

Polityka Antykorupcyjna

EC BĘDZIN S.A.



**BĘDZIN**  
*Spółka Akcyjna*

## 1. WSTĘP

- 1.1 EC BĘDZIN S.A. (dalej „Spółka”) prowadzi działalność w sposób uczciwy, transparentny i etyczny oraz przestrzega przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulacji wewnętrznych, zgodnie z obowiązującym w Spółce Kodeksem Etyki.
- 1.2 Każda osoba biorąca udział w procederze przekupstwa lub korupcji jest narażona na ryzyko popełnienia przestępstwa. Osoby uznane za winne takich przestępstw mogą zostać skazane na karę pozbawienia wolności lub grzywny. Spółka może również ponieść poważne konsekwencje – w tym także odpowiedzialność karną – jeżeli członek kadry kierowniczej, pracownik lub partner biznesowy (zgodnie z definicją poniżej) bierze udział w przekupstwie lub korupcji.
- 1.3 Podejmowanie skutecznych działań antykorupcyjnych ma istotne znaczenie dla bezpieczeństwa Spółki. Z tego względu stosujemy zasadę zerowej tolerancji wobec łapownictwa i korupcji. Rozważyliśmy ryzyko związane z przekupstwem i korupcją i zobowiązaliśmy się do wdrożenia i egzekwowania skutecznych środków w celu przeciwdziałania temu ryzyku. Polityka antykorupcyjna jest jednym z takich środków.

## 2. CEL I ZAKRES STOSOWANIA POLITYKI

- 2.1 Celem wprowadzenia polityki jest określenie wymagań i obowiązków w zakresie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym oraz zwiększenia wiedzy w zakresie identyfikacji przejawów różnych form korupcji.
- 2.2 Polityka określa także zasady przyjmowania i wręczania prezentów i innych uprzejmości biznesowych.
- 2.3 Niniejsze zasady obowiązują wszystkich członków kadry kierowniczej, pracowników i partnerów biznesowych Spółki.
- 2.4 Zarząd Spółki ponosi ogólną odpowiedzialność za zapewnienie skutecznego wdrożenia polityki i jej zgodności z prawnymi i etycznymi zobowiązaniami Spółki oraz za przestrzeganie jej przez wszystkie osoby pozostające pod jej kontrolą.
- 2.5 Dyrektor ds. Compliance ponosi odpowiedzialność za bieżący nadzór nad niniejszą polityką, monitorowanie jej stosowania i skuteczności, rozpatrywanie zapytań dotyczących tej polityki oraz zapewnienie odpowiednich szkoleń. Osoby na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialne za zapewnienie, że osoby im podległe rozumieją i przestrzegają niniejszą politykę.
- 2.6 Obowiązkiem każdego pracownika i współpracownika Spółki jest zapoznanie się z niniejszą polityką oraz zrozumienie i stosowanie się do zawartych w tej polityce zasad.

## 3. DEFINICJE

- 3.1 “Korzyść” oznacza korzyść finansową (np. gotówkę, przelew bankowy) lub jakąkolwiek inną korzyść, świadczenie lub rzecz wartościową. Obejmuje to rzeczy materialne (takie których wartość można wyrazić w pieniądzu) oraz niematerialne (jak np. rabaty, usługi, przyjemności), które polepszają sytuację osoby, która je uzyskuje. Korzyść nie musi być skierowana bezpośrednio do konkretnej osoby będącej podmiotem korupcji.
- 3.2 “Partner biznesowy” oznacza osobę lub firmę, która działa w imieniu Spółki lub wykonuje jakiegokolwiek usługi na rzecz lub w imieniu Spółki, w dowolnym charakterze. Może to obejmować między innymi wykonawców, podwykonawców, dostawców towarów lub usług, konsultantów, agentów i przewoźników pojazdów.
- 3.3 „Przekupstwo” w ogólnym znaczeniu odnosi się do oferowania, obiecywania, wręczania, upoważniania, żądania, przyjmowania lub zgadzania się na przyjmowanie płatności lub innych korzyści:

- a) jako zachętę lub nagrodę za niewłaściwe zachowanie (takie jak zrobienie czegoś niezgodnego z prawem lub działanie z naruszeniem zaufania lub oczekiwania bezstronności lub dobrej wiary); lub
- b) w celu wywarcia wpływu na funkcjonariusza publicznego (w sposób niedozwolony przez prawo) w celu uzyskania lub utrzymania korzyści biznesowych lub korzyści w prowadzeniu działalności gospodarczej.

Nie ma dolnej granicy przekupstwa. Łapówką może być nawet drobna zapłata lub niewielka korzyść.

- 3.4 „Korupcja” ogólnie odnosi się do osoby zajmującej stanowisko związane z władzą publiczną, która nadużywa swojej pozycji w celu osiągnięcia osobistych korzyści. Często wiąże się z przekupstwem, ale może też obejmować inne rodzaje zachowań przestępczych (np. kradzież i pranie pieniędzy).
- 3.5 „Płatność przyspieszająca tok sprawy” lub „drobna gratyfikacja” jest to niewielka, nieoficjalna płatność dokonywana na rzecz urzędnika publicznego w celu zachęcenia go do wykonania lub przyspieszenia wykonania działań, do których jest on zobowiązany. Na przykład, nieoficjalna płatność w celu uzyskania pozwoleń będzie stanowiła płatność przyspieszającą tok sprawy.

#### **4. NIEDOZWOLONE DZIAŁANIA**

- 4.1 Zabrania się, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby:
  - a) oferować, obiecywać, wręczać, upoważniać, żądać, przyjmować lub zgadzać się na przyjęcie łapówki lub czegokolwiek, co mogłoby być postrzegane jako takie, w jakiegokolwiek kwocie lub w jakiegokolwiek formie;
  - b) angażować się w jakąkolwiek formę korupcji lub w cokolwiek, co może być postrzegane jako takie;
  - c) zezwalać lub ignorować zaangażowanie innych osób w przekupstwo lub korupcję, lub cokolwiek, co może być postrzegane jako takie;
  - d) grozić lub podejmować działań odwetowych przeciwko komukolwiek, kto odmówił działania niezgodnego z niniejszą polityką lub zgłosił wątpliwości związane z tą polityką; lub
  - e) angażować się w jakiegokolwiek inne działania, które mogą stanowić ryzyko naruszenia niniejszej polityki.

#### **5. PREZENTY, ZAPROSZENIA NA IMPREZY ROZRYWKOWE I INNE UPRIEMNOŚCI BIZNESOWE**

- 5.1 Prezenty, zaproszenia na imprezy rozrywkowe i inne uprzyjemności biznesowe mogą odgrywać ważną rolę w budowaniu relacji biznesowych i osobistych. Mogą one jednak być również nie stosowne, a w niektórych okolicznościach mogą być postrzegane jako łapówki. Stanowi to szczególne ryzyko, jeśli są one nadmiernie wartościowe lub przekazywane zbyt często, lub w inny sposób mogłyby sprawiać wrażenie, że mają niewłaściwy wpływ na relacje lub decyzje biznesowe.
- 5.2 Z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w odrębnej regulacji wewnętrznej dotyczącej Sponsoringu i otrzymanych pakietów sponsorskich wręczenie i przyjmowanie prezentów, zaproszeń na imprezy rozrywkowe i innych uprzyjemności biznesowych jest dozwolone wyłącznie pod warunkiem, że spełniają łącznie poniższe wymagania:
  - a) są zgodne z zasadami współzycia społecznego lub przyjęte zwyczajowo w danej kulturze,
  - b) nie mają formy gotówkowej a ich wartość nie przekracza kwoty 500 złotych lub jej równowartości w walucie obcej,
  - c) są zgodne z przepisami prawa i dobrymi praktykami.
- 5.3 W przypadku zaoferowania pracownikowi lub współpracownikowi prezentu o wartości wyższej niż 500 zł o ile odmowa przyjęcia mogłaby wpłynąć negatywnie na relacje biznesowe, pracownik może zwrócić się do bezpośredniego przełożonego a w przypadku członków zarządu do drugiego członka zarządu o wyrażenie na przyjęcie tego prezentu. Każdy taki prezent wpisywany jest przez Dyrektora ds. Compliance do rejestru prezentów wartościowych który prowadzi Biuro Compliance. Informacja na

temat takich prezentów przedstawiana jest kwartalnie przez Dyrektora Biura Compliance Zarządowi Spółki.

5.4 W żadnym wypadku nie jest dopuszczalne przyjmowanie prezentów:

- 1) sprzecznych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub przepisami wewnętrznymi Spółki;
- 2) nieobyczajnych;
- 3) mających na celu wywarcie wpływu na obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych przez Spółkę, w szczególności w postępowaniu przetargowym lub mogące wywołać wrażenie wywierania takiego wpływu;
- 4) powodujących lub mogących powodować konflikt interesów;
- 5) skutkujących lub mogących skutkować powstaniem nieformalnego zobowiązania wobec klienta lub partnera biznesowego;
- 6) mogących być interpretowane jako rekompensata za biznesową przysługę;
- 7) mogących w inny sposób negatywnie wpłynąć na sposób wykonywania przez pracownika lub współpracownika jego obowiązków służbowych lub pełnionej funkcji albo na interes Spółki lub na jej wizerunek i reputację.
- 8) w postaci środków pieniężnych, niezależnie od wartości i formy ich przekazania;
- 9) w postaci bonów lub talonów upominkowych lub ich odpowiedników, stanowiących ekwiwalent pieniądza;
- 10) w postaci rabatów na produkty lub usługi, jakich udziela Spółka, klient lub partner biznesowy, chyba, że wynikają one z umowy zawartej pomiędzy klientem lub partnerem biznesowym a Spółką;
- 11) przedmiotów o charakterze kolekcjonerskim lub inwestycyjnym;
- 12) w postaci zaproszeń na imprezy, które mogą mieć negatywny wpływ na reputację Spółki;
- 13) w postaci papierów wartościowych, udziałów i ich odpowiedników;
- 14) w postaci innych korzyści o charakterze materialnym, takich jak: wyjazdy wypoczynkowe, turystyczne lub integracyjne, o ile nie wynikają z umowy zawartej pomiędzy Spółką a kontrahentem
- 15) w postaci korzystania ze składnika majątku (w tym samochodu) udostępnionego nieodpłatnie lub na warunkach korzystniejszych od rynkowych.

5.5 Pracownik ma obowiązek upewnić się, że rozumie te wymagania i ich przestrzega. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tych wymogów (ogólnie lub w odniesieniu do konkretnej sytuacji) należy zwrócić się do swojego przełożonego lub Dyrektora ds. Compliance.

## **6. DAROWIZNY I SPONSORING**

- 6.1 Spółka może wspierać cele ważne społecznie.
- 6.2 Spółka nie przekazuje darowizn ani nie prowadzi działań sponsoringowych i innych działań promocyjnych na rzecz polityków, partii politycznych lub ich członków.
- 6.3 Spółka nie przekazuje darowizn oraz darowizny ani nie prowadzi działań sponsoringowych i innych działań promocyjnych na rzecz osób lub podmiotów, które mogłyby zaszkodzić wizerunkowi Spółki.
- 6.4 Wszelkie działania charytatywne lub sponsoringowe prowadzone przez Spółkę muszą być transparentne i zrozumiałe. Udzielenie darowizny lub wsparcia sponsorskiego, w tym przekazanie środków finansowych lub towarów następuje po przeprowadzeniu analizy przez Zarząd i podpisaniu stosownej umowy.
- 6.5 Szczegółowe zasady dotyczące wykonywania sponsoringu są opisane w odrębnej regulacji wewnętrznej.

## **7. KONTAKTY Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI, DOSTAWCAMI I KLIENTAMI**

- 7.1 Ważne jest, aby wszystkie kontakty pomiędzy (i) pracownikami Spółki a (ii) klientami, dostawcami i partnerami biznesowymi Spółki (obecnymi lub potencjalnymi) były profesjonalne i nie wiązały się z niczym, co mogłoby być postrzegane jako nieetyczne.
- 7.2 W szczególności, nie wolno zabiegać o nic wartościowego (w tym prezenty, pieniądze lub czas) od obecnych lub potencjalnych klientów, dostawców lub Partnerów Biznesowych, dla własnej korzyści lub korzyści kogokolwiek innego, z jakiegokolwiek powodu. Jedyne wyjątek od tego wymogu stanowi fakt, że dozwolone jest zabieganie o sponsoring od dostawców. Należy jednak poinformować o tym swojego przełożonego i uzyskać uprzednią zgodę, a zabieganie o sponsoring musi odbywać się w taki sposób, aby było jasne, że odmowa nie wpłynie negatywnie na dobro firmy.
- 7.3 Podobnie, pracownikom nie wolno przyjmować niczego wartościowego (w tym prezentów, pieniędzy lub czasu) od obecnych lub potencjalnych klientów, dostawców lub partnerów biznesowych, dla własnej korzyści lub korzyści kogokolwiek innego, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to zgodne z wymogami dotyczącymi prezentów i zaproszeń na imprezy rozrywkowe określonymi w tej polityce.
- 7.4 Spółka nie będzie tolerować żadnych form faktycznego lub usiłowanego przekupstwa, niewłaściwego wpływu lub innego nieetycznego postępowania skierowanego do naszych pracowników lub wykonawców przez obecnych lub potencjalnych klientów, dostawców lub partnerów biznesowych. Wszelkie takie zachowania lub próby takich zachowań należy niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi ds. Compliance lub bezpośrednio Zarządowi Spółki, który podejmie odpowiednie działania. Może to obejmować zakończenie relacji.

## **8. SZKOLENIA I KOMUNIKACJA**

- 8.1 Członkowie kadry kierowniczej i pracownicy są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach z zakresu tej polityki, a w razie potrzeby będą przechodzić okresowe szkolenia przypominające lub dodatkowe szkolenia (np. dla osób zajmujących stanowiska o podwyższonym ryzyku).
- 8.2 Zobowiązanie do prowadzenia działalności w sposób uczciwy i etyczny, a w szczególności postawa zerowej tolerancji wobec przekupstwa i korupcji, musi zostać wyraźnie zakomunikowane zaangażowanym przez Spółkę Partnerom Biznesowym, np. poprzez stosowne postanowienia w umowach. Spółka każdorazowo proponuje swoim Partnerom Biznesowym stosowne klauzule umowne.

## **9. NARUSZENIA POSTANOWIEŃ POLITYKI**

- 9.1 Każdy członek kadry kierowniczej lub pracownik, który naruszy niniejszą politykę, będzie podlegał odpowiednim działaniom dyscyplinarnym, włączając w to zwolnienie z pracy.
- 9.2 Wobec każdego partnera biznesowego, co do którego stwierdzono lub podejrzewa się, że naruszył niniejszą politykę, zasady etyczne (określone w Kodeksie Etyki lub obowiązujące przepisy prawa, lub że w inny sposób nie działał z zachowaniem oczekiwanego przez nas poziomu uczciwości, zostaną podjęte odpowiednie działania naprawcze, które mogą obejmować rozwiązanie umowy.
- 9.3 W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia poważnej niezgodności z prawem Spółka może podjąć decyzję o poinformowaniu organów ścigania.



EC BĘDZIN Spółka Akcyjna | Siemońska 3, 42-500 Będzin | +48 536 544 490 | kontakt@ecbsa.pl

Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy | KRS 000 006 4511 | NIP 625 000 76 15 | REGON 271740563 | Kapitał zakładowy wpłacony 15.746.000 zł