupción**

Los miembros de la organización no ofrecerán, pagarán, solicitarán o aceptarán sobornos, beneficios o pagos similares. Además, los miembros de la organización no

utilizarán a un tercero para que pague o acepte sobornos, comisiones ilegales, pagos de facilitación o pagos similares.

Se detallan las normas relativas a la prevención del soborno y la corrupción en la Política Anticorrupción, que puede encontrarse en el Apéndice de este documento. Los casos de soborno o corrupción deben ser comunicados inmediatamente al *Compliance Officer*.

## **5.6. Información privilegiada**

Los miembros de la organización no pueden realizar operaciones con información privilegiada o negociar con acciones o derivados de InPost S A fuera de los periodos en los que dicha negociación está permitida por las disposiciones legales pertinentes. Las normas detalladas relativas a la prevención de las operaciones con información privilegiada se describen en la Política de operaciones con información privilegiada sobre el uso de información privilegiada que constituye un apéndice de este.

Los casos de uso de información privilegiada deben ser comunicados inmediatamente al *Compliance Officer*.

## **5.7. Derechos humanos**

El grupo InPost se compromete a cumplir las leyes y normativas nacionales e internacionales sobre derechos humanos, tanto a nivel interno como en la elección de clientes, proveedores y otros socios comerciales. El grupo InPost garantiza, en particular, que no hay casos de trabajo infantil en las empresas del Grupo InPost o de sus clientes, proveedores o socios comerciales, y que no hay casos de discriminación por cualquier motivo en las empresas del grupo InPost de los derechos humanos se define en la Política contra el Acoso y la Discriminación, la Política de Diversidad y la política de diversidad y las normas de conducta con los proveedores.

## **6. Activos corporativos**

### **6.1. Uso responsable**

Se espera que los miembros de la organización observen un alto nivel de comportamiento personal en el uso de los recursos del Grupo InPost, el uso personal de equipos (por ejemplo, teléfonos móviles, los coches y ordenadores de la empresa) pertenecientes al Grupo InPost, siempre que el equipo no se utilice de forma indebida, que el miembro de la organización tome todas medidas razonables para evitar cualquier robo de dicho equipo y que el personal garantice la confidencialidad de la información de la empresa.

Los miembros de la organización deben ejercer su sentido común para determinar cuál es el nivel aceptable de uso personal. No deben utilizar teléfonos móviles, coches de empresa y ordenadores y otros activos de la empresa para actividades inapropiadas que puedan ofender a otros o ser perjudicial para la empresa y actividades externas u otros beneficios personales de empresa. Las empresas del grupo inpost pueden introducir políticas o procedimientos más detallados sobre el uso de la propiedad de la empresa.

### **6.2. Documentación de la empresa y registros contables**

Los miembros de la organización se asegurarán de que todos los registros e informes de la empresa sean mantenidos, presentados y cancelados de acuerdo con las leyes

aplicables y los de los registros y no alterará, destruirá u ocultará ningún registro documento u otro objeto con el fin de comprometer su integridad o disponibilidad. Además, los miembros de la organización deben registrar las transacciones financieras de forma correcta, precisa y justa y en las cuentas y el período contable correctos.

## **7. Salud y seguridad**

El grupo InPost se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los miembros de la organización. Los miembros de la organización están obligados a cumplir todas las leyes y reglamentos de salud y seguridad y a informar inmediatamente de cualquier accidente, lesión y o situaciones inseguras a su superior jerárquico, al responsable local de salud y seguridad o al *Compliance Officer*. Cada empresa del grupo InPost deben introducir sus propias políticas y procedimientos de salud y seguridad en políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo con los requisitos legales locales.

## **8. Conflicto de intereses**

### **8.1. General**

Los miembros de la organización no podrán realizar actividades personales ni tener intereses financieros en conflicto con sus responsabilidades con el Grupo InPost, a menos que éste lo autorice, obtener ventajas para sí mismos o para otros mediante el uso indebido de sus funciones. También debe evitarse la apariencia de un conflicto de intereses, ya que esto también puede influir negativamente en la integridad y la reputación del grupo InPost.

El grupo InPost se compromete a prevenir los conflictos de intereses, tanto internos como externos, en todas sus formas. Este se produce cuando un miembro de la organización es el superior jerárquico de un pariente, pareja u otra persona con la que tenga una estrecha relación personal, cuando esa relación podría influir en el trato justo de otros miembros de la organización del equipo. Se produce un conflicto de intereses externo cuando un miembro de la organización aprovecha su posición dentro del Grupo InPost para ofrecer trato de favor a un familiar, pareja u otra persona con la que tenga una relación personal que sea fuera del Grupo InPost (por ejemplo, un cliente, proveedor u otro socio comercial)

Las normas detalladas relativas a la prevención de los conflictos de intereses se recogen en la política anticorrupción, que se encuentra en un apéndice de este documento.

Los casos de conflicto de intereses potenciales o existentes deben ser comunicados inmediatamente al *Compliance Officer*.

### **8.2. Intereses financieros en otras empresas**

Si un miembro de la organización o un familiar, pareja o persona con la que tenga una relación personal tiene un interés u obligación financiera en un competidor, debe divulgar dichos intereses u obligaciones de acuerdo con los procedimientos locales de divulgación.

### **8.3. Trabajo y otras actividades externas**

Los miembros de la organización pueden participar en actividades legítimas y legales fuera del grupo InPost, incluido el empleo externo, siempre que dicha actividad no pueda afectar negativamente al rendimiento laboral del miembro de la organización, sólo puede llevarse a cabo fuera de las horas de trabajo y no puede entrar en conflicto con el propio trabajo y si dicha actividad no implica ser empleado o miembro del consejo de administración de un competidor. Si un miembro de la organización ocupa el cargo de director o miembro del Consejo de cualquier organización con ánimo de lucro, debe revelar esta actividad y obtener la aprobación previa por escrito de la empresa correspondiente del Grupo InPost.

### **8.4. Financiación de los partidos políticos**

Para evitar cualquier posible conflicto de intereses, las empresas del Grupo InPost no financian partidos políticos o candidatos.

### **8.5. Financiación de las empresas de tabaco y alcohol**

Las empresas del grupo InPost no financian ni promueven empresas dedicadas a la venta de alcohol, tabaco o cualquier bien o servicio considerado peligroso para la salud pública.

## **9. Información reservada**

Toda información empresarial relativa a las actividades, la propiedad, los accionistas, los planes empresariales, la organización, los asuntos financieros y todos los demás asuntos comerciales del Grupo InPost son información de propiedad de este. Es información confidencial y no puede revelar esta información a terceros, a menos que a menos que estén legalmente autorizados y facultados para ello.

## **10. Cumplimiento y control**

### **10.1. Cumplimiento**

Los Consejos de Administración de las respectivas empresas del Grupo InPost son responsables de garantizar que el Código de Conducta y otras políticas del Sistema de Cumplimiento se comuniquen a todos los miembros de la organización, así como revisar periódicamente el Sistema de Cumplimiento y su funcionamiento con el apoyo del *Compliance Officer*.

Los miembros del personal que tengan dudas o no entiendan determinadas disposiciones del Código, se invita a los interesados en la conducta del grupo InPost a ponerse en contacto con el *Compliance Officer*.

Todos los miembros de la organización son responsables del cumplimiento del Código de Conducta. Se espera que sigan con diligencia los principios establecidos en este Código de conducta al realizar cualquier actividad en nombre de las empresas del grupo InPost.

### **10.2. Compliance Officer**

#### **10.2.1. Función y requisitos**

Es nombrado por el Consejo de Administración de InPost S A y es responsable del Sistema de Cumplimiento en todo el Grupo InPost. Es lo más independiente posible y

depende directamente del Consejo de Administración de InPost S A o, para asuntos de competencia del Consejo de Administración, al Consejo de Supervisión de InPost S A.

Debe tener la experiencia, los conocimientos y las habilidades pertinentes para gestionar y mantener el Sistema de Cumplimiento.

No podrá ocupar ningún otro cargo en el Grupo InPost, en particular los cargos ejecutivos, los puestos de dirección, a excepción del cargo de Consejero General o Director Jurídico en ausencia del responsable de la conformidad, sus funciones podrán ser asumidas ad interim por una persona designada.

En caso de ausencia prolongada o de vacante del *Compliance Officer*, deberá nombrarse inmediatamente uno nuevo.

InPost S A podrá nombrar un *Compliance Officer* Adjunto que dependa del *Compliance Officer*.

Las empresas del grupo pueden nombrar responsables locales de cumplimiento de la normativa. En este caso, todas las notificaciones e informes pueden enviarse a estos responsables locales de cumplimiento.

### **10.2.2. Responsabilidad**

El *Compliance Officer* es responsable de:

- Mantener y revisar el Sistema de Cumplimiento.
- El seguimiento del Sistema de Cumplimiento.
- La tramitación de los informes relacionados con el Sistema de Cumplimiento.
- Mantener una estricta confidencialidad sobre los asuntos relacionados con el Sistema de Cumplimiento.
- Proporcionar al personal la formación necesaria en materia de cumplimiento de la normativa.

### **10.2.3. Seguimiento e informes**

El registro de todas las violaciones del Código de Conducta y de los fraudes es supervisado por el *Compliance Officer* del Grupo InPost (o el presidente del Consejo de Supervisión, en su caso), que proporcionará informes anuales tanto al Consejo de Administración como al Consejo de Supervisión.

Los miembros de la organización deben informar de cualquier violación del presente Código de Conducta, incluyendo, pero sin limitarse a, violaciones de leyes y reglamentos, mala conducta en la contabilidad, delitos penales e incidentes de fraude, corrupción, discriminación o acoso, al *Compliance Officer* del grupo InPost o, en caso de que se trate de uno de los miembros del Consejo de Administración, al Presidente del Consejo de Supervisión de InPost S.A (el "Consejo de Supervisión") de acuerdo con la Política de los informes del Grupo InPost.

### **10.2.4. Notificación de infracciones y tratamiento de estas**

Puede ponerse en contacto con el *Compliance Officer* por correo electrónico en [compliance@inpost.pl](mailto:compliance@inpost.pl) o [compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu) o por correo a:

*Cumplimiento Oficial*



InPost sp. z o.o.

Ul. Wielicka 28

30 552 Cracovia, Polonia

El correo dirigido al *Compliance Officer* será confidencial y se remitirá personalmente sin que lo abran terceros.

Si la persona que informa de cualquier irregularidad opta por mantener el anonimato, el *Compliance Officer* no intentará establecer la identidad de la persona que hace la denuncia. Además, protegerá la identidad de esa persona y no revelará su identidad a terceros.

Si es necesario revelar la identidad del denunciante a una tercera persona (por ejemplo, a recursos humanos en casos de acoso), sólo revelará la identidad del denunciante a dichos terceros con su consentimiento explícito.

El *Compliance Officer* debe estar siempre apoyado por el departamento de recursos humanos, el Departamento Jurídico, el Gestor de Riesgos y cualquier otro departamento del Grupo InPost, para lo que puede ser necesario.

#### **10.2.5. Investigación interna**

El *Compliance Officer* está autorizado a iniciar y llevar a cabo investigaciones internas en casos de sospecha de incumplimiento del Código de Conducta. Todos los miembros de la organización están obligados a apoyar a este en las investigaciones internas en la medida de lo posible. Los miembros de la organización que participen en las investigaciones internas deben mantener la completa confidencialidad de toda la información obtenida durante dichas investigaciones.

Puede decidir que una violación del Código de Conducta que constituya una la violación de la legislación aplicable debe ser denunciada a las autoridades competentes y cooperar con dichas autoridades.

#### **10.2.6. Datos personales**

El *Compliance Officer* está autorizado a tratar, en la medida en que sea pertinente, los datos personales recogidos en los procesos de mantenimiento del sistema de cumplimiento, formación sobre el cumplimiento e investigaciones internas. La base jurídica para el tratamiento de los datos personales es el interés legítimo del grupo InPost y las empresas individuales.

### **10.3. Órganos del gobierno**

El Consejo de Administración de InPost S A y los órganos de gobierno de todas las demás empresas del Grupo InPost (los "Órganos de Gobierno") apoyan al *Compliance Officer* en las medidas necesarias y garantizar su independencia y que los órganos de gobierno proporcionen a este todos los recursos necesarios, incluyendo financiación suficiente y personal de apoyo cualificado.

#### **10.4. No hay represalias**

InPost respeta a los miembros de la organización que denuncian conductas indebidas. No tomaremos ni permitiremos que se tomen represalias contra cualquier persona que

denuncie de buena fe u posible violación del Código de Conducta u otras políticas de la empresa.

Cualquier represalia será considerada como una violación grave de este Código de Conducta, que podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

## **10.5. Políticas y leyes de la empresa**

Este código de conducta no abarca todas las políticas, leyes o reglamentos aplicables a los miembros de la organización. Si una disposición de este código de conducta entra en conflicto con leyes o reglamentos aplicables, estos tendrán prioridad en la medida en que sea más restrictivas que el presente código de conducta.

## **10.6. Formación y revisiones**

Las empresas del grupo Inpost ofrecen formación pertinente sobre el cumplimiento de la normativa a todos los nuevos miembros de la organización. Los miembros de la organización deben someterse a una formación de cumplimiento periódicamente, como mínimo una vez cada 18 meses o, en el caso de que se produzcan cambios sustanciales en el sistema de cumplimiento tras la introducción de dichos cambios, la formación en materia de cumplimiento podrá realizarse de forma presencial.

La formación sobre el cumplimiento de la normativa puede realizarse en persona o en línea, a través de diversas plataformas de aprendizaje en línea. Los miembros de la organización pueden tener que realizar una prueba de conocimientos sobre el cumplimiento de la normativa al final de la formación.

## **11. Disposiciones finales**

11.1 Este Código de Conducta fue adoptado por el Consejo de Administración de InPost SA en 2021 y entrará en vigor en 2021 en todo el Grupo InPost.

11.2 El presente Código de Conducta y todos los anexos a los que se hace referencia en este documento se publicará en el sitio web de inpost eu y se podrá descargar.

11.3 Los órganos de gestión de las empresas del Grupo InPost también pueden decidir publicar el Código de Conducta en sus redes informáticas internas.

11.4 Si las leyes del país donde una filial específica tiene su sede social requieren la adopción del Código de Conducta por el Consejo de Administración de la filial, dicho Consejo de Administración el órgano de gobierno debe adoptar la resolución correspondiente que introduce el Código de Conducta.

11.5 Si las leyes del país en el que una empresa específica del Grupo InPost tiene su sede social exigir la adopción de normas más estrictas o más completas en relación con la materia en cuestión una política específica relativa a esa empresa específica de InPost Group debe ser adoptada por los órganos de gobierno competentes.

Los siguientes apéndices, junto con el presente Código de Conducta, constituyen el cumplimiento del Grupo InPost:

- Política contra el acoso y la discriminación.
- Política de diversidad.
- Política de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (afecta a las empresas del grupo InPost con sede en Polonia).

- Política anticorrupción.
- Política de información privilegiada.
- Código de conducta para proveedores.
- Procedimiento de diligencia debida para los socios comerciales.

11.6 Este Sistema de Cumplimiento del grupo InPost sustituirá a todas las políticas y procedimientos anteriormente en vigor en las empresas del Grupo InPost incluidas en el ámbito de aplicación de este documento.

## TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION	1
2. PURPOSE	1
3. STANDARD OF CONDUCT	1
4. INTEGRITY	3
5. COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS	3
6. COMPANY ASSETS	4
7. HEALTH AND SAFETY	4
8. CONFLICT OF INTEREST	4
9. CONFIDENTIAL INFORMATION	5
10. COMPLIANCE AND CONTROL	5
11. FINAL PROVISIONS	8

### 1. Introduction

This Code of Conduct ( the " **Code of Conduct** " or " **CoC** " ) applies to all employees , contractors and staff temporary, including officers and members of the organs directors (" **members organization** ") who work for InPost SA based in Luxembourg , Grand Duchy of Luxembourg , as well as the staff working for one of the subsidiaries of InPost SA, or the companies in which InPost SA holds directly or indirectly 50% or more of the shares or voting rights , or which are controlled by InPost SA through its own governing bodies . InPost SA and its subsidiaries I am named jointly " **Group InPost** " .

### 2. Purpose

The purpose of this Code of Conduct is defining generally acceptable behaviour within the Group InPost. The Code of conduct is intended to ensure that the members of the Group InPost and their staff conduct their own transactions honestly and transparently and with the utmost integrity, in line with the best interests of the Group InPost.

The Code of conduct provides a guide to members of the Group InPost and their staff in the process decision -making and in actions and is supported by additional policies and procedures governing the activities of the Group InPost.

### 3. Standards of conduct

In the Group InPost, an essential part in conduction responsible from our activity is to behave in accordance with the provision's regulations applicable, as well as with ours values. The members of the group InPost will lead all their operations commercial according to applicable regulations and with honesty, integrity and openness and operate as an open and transparent corporate group.

The missed respect from the provisions of this Code of Conduct may involve measures internal regulations, including, by way of illustrative, the dismissal and others sanctions disciplinary.

## **4. Integrity**

### **4.1. Integrity corporate**

The companies of the group InPost and their staff they conduct their own business with integrity and second correct practices business, especially as far as it concerns relations with third parties. Each member of the organization needs to exercise the good sense and avoid any circumstance that may violate the law applicable or the spirit of this Code of Conduct.

### **4.2. Behaviour of staff**

The companies of the group InPost expect their own staff you work with honesty, integrity in the respect of the others and oppose any harassment, discrimination, or treatment unequal for any reason. High standards of personal behaviour must also be observed in relations with colleagues, as well as in relations with business partners, traders, consumers, professional advisors, shareholders, banks and other third parties. Organization members are expected to be accountable for the performance and reputation of the InPost Group and to avoid any behaviour that may harm the performance or reputation of the InPost Group Detailed rules relating to preventing harassment, discrimination and unequal treatment are described in the “Anti-Harassment and Anti-Discrimination Policy”, which can be found as an appendix to this document.

All cases of harassment or discrimination must to be immediately reported to Compliance Officer.

### **4.3. Integrity in the relations with third parties**

The companies of the group InPost they recognize that they act with responsibility, reliability and integrity in the relationships with third parties (e.g. partners commercials, traders, consumers and others set off interested ) are preconditions fundamental . The Group InPost will act always good faith and expects its own staff act accordingly and refrain from any actions that may harm these preconditions.

### **4.4. Integrity in reporting financial**

The recordings accounting and supporting documentation of the Group InPost must describe accurately and reflect the nature of the transactions underlying. The Group InPost is required to comply always the rules and procedures generally accepted accounting. In its books or records can not to be inserted false, contrived, or misleading rumours. Complete information must be provided to the auditors of the In Post Group.

## **5. Compliance with laws and regulations**

### **5.1. General**

Group companies InPost and their staff I am required to comply with laws and regulations of the countries in which the Group companies operate InPost, as well as the provisions of law international applicable . The personal needs to ask Advice to the respective consultants legal within the Group InPost in case of doubts on the correct interpretation or on consequences of laws and regulations.

### **5.2. Competition and antitrust**

The members organization must not to exchange information relative at operations from the Group companies InPost with competitors, in particular information related to costs, policies of the prices, terms, or conditions from the offers of services, collocations future of APMs, market shares or any other infringing information from the standards applicable on the competition or antitrust.

### **5.3. Money laundering and terrorist financing**

The members organization must not to be involved in money laundering activities dirty, in which money or other valuables obtained by means illegal they pass through an activity legitimate to hide the true source. Also, the collaborators they must watch over any activities carried out by customers, suppliers, and others partner commercial of the Group InPost that can lift suspicions of money laundering.

The members organization must not to be involved in the financing of terrorism, where money, or other valuables from a source legal or illegal, either used to finance people of intending groups get involved or are currently involved in national or international terrorist activities. Also, the members of the organization they must watch over any activities carried out by customers, suppliers, and others partner commercial of the Group InPost that can lift suspicions of terrorist financing.

Where the law applicable ask a Group company InPost to adopt measures and policies against the money laundering and the terrorist financing, such policies must be adopted in line with the requirements legal.

Politics anti- money laundering and against the terrorist financing related to Group companies InPost based in Poland, located in the Appendix to this document.

All activities suspicious must be immediately reported to Compliance Officer.

### **5.4. Verifications and investigations of subject's public**

All members of the organization they must fully cooperate with all audits involving government the Group InPost and must not obstruct, prevent or influence improperly any method public. If a member of the organization becomes aware of a possible investigation or proceeding audience outside the ordinary carrying out from the activity, that member of the organization must inform immediately their superior of that event.

## 5.5 Abuse of office and corruption

The members organization must not offer, pay, request, or accept bribes, kickbacks, concessions, or similar payments. Also, the members organization must not use a third party to pay or accept bribes, kickbacks, concessions, or similar payments.

The rules detailed relative at the prevention from the extortion and the corruption I am outlined in Policy anti- corruption, which can be found in the Appendix to this document.

All cases of corruption, or suspicion, must be immediately reported to Compliance Officer.

## 5.6. Insider trading

The members organization can not undertake insider trading \* activity, i.e., to negotiate shares or derivatives of InPost SA outside of the periods in which such negotiation is permitted by the relevant legal provisions.

The rules detailed relative at the prevention insider trading are outlined in policy on the insider trading it constitutes an appendix to the present.

All cases of insider trading must to be immediately reported to Compliance Officer.

## 5.7. Rights humans

The Group InPost is committed to complying with laws and regulations national and international rights humans, both internally and in choice of customers, suppliers and others partner commercial. The Group InPost in particular, it ensures that no work cases occur juvenile in Group companies InPost or in the company of their customers, suppliers or partners commercial and that there are no cases of discrimination for any reason in the Group companies InPost . The protection plan of the rights human is defined in Policy anti- harassment and anti- discrimination, in the Policy on the diversity and Standards of Conduct with Suppliers.

## 6. Company assets

### 6.1. Responsible use

The members of the organization I am required to comply high standards of behaviour personal in use from the Group resources InPost. Use equipment personnel (e.g., telephones cell phones, company cars and computers) belonging to the Group InPost is allowed, provided the equipment is not used incorrectly, that the member of the organization adopt all measures reasonable to prevent any such theft equipment and that the member staff guarantees confidentiality from the information business. Members are expected of the organization exercise their good sense in determining which be a level acceptable for personal use.

The members organization must not use telephones cell phones, cars and computers corporate and others goods business for (i) activities illegal; (ii) activities inappropriate that they can offend others or be harmful to the company; and (iii) assets external or others benefits personal. Group companies InPost can introduce policies or procedures more detailed information on use from the property corporate.

## **6.2. Documentation company and registrations accounting**

The members of the organization must ensure that all registrations and reports business are stored, presented, and cancelled in accordance with the law applicable and policies conservation rooms of the records and must not alter, destroy, or hide any registration, document or other object in order to compromise its integrity or availability. Also, the members of the organization they must record the transactions financially, accurately, and fair and in accounts and in the accounting period correct.

## **7. Health and safety**

The Group InPost is committed to providing work environments safe and sound to all members of the organization. The members of the organization I am required to follow all health and safety laws and regulations and to report immediately possible accidents, injuries and practices or situations insecure to their line manager, to the manager local health and safety or compliance Officer .

Every Group companies InPost needs to introduce your own health and safety policies and procedures in accordance with the requirements legal locals.

## **8. Conflict of interest**

### **8.1. General**

All members organization must not carry out activities personal and interests' financial assets that could conflict with their responsibilities in the towards the Group InPost, unless they are authorized from Group InPost. The members organization should not try to achieve benefits for themselves or for other through improper use of their roles. Even the appearance of a conflict of interest needs to be avoided as that is it can also adversely affect the integrity and reputation of the Group InPost.

The Group InPost is committed to preventing the conflict of interest both internal and external in all its forms. The Internal conflict of interest occurs when a member of the organization is superior hierarchical of a relative, partner or other person with whom you have a close relationship relationship personal, when such a relationship could to influence potentially fair treatment of the other members of the team organization. The conflict-of-interest external occurs when a member of the organization use your location within the Group InPost to offer preferential treatment to a relative, partner or other person with whom you are in a relationship personnel who are outside the Group InPost (for example a customer, supplier or other partner commercial).

The rules detailed relative at the prevention of the conflicts of interest I am outlined in Policy anti- corruption, found in an Appendix to this document.

All cases of potential or existing conflict of interest must to be immediately reported to Compliance Officer.

### **8.2. Interests financial in others company**

If a member of the organization or one of its relative, partner or a person with whom you are in a relationship personally has an interest financial or obligation in the against



a competitor, must give information of such interests or obligations in accordance with disclosure procedures local.

### **8.3. Work external and other activities**

The members of the organization can participate in activities legitimate and legal outside the Group InPost, including employment external, provided that (i) such activity cannot negatively affect performance of the organization's member, may be turning only outside hours of work and cannot otherwise conflict with one's job; and (ii) such activity does not involve being employees or serve on a competitor's board of directors. If a member of the organization holds the office of Director or member of the Supervisory Board of any for-profit organization, must disclose this activity and obtain prior approval written by the Group company Relevant InPost.

### **8.4. Financing of the party's politicians**

In order to avoid each possible conflict of interest, the companies of the Group InPost do not finance parties or candidates' politicians.

### **8.5. Financing from the tobacco and alcohol companies**

Group companies InPost do not finance neither promote company committed in the sale of alcohol, tobacco or any goods or services deemed dangerous to health public.

## **9. Confidential information**

All information commercial relative at activities, at property, ai shareholders, ai plans business, organization, ai business financial and to all the other Group business InPost information owners of the Group InPost. The members of the organization must ensure that these information are maintained confidential and may not disclose such information to third parties unless they are legally authorized and authorized to do so.

## **10. Compliance and monitoring**

### **10.1. Compliance**

The Boards of Directors from the respective Group companies InPost are responsible for ensuring that the Code of conduct and other policies of the Compliance System are communicated to all members organization, as well as to review periodically the Compliance System and his operation with the Compliance support Officer.

The members of the staff they have questions or do not understand someone provisions of the Code of Conduct I am welcome to contact the Compliance Group Officer InPost.

All members of the organization I am responsible for compliance with the Code of Conduct. All members of the organization I am required to follow the principles

diligently established in the present Code of conduct when treat any activities on behalf of Group companies InPost.

## **10.2. Compliance Officer**

### 10.2.1. Role and requirements

The Compliance Group Officer InPost is appointed from Board of Directors of InPost SA and is responsible for the Compliance System in all the Group InPost. The Compliance Officer is how much more possible independent and reports directly to the Board of Directors of InPost SA or, for matters falling within the competence of the Board of Directors, to the Supervisory Board of InPost SA.

The Compliance Officer needs to possess experience, knowledge and skills relevant to manage and maintain the Compliance System.

The Compliance Officer can't to cover other positions in the Group InPost, in particular locations management, except from the position of General Counsel or Chief Legal Officer.

In case of absence of Compliance Officer his functions can be hired on an interim basis by a Director of Administration designated. In case of absence prolonged or compliance holiday Officer, must be immediately appointed a new Compliance Officer.

InPost SA may appoint a Deputy Compliance Officer reporting to Compliance Officer.

Group companies InPost they can appoint Compliance Officer locals in charge of the Compliance System in a single company. If so, all notifications and reports can be sent to such Compliance Officer local. I Compliance Officer locals report to Compliance Officer.

### 10.2.2. Responsibility

The Compliance Officer is responsible for:

- maintenance and revision of the Compliance System.
- Monitoring of the Compliance System.
- processing from the reports relating to the Compliance System.
- keep the maximum confidentiality on matters relating to the Compliance System.
- provide the staff with the necessary Compliance training.

### 10.2.3. Monitoring and reporting

A log of all Code of Conduct violations and fraud is monitored from Compliance Group Officer InPost (or by the chairman of the Supervisory Board, if applicable), who will provide relations annual both to the Board of Directors and to the Supervisory Board.

The members of the organization must report any violation of this Code of Conduct , including, but not limited to, violations of laws and regulations, conduct incorrect accounting, crimes and episodes of fraud , corruption , discrimination or harassment, to Compliance Group Officer InPost or if it refers to one of the members of the Management Board , to the chairman of the Supervisory Board of InPost SA (the "Supervisory Board") in accordance with the Policy from the reports from the Group InPost.

#### 10.2.4. Reporting of violations and treatment from the violations

The Compliance Officer can be contacted by e-mail at [compliance@inpost.pt](mailto:compliance@inpost.pt) or [compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu) or by traditional mail at the address.

Compliance Officer InPost sp. z oo ul. Wielicka 28

30-552 Krakow, Poland

All mail addressed to Compliance Officer will be kept confidential and will be personally transmitted to Compliance Officer without to be opened by third parties.

If the person reporting any irregularity to the Compliance Officer chooses to remain anonymous, the Compliance Officer will not attempt to establish the identity of the person making the report.

If the person reporting an irregularity to the Compliance Officer chooses to disclose their identity to the Compliance Officer, the Compliance Officer will protect that person's identity and will not disclose their identity to any third party. If it is necessary to disclose the identity of the reporting person to third parties (for example, at resources in cases of harassment), the Compliance Officer will disclose identity of the person reporting to them third parties only with their explicit consent.

The Compliance Officer needs to be always supported from the Office Resources human, since department legal, from Risk Manager and any other department within the Group InPost, for what it can to be necessary.

#### 10.2.5. Internal investigation

The Compliance Officer is authorized to initiate and conduct investigations internal in case of suspicion violation of the Code of Conduct. All members of the organization are obliged to support the Compliance Officer in internal investigations to the maximum extent possible, upon request of the Compliance Officer. Organizational members participating in internal investigations must maintain complete confidentiality on all information learned during such investigations.

The Compliance Officer can decide that a violation of the Code of Conduct constitutes a violation from the law applicable must to be notified at authority competent and to cooperate with them authority.

#### 10.2.6. Data personal

The Compliance Officer is authorized to deal, in the relevant measure, the data personal collected in the processes for maintaining the Compliance System, training on the Compliance and investigations internal. The legal basis for the treatment of the data personal is the interest legitimate of the Group InPost and the single society.

### 10.3. Governing bodies

The Board of Directors of InPost SA and the organs directives of all the others group company InPost (the "Governing Bodies") support the Compliance Officer in measures necessary and guarantee the independence of Compliance Officer.

The organs directive provides to Compliance Officer all resources necessary, including financing sufficient and supportive staff qualified.

#### **10.4. No retaliation**

InPost respect members of the organization they report uncertainty about behaviour incorrect. We will not retaliation neither we will allow retaliation against anyone good signals faith a potential violation of the Code of Conduct or other policies business.

Any retaliation will be a serious violation of this Code of Conduct, which could lead to action disciplinary, including the dismissal.

#### **10.5. Corporate policies and law**

This Code of Conduct does not cover all policies, laws, or regulations applicable to members of the organization. If a provision of this Code of Conduct conflicts with laws or regulations applicable, such laws or regulations take precedence in extent to which it is more restrictive of this Code of Conduct.

#### **10.6. Training and reviews**

Group companies InPost provide all new members of the organization training on the compliance relevant at the time of hiring. All members of the organization must to follow periodically training on the compliance, not less than once every 18 months or, in case of changes substantial to the Compliance System, after the introduction of such changes. The training on the compliance can be conducted in person or online, through various online learning platforms. To the members of the organization could be required to take a knowledge test from the compliance with the term from the training on the compliance.

### **11. Final provisions**

**11.1.** This Code of conduct was adopted from Board of Directors of InPost SA in 2021 ed it will come into effect in 2021 in all the Group InPost.

11.2. This Code of Conduct and all the attachments referenced in this document will be published on the website [inpost.eu](http://inpost.eu) and returns available for download. The management bodies of the companies of the InPost Group may decide to publish the Code of Conduct also on their respective internal computer networks (Intranet).

11.3. If the laws of the country where a specific controlled has its corporate headquarters require the adoption of the Code of Conduct by the Governing Body from the controlled, such Governing body it should adopt the relative resolution introducing the Code of conduct.

11.4. If the laws of the country where a specific Group companies InPost has its own headquarters require the adoption of rules more strict or more complete related to the matter in question, must be adopted a policy specification relating to that specification Group companies InPost come on competent Governing bodies from the Group companies InPost and it will be added to the Code of Conduct as an Appendix.

11.5. The following Appendices, together with this Code of Conduct, constitute the Group 's compliance system InPost:

- Policy anti- harassment and anti- discrimination.
- Policy on the diversity.

- Policy anti- money laundering and terrorist financing (concerns the companies of the Group InPost based in Poland).
- Policy anti-corruption.
- Policy on insider trading.
- Code of conduct of the suppliers.
- Business Partner due diligence procedure.

11.6. This Group Compliance System InPost will replace all previously in effect policies and procedures in Group companies InPost covers from the scope of this document.