

**POLITYKA ANTYKORUPCYJNA I PREZENTOWA  
W GRUPIE KAPITAŁOWEJ EKOENERGETYKA – POLSKA**

**Spis treści:**

1.	DEFINICJE.....	3
2.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
3.	OBOWIĄZKI W ZAKRESIE DZIAŁAŃ ANTYKORUPCYJNYCH.....	7
3.1.	Obowiązki Spółek.....	7
3.2.	Obowiązki Osób zatrudnionych.....	9
4.	ZASADY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW.....	12
4.1.	Zasady ogólne.....	12
4.2.	Katalog niedozwolonych prezentów.....	15
4.3.	Wytyczne dotyczące prowadzenia Rejestru Korzyści.....	16
5.	ZACHOWANIE W PRZYPADKU IDENTYFIKACJI KORUPCJI LUB INNYCH NADUŻYĆ.....	16
6.	NARUSZENIE ZASAD POLITYKI.....	17
7.	DOKUMENTY POWIĄZANE.....	17
7.1.	<i>Kodeks Postępowania Grupy Ekoenergetyka – Polska (Symbol: GK-EKO-KD-001)</i> .....	17
7.2.	<i>Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Symbol: EKO-PRO-026)</i> .....	17
8.	ZAŁĄCZNIKI.....	17

## 1. DEFINICJE

- 1.1. Czyn nieuczciwej konkurencji** – działanie sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, jeżeli zagraża lub narusza interes innego przedsiębiorcy lub klienta, w szczególności: wprowadzające w błąd oznaczenie przedsiębiorstwa, fałszywe lub oszukańcze oznaczenie pochodzenia geograficznego towarów albo usług, wprowadzające w błąd oznaczenie towarów lub usług, naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa, nakłanianie do rozwiązania lub niewykonania umowy, naśladownictwo produktów, pomawianie lub nieuczciwe zachwalanie, utrudnianie dostępu do rynku, przekupstwo Osoby pełniącej funkcję publiczną, a także nieuczciwa lub zakazana reklama, organizowanie systemu sprzedaży lawinowej, prowadzenie lub organizowanie działalności w systemie konsorcyjnym, jak również nieuzasadnione wydłużanie terminów zapłaty za dostarczane towary lub wykonane usługi;
- 1.2. Funkcjonariusz publiczny** – (i) prezydent, (ii) poseł, radny senator, (iii) poseł do Parlamentu Europejskiego, (iv) sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy, (v) osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych, (vi) osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, (vii) osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej, (viii) funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej, (ix) osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie, (x) pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- 1.3. Gadżet firmowy** – Prezent opatrzony logo Grupy, Spółki albo Partnera Biznesowego, używany wyłącznie w celach promocyjno – reklamowych;
- 1.4. Grupa EKOENERGETYKA - POLSKA (w skrócie „GK EEP” lub „Grupa”)** – oznacza Grupę Kapitałową, w skład której wchodzi Ekoenergetyka – Polska S.A. z siedzibą w Zielonej Górze;
- 1.5. Grupa Kapitałowa** – oznacza jednostkę dominującą wraz z jej jednostkami zależnymi oraz podmiotami, w których jednostki te posiadają udziały, oraz jednostkami powiązаныmi ze sobą jednym ze związków, o których mowa w przepisach państw członkowskich wydanych na podstawie art. 22 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie rocznych sprawozdań finansowych, skonsolidowanych sprawozdań finansowych i powiązanych sprawozdań niektórych rodzajów jednostek, zmieniającej dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/43/WE oraz uchylającej dyrektywy Rady 78/660/EWG i 83/349/EWG,
- 1.6. Konflikt interesów** – każda sytuacja, w której interesy biznesowe, finansowe, rodzinne, polityczne lub osobiste Osoby zatrudnionej mogą wywierać negatywny wpływ lub sprawiać wrażenie takiego wpływu na jego osąd, obiektywność lub lojalność wobec Grupy lub Spółki w zakresie prowadzenia działalności biznesowej Grupy lub Spółki oraz wykonywania obowiązków służbowych;

- 1.7. Korupcja** – działania polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu lub przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio (podżeganie, pomocnictwo), jakiejkolwiek nienależnej Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu obowiązków służbowych w szczególności w toku działalności gospodarczej lub wykonywaniu funkcji publicznej;
- 1.8. Korzyść Majątkowa** – wszelkie przysporzenia majątkowe w formie pieniężnej lub niepieniężnej (np. zwolnienie z długu, niezgodne z regulacjami wewnętrznymi oferującego lub obiektywnie nieuzasadnione ekonomicznie obniżenie ceny za towar lub usługę, nieodpłatne wykonanie usługi, umorzenie odsetek), w tym rzeczowej (w tym Gadżety firmowe, upominki, wyrazy gościnności, zaproszenie do restauracji lub na imprezy rozrywkowe, bilety, wejściówki, zwrot kosztów podróży i/lub pobytu, itp.) zarówno dla siebie, jak i dla kogo innego;
- 1.9. Korzyść Osobista** – wszelkie przysporzenia osobiste (np. obietnica rekrutacji, awansu, ograniczenia obowiązków zawodowych, przyspieszenie załatwienia sprawy, odznaczenie państwowe, służbowe lub branżowe, mogące pozytywnie wpłynąć na wizerunek osoby itp.) zarówno dla siebie, jak i dla kogo innego;
- 1.10. Nadużycie** – działania noszące znamiona Korupcji, Konflikty interesów, Czynu nieuczciwej konkurencji oraz pozostałe działania sprzeczne z obowiązującym Kodeksem postępowania GK EEP noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w szczególności takie, jak: kradzież, przywłaszczenie mienia, oszustwo przetargowe, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowo, itp.
- 1.11. Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi lub zasadami współżycia społecznego lub mające na celu obejście prawa lub regulacji w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, w tym Nadużycie;
- 1.12. Osoba zarządzająca** – Osoba zatrudniona zarządzająca danym obszarem działalności Spółki, sprawująca nadzór nad Osobami zatrudnionymi w obszarze, w szczególności dyrektor;
- 1.13. Osoba zatrudniona** - Pracownik lub Współpracownik;
- 1.14. Osoba pełniąca funkcję publiczną** – Funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje czynności wyłącznie usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą umowę międzynarodową,

- 1.15. Partner Biznesowy** – osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, działające w sektorze publicznym lub prywatnym, z którymi Grupa lub spółka Grupy ma jakąkolwiek relację biznesową lub planuje taką relację nawiązać (w szczególności dostawcy, wykonawcy, podwykonawcy, konsultanci, partnerzy handlowi, agenci);
- 1.16. Pełnomocnik ds. Compliance (Chief Compliance Officer)** – oznacza osobę powołaną przez stosowne organy Ekoenergetyka – Polska S.A. z siedzibą w Zielonej Górze w formie uchwały, w szczególności w celu nadzoru nad procesem zarządzania ryzykiem braku zgodności w Grupie;
- 1.17. Polityka** – niniejsza Polityka Antykorupcyjna i Prezentowa w Grupie EKOENERGETYKA - POLSKA ;
- 1.18. Pracownik** – oznacza osobę fizyczną wykonującą pracę na rzecz spółki Grupy na podstawie umowy o pracę,
- 1.19. Prezent** – oznacza wszystko co posiada wartość, w tym w szczególności: kosze upominkowe, bony upominkowe, vouchery, bilety, Gadżety firmowe, wejściówki, nagrody, korzystanie z pojazdów innej firmy, korzystanie z obiektów wypoczynkowych, zwrot kosztów podróży i/lub pobytu, bilety, zaproszenia na lunch, kolację i inne wydarzenia (np. konferencje), nieodpłatnie wykonane usługi, obiektywnie nieuzasadnione ekonomicznie obniżenie ceny za towar lub usługę, zwolnienie z długu, umorzenie odsetek, akcje i inne papiery wartościowe;
- 1.20. Rejestr Korzyści** – prowadzony przez Pełnomocnika ds. Compliance w formie dokumentowej wykaz, zawierający spis Prezentów wręczonych lub otrzymanych przez Osoby zatrudnione w Grupie na zasadach wynikających z Polityki oraz wewnętrznych regulacji Grupy;
- 1.21. Spółka** – każda spółka należąca do Grupy,
- 1.22. Spółka zagraniczna** – spółka należąca do Grupy mająca siedzibę poza Rzeczpospolitą Polską, podlegającą prawu innemu niż polskie;
- 1.23. Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat niezgodności uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą lub świadczeniem usług na rzecz GK EEP; Sygnalistą może Osoba zatrudniona, w tym kandydat do pracy, były Pracownik lub Zleceniobiorca, a także wolontariusz, pracownik tymczasowy, akcjonariusz lub wspólnik, osoba pełniąca inną funkcję w organach Spółki Grupy oraz osoby świadczące pracę na rzecz podmiotów, z którymi GK EEP utrzymuje relacje gospodarcze, takich jak wykonawcy, podwykonawcy, dostawcy Spółki.
- 1.24. Współpracownik** - osoba, która wykonuje pracę na rzecz spółek z Grupy na innej podstawie, aniżeli umowa o pracę m.in. na podstawie umowy cywilnoprawnej (zlecenie, świadczenie usług, B2B), na podstawie stosunku powołania, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, umowy o zorganizowanie stażu lub praktyk zawodowych, jak również osoba wykonująca pracę na rzecz spółek z Grupy na podstawie umowy zawartej przez Spółkę z innym podmiotem;
- 1.25. Zarząd** – organ zarządzający w Spółce.

## 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 2.1.** Polityka opisuje przyjęte w Grupie EKOENERGETYKA - POLSKA zasady z zakresu przeciwdziałania, wykrywania i reagowania na Korupcję lub praktyki mogące nosić znamiona Korupcji. Nadrzędnym celem Polityki jest wdrożenie i utrzymanie w Spółkach dobrych praktyk prowadzenia przedsiębiorstwa, których podstawą jest etyczne, rzetelne i uczciwe postępowanie.
- 2.2.** Polityka ma zastosowanie we wszystkich Spółkach GK EEP. Postanowienia Polityki obowiązują wszystkie Osoby zatrudnione w Spółkach z GK EEP, z zastrzeżeniem odmienności wynikających z lokalnych regulacji prawnych dotyczących przeciwdziałania Korupcji i Nadużyciom.
- 2.3.** **Polityka wyraża poczucie odpowiedzialności Grupy EKOENERGETYKA - POLSKA** w zakresie szeroko rozumianej **etyki**, a w szczególności w zakresie zapewnienia:
- zgodności** z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, jak również zasadami współzycia społecznego;
  - utrzymania dobrej reputacji Grupy wśród interesariuszy, w tym w szczególności Partnerów Biznesowych;
  - kształtowania świadomości wśród Osób zatrudnionych w zakresie szkodliwości Korupcji;
  - wsparcia Osób zatrudnionych w etycznym postępowaniu.
- 2.4.** Przyjmując Politykę każda Spółka potwierdza swój status wiarygodnego i uczciwego przedsiębiorcy, który stosuje ustawowe i własne środki przeciwdziałania Nadużyciom, w szczególności Korupcji, praktykom Korupcyjnym, Konfliktom interesów oraz zapewnia ochronę konkurencji na najwyższym możliwym poziomie.
- 2.5.** GK EEP kieruje się zasadą: *„zero tolerancji dla jakichkolwiek Nadużyć, w szczególności zachowań mogących nosić znamiona Korupcji, Konflikty interesów oraz Czynu nieuczciwej konkurencji”*. Grupa wyraża stanowcze przekonanie, zgodnie z którym wskazane powyżej zachowania pozostają zjawiskami dysfunkcyjnymi, które:
- zaburzają poprawne funkcjonowanie organizacji,
  - stwarzają zagrożenie dla praw człowieka,
  - wywierają wpływ na jakość oferowanych towarów i usług,
  - destabilizują gospodarkę wolnorynkową,
  - wpływają na interes Spółki, w tym mogą spowodować nałożenie sankcji finansowych.
- 2.6.** Grupa jest świadoma, że eliminacja ryzyka Korupcji wymaga podjęcia działań mających na celu zarówno unikanie jak i przeciwdziałanie temu zjawisku. Mając na uwadze powyższe, w GK EEP w szczególności:
- przyjęto Kodeks postępowania Grupy Ekoenergetyka – Polska (dalej także jako: “Kodeks postępowania GK EEP”);
  - przyjęto niniejszą Politykę, stanowiącą doprecyzowanie Kodeksu postępowania GK EEP i jego uzupełnienie o wytyczne dotyczące postępowania w obszarach narażonych na wystąpienie Nadużyć w szczególności mających postać Korupcji, Konflikty interesów lub Czynu nieuczciwej konkurencji;

- c) podnosi się świadomość i promuje etyczne postępowanie Osób zatrudnionych w Spółkach poprzez komunikację Kodeksu postępowania GK EEP, niniejszej Polityki oraz cykliczne szkolenia obejmujące m.in. wymienione zakresy;
- d) powołano funkcję Pełnomocnika ds. Compliance w szczególności w celu nadzoru nad procesem zarządzania ryzykiem braku zgodności w Grupie, w tym w zakresie przeciwdziałania Korupcji;
- e) przyjęto stosowne procedury zgłaszania Naruszeń obejmujące w szczególności możliwość zgłaszania Nadużyć takich jak Korupcja.

- 2.7. Użyte w Polityce terminy mają znaczenie nadane im w punkcie 1 Polityki („Definicje”). Terminy zdefiniowane w liczbie pojedynczej mogą być również używane w liczbie mnogiej i odwrotnie w zależności od kontekstu postanowień.
- 2.8. Polityka została przyjęta na mocy uchwały Zarządu spółki Ekoenergetyka – Polska S.A. Zmiana Polityki wymaga uchwały Zarządu spółki Ekoenergetyka – Polska S.A.
- 2.9. **Wszelkie wątpliwości w zakresie stosowania postanowień Polityki należy kierować do Pełnomocnika ds. Compliance** Grupy na adres: [compliance@ekoenergetyka.com.pl](mailto:compliance@ekoenergetyka.com.pl)
- 2.10. Polityka podlega cyklicznemu przeglądowi, zgodnie z wewnętrznymi procedurami w celu zapewnienia jej skuteczności, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.

### 3. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE DZIAŁAŃ ANTYKORUPCYJNYCH

#### 3.1. Obowiązki Spółek

- 3.1.1. Spółki obowiązane są przyjąć Politykę oraz wdrożyć odpowiednie środki organizacyjne, kadrowe finansowe oraz techniczne, w tym mechanizmy kontrolne, w celu zapewnienia zgodności swoich działań z wytycznymi zawartymi w Polityce i zminimalizowania ryzyka Nadużyć, przy jednoczesnym uwzględnieniu odmienności wynikających z przepisów lokalnych kraju rejestracji Spółek Zagranicznych.
- 3.1.2. Spółki obowiązane są opublikować treść Polityki na stronie internetowej.
- 3.1.3. Spółki obowiązane są do prowadzenia regularnej oceny ryzyka Nadużyć. Ocena ta dokonywana jest i dokumentowana zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Grupy dotyczącymi zarządzania ryzykiem oraz w każdym przypadku istotnej zmiany struktury i działalności Spółki.
- 3.1.4. Wdrażając mechanizmy kontrolne, o których mowa w punkcie 3.1.1. powyżej, Spółki obowiązane są do uwzględniania wyników oceny ryzyka Nadużyć, ciągłego monitorowania skuteczności ich funkcjonowania oraz, w razie potrzeby, wprowadzania niezbędnych zmian.
- 3.1.5. Spółki **zobowiązane są do wdrożenia odpowiednich mechanizmów kontrolnych** we wszystkich obszarach działalności, w których **identyfikuje się ryzyko Korupcji lub innych Nadużyć**, w szczególności:
  - a) w działalności handlowej, inwestycyjnej oraz zawieraniu umów, w tym w szczególności działalności w ramach przetargu, wyboru dostawcy lub innego Partnera Biznesowego, działalności związanej z zaciąganiem zobowiązań lub dokonywaniem zakupów na rzecz Spółki, w relacjach z Partnerami Biznesowymi;

- b) w działalności związanej z nawiązywaniem współpracy oraz wynagradzaniem handlowców, agentów oraz pośredników;
- c) w działalności marketingowej, promocyjnej i dobroczynnej;
- d) w działalności finansowej Spółki, w szczególności w zakresie dokumentowania transakcji, rozliczeń podatkowych oraz sprawozdawczości podatkowej, dokonywania płatności w imieniu Spółki;
- e) kontroli prowadzonych przez organy lub instytucje państwowe, regulatorów lub audyt finansowy lub inny audyt zewnętrzny.

**3.1.6. Spółki zobowiązane są do wdrożenia następujących, minimalnych mechanizmów kontrolnych:**

- a) wdrożenia i stosowania **regulacji wewnętrznych ukierunkowanych na minimalizację ryzyka wystąpienia Konfliktu interesów** w relacjach z Partnerami Biznesowymi, przewidujących co najmniej obowiązek Osób zatrudnionych do niezwłocznego informowania o możliwości wystąpienia Konfliktu interesów i powstrzymania się w takim przypadku od podejmowania działań w relacji z Partnerem Biznesowym;
- b) stosowania **w umowach z Partnerami Biznesowymi klauzul antykorupcyjnych** wyrażających obowiązek stron umowy do przestrzegania określonych standardów antykorupcyjnych oraz zawierających informację dotyczącą kanału komunikacji w zakresie jakichkolwiek naruszeń prawa w związku z zawarciem i wykonywaniem umowy;
- c) wdrożenie i stosowanie **procedur weryfikacji Partnerów Biznesowych**, zarówno przed nawiązaniem relacji biznesowych, jak i odpowiednio w trakcie współpracy;
- d) **ustanowienie i obsługę kanału komunikacji** przez Partnerów Biznesowych wszelkich naruszeń prawa w związku z prowadzoną współpracą biznesową;
- e) ustanowienie **regulacji wewnętrznych w zakresie prowadzenia przez Spółkę działalności charytatywnej i sponsoringu**, pozostających w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Polityki, przewidującymi sporządzanie rocznych planów takiej działalności z uwzględnieniem w szczególności:
  - celów, przewidywanego poziomu efektywności oraz budżetu na jej prowadzenie,
  - mechanizmów monitorowania sposobu wykorzystania przekazanych w ramach takiej działalności środków z zastrzeżeniem uprawnienia do rozwiązania umów i żądania zwrotu wszelkich poczynionych przez Spółkę płatności w sytuacji naruszenia prawa przez beneficjenta, w tym w szczególności dopuszczenie się przez beneficjenta jakiegokolwiek Nadużycia,
- f) wdrożenie i stosowanie **procedur zapobiegających tworzeniu tzw. funduszy korupcyjnych**, uwzględniających w szczególności powinność corocznego przeprowadzania audytu finansowego, w tym przez niezależną, wyspecjalizowaną jednostkę audytującą.

**3.1.7. Spółki zobowiązane są do regularnego prowadzenia programów szkoleniowych dla Osób zatrudnionych** mających na celu uświadomienie i zaznajomienie z:

- a) zagrożeniami, jakie niesie Korupcja i inne Nadużycia,



- b) przestępstwami i mechanizmami jakim mogą być poddawane Osoby zatrudnione, w tym w szczególności sygnałami ostrzegawczymi Korupcji i innych Nadużyć,
  - c) działaniami prewencyjnymi, które należy podjąć w celu zapobiegania Nadużyciom,
  - d) potencjalnymi konsekwencjami dopuszczenia się Nadużycia,
  - e) środkami komunikacji podejrzeń lub przypadków Nadużyć.
- 3.1.8.** Wyznaczone przez Spółkę osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi (w szczególności przełożeni Osób zatrudnionych) są zobowiązane do:
- a) promowania zachowań etycznych, opartych na szacunku i zgodności z wymaganiami prawa w Spółce,
  - b) rzetelnego nadzoru nad zarządzaną komórką, w tym zapewnienia przejrzystości realizowanych w komórce procesów oraz stosowania przyjętych mechanizmów kontrolnych,
  - c) bieżącego nadzoru nad relacjami podległych Osób zatrudnionych z Partnerami Biznesowymi Spółki,
  - d) bieżącej identyfikacji i zgłaszania do Pełnomocnika ds. Compliance ryzyka Nadużyć, w tym Korupcji,
  - e) współpracy podczas kontroli, audytów, przeglądów lub dochodzeń.

## **3.2. Obowiązki Osób zatrudnionych**

- 3.2.1.** Każda Osoba zatrudniona **zobowiązana jest do zapoznania się z Polityką** przed rozpoczęciem wykonywania powierzonych jej obowiązków służbowych i respektowania jej postanowień w trakcie ich wykonywania, co Osoba zatrudniona potwierdza składając oświadczenie zgodne z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Polityki. W celu realizacji Polityki Osoby zatrudnione **zobowiązane są do przeciwdziałania Korupcji i innym Nadużyciom**, a w szczególności respektowania zasad wskazanych w Polityce.
- 3.2.2.** Osoby zatrudnione, przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych, **postępują w sposób uczciwy i etyczny oraz kierują się starannością, rozsądkiem i rzetelnością** w najlepiej pojętym interesie Grupy, własnym oraz Partnerów Biznesowych.
- 3.2.3.** Niedozwolone jest **popętnianie przez Osoby zatrudnione Nadużyć**, jak również udzielanie przez Osoby zatrudnione pomocy osobom trzecim lub podżeganie osób trzecich do jakichkolwiek Nadużyć.
- 3.2.4.** Niedozwolone jest podejmowanie przez Osoby zatrudnione działań polegających na żądaniu lub przyjęciu Korzyści majątkowej lub Korzyści Osobistej, albo jej obietnicy od osoby trzeciej w zamian za nadużycie przez Osoby zatrudnione przysługujących mu uprawnień lub niedopełnienie ciężącego na nim obowiązku mogące wyrządzić Spółce lub Grupie szkodę majątkową albo stanowiące Czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia – takie działanie może zostać uznane za **łapownictwo**.
- 3.2.5.** Niedozwolone jest podejmowanie przez Osoby zatrudnione działań polegających na udzieleniu lub złożeniu obietnicy udzielenia Korzyści Majątkowej lub Korzyści Osobistej osobie trzeciej w zamian

za nadużycie udzielonych jej uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na niej obowiązku mogące wyrządzić Spółce lub Grupie szkodę majątkową albo stanowiące Czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia – takie działanie może zostać uznane za **przekupstwo**.

- 3.2.6.** Niedozwolone jest podejmowanie przez Osoby zatrudnione działań polegających na powoływaniu się na wpływy i pozycję w Spółce lub Grupie albo wywoływaniu przekonania innej osoby lub utwierdzaniu w przekonaniu innej osoby o istnieniu takich wpływów i podejmowaniu się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za Korzyść majątkową lub Korzyść osobistą, albo jej obietnicę – takie działanie może zostać uznane za **płatną protekcję w działalności biznesowej**.
- 3.2.7.** Niedozwolone jest podejmowanie przez Osoby zatrudnione działań polegających na udzielaniu lub składaniu obietnicy udzielenia Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej jednostce dysponującej środkami publicznymi, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie czynności przez Osobę pełniącą funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji – takie działanie może zostać uznane za **płatną protekcję w działalności administracji publicznej**.
- 3.2.8. Wręczanie lub przyjmowanie Prezentów** dopuszczalne jest wyłącznie w zakresie i w sposób przewidziany w punkcie 4 niniejszej Polityki.
- 3.2.9.** Niedozwolone jest podejmowanie przez Osoby zatrudnione działań:
- polegających na **udaremnianiu lub utrudnianiu przetargu lub postępowania zakupowego** działając na szkodę właściciela mienia, osoby lub instytucji, na rzecz której prowadzony jest przetarg lub która prowadzi postępowanie zakupowe, jak również;
  - mających na celu **wywarcie bezprawnego wpływu na wynik przetargu lub postępowania zakupowego** polegających na wchodzeniu w porozumienie z inną osobą lub rozpowszechnianie informacji lub zatajanie istotnych okoliczności działając na szkodę właściciela mienia, osoby lub instytucji, na rzecz której prowadzony jest przetarg lub która prowadzi postępowanie zakupowe,
- niezależnie czy działania te podejmowane są w celu osiągnięcia przez Osoby zatrudnione Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej – takie działania mogą zostać uznane za **zakłócanie przetargu publicznego**.
- 3.2.10.** Osoby zatrudnione **nie mogą wykorzystywać środków stanowiących majątek Grupy lub Spółek** w celu niezwiązanym z realizacją powierzonych obowiązków lub dla osiągnięcia celów, które są zakazane przez przepisy prawa lub wewnętrzne regulacje Grupy, jak również nie mogą podejmować jakichkolwiek działań, w konsekwencji których Spółka poniosłaby szkodę dla majątku, w szczególności niedopuszczalnym jest podejmowanie przez Osoby zatrudnione działań noszących znamiona **kradzieży, przywłaszczenia, niszczenia lub uszkodzenia mienia** Grupy.
- 3.2.11.** Osoby zatrudnione **zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji Spółek**, w szczególności dokumentacji finansowej, rejestrów i ksiąg rachunkowych **w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny**, tak aby odzwierciedlały one odpowiednio wszelkie transakcje. Zabronionym pozostaje podrabianie lub przerabianie dokumentów Grupy w celu posłużenia się nimi jako autentycznymi, jak również posługiwanie się takimi dokumentami (**falszowanie dokumentów**).

- 3.2.12.** Niedozwolone jest podejmowanie przez Osoby zatrudnione działań polegających na **niezgodnym z prawdą ujmowaniu lub pomijaniu jakichkolwiek transakcji w księgach rachunkowych**, tworzeniu lub prowadzeniu niejawnych ksiąg rachunkowych lub ksiąg rachunkowych niebędących częścią Grupy.
- 3.2.13.** Niedozwolone jest **poświadczanie nieprawdy** przez Osoby zatrudnione w szczególności przez Osoby zatrudnione uprawnione do wystawiania dokumentów, w szczególności faktur, co do okoliczności mających znaczenie prawne lub co do okoliczności faktycznych mogących mieć znaczenie dla określenia wysokości należności publicznoprawnej lub jej zwrotu albo zwrotu innej należności o charakterze podatkowym.
- 3.2.14.** Niedozwolone jest **uczestnictwo w Konfliktach interesów** a także **nadużywanie zajmowanego stanowiska** oraz wzajemne popieranie się przedstawicieli jednej grupy (np. ze względu na więzy pokrewieństwa, czy przynależność do tej samej organizacji lub społeczności) w celu osiągnięcia Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej, nie opierające się na ocenie wartości merytorycznej tych osób, lecz na fakcie znajomości.
- 3.2.15.** Osoby zatrudnione zobowiązane są do niezwłocznego informowania o wszelkich okolicznościach **powodujących lub stwarzających potencjalne zagrożenie wystąpienia Konfliktu interesów** zgodnie ze stosownymi regulacjami wewnętrznymi Spółki oraz powstrzymania się od wykonywania czynności zawodowych w razie zaistnienia takich okoliczności do czasu uzyskania stanowiska Osoby zarządzającej, bezpośrednio podlegającej członkowi Zarządu oraz Pełnomocnika ds. Compliance.
- 3.2.16.** Niedozwolonym pozostaje podejmowanie przez Osoby zatrudnione **działań noszących znamiona Czynu nieuczciwej konkurencji**, w szczególności:
- dokonywanie czynności preferujących określonego Partnera Biznesowego;
  - nieuprawnione ujawnianie, wykorzystanie lub pozyskanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Partnera Biznesowego lub Grupy;
  - rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji o Grupie lub Partnerach Biznesowych;
  - stosowanie cen dumpingowych;
  - uczestniczenie w tzw. zмовach cenowych;
  - stosowanie zakazanej lub wprowadzającej w błąd reklamy usług i towarów pozostających w ofercie Grupy.
- 3.2.17.** **Działalność charytatywna i sponsoringowa Grupy** może być podejmowana na rzecz wspierania rozwoju społeczności lokalnych i prowadzona jest z poszanowaniem przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych Grupy, przy czym niedozwolonym pozostaje dokonywanie przez Osoby zatrudnione jakichkolwiek wpłat na rzecz krajowych lub zagranicznych partii, ruchów politycznych oraz organizacji zrzeszających zwolenników w/w zbiorowości.
- 3.2.18.** Działanie Osoby zatrudnionej mające na celu realizację postanowień Polityki nie może rodzić negatywnych konsekwencji ze strony spółek GK EEP, w sytuacji gdy w następstwie postępowania zgodnego z Polityką Osoba zatrudniona nie doprowadziła do pozyskania klienta, sprzedaży produktu lub usługi, bądź przysporzenia w inny sposób korzyści GK EEP.

## 4. ZASADY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW

### 4.1. Zasady ogólne

**4.1.1.** Przyjęcie lub wręczenie Prezentu przez Osoby zatrudnione jest dozwolone pod warunkiem ustalenia, że jest ono stosowne w danej sytuacji i jest zgodne z obowiązującymi zasadami etyki, standardami prowadzenia biznesu, przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszej Polityki, w szczególności postanowieniami **punktu 4.2. Polityki („Katalog Prezentów niedozwolonych”)**.

**4.1.2.** **Przyjęcie lub wręczenie Prezentu powinna zawsze poprzedzać analiza**, która uwzględni w szczególności:

- a) zgodność z przepisami obowiązującego prawa, zasadami niniejszej Polityki, zwyczajami oraz standardami;
- b) uzasadnienie przyjęcia lub wręczenia Prezentu, w tym w szczególności wartość Prezentu i częstotliwość jego przyjęcia lub wręczenia;
- c) zamiar towarzyszący wręczeniu lub przyjęciu Prezentu - np.: *czy okoliczności lub kontekst wręczenia lub przyjęcia Prezentu nie mają na celu wywarcia jakiegokolwiek wpływu na bezstronność lub obiektywizm w podejmowaniu decyzji strony przyjmującej lub nie sprawiają wrażenia wywierania takiego wpływu?*
- d) zasadę przejrzystości - np.: *czy w sytuacji wręczenia Prezentu zgodnie z zamiarem osoby wręczającej, osoba obdarowana mogłaby poczuć się zakłopotana faktem przyjęcia tego Prezentu, gdyby o tym fakcie dowiedziała się inna osoba (np. współpracownicy lub przełożony tej osoby)?*
- e) zasadę proporcjonalności - np.: *czy wręczany lub przyjmowany prezent jest proporcjonalny do sytuacji lub stanowiska osoby przyjmującej?*

**4.1.3. Przy wręczaniu i przyjmowaniu Prezentów Osoba zatrudniona zobowiązana jest do stosowania się do następujących reguł** (dodatkowo patrz. Tabela 1 poniżej):

- a) dla Prezentów, których **jednostkowa wartość** nie przekracza kwoty **100 złotych brutto** (lub jej równowartości w walucie obcej) oraz dla pojedynczych Prezentów, których **łączna wartość w danym roku kalendarzowym dla tej Osoby zatrudnionej w stosunkach z tym samym podmiotem nie przekracza kwoty 1000 złotych brutto** (lub jej równowartości w walucie obcej) -
  - Osoba zatrudniona powinna upewnić się co do dopuszczalności wręczenia lub przyjęcia Prezentu zgodnie z postanowieniami punktów 4.1.1. i 4.1.2. Polityki;
- b) dla Prezentów, których jednostkowa wartość przekracza kwotę **100 złotych brutto** (lub jej równowartości w walucie obcej), ale nie przekracza kwoty **200 złotych brutto** (lub jej równowartości w walucie obcej) oraz dla Prezentów jednostkowych, których **łączna wartość w danym roku kalendarzowym dla tej Osoby zatrudnionej w stosunkach z tym samym podmiotem nie przekracza kwoty 1000 złotych brutto** (lub jej równowartości w walucie obcej)-
  - Osoba zatrudniona powinna upewnić się co do dopuszczalności wręczenia lub przyjęcia Prezentu zgodnie z postanowieniami punktów 4.1.1. i 4.1.2. Polityki;

- Osoba zatrudniona powinna zgłosić przyjęcie lub wręczenie Prezentu Osobie zarządzającej, sprawującej bezpośredni nadzór nad Osobą zatrudnioną, oraz Pełnomocnikowi ds. Compliance, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia lub wręczenia Prezentu;
- c) dla Prezentów, których jednostkowa wartość przekracza kwotę **200 złotych brutto** (lub jej równowartości w walucie obcej) oraz dla Prezentów jednostkowych, których **łączna wartość w danym roku kalendarzowym dla tej Osoby zatrudnionej w stosunkach z tym samym podmiotem przekracza kwotę 1000 złotych brutto** (lub jej równowartości w walucie obcej) –
- Osoba zatrudniona powinna upewnić się co do dopuszczalności wręczenia lub przyjęcia Prezentu zgodnie z postanowieniami punktów 4.1.1. i 4.1.2. Polityki;
  - Osoba zatrudniona powinna zgłosić zamiar przyjęcia lub wręczenia Prezentu Osobie zarządzającej, sprawującej bezpośredni nadzór nad Osobą zatrudnioną, oraz Pełnomocnikowi ds. Compliance, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania mu propozycji przyjęcia lub powstania zamiaru wręczenia Prezentu;
  - Osoba zatrudniona powinna uzyskać **pisemną lub elektroniczną zgodę Osoby zarządzającej**, sprawującej bezpośredni nadzór nad Osobą zatrudnioną (dalej jako: **“Osoba decyzyjna”**), **na przyjęcie lub wręczenie Prezentu**, przy czym w odniesieniu do wręczania – wymagana jest zgoda uprzednia, udzielona przed dokonaniem czynności;
  - Osoba zatrudniona powinna zgłosić przyjęcie lub wręczenie Prezentu Osobie zarządzającej, sprawującej bezpośredni nadzór nad Osobą zatrudnioną, oraz Pełnomocnikowi ds. Compliance, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia lub wręczenia Prezentu

Litera	Wartość Prezentów dla danej Osoby zatrudnionej (kwota PLN brutto lub równowartość w walucie obcej)			Obowiązki Osoby zatrudnionej (zgodnie z regulacjami Polityki)			Konieczność rejestracji zgłoszenia
	Jednostkowa wartość	Lub	Roczna wartość (suma wartości jednostkowych Prezentów od / do tego samego podmiotu)	Weryfikacja dopuszczaln ości wręczenia lub przyjęcia Prezentu zgodnie z regulacjami pkt. 4.1.1. i 4.1.2. Polityki	Konieczność zgłoszenia zamiaru przyjęcia lub wręczenia Prezentu Osobie zarządzającej oraz Pełnomocni- -kowi ds. Compliance	Konieczność uzyskania zgody Osoby zarządzającej, sprawującej bezpośredni nadzór nad Osobą zatrudnioną	
a)	do 100	Lub	do 1 000	TAK	NIE	NIE	NIE
b)	pow. 100 do 200	Lub	do 1 000	TAK	TAK	NIE	TAK
c)	pow. 200	Lub	pow. 1 000	TAK	TAK	TAK	TAK

**Tabela 1.** Reguły stosowane przy wręczaniu i przyjmowaniu Prezentów ( z wyłączeniem Prezentów, o których mowa w punkcie 4.1.4. Polityki)

**4.1.4.** Obowiązek zgłoszenia przyjęcia lub wręczenia Prezentów lub zamiaru zgłoszenia lub przyjęcia Prezentu nie dotyczy:

- a) kwiatów, Gadżetów firmowych, drobnych upominków okolicznościowych (np. z okazji urodzin, imienin, awansu, jubileuszu), produktów spożywczych oraz nagród związanych z udziałem Osoby zatrudnionej w konkursach, turniejach, zawodach sportowych, w których oficjalnie reprezentowała ona Grupę lub Spółkę;
- b) posiłków spożywanych w ramach spotkań biznesowych, których wartość rynkowa nie wykracza poza rozsądne, zwyczajowo przyjęte w relacjach biznesowych granice.

**4.1.5.** Każde zgłoszenie dotyczące przyjętych lub wręczonych przez Osobę zatrudnioną Prezentów lub zamiaru przyjęcia lub wręczenia Prezentu dokumentowane jest w **Rejestrze Korzyści**.

**4.1.6.** Zgłoszenia dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Polityki, w następujący sposób:

- a) zgłoszenia do Pełnomocnika ds. Compliance Osoba zatrudniona powinna dokonać na adres mailowy: [compliance@ekoenergetyka.com.pl](mailto:compliance@ekoenergetyka.com.pl),
  - b) zgłoszenia do Osoby zarządzającej, sprawującej bezpośredni nadzór nad Osobą zatrudnioną, należy dokonać na adres mailowy tej osoby.
- 4.1.7.** W przypadku braku zgody Osoby decyzyjnej na przyjęcie Prezentu, Osoba zatrudniona zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu Prezentu wręczającemu, a w przypadku gdy zwrot pozostaje niemożliwy – Osoba zatrudniająca powinna przeznaczyć Prezent na **cele charytatywne** zgodnie z obowiązującą w Grupie polityką dobroczynności i sponsoringu. Powyższe nie dotyczy Prezentów, stanowiących przedmioty, obrót którymi podlega ograniczeniom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 4.1.8.** Ustalenia wartości rynkowej Prezentu Osoba zatrudniona dokonuje ustalając szacunkową cenę rynkową takiej samej lub podobnej rzeczy lub usługi, z wyłączeniem portali aukcyjnych. Sposób ustalenia wartości rynkowej przez Osobę zatrudnioną podlega ujawnieniu w zgłoszeniu, o którym mowa w punkcie 4.1.5. Procedury.
- 4.1.9.** Przyjęcie przez Osobę zatrudnioną Prezentu o wartości określonej w stosownych przepisach prawa (w szczególności przepisach podatkowych), będzie generowało określone obowiązki tej Osoby zatrudnionej, wskazane w tych przepisach, w szczególności obowiązek należytego rozliczenia otrzymanego Prezentu zgodnie z przedmiotowymi przepisami.

## 4.2. Katalog niedozwolonych prezentów

- 4.2.1.** Niezależnie od postanowień punktu 4.1. Polityki, w **Grupie EKOENERGETYKA zabronionym pozostaje:**
- a) wręczanie lub przyjmowanie przez Osobę zatrudnioną, osobiście lub przez pośredników, jakiegokolwiek Prezentu ze świadomością, że zostanie on przekazany, w całości lub w części, bezpośrednio lub pośrednio osobie, która uczestniczy w procesie decyzyjnym dotyczącym danej sprawy, w związku z pełnioną przez tą osobę funkcją lub zajmowanym stanowiskiem służbowym **w momencie trwania procesu decyzyjnego dotyczącego tej sprawy** (np. przekazanie Prezentu osobie decyzyjnej w momencie toczącego się procesu zakupowego lub przetargowego);
  - b) przyjmowanie lub wręczanie przez Osobę zatrudnioną Prezentu, w sytuacji, w której takie przyjęcie lub wręczenie mogłoby zostać poczytane jako mające związek lub mogące mieć związek z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz GK EEP (tj. przekazanie Prezentu powinno pozostawać irrelevantne dla wykonywania obowiązków służbowych);
  - c) wręczanie lub przyjmowanie przez Osobę zatrudnioną, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, Prezentu będącego Korzyścią osobistą, który to Prezent nie jest wręczany w oparciu o obiektywne, jasne i przejrzyste kryteria;
  - d) wręczanie lub przyjmowanie Prezentów, które spełniają co najmniej jeden z wskazanych poniżej warunków lub następują w co najmniej jednej z wskazanych poniżej sytuacji:

- Prezent miałby zostać wręczony Osobom pełniącym funkcje publiczne w sytuacji, w której stwarza to lub może to stworzyć wrażenie działań o charakterze korupcyjnym,
- Prezent może być poczytany za posiadający nieprzyzwoity lub niestosowny charakter lub z innych względów mógłby niekorzystnie wpłynąć na dobre imię GK EEP lub którejkolwiek Spółki lub jakiegokolwiek osoby trzeciej,
- Prezent jest niezgodny z obowiązującymi przepisami antykorupcyjnymi,
- Prezent jest niezgodny z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Partnera Biznesowego, o ile zostały one zakomunikowane Spółce,
- częstotliwość wręczania lub przyjmowania Prezentów wykracza poza zwyczaje i przepisy przyjęte w relacjach biznesowych,
- Prezent wręczany jest lub przyjmowany w związku z ustaleniami, że w ramach wzajemności obdarowany zobowiązuje się podjąć jakieś działania lub zaniechać jakichś działań,
- wręczenie lub przyjęcie Prezentu mogłoby doprowadzić do powstania Konfliktu interesów.
- Prezent wręczany jest w formie gotówki lub ekwiwalentu np. przedpłaconych kart płatniczych, bonów, voucherów,
- istnieje jakakolwiek wątpliwości co do zasadności wręczenia lub przyjęcia Prezentu w oparciu o analizę przeprowadzoną zgodnie z pkt 4.1.1. Polityki.

**4.2.2.** W sytuacjach wyszczególnionych w punkcie 4.2.1. Polityki, **Osoba zatrudniona zobowiązana jest do powstrzymania się od wręczenia lub przyjęcia Prezentu** oraz poinformowania o zaistniałej sytuacji Osoby zarządzającej, bezpośrednio podległej członkowi Zarządu oraz Pełnomocnika ds. Compliance.

### **4.3. Wytyczne dotyczące prowadzenia Rejestru Korzyści**

- 4.3.1.** Za prowadzenie Rejestru Korzyści w Grupie odpowiada Pełnomocnik ds. Compliance.
- 4.3.2.** Rejestr Korzyści prowadzony jest oddzielnie dla każdej Spółki.
- 4.3.3.** Szczegółowe zasady prowadzenia Rejestru Korzyści, archiwizacji i retencji danych w nim umieszczonych oraz udzielania uprawnień do dostępu do Rejestru Korzyści, określają stosowne procedury wewnętrzne.

## **5. ZACHOWANIE W PRZYPADKU IDENTYFIKACJI KORUPCJI LUB INNYCH NADUŻYĆ**

- 5.1.** Wszelkie podejrzenia lub przypadki Nadużyć podlegają zgłoszeniu przez Osoby zatrudnione, Partnerów Biznesowych lub inne osoby trzecie w ramach funkcjonującego w Grupie systemu zgłaszania Naruszeń oraz ochrony Sygnalistów (*whistleblowing system*), w trybie i na zasadach określonych w stosownych regulacjach Grupy.
- 5.2.** Dokonanie zgłoszenia przez Sygnalistę jest możliwe w formie pisemnej i dokumentowej, w tym z zachowaniem anonimowości oraz z zapewnieniem należytej ochrony poufności przekazanych informacji.



**5.3.** Dokonując zgłoszenia w dobrej wierze Sygnalista podlega ochronie zgodnie i na zasadach określonych w stosownych regulacjach wewnętrznych Grupy.

## **6. NARUSZENIE ZASAD POLITYKI**

**6.1.** Nieprzestrzeganie postanowień Polityki przez Osobę zatrudnioną stanowi rażące naruszenie obowiązków Osoby zatrudnionej i może skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych wynikających odpowiednio: z regulaminu pracy, kodeksu pracy, zawartej umowy cywilnoprawnej lub innych przepisów prawa, w tym doprowadzić do rozwiązania umowy łączącej Spółkę z Osobą zatrudnioną lub zakończenia współpracy Spółki z tą osobą w innym trybie.

**6.2.** W przypadku nieprzestrzegania postanowień Polityki przez Partnerów Biznesowych Grupa podejmie odpowiednie działania, nie wykluczając natychmiastowego zakończenia współpracy.

**6.3.** Skutki braku zgodności z postanowieniami niniejszej Polityki, określone w ust. 1 i 2 powyżej, pozostają niezależne od odpowiedzialności określonej w przepisach powszechnie obowiązujących.

**6.4.** W przypadku powzięcia przez Grupę wiedzy o Naruszeniu noszącym znamiona Korupcji lub innego Nadużycia Grupa powiadamia właściwe organy ścigania.

## **7. DOKUMENTY POWIĄZANE**

**7.1.** *Kodeks Postępowania Grupy Ekoenergetyka – Polska (Symbol: GK-EKO-KD-001)*

**7.2.** *Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Symbol: EKO-PRO-026)*

## **8. ZAŁĄCZNIKI**

- 1) Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną
- 2) GK-EKO-FOR-001 Formularz zgłoszenia Prezentu

**Załącznik nr 1 -  
Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko/funkcja)

\_\_\_\_\_  
(Dział Spółki)

/nazwa i adres Spółki/

### **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ**

#### **POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ I PREZENTOWEJ GRUPY EKOENERGETYKA – POLSKA**

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/łam się z treścią Polityki Antykorupcyjnej i Prezentowej Grupy Ekoenergetyka - Polska, oznaczenie GK-EKO-POL-002 v.1 (dalej: "Polityka antykorupcyjna") akceptuję jej treść i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej wyrażonych,
  
- 2) jestem świadomy/a, że podejmowanie przeze mnie czynności sprzecznych z lub w inny sposób naruszających zasady wynikające z w/w Polityki antykorupcyjnej stanowić będzie \*naruszenie obowiązków pracowniczych oraz nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy / naruszenie umowy cywilnoprawnej, będącej podstawą mojego zatrudnienia.

\_\_\_\_\_  
(podpis Oświadczającego)