




PROCEDURA OFERTOWANIA		Obowiązuje od:	03.01.2023r.
Opracował:	Sprawdził:	Zatwierdził:	
		Nicolas Dépret 	

WYTYCZNE PREZESA ZARZĄDU EUROVIA POLSKA S.A. W ZAKRESIE ZAPOZNANIA SIĘ Z PROCEDURAMI WEWNĘTRZNYMI

Mając na względzie konieczność podejmowania działań prewencyjnych, celem zapobiegania nadmiernym ryzykom realizacyjnym, obowiązkowe jest zapoznanie pracowników biorących bezpośrednio udział w sporządzeniu ofert dla postępowań, w których Eurovia Polska S.A. zamierza wziąć udział, jak też pracowników działów wsparcia, oddelegowanych do wsparcia pracowników biorących bezpośrednio udział w przygotowaniu ofert.

Procedury i procesy objęte obowiązkiem:

- Procedura Komitetu Ryzyka,
- Logigram procesu ofertowania,
- Wytyczne Prezesa Zarządu w zakresie oceny ryzyk przed udziałem w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

Personel, któremu zaleca się zapoznanie z procedurami:

Pracownicy działów ofertowania,

Pracownicy działów wsparcia kierowani do oceny ryzyk realizacyjnych, tj.:

- Przedstawiciel działu prawnego,
- Przedstawiciel działu BHP i ochrony środowiska,
- Przedstawiciel działu technologicznego,
- Specjalista ds. ubezpieczeń i szkód,
- Kierownicy projektu,
- Dyrektorzy jednostek, Dyrektorzy Regionu.

Każda z osób wskazanych w niniejszym dokumencie potwierdza zapoznanie się z ww. procedurami.

Niniejsze wytyczne oraz procedury w nich wskazane, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2022 nr 1233 t.j.) oraz tajemnicę przedsiębiorstwa określoną w stanowisku wyrażonym w wyroku TSUE z dnia 17 listopada 2022r. sygn. akt C-54/21.

Zabrania się rozpowszechniania i przekazywania niniejszych wytycznych, zarówno osobom niezatrudnionym przez Eurovia Polska S.A., jak też osobom zatrudnionym przez Eurovia Polska S.A., lecz które nie są zobligowane do stosowania/zapoznania się z wytycznymi/procedurami.

**ZAŁĄCZNIK DO UMOWY O PRACĘ
NA CZAS NIEOKREŚLONY**

zawartej _____ roku w _____ pomiędzy:

EUROVIA POLSKA S.A. z siedzibą w Bielanach Wrocławskich, ul. Irysowa 1, 55-040 Kobierzyce, zwaną dalej „Pracodawcą”, którego reprezentują:

XXXX XXXXXX - Dyrektor

XXXX XXXXXX - Dyrektor

a **PANEM** _____, zamieszkałym pod adresem: _____, ul. _____,

nr PESEL _____, zwanym dalej „Pracownikiem”, łącznie zwanymi dalej „Stronami”. Strony niniejszym ustalają, co następuje:

ARTYKUŁ 8 – URLOP WYPOCZYNKOWY

ARTYKUŁ 9 - NIEOBECNOŚCI

ARTYKUŁ 10 – OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

ARTYKUŁ 11 - POUFNOŚĆ

1. Pracownikowi nie wolno ujawniać, zarówno w czasie trwania jak i po ustaniu zatrudnienia, jakichkolwiek informacji poufnych uzyskanych przez niego w czasie zatrudnienia, z wyjątkiem sytuacji, gdy Pracodawca wyraził zgodę na wykorzystanie lub ujawnienie informacji bądź są one ogólnie dostępne.
2. Za informacje poufne uważa się w szczególności: wszelkie dane i informacje zawarte w dokumentach oraz informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez Pracodawcę, informacje dotyczące stosowanych przez Pracodawcę technologii i rozwiązań informatycznych, organizacji pracy, sposobu prowadzenia działalności gospodarczej, kontrahentów Pracodawcy (w tym: danych kontrahentów, warunków współpracy, stawek wynagrodzenia, wielkości obrotu), wszelkich spraw i kontraktów prowadzonych przez Pracodawcę oraz osiągniętych wyników finansowych. Za informacje poufne nie uważa informacji ujawnionych w Krajowym Rejestrze Sądowym i materiałach reklamowych Pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności i informacji poufnych dotyczących spółek zależnych lub powiązanych z Pracodawcą. Postanowienia punktu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.
4. Pracownik zobowiązuje się do traktowania wszelkiego rodzaju dokumentów, pism, notatek, przy tym również swoich własnych, jako powierzonych jemu wyłączną własność pracodawcy oraz do utrzymania w tajemnicy tych materiałów wraz z ich kopiami oraz do wydania ich najpóźniej w momencie zakończenia stosunku pracy lub w każdym innym czasie na żądanie Pracodawcy.
5. Wszystkie dane i informacje zawarte na informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez Pracodawcę nie mogą być bez wyraźnej zgody Pracodawcy gromadzone i rozpowszechniane zarówno bezpośrednio jak i pośrednio przez Pracownika.
6. Pracownik zobowiązuje się nie kopiować, nie przegrywać i nie przysyłać lub w jakikolwiek inny sposób nie przetwarzać oraz nie wykorzystywać we własnych celach danych i informacji, o których mowa w punkcie 2 i 3 tego artykułu.
7. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania danych i informacji, o których mowa w punkcie 2 i 3 tego artykułu, przed dostępem osób trzecich, które nie zostały wyraźnie do tego upoważnione przez Pracodawcę. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Pracodawcę o podjęciu jakiegokolwiek próby bezprawnego uzyskania dostępu do danych i informacji przez osoby nieupoważnione.
8. Pracownik ponosi odpowiedzialność za ujawnienie treści danych i informacji, o których mowa w punkcie 2 i 3 tego artykułu oraz za wykorzystanie dostępnych informacji przeciwko innym podmiotom (w tym osobom fizycznym) lub za działanie na ich szkodę zarówno przez samego Pracownika jak i przez osobę trzecią, która uzyskała informacje bezpośrednio od Pracownika lub która w wyniku zaniedbań Pracownika uzyskała dostęp do tych informacji.
9. W czasie trwania niniejszej Umowy Pracownik nie będzie ujawniać warunków swojego zatrudnienia, w szczególności zaś **wysokości wynagrodzenia**, bez uprzedniej pisemnej zgody Pracodawcy.
10. Naruszenie przez Pracownika zasad poufności może być potraktowane przez Pracodawcę jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem umowy o pracę. Pracownik będzie ponosił odpowiedzialność finansową za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w wyniku naruszenia poufności zgodnie z przepisami polskiego prawa.

ARTYKUŁ 12 – AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE

ARTYKUŁ 13 – REFERENCJE

[REDACTED]

ARTYKUŁ 14 – WŁAŚCIWE PRAWO

[REDACTED]

ARTYKUŁ 15 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. [REDACTED]

podpis Pracownika

podpis Pracodawcy lub osoby reprezentującej Pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu Pracodawcy

podpis Pracodawcy lub osoby reprezentującej Pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu Pracodawcy

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX