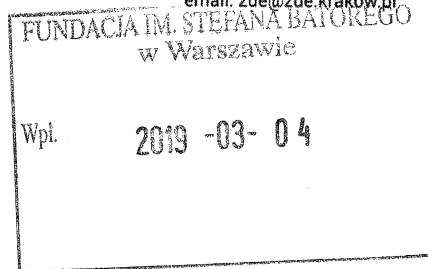


ZUE/DPW/2019/001158



Kraków, 28.02.2019 r.

Fundacja im. Stefana Batorego**ul. Sapieżyńska 10a****00-215 Warszawa**Dotyczy: projektu Polityki zarządzania etycznego


Szanowni Państwo,

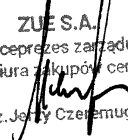
Działając w imieniu ZUE S.A. jako Wykonawcy zadania publicznego pn. „Prace na linii kolejowej nr 1 na odcinku Częstochowa – Zawiercie w ramach projektu POIiS 5.2 - 6” zwracamy się do Fundacji jako Partnera Społecznego z prośbą o zaopiniowanie załączonego projektu Polityki zarządzania etycznego, jako planowanego aktu o charakterze wewnętrznym, który chcemy implementować w Spółce.

Jako uzasadnienie wskazujemy, iż Fundacja im. Stefana Batorego, PKP PLK S.A. oraz ZUE S.A. są stronami „Paktu Uczciwości” (Integrity Pact), którym objęte jest zadanie publiczne realizowane przez Wykonawcę. Głównym zadaniem Fundacji jako Partnera Społecznego jest monitorowanie pozostałych podmiotów zaangażowanych w realizację zadania publicznego pod kątem przestrzegania przez nich zasad i standardów przejrzystości, a także prawidłowości przy realizacji Kontraktu Głównego. Z uwagi na doświadczenie Fundacji w tej dziedzinie oraz okoliczność, że jest niezależną organizacją pozarządową w której obszarze zainteresowań mieści się dążenie do przejrzystości działania instytucji, zwracamy się z prośbą o zbadanie planowanych przez nas rozwiązań w szczególności pod kątem oceny czy przedłożone rozwiązania spełniają wymóg efektywności.

Ponadto, w celu realizacji ww. zasad ZUE S.A. wdrożyła w październiku 2017 roku Politykę Zarządzania Etycznego i Ochrony Sygnalistów, której treść została uprzednio uzgodniona z Fundacją. Z uwagi na okoliczność, iż pożądane jest wprowadzenie bardziej kompleksowych rozwiązań w zakresie procedur antykorupcyjnych, zgodnych z założeniami projektów ustaw, w tym w szczególności zgodnych z projektem ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, przedkładamy Państwu sporządzony przez nas dokument z prośbą o opinię.

Załącznik – projekt Polityki zarządzania etycznego /26 stron/

ZUE S.A.
wiceprezes zarządu
dyrektor ds. prawnych i korporacyjnych

dr Maciej Nowak

ZUE S.A.
wiceprezes zarządu
dyrektor biura zakupów centralnych

inż. Jerzy Czeremuga

WSTĘP

Niniejsza **Polityka zarządzania etycznego** (zwana dalej „*Polityką*”) została przyjęta przez Spółkę w celu identyfikacji oraz zarządzania ryzykiem niezgodności z przepisami prawa, aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce oraz powszechnie obowiązującymi zwyczajami i regułami etycznymi.

Przyjęcie niniejszej *Polityki* stanowi deklarację szerszenia i promowania zgodności, działalności etycznej oraz stanowczego odrzucenia korupcji, jako wartości współdzielonych przez organy, akcjonariuszy, pracowników i współpracowników Spółki, stanowiących fundament opartego na solidnych i stabilnych podstawach rozwoju Spółki oraz długoterminowego wzrostu jej wartości.

Niniejsza *Polityka* została uchwalona na podstawie zapisów *Regulaminu Organizacyjnego Spółki* [Część I, Rozdział IV, pkt V, ppkt 4] w trybie zarządzenia prezesa zarządu i stanowi obowiązujący akt wewnętrzny Spółki.

Niniejsza *Polityka* nie wyłącza zastosowania postanowień *Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego Spółki* oraz *Procedur Organizacyjnych Spółki*, które regulują m.in. standardy etyczne postępowania pracowników Spółki, a także określają zadania, kompetencje i zakres odpowiedzialności osób uprawnionych do działania w imieniu lub interesie Spółki.

Niniejsza *Polityka* nie wyłącza również zastosowania postanowień *Zasad stosowania należytej staranności we współpracy z kontrahentami*.

Akty te wzajemnie się uzupełniają.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 [Definicje]

Ilekroć w niniejszej *Polityce* jest mowa o:

- **członku niezależnym** – rozumie się przez to członka rady nadzorczej ZUE S.A. spełniającego kryteria niezależności określone w ustawie z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym;
- **doradcy** – rozumie się przez to osobę lub komórkę organizacyjną powołaną do przyjmowania zgłoszeń o nadużyciach lub nieprawidłowościach lub skarg o mobbing;

- **DPSN 2016** – rozumie się przez to zbiór „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016” (uchwała Rady Giełdy nr 26/1413/2015 Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 13 października 2015 r.);
- **grupie ZUE** – rozumie się przez to grupę kapitałową, w której podmiotem dominującym jest ZUE S.A.;
- **komisji antymobbingowej** – rozumie się przez to zespół o charakterze stałym, powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- **mobbingu** – rozumie się przez to, zgodnie z Kodeksem pracy, działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. W szczególności, w przypadku gdy zachodzą ku temu pozostałe przesłanki określone w Kodeksie pracy, za mobbing mogą zostać uznane następujące działania lub zachowania:
 - a) odebranie pracownikowi możliwości komunikowania się w obrębie środowiska, zaburzenie jego społecznego odbioru i dyskredytowanie go w środowisku poprzez wyszydzanie, obrażanie, poniżanie;
 - b) nadmierne krytykowanie, kontrolowanie, utrudnianie stosunków społecznych prowadzące do systematycznego odizolowania pracownika, plotki, oszczerstwa, negatywne komentowanie każdego postępowania i każdej decyzji;
 - c) tworzenie plotek wokół życia zawodowego oraz przekazywanie informacji dotyczących życia prywatnego i intymnego pracownika;
 - d) wpływanie na jakość sytuacji życiowej poprzez taką zmianę zadań służbowych, aby nabrały one charakteru kary, nieuzasadnione pomijanie przy rozpatrywaniu kandydatów do awansu, naruszanie psychicznej lub fizycznej nietykalności pracownika, mające szkodliwy wpływ na jego zdrowie;
 - e) pogróżki;
 - f) traktowanie wszelkich prób obrony pracownika przed atakami jako bezprawnego buntu;
 - g) powtarzające się lekceważenie pracownika, nie zauważanie go, nie wydawanie jakichkolwiek poleceń;
- **MSR 24** – rozumie się przez to Międzynarodowy Standard Rachunkowości 24 – Ujawnianie informacji na temat podmiotów powiązanych;
- **nadużyciu** – rozumie się przez to wszelkie działania naruszające przepisy prawa lub obowiązujące w Spółce akty wewnętrzne (w tym również niedopełnienie obowiązków, nadużycie uprawnień lub niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach przez członków organów, pracowników lub przedstawicieli Spółki lub jej podwykonawców w związku z wykonywaniem przez nich zawartej ze Spółką umowy), podejmowane w każdym aspekcie działalności Spółki, których rezultatem może być lub jest powstanie szkód lub strat po stronie Spółki,



naruszenie dobrej reputacji Spółki lub popełnienie czynu zabronionego (jak również przygotowywanie lub usiłowanie jego popełnienia);

- **nieprawidłowości** – rozumie się przez to nieprawidłowości w organizacji działalności Spółki, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego;
- **ofierze mobbingu** – rozumie się przez to osobę, wobec której podjęte zostały jakiegokolwiek działania noszące znamiona mobbingu;
- **osobach bliskich** – rozumie się przez to współmałżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia oraz osoby, z którymi członek zarządu, rady nadzorczej lub pracownik jest powiązany osobiście;
- **podmiocie powiązany** – stosownie do MSR 24 podmiot uznaje się za powiązany z jednostką, jeżeli:
 - a) podmiot, bezpośrednio lub poprzez jednego lub więcej pośredników:
 - (i) sprawuje kontrolę, podlega kontroli lub znajduje się pod wspólną kontrolą jednostki (dotyczy to jednostek dominujących, jednostek zależnych i jednostek zależnych w ramach tej samej grupy kapitałowej);
 - (ii) posiada udział w jednostce dający mu możliwość znaczącego wpływania na jednostkę; lub
 - (iii) sprawuje współkontrolę nad jednostką;
 - b) podmiot jest jednostką stowarzyszoną z jednostką;
 - c) podmiot jest wspólnym przedsięwzięciem, w którym jednostka jest współinikiem;
 - d) podmiot jest członkiem kluczowego personelu kierowniczego jednostki lub jej jednostki dominującej;
 - e) podmiot jest bliskim członkiem rodziny osoby, o której mowa pod lit. a) lub d) powyżej;
 - f) podmiot jest jednostką kontrolowaną, współkontrolowaną bądź jednostką, na którą znacząco wpływa lub posiada w niej znaczącą ilość głosów, bezpośrednio albo pośrednio, osoba, o której mowa pod lit. d) lub e) powyżej;
 - g) podmiot jest programem świadczeń po okresie zatrudnienia skierowanym do pracowników jednostki lub do innej dowolnej jednostki będącej podmiotem powiązanym w stosunku do tej jednostki;
- **podwykonawcy** – rozumie się przez to zaangażowanych przez Spółkę w celu realizacji kontraktu podwykonawców, dostawców i usługodawców;
- **posiłki** – rozumie się przez to śniadania, lunchy, obiady, kolacje z partnerami lub kontrahentami biznesowymi, organizowane w celu budowania i podtrzymywania relacji, w których uczestnictwo odbywa się wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych;
- **pracodawcy** – rozumie się przez to ZUE S.A.;
- **pracownik** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółce, osobę świadczącą usługi na rzecz Spółki niezależnie od podstawy prawnej jej działalności w imieniu Spółki, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy stażu lub dowolnej umowy cywilnoprawnej;

- **prezencie** – rozumie się przez to wszelkie korzyści mające wartość pieniężną, w szczególności dobra materialne, np.: zestawy upominkowe, w tym galanteria skórzana, biurowa, produkty delikatesowe, bony upominkowe, a także wszelkie świadczenia niepieniężne;
- **przedstawicielu** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, działającą w imieniu lub na rzecz ZUE S.A.;
- **sprawcy mobbingu** – rozumie się przez to osobę podejmującą i stosującą mobbing lub też osobę stojącą na czele grupy stosującej mobbing;
- **spółce** – rozumie się przez to ZUE S.A.;
- **sygnaliście** – rozumie się przez to pracownika, członka organu, osobę działającą w imieniu lub w interesie Spółki na podstawie czynności prawnej, dokonujących zgłoszenia informacji świadczących o nadużyciach lub nieprawidłowościach;
- **zaproszeniu** – rozumie się przez to bilety lub wejściówki umożliwiające udział w imprezach rozrywkowych lub rekreacyjnych lub w wydarzeniach niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi.

§ 2 [Zakres zastosowania]

1. Niniejsza *Polityka* znajduje zastosowanie do całokształtu prowadzonej przez Spółkę działalności.
2. Do stosowania niniejszej *Polityki* zobowiązani są wszyscy pracownicy i przedstawiciele Spółki.
3. Zasady i standardy postępowania określone w § 3 [Deklaracja w sprawie odrzucenia korupcji] i § 4 [Zobowiązanie do przeciwdziałania korupcji] niniejszej *Polityki* powinny być stosowane również przez i wobec zaangażowanych przez Spółkę w ramach realizowanych przez Spółkę kontraktów podwykonawców. W tym celu zobowiązuje się kierownika działu technicznego, dyrektora biura zakupów centralnych oraz dyrektorów/kierowników kontraktów do wprowadzania do umów z podwykonawcami stosownych klauzul:
 - zobowiązujących podwykonawców do stosowania zasad określonych w § 3 [Deklaracja w sprawie odrzucenia korupcji] oraz § 4 [Zobowiązanie do przeciwdziałania korupcji] niniejszej *Polityki*;
 - zobowiązujących podwykonawców do dostarczania, na każde pisemne żądanie Spółki, pisemnych oświadczeń, że realizowane przez nich prace podwykonawcze, dostawy lub usługi nie mają związku z żądaniem, wymaganiem ani przyjmowaniem żadnych podarków, przysług, atrakcyjnych ofert ani innych przedmiotów lub zachowań noszących znamiona łapówki lub przekupstwa;
 - informujących podwykonawców o standardach postępowania wobec osób zgłaszających nadużycia lub nieprawidłowości w związku z realizacją kontraktu;

- stanowiących zobowiązanie, iż żadna część wynagrodzenia z tytułu wykonania umowy nie zostanie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielenia korzyści majątkowych i osobistych (zwanym dalej „klauzulami antykorupcyjnymi”).
- 4. Wzory klauzul antykorupcyjnych opracowuje Doradca, z podziałem na kategorie umów.
- 5. W przypadku stałej lub powtarzalnej współpracy z danym podwykonawcą możliwe jest podpisanie porozumienia w sprawie stosowania zasad i standardów postępowania określonych w § 3 [Deklaracja w sprawie odrzucenia korupcji] i § 4 [Zobowiązanie do przeciwdziałania korupcji] niniejszej *Polityki* na czas nieokreślony (zwanego dalej „porozumieniem antykorupcyjnym”). Wzór porozumienia antykorupcyjnego opracowuje Doradca na wniosek dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającego za zawarcie umowy z danym podwykonawcą. Zawarcie porozumienia antykorupcyjnego zastępuje konieczność każdorazowego wprowadzania do umów z podwykonawcą, z którym zostało ono spisane klauzul antykorupcyjnych.
- 6. W przypadku gdy podwykonawca powołuje się na własne, wewnętrzne zasady przeciwdziałania korupcji osoba odpowiedzialna w ZUE za zawarcie umowy z takim podwykonawcą konsultuje je z Doradcą, pod kątem spełniania przez zasady podwykonawcy wymogów ustawowych.
- 7. W przypadku zgłoszenia przez podwykonawcę uwag lub zastrzeżeń do opracowanych przez ZUE klauzul antykorupcyjnych, osoba odpowiedzialna w ZUE za zawarcie umowy z takim podwykonawcą konsultuje zgłoszone przez podwykonawcę uwagi lub zastrzeżenia z Doradcą, pod kątem zapewnienia spełniania przez klauzule antykorupcyjne wymogów ustawowych.
- 8. W przypadku gdy podwykonawca nie posiada własnych, wewnętrznych zasad przeciwdziałania korupcji, a zarazem odmawia podpisania klauzul antykorupcyjnych, osoba odpowiedzialna w ZUE za zawarcie umowy z takim podwykonawcą we współdziałaniu z Doradcą przeprowadzają ocenę ryzyka, pod kątem ustalenia możliwości podpisania z takim podwykonawcą umowy i w razie takiej potrzeby określenia metod zarządzania ryzykiem w ramach współpracy z takim podwykonawcą.
- 9. Zasady i standardy postępowania określone w ust. 3 - 8 powyżej powinny być stosowane również we wszelkich innych umowach, które Spółka uzna za istotne z punktu widzenia *Polityki*, a w szczególności w zawieranych przez Spółkę umowach w obszarze doradztwa i pośrednictwa. Katalog tego rodzaju umów określa prezes zarządu w trybie zarządzenia, na wniosek Doradcy.
- 10. W toku ustalania zasad współpracy z podmiotami trzecimi (w tym z pośrednikami, agentami, dystrybutorami, podwykonawcami, konsorcjantami i dostawcami) należy zwrócić szczególną uwagę na wyłączenie możliwości powstawania mechanizmów udzielania korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Spółki.

II. ZASADY ETYCZNEGO ZARZĄDZANIA

§ 3 [Deklaracja w sprawie odrzucenia korupcji]

1. Zawsze postępujemy zgodnie z obowiązującym prawem, odrzucamy wszelkie przejawy i rodzaje korupcji.
2. Uznajemy korupcję za poważny problem społeczny, dla którego nie może być przyzwolenia i który budzi nasz stanowczy sprzeciw.
3. Wierzymy, że działania korupcyjne mogą prowadzić do powstania szkody bądź straty po stronie Spółki, prowadzić do naruszenia jej dobrej reputacji, a przede wszystkim stoją w sprzeczności ze współdzielonymi przez organy, akcjonariuszy, pracowników i współpracowników Spółki wartościami, stanowiącymi fundament opartego na solidnych i stabilnych podstawach rozwoju Spółki oraz długoterminowego wzrostu jej wartości.
4. Naszym celem jest podjęcie działań zapobiegających w jak najszerszym zakresie wszelkim przejawom i rodzajom korupcji.
5. Chcemy to czynić m.in. poprzez podniesienie świadomości na temat zagrożeń związanych z korupcją, a także poprzez utrzymanie wysokich standardów prawnych i etycznych, przestrzeganie zasad prawości, obiektywności, odpowiedzialności i uczciwości oraz przeciwdziałanie zachowaniom nieetycznym.
6. W szczególności podejmujemy środki organizacyjne, kadrowe i techniczne mające na celu przeciwdziałanie przypadkom dokonywania przestępstw przez osoby działające w imieniu lub na rzecz Spółki oraz przeciwdziałanie tworzeniu otoczenia sprzyjającego przypadkom popełnienia takich przestępstw, w szczególności zaś przestępstw określonych w art. 229, 230, 230a, 296a §2-4, 299 i 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
7. Opracowujemy, wdrażamy i stosujemy wewnętrzne procedury informowania właściwych organów przedsiębiorcy o propozycjach korupcyjnych oraz wewnętrzne procedury postępowania w sprawie zgłoszenia nadużyć lub nieprawidłowości;
8. Nie dopuszczamy do tworzenia mechanizmów służących finansowaniu kosztów, udzielania korzyści majątkowych i osobistych, w tym z wykorzystaniem majątku przedsiębiorstwa;
9. Zapoznajemy osoby zatrudniane przez Spółkę z zasadami odpowiedzialności karnej za przestępstwa korupcyjne;
10. Zobowiązujemy wszystkich pracowników, począwszy od kadry zarządzającej, do propagowania i stosowania w praktyce postanowień *Polityki*, a także do udziału w organizowanych przez Spółkę szkoleniach antykorupcyjnych;
11. Deklarujemy, że naruszenia zasad *Polityki* nie będą tolerowane, a osoby które się tego dopuszczą muszą się liczyć z negatywnymi konsekwencjami.

§ 4 [Zobowiązanie do przeciwdziałania korupcji]

Mając na uwadze deklarację w sprawie odrzucenia korupcji, adresatów niniejszej *Polityki* zobowiązuje się do przestrzegania w ramach działań zawodowych, w szczególności następujących zasad:

- Przestrzegania postanowień niniejszej *Polityki*;
- niepodejmowania decyzji w przedsiębiorstwie w oparciu o działania korupcyjne;
- przestrzegania zakazu żądania, wymagania lub przyjmowania w związku z realizacją działań zawodowych jakichkolwiek podarunków, przysług, atrakcyjnych ofert lub innych przedmiotów lub zachowań noszących znamiona łapówki lub przekupstwa;
- powstrzymania się od zawierania nieformalnych, niejawnych umów z przedstawicielami innych podmiotów biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, jakie mogłyby naruszać uczciwą konkurencję;
- powstrzymania się od przyjmowania i oferowania jakichkolwiek korzyści majątkowych i osobistych przedstawicielom zamawiającego, organom kontroli, nadzoru oraz innym podmiotom biorącym udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- powstrzymania się od budowania przewagi konkurencyjnej przy pomocy informacji lub zasobów, których wykorzystanie wymagałoby wejścia w ich posiadanie w sposób niezgodny z prawem;
- zapobiegania sytuacjom konfliktu interesów, polegającego na angażowaniu się w sposób niezgodny z prawem w przygotowanie dokumentacji dotyczącej przetargu przed jego ogłoszeniem;
- udzielaniu w najlepszej wierze rzetelnych informacji o stanie realizacji zamówienia publicznego, na prośbę Zamawiającego oraz zainteresowanych organizacji społecznych;
- ochrony sygnalistów.

III. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM KORUPCYJNYM

§ 5 [Sposoby identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych i reakcji na wystąpienie zdarzeń korupcyjnych]

1. Każdy z pracowników oraz przedstawicieli Spółki zobowiązany jest do podpisania oświadczenia obejmującego deklarację w sprawie odrzucenia korupcji, o której mowa w § 3 niniejszej *Polityki* oraz zobowiązania do przeciwdziałania korupcji, o którym mowa w § 4 niniejszej *Polityki* (zwanego dalej „deklaracją antykorupcyjną”). Wzór deklaracji antykorupcyjnej opracowuje Doradca, który udostępnia go Działowi

- HR oraz właściwym dyrektorom/kierownikom kontraktów lub komórek organizacyjnych Spółki – na ich wniosek. Dział HR zapewnia podpisanie deklaracji antykorupcyjnej przez pracowników Spółki. Właściwi dyrektorzy/kierownicy kontraktów lub komórek organizacyjnych Spółki zapewniają podpisanie deklaracji antykorupcyjnej przez przedstawicieli Spółki, z którymi współpracują. Deklaracja antykorupcyjna powinna być podpisana przez pracowników i przedstawicieli Spółki w sposób umożliwiający weryfikację.
2. Postanowień § 5 ust. 1 powyżej nie stosuje się do podwykonawców, z którymi zawarto porozumienia antykorupcyjne lub do umów z którymi wprowadzono klauzule antykorupcyjne.
 3. Spółka zaznajamia osoby zatrudnione z zasadami odpowiedzialności karnej za przestępstwa o charakterze korupcyjnym, organizując regularne szkolenia. W ramach ww. szkoleń omawiane powinny być również m.in. zasady etyczne obowiązujące w Spółce, zasady przeciwdziałania i zapobiegania korupcji czy konfliktowi interesów, zasady przeciwdziałania powstawaniu tzw. funduszy korupcyjnych, ochrony sygnalistów. Szkolenia powinny również zapewnić przeszkolenie pracowników z zasad postępowania pracowników Spółki na wypadek kontroli organów ścigania, w tym w kontekście praw przeszukiwanego, przesłuchiwanego, prawa do powołania się na tajemnicę służbową, konieczności ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa. Każde szkolenie powinno podlegać ewaluacji poprzez odpowiednio skonstruowaną ankietę do wypełnienia przez uczestników szkolenia.
 4. Za organizowanie szkoleń antykorupcyjnych odpowiadają Doradca oraz dział HR.
 5. W celu zapewnienia przestrzegania zasad etycznego zarządzania określonych w *Rozdziale II niniejszej Polityki* pracownicy Spółki są zobowiązani do wykonywania swoich obowiązków zawodowych w sposób zgodny z *Regulaminem organizacyjnym Spółki*, który określa zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności organów oraz pracowników Spółki.
 6. W celu zapewnienia przestrzegania zasad etycznego zarządzania określonych w *Rozdziale II niniejszej Polityki* pracownicy Spółki są zobowiązani do wykonywania swoich obowiązków zawodowych w sposób zgodny z *Procedurami organizacyjnymi Spółki*, które opisują szczegółowo sposób realizacji podstawowych procesów funkcjonujących w Spółce oraz z innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce.
 7. W celu zapewnienia przestrzegania zasad etycznego zarządzania określonych w *Rozdziale II niniejszej Polityki* pracownicy Spółki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad obiegu dokumentów finansowo – księgowych (uregulowanego w *Rozdziale VIII Procedur Organizacyjnych Spółki*). Pracownicy Spółki powinni zwrócić szczególną uwagę na to, aby obieg dokumentów finansowo – księgowych funkcjonował w oparciu o transparentne procedury weryfikacji i akceptacji kosztów i wydatków, w celu wyłączenia możliwości powstawania mechanizmów udzielania korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Spółki oraz skutecznego zapobiegania powstawaniu i utrzymywaniu tzw. funduszy korupcyjnych w strukturach Spółki, z których finansowane byłyby korzyści majątkowe lub osobiste.
 8. Dyrektor ds. finansowych zapewnia regularne przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz na rok obrotowy, wewnętrznych audytów finansowych lub innych kontroli tego typu

w celu weryfikacji czy w strukturach Spółki nie funkcjonują fundusze korupcyjne. Do przeprowadzania takich audytów Dyrektor ds. Finansowych deleguje osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie do ich wykonania. Dyrektor ds. finansowych przekazuje Doradcy w uzgodnionym z Doradcą terminie roczne raporty z przeprowadzonych audytów lub innych kontroli, o których mowa w zdaniu poprzednim.

9. Dyrektor ds. finansowych zapewnia, aby Spółka poddawana była audytowi finansowemu (lub innej kontroli w wyżej wymienionym celu) przez niezależny, wyspecjalizowany, zewnętrzny podmiot audytujący nie rzadziej niż raz na 3 lata w celu weryfikacji czy w strukturach Spółki nie funkcjonują fundusze korupcyjne. Dyrektor ds. finansowych przekazuje Doradcy w uzgodnionym z Doradcą terminie roczny raport z ww. audytu.
10. W sytuacji otrzymania od pracownika, członka organu lub przedstawiciela Spółki zgłoszenia informacji świadczących o nadużyciach lub nieprawidłowościach Doradca wszczyna postępowanie wyjaśniające określone w *Rozdziale IV niniejszej Polityki*.
11. Spółka zapewnia ochronę sygnalistów na zasadach określonych w rozdziale IV niniejszej *Polityki*.
12. Doradca przeprowadza coroczny audyt funkcjonowania niniejszej *Polityki* w wyniku którego przedstawia Zarządowi oraz komitetowi audytu Rady Nadzorczej Spółki roczny raport nt. funkcjonowania systemu antykorupcyjnego. Zarząd oraz pozostałe komórki organizacyjne Spółki są zobowiązane do współpracy z Doradcą w celu należytego przeprowadzenia audytu.
13. W przypadku stwierdzenia w ramach postępowania wyjaśniającego określonego w *Rozdziale IV niniejszej Polityki* nieprawidłowości lub naruszeń, które ułatwiły lub umożliwiły popełnienie czynu zabronionego, Doradca rekomenduje zarządowi Spółki podjęcie stosownych środków organizacyjnych, kadrowych lub technicznych mających na celu ich usunięcie. Po otrzymaniu rekomendacji od Doradcy zarząd opracowuje i wdraża środki usuwające nieprawidłowości lub naruszenia.

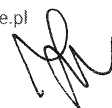
IV. OCHRONA SYGNALISTÓW, POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

§ 6 [Cel Polityki]

Standardy postępowania wobec sygnalistów zostały przyjęte w celu ochrony osób podejmujących działania mające na celu dobro Spółki, a polegające na zgłaszaniu nadużyć lub nieprawidłowości mających miejsce w Spółce lub w relacjach z klientami, współpracownikami, podwykonawcami, innymi kontrahentami Spółki, które mogą prowadzić do powstania szkody bądź straty po stronie Spółki lub mogą prowadzić do naruszenia dobrej reputacji Spółki lub mogą prowadzić do naruszenia obowiązującego porządku prawnego.

§ 7 [Ochrona tożsamości Sygnalistów]

1. Prezes zarządu powołuje w trybie zarządzania, osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach (dalej zwaną „Doradcą”).
2. Doradca podlega bezpośrednio zarządowi Spółki.
3. Zadaniem Doradcy jest konsultowanie zamiaru zgłoszenia nadużycia lub nieprawidłowości na prośbę pracowników. Tożsamość pracowników kontaktujących się w tym celu z Doradcą, objęta jest ochroną na zasadach określonych w § 7 ust. 5 i 6.
4. Wszelkie informacje na temat pracowników zamierzających zgłosić nadużycia lub nieprawidłowości, sygnalistów, jak i osób będących ofiarami nadużycia, mają charakter poufny. Dostęp do tych informacji ma wyłącznie Doradca oraz zarząd Spółki, ewentualnie inne osoby powołane decyzją zarządu, celem zbadania zgłoszenia.
5. Ochrona tożsamości osób zamierzających zgłosić nadużycia lub nieprawidłowości, sygnalistów, jak i osób będących ofiarami nadużycia jest zapewniona w szczególności poprzez:
 - a) wyłączenie z obsługi kancelaryjnej korespondencji adresowanej do Doradcy dotyczącej spraw związanych z nieprawidłowościami lub nadużyciami;
 - b) obieg dokumentów zawierających informacje na temat sygnalisty będzie ograniczony wyłącznie do osób uczestniczących w procesie badania zgłoszenia;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa linii telefonicznej przypisanej Doradcy oraz zapewnienie o poufności rozmów telefonicznych;
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa i poufności poczty elektronicznej przychodzącej na adres Doradcy;
 - e) podpisanie przez Doradcę oraz osoby zaangażowane w postępowanie wyjaśniające związane ze zgłoszonym nadużyciem, zobowiązania o zachowaniu poufności;
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa dokumentów dotyczących postępowania wyjaśniającego związanego ze zgłoszeniem nadużycia – także po jego zakończeniu oraz ograniczenie dostępu do wymienionych dokumentów wyłącznie osobom upoważnionym – zaangażowanym w ww. postępowanie.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie nadużycia nosi znamiona przestępstwa i Spółka podejmuje kroki zmierzające do zawiadomienia o przestępstwie organów ścigania, wówczas informacja o tożsamości sygnalisty zostanie przekazana organom ścigania. W takim przypadku Spółka zapewni sygnaliście pomoc prawną niezbędną w relacjach z organami ścigania.
7. Spółka nie będzie podejmować żadnych działań mogących prowadzić ustalenia tożsamości osób dokonujących zgłoszeń anonimowo, z zastrzeżeniem możliwości podjęcia przez Spółkę próby zachęcenia takich do ujawnienia swojej tożsamości, celem uzyskania szczegółowych informacji na temat zgłoszonego nadużycia.



§ 8 [Postępowanie wyjaśniające]

1. Doradca, przyjmując zgłoszenie o nadużyciu, zobowiązany jest do zainicjowania procesu jego wyjaśnienia, poprzez przekazanie sprawy osobom upoważnionym do tego wewnątrz Spółki, w szczególności Zarządowi lub osobom przez niego upoważnionym do zbadania zgłoszenia, z zastrzeżeniem zdań następujących. W przypadku stwierdzenia oczywistej bezzasadności zgłoszenia (w szczególności w przypadku zaadresowania zgłoszenia do ZUE S.A. w sposób omyłkowy, zgłoszenia „nie na serio”, zgłoszenia stanowiącego „hejt” lub zgłoszenia noszącego znamiona próby bezpodstawnego wymuszenia zapłaty) Doradca, po wstępnym rozpoznaniu zgłoszenia, w oparciu o zgromadzone w sprawie informacje, może podjąć decyzję o nie nadaniu sprawie dalszego biegu. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie z uwagi na jego charakter podlega rozpoznaniu w innym trybie (np. zgłoszenie roszczeń odszkodowawczych rozpoznawanych przez specjalistę ds. ubezpieczeń i likwidacji szkód) Doradca przekazuje zgłoszenie do właściwej komórki organizacyjnej Spółki celem nadania sprawie dalszego biegu we właściwym trybie.
2. Osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające są zobowiązane rozpocząć pracę bezzwłocznie po otrzymaniu informacji o zgłoszeniu nadużycia od Doradcy, nie później niż w ciągu 2 tygodni od dnia przekazania tej informacji.
3. Doradca powiadamia sygnalistę o dalszych krokach podejmowanych w związku ze zgłoszeniem nadużycia oraz informuje go o rezultatach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, za wyjątkiem przypadków, gdy zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne w rozumieniu § 8 ust. 1 powyżej, kiedy Doradca z uwagi na okoliczności sprawy (w szczególności w przypadku gdy zgłoszenie nosi znamiona próby wymuszenia zapłaty lub stanowi „hejt”) zadecyduje o nieprzewodzeniu dalszej korespondencji.
4. Doradca przyjmując zgłoszenia oraz prowadząc postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest do przestrzegania postanowień *Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych (zgodnej z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych)* z zastrzeżeniem ewentualnych zmian wynikających z obowiązującego prawodawstwa.
5. Doradca prowadzi rejestr zgłoszeń o nadużyciach i nieprawidłowościach, w sposób gwarantujący ochronę danych osobowych pracowników zamierzających zgłosić nadużycia lub nieprawidłowości, sygnalistów, jak również osób będących ofiarami nadużycia. Rejestr ten zawiera informacje o dacie i formie zgłoszeń nadużyć lub nieprawidłowości oraz charakterze spraw. Dostęp do rejestru ma wyłącznie Doradca, zarząd lub osoby przezeń upoważnione do badania prowadzonych postępowań wyjaśniających oraz organy ścigania w sytuacji, gdy zgłaszane nieprawidłowości noszą znamiona przestępstwa. Informacje w rejestrze przechowuje się przez okres niezbędny do sporządzenia przez Doradcę raportu, o którym mowa w § 5 ust. 12.

§ 9 [Ochrona przeciw działaniom odwetowym wobec sygnalistów]

1. W celu zapobiegania potencjalnym działaniom odwetowym wobec sygnalistów, Spółka od dnia w którym doradca uzyska wiedzę o nadużyciu, zapewni pracownikom zmierzającym zgłosić nadużycia lub nieprawidłowości, sygnalistom, jak również osobom będącym ofiarami nadużycia:
 - a) ochronę przed zwolnieniem z pracy w ZUE S.A. z przyczyn nie mających uzasadnienia merytorycznego, wynikającego z obiektywnej oceny aktualnych wyników tych pracowników, ale mających związek ze zgłoszeniem nadużycia;
 - b) ochronę przed zmianą stanowiska lub miejsca pracy pracownika w ZUE S.A., które powodują powstanie gorszych warunków zatrudnienia z przyczyn nie mających uzasadnienia merytorycznego lub nie wynikających z obiektywnej oceny aktualnych wyników pracy tych pracowników, ale mających ze zgłoszeniem nadużycia;
 - c) ochronę przed pozorną likwidacją stanowiska pracy w ZUE S.A. czyli taką, której pracodawca dokonuje nie z powodu realnej potrzeby wynikającej z uwarunkowań gospodarczych czy organizacyjnych, ale w związku ze zgłoszeniem nadużycia;
 - d) ochronę przed dyskryminacją i mobbingiem, spowodowanymi zgłoszeniem nadużycia.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 lit. a) – c) Spółka może dokonać zwolnienia/zmiany stanowiska lub miejsca pracy pracowników zamierzających zgłosić nadużycia lub nieprawidłowości, sygnalistów, jak również osób będących ofiarami nadużycia, pogarszających warunki ich zatrudnienia jedynie z przyczyn mających uzasadnienie merytoryczne, wynikające z obiektywnej oceny aktualnych wyników pracy lub z innych przyczyn przewidzianych w przepisach prawa niepozostających w związku ze zgłoszeniem nadużycia.
3. Postanowienia § 9 nie dotyczą pracowników lub osób, które zgłaszają informacje o nadużyciu lub nieprawidłowości w złej wierze, tj. dokonają zgłoszenia niebędącego nadużyciem, dopuszczają się bezpodstawnego pomówienia wobec innych pracowników, dokonują świadomego poświadczenia nieprawdy lub dokonują zgłoszenia nadużycia będąc jednocześnie jego inicjatorem.

V. ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI INTERESÓW

§ 10 [Cel unormowania]

Niniejszy *Rozdział V Polityki* określa kryteria i okoliczności, w których może dojść w Spółce do konfliktu interesów, a także zasady postępowania w obliczu konfliktu interesów lub możliwości jego zaistnienia. Niniejszy *Rozdział V Polityki* uwzględnia sposoby zapobiegania, identyfikacji i rozwiązywania konfliktów interesów, a także zasady wyłączenia członka zarządu, rady nadzorczej lub pracownika od udziału w



rozpatrywaniu sprawy objętej lub zagrożonej konfliktem interesów.

§ 11 [Interes Spółki]

Przez interes Spółki należy rozumieć na potrzeby niniejszego *Rozdziału V Polityki* dążenie do wzrostu wartości Spółki poprzez prowadzenie działalności gospodarczej lub inne działania. Wzrost wartości Spółki dokonuje się poprzez prowadzenie spraw Spółki i reprezentowanie Spółki w taki sposób, aby utrzymać długoterminowo rentowność Spółki i zdolność do generowania zysków, co przyczynia się do stabilnej sytuacji rynkowej.

§ 12 [Konflikt interesów]

1. Przez konflikt interesów rozumie się na potrzeby niniejszej *Polityki* sytuację, w której interes członka zarządu, rady nadzorczej, pracowników lub ich osób bliskich jest przeciwstawny interesowi Spółki w tym znaczeniu, że istnieje możliwość rozstrzygnięcia danej kwestii na co najmniej dwa sposoby, z których jeden będzie mniej korzystny dla Spółki, a bardziej korzystny dla ww. osób, zaś drugi odwrotnie.
2. Na dzień sporządzenia niniejszej *Polityki* Spółka identyfikuje następujące przykłady zdarzeń, w których może dochodzić do konfliktu interesów:
 - a. oddanie na walnym zgromadzeniu głosu przez członka zarządu będącego równocześnie akcjonariuszem Spółki w sprawie udzielenia absolutorium temu członkowi zarządu;
 - b. oddanie na walnym zgromadzeniu głosu przez członka rady nadzorczej będącego równocześnie akcjonariuszem Spółki w sprawie udzielenia absolutorium temu członkowi rady nadzorczej;
 - c. oddanie na walnym zgromadzeniu głosu przez członka rady nadzorczej będącego równocześnie akcjonariuszem Spółki w sprawie powołania tego członka rady nadzorczej na kolejną kadencję rady nadzorczej;
 - d. reprezentowanie Spółki przez członka zarządu we wszelkich umowach lub sporach z nim lub z osobami bliskimi temu członkowi zarządu;
 - e. rozstrzyganie przez członka zarządu lub rady nadzorczej spraw, w których zachodzi prawdopodobieństwo zaistnienia konfliktu interesów;
 - f. rozstrzyganie przez uprawnionych pracowników spraw, w których zachodzi konflikt interesów;
 - g. podejmowanie przez członka zarządu lub rady nadzorczej aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która ma charakter działalności konkurencyjnej do działalności Spółki lub spółek z grupy ZUE;
 - h. podejmowanie przez pracowników aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która ma charakter działalności konkurencyjnej do działalności Spółki lub spółek z grupy ZUE;

- i. przyjmowanie przez członka zarządu lub rady nadzorczej lub pracownika korzyści, które mogłyby mieć wpływ na jego bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu decyzji dotyczących Spółki lub rzutować negatywnie na niezależność jego opinii;
 - j. zawieranie przez Spółkę transakcji z podmiotami powiązаныmi w warunkach, w których może dojść do konfliktu interesów. Zgodnie z pkt. 9 MSR 24 transakcja z podmiotem powiązany jest przekazaniem zasobów, usług lub zobowiązań pomiędzy podmiotami powiązаныmi, niezależnie od tego, czy transakcje są odpłatne. Przykłady transakcji:
 - (i) zbycie, nabycie lub najem przez Spółkę nieruchomości w transakcji z akcjonariuszem posiadającym ponad 5% akcji w kapitale zakładowym Spółki, związanymi z nim podmiotami gospodarczymi albo osobami bliskimi;
 - (ii) zawarcie przez Spółkę umowy pożyczki lub umowy o świadczenie usług doradczych z akcjonariuszem posiadającym ponad 5% akcji w kapitale zakładowym Spółki, związanymi z nim podmiotami gospodarczymi albo osobami bliskimi;
 - (iii) odpłatne lub nieodpłatne udostępnienie Spółce przez jej akcjonariusza posiadającego ponad 5% akcji w kapitale zakładowym Spółki, związane z nim podmioty gospodarcze lub osoby bliskie, wartości niematerialnych lub prawnych takich jak m.in. znaki towarowe, patenty, licencje, koncesje, know-how;
 - (iv) zawieranie przez Spółkę transakcji ze spółkami z grupy ZUE na warunkach odbiegających od warunków rynkowych.
 - k. zawieranie przez Spółkę umów z członkami rady nadzorczej.
3. Katalog zdarzeń określony w § 12 ust. 2 powyżej nie ma charakteru zamkniętego. Zdarzenia niewymienione w § 12 ust. 2 powyżej, które potencjalnie mogą prowadzić do powstania konfliktu interesów, powinny być każdorazowo analizowane pod kątem jego zaistnienia.

§ 13 [Zapobieganie konfliktom interesów]

1. Członek zarządu powinien zachować pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
2. Członek zarządu lub rady nadzorczej powinien unikać aktywności zawodowej, która mogłaby doprowadzić do konfliktu interesów lub wpłynąć negatywnie na jego reputację jako członka organu Spółki. W przypadku zaistnienia okoliczności, w których dochodzi do konfliktu interesów członek zarządu lub rady nadzorczej powinien niezwłocznie ujawnić je odpowiednio zarządowi lub radzie nadzorczej.

3. W przypadku uznania przez członka zarządu lub rady nadzorczej, że decyzja, odpowiednio zarządu lub rady nadzorczej, stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia odpowiedniego organu jego stanowiska w tej sprawie.
4. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. a), b) oraz c) – członek zarządu lub rady nadzorczej nie bierze udziału w głosowaniu nad takimi uchwałami walnego zgromadzenia.
5. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. d) – we wszelkich umowach i sporach Spółki z członkiem zarządu Spółkę reprezentuje rada nadzorcza zgodnie z § 16 ust. 2 lit. i) Statutu Spółki. We wszelkich umowach i sporach Spółki z osobami bliskimi członkowi zarządu, Spółka nie jest reprezentowana przez tego członka zarządu. Nie dotyczy to standardowych umów w sprawach pracowniczych zawieranych przez Spółkę z osobami bliskimi członkowi zarządu w sposób zgodny z obowiązującymi w Spółce aktami wewnętrznymi.
6. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. e) – członkowie zarządu lub rady nadzorczej nie uczestniczą w rozstrzyganiu spraw, w których zachodzi prawdopodobieństwo zaistnienia konfliktu interesów. W szczególności członek zarządu lub rady nadzorczej nie powinien uczestniczyć w procesie decyzyjnym, negocjacjach itp. Spółki z osobami bliskimi temu członkowi zarządu lub rady nadzorczej, które dotyczą sprzedaży, kupna lub użyczenia majątku trwałego. Powyższe nie dotyczy standardowych umów w sprawach pracowniczych zawieranych przez Spółkę z osobami bliskimi członkowi zarządu lub rady nadzorczej w sposób zgodny z obowiązującymi w Spółce aktami wewnętrznymi.
7. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. f) – pracownicy uprawnieni do rozstrzygania spraw, w których zachodzi konflikt interesów, każdorazowo powinni przekazać taką sprawę do rozstrzygnięcia przełożonemu lub zarządowi. W szczególności pracownik nie powinien uczestniczyć w procesie decyzyjnym, negocjacjach itp. Spółki z takim pracownikiem lub osobami bliskimi tego pracownika, które dotyczą sprzedaży, kupna lub użyczenia majątku trwałego.
8. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. g) – podejmowanie przez członka zarządu w czasie trwania swojej kadencji dodatkowej działalności zarobkowej lub innej działalności kolidującej z obowiązkami tego członka zarządu, w szczególności działalności konkurencyjnej wobec działalności Spółki, uczestnictwo w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub sprawowanie funkcji w organach nadzorczych i zarządzających innych podmiotów (wyłączając sprawowanie powyższych funkcji w jednostkach grupy ZUE w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości) wymaga uprzedniego zezwolenia rady nadzorczej. Podejmowanie przez członka rady nadzorczej w czasie trwania swojej kadencji działalności konkurencyjnej wobec działalności Spółki, uczestnictwo w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki

- osobowej lub sprawowanie funkcji w organach nadzorczych i zarządzających innych podmiotów (wyłączając sprawowanie powyższych funkcji w jednostkach grupy ZUE w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości) wymaga uprzedniego zezwolenia rady nadzorczej.
9. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. h) – pracownicy kluczowi dla działalności Spółki ze względu na ich kompetencje, doświadczenie lub powierzone im informacje zawierają odrębne umowy o zakazie prowadzenia działalności konkurencyjnej do działalności Spółki.
 10. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. i) – członek zarządu lub rady nadzorczej lub pracownik nie może przyjmować korzyści od osób lub podmiotów zewnętrznych, jak również od akcjonariuszy, które mogłyby mieć wpływ na jego bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu decyzji dotyczących Spółki lub rzutować negatywnie na niezależność jego opinii (nie dotyczy to korzyści przyjmowanych w zgodzie z *Rozdziałem VII niniejszej Polityki*).
 11. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. j) – zgody rady nadzorczej wymaga zawarcie przez Spółkę lub podmiot od niej zależny umowy z podmiotem powiązanym ze Spółką, za wyjątkiem:
 - umów o wartości mniejszej niż 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych),
 - umów, również o wartości równej lub większej niż 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych), zawieranych w ramach bieżącej działalności operacyjnej przez Spółkę lub podmiot od niej zależny z podmiotem z grupy ZUE, w którym Spółka posiada bezpośrednio lub pośrednio większościowy udział kapitałowy, przy czym przez umowy zawierane w ramach bieżącej działalności operacyjnej rozumie się w szczególności umowy zlecenia lub o dzieło, umowy dostawy, umowy o świadczenie usług, umowy najmu, umowy pożyczki, umowy o rezygnacji z pierwszeństwa w zaspokojeniu pożyczki, umowy poręczenia, umowy konsorcjum, listy wsparcia, umowy o udostępnianie zasobów na potrzeby postępowań przetargowych,kiedy to zgoda Rady Nadzorczej nie jest wymagana.
Zgody rady nadzorczej wymaga również zawarcie przez Spółkę lub podmiot od niej zależny umowy z podmiotem gospodarczym, w którym uczestniczą członkowie zarządu jako wspólnicy lub członkowie jego organów, za wyjątkiem umów z podmiotem powiązanym ze Spółką, które są objęte wyłączeniami, o których mowa w zdaniu poprzednim, kiedy to zgoda Rady Nadzorczej nie jest wymagana.
 12. W przypadku zdarzeń, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. k) – opis postępowania w przypadku zawierania umów z członkami rady nadzorczej został zawarty w § 14 ust. 2 poniżej.
 13. W odniesieniu do innych przypadków, które potencjalnie mogą prowadzić do powstania konfliktu interesów i które z tego względu powinny być każdorazowo analizowane z punktu widzenia jego zaistnienia – rozstrzyganie takich spraw powinno następować z uwzględnieniem postanowień Statutu Spółki oraz przepisów Kodek-

su spółek handlowych, w sposób zapewniający rozsądną ochronę interesu Spółki w rozumieniu określonym w § 11 niniejszej *Polityki*.

§ 14 [Transakcje z akcjonariuszami Spółki i członkami rady nadzorczej Spółki]

1. Żaden akcjonariusz nie powinien być uprzywilejowany w stosunku do pozostałych akcjonariuszy w zakresie transakcji zawieranych przez Spółkę z akcjonariuszami lub podmiotami z nimi powiązanymi.
2. Zawarcie przez Spółkę umowy z akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce, z członkiem rady nadzorczej lub podmiotami z nimi powiązanymi wymaga zgody rady nadzorczej. Zgoda nie jest wymagana w przypadku umowy z podmiotem powiązaniem z akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce lub członkiem rady nadzorczej, który jest jednocześnie podmiotem powiązaniem ze Spółką w przypadku:
 - umów o wartości mniejszej niż 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych),
 - umów, również o wartości równej lub większej niż 500.000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych), zawieranych w ramach bieżącej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotem z grupy ZUE, w którym Spółka posiada bezpośrednio lub pośrednio większościowy udział kapitałowy, przy czym przez umowy zawierane w ramach bieżącej działalności operacyjnej rozumie się w szczególności umowy zlecenia lub o dzieło, umowy dostawy, umowy o świadczenie usług, umowy najmu, umowy pożyczki, umowy o rezygnacji z pierwszeństwa w zaspokojeniu pożyczki, umowy poręczenia, umowy konsorcjum, listy wsparcia, umowy o udostępnianie zasobów na potrzeby postępowań przetargowych.

VI. OPIS WARTOŚCI OBOWIĄZUJĄCYCH W SPÓŁCE W RELACJACH MIĘDZYPRACOWNICZYCH, RELACJACH Z PRZEŁOŻONYMI I RELACJACH ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI, KONTRAHENTAMI ORAZ PARTNERAMI, W TYM RÓWNIEŻ BIZNESOWYMI

§ 15 [Relacje wewnątrz Spółki]

1. Wspólnie tworzymy środowisko pracy dające możliwości rozwoju i awansu zawodowego; wymieniamy doświadczenia zawodowe, pomagamy współpracownikom w pogłębianiu wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji.
2. Respektujemy godność, indywidualność i prywatność każdego człowieka; nie tolerujemy działań noszących znamiona dyskryminacji czy presji światopoglądowej.

3. Zachowujemy neutralność polityczną.
4. Realizujemy zasadę dobrej komunikacji w oparciu o jej otwartość, przejrzystość, aktualność i wzajemny szacunek.
5. Zachowujemy dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy.
6. Kierujemy się terminowością, dotrymujemy złożonych deklaracji.
7. Zachowujemy profesjonalizm poprzez jasne, merytoryczne i uzasadnione decyzje i postępowanie.
8. Wykazujemy zdecydowanie i rozwagę podczas wykonywania obowiązków.
9. Respektujemy poufność przekazywanych nam informacji.

§ 16 [Relacje z partnerami zewnętrznymi]

1. Dbamy o jakość świadczonych naszym kontrahentom usług.
2. Wykazujemy zainteresowanie zmianami potrzeb rynku i oczekiwań klientów.
3. W kontaktach z kontrahentami dbamy o zachowanie przyjaznej i profesjonalnej współpracy oraz przejrzystych i pozytywnych relacji.
4. Zachowujemy zasadę równego traktowania kooperantów, kierując się dobrem Spółki.
5. Troszczymy się o pozytywny i wiarygodny wizerunek Spółki.

VII. OGÓLNE ZASADY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA UPOMINKÓW W RELACJACH BIZNESOWYCH

§ 17 [założenia]

1. Niniejsza polityka reguluje wręczenie przez pracowników Spółki osobom trzecim prezentów i zaproszeń, w tym dotyczących opłacanych przez Spółkę posiłków – w zakresie w jakim sytuacje takie mają związek z prowadzoną przez Spółkę działalnością.
2. W relacjach biznesowych wręczenie i przyjmowanie prezentów, zaproszeń czy wspólne spożywanie z partnerami lub kontrahentami posiłków jest praktyką przyjętą i akceptowalną, jednakże Spółka ściśle określa zasady ją ograniczające, celem przeciwdziałania i zapobiegania korupcji.
3. Pracownicy Spółki mogą wręczać prezenty lub zaproszenia, w tym dotyczące opłacanych przez Spółkę posiłków, tylko i wyłącznie jeśli:
 - mieszczą się one w ramach powszechnie uznawanych standardów gościnności;
 - nie noszą one jakichkolwiek znamion korupcji;
 - wręczenie ich nie może wywrzeć wpływu na decyzje osób obdarowanych.Zabronione jest ponadto wręczenie (zarówno gotówkowo, jak i przelewem) jako

prezentu środków pieniężnych.

4. Pracownicy Spółki nie mogą przyjmować prezentów, zaproszeń, w tym dotyczących posiłków, jeśli naruszałoby to zasady określone w ust. 4 powyżej. Pracownicy Spółki, którzy przyjmują prezenty, zaproszenia, w tym dotyczące posiłków, muszą pamiętać o konieczności dokonania przez siebie zgodnych z obowiązującym prawem rozliczeń podatkowych.

§ 18 [Wymóg zgody sekcji promocji i CSR]

1. Pracownicy Spółki mogą wręczać prezenty lub zaproszenia, w tym dotyczące opłacanych przez Spółkę posiłków, osobom trzecim bez zgody sekcji promocji i CSR tylko i wyłącznie, o ile ich wartość nie przekracza kwoty 200 złotych brutto.
2. Prezenty i zaproszenia, w tym dotyczące posiłków, których wartość przekracza kwotę 200 złotych brutto, mogą być przyjmowane i wręczone wyłącznie za zgodą sekcji promocji i CSR.
3. W przypadku opisanym w ust. 2 powyżej, pracownik wręczający prezent lub zaproszenie, w tym dotyczące posiłku, w przypadku uzyskania zgody sekcji promocji i CSR, jest zobowiązany pozyskać od obdarowanego i przekazać do sekcji promocji i CSR dane ewidencyjne niezbędne do wystawienia PIT-11.
4. Sekcja promocji i CSR przekazuje dane ewidencyjne, o których mowa w ust. 3 powyżej do działu HR, który dokonuje rozliczeń podatkowych.

VIII. SPONSORING I DAROWIZNY

§ 19 [założenia]

Polityka charytatywno-sponsoringowa jest spójna ze strategią spółki oraz realizowanymi przez nią celami długofalowymi, opartymi na zasadach odpowiedzialności społecznej i zrównoważonego rozwoju. Poprzez działalność charytatywno-sponsoringową, spółka buduje pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa dbającego nie tylko o osiągnięcie dobrych wyników ekonomicznych, ale i mającego na względzie dbałość o środowisko, edukację oraz o społeczny i kulturowy rozwój regionu.

Wsparciem finansowym w formie sponsoringu, darowizny lub wolontariatu, spółka obejmuje przede wszystkim inicjatywy lokalne, tj. działające na terenie Małopolski, fundacji, stowarzyszeń, organizacji i instytucji, które podejmują, niejednokrotnie wykraczające swym oddziaływaniem poza region, działania o charakterze społecznym, kulturalnym, edukacyjnym i pro-zdrowotnym.

§ 20 [cele]

Realizacja polityki charytatywno-sponsoringowej w ww. obszarach, pozwala osiągnąć cele takie jak:

- wyrównywanie szans i niwelowanie barier społecznych osób i grup społecznych narażonych na marginalizację gospodarczą, polityczną i kulturalną;
- zwiększenie oferty edukacyjnej dla dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie podnoszenia ich świadomości ekologicznej, prawnej, gospodarczej;
- rozwój kompetencji zawodowych i zabezpieczenie zaplecza kadrowego, w szczególności poprzez fundowanie programów stypendialnych i staży;
- transfer wiedzy oraz wymiana myśli i idei, a także integracja otoczenia branżowego spółki, w szczególności poprzez wsparcie inicjatyw naukowych, konferencji, kongresów;
- poprawę warunków zdrowotnych i promocję zdrowego stylu życia, w szczególności poprzez rozwój amatorskiej kultury fizycznej i wsparcie procesów rehabilitacji;
- zwiększenie atrakcyjności regionu poprzez mecenat artystyczny i wsparcie inicjatyw skierowanych na ochronę narodowego dziedzictwa i zabytków;
- umocnienie pozytywnego wizerunku Spółki.

§ 21 [zasady realizacji działań charytatywno-sponsoringowych]

1. Spółka, nie później niż do końca miesiąca stycznia danego roku kalendarzowego, opracowuje roczny plan prowadzenia działalności charytatywno-sponsoringowej, w którym określa cele, a także projektowany budżet i przewidywany poziom efektywności działań charytatywno-sponsoringowych.
2. Wszystkie podejmowane przez Spółkę działania o charakterze charytatywno-sponsorskim realizowane są przez działającą w ramach biura zarządu, sekcję promocji i CSR, na podstawie zatwierdzonego przez Zarząd rocznego planu prowadzenia działalności charytatywno-sponsoringowej.
3. Działania charytatywno-sponsoringowe podejmowane przez Spółkę nie mogą obejmować bezpośrednio lub pośrednio funkcjonariuszy publicznych ani osób pełniących funkcje publiczne.
4. Działalność charytatywno-sponsoringowa Spółki nie może być podejmowana wobec podmiotu, z którym łączy Spółkę inna relacja biznesową, w szczególności zawartą transakcją handlową, umową sprzedaży dóbr lub usług.
5. Przekazywanie przez Spółkę darowizn w formie usługi, darowizny rzeczowej lub darowizny pieniężnej dokonuje się na podstawie zawartej z obdarowanym umowy darowizny, określającej wzajemne zobowiązania stron, przy czym przekazanie darowizn pieniężnych dokonuje się tylko i wyłącznie w formie bezgotówkowej, za pośrednictwem przelewu na wskazany w umowie darowizny rachunek bankowy należący do obdarowanego.
6. Spółka prowadzi wykaz podmiotów sponsorowanych/obdarowanych, ujawniający istotne warunki działalności charytatywno-sponsoringowej, w tym stałych partnerów, z którymi zawierane są całoroczne umowy sponsorskie.
7. Wzór umowy sponsorskiej/darowizny zawiera:
 - klauzulę określającą katalog wydatków, na które środki zostały przekazane i umożliwiającą Spółce monitorowanie tych wydatków;
 - klauzulę dotyczącą tzw. prawa do audytu tj. umożliwiającą Spółce zwrócenie się do

- podmiotu sponsorowanego o przekazanie dokumentacji sponsorskiej, związanej z realizacją danej umowy;
- klauzulę dającą możliwość natychmiastowego zaprzestania działań, jeśli zaistnieją uzasadnione podejrzenia naruszenia zapisów umowy sponsorskiej, zaistnienia konfliktu interesów, wystąpienia korupcji lub łamania prawa przez podmiot, przy jednoczesnym zagwarantowaniu zwrotu wszelkich płatności związanych z wykonaniem umowy sponsorskiej.
8. Informacje o prowadzonej przez spółkę działalności charytatywno-sponsoringowej podawane są do wiadomości publicznej w Sprawozdaniu Zarządu z działalności Spółki, stanowiącym załącznik do Raportu Rocznego, dostępnego na stronie internetowej Spółki.

IX. PROCEDURA NA WYPADEK KONTROLI ANTYKORUPCYJNEJ

1. ZUE S.A. lojalnie współpracuje z organami kontrolnymi.
2. Mając na uwadze, że Spółka prowadzi działalność w branży inwestycji publicznych jako generalny wykonawca, pracownicy Spółki powinni być świadomi, że kontrola o charakterze antykorupcyjnym nie musi się wiązać z nieprawidłowościami po stronie Spółki, ale może mieć na celu pozyskanie dowodów lub informacji w innych prowadzonych przez organy kontrolne sprawach, nie dotyczących bezpośrednio Spółki.
3. W przypadku wszczęcia kontroli o charakterze antykorupcyjnym pracownik, do którego zwracają się kontrolerzy (np. pracownik sekretariatu) powinien w miarę możliwości niezwłocznie poinformować o wszczęciu kontroli zarząd Spółki oraz dyrektora ds. prawnych.
4. W przypadku kontroli prowadzonej w siedzibie Spółki za kontakt z kontrolerami odpowiada dostępny członek zarządu Spółki, a w razie niedostępności członków zarządu Spółki, najwyższy rangą dostępny pracownik Spółki, chyba że zarząd Spółki wyznaczy inną osobę.
5. W przypadku kontroli prowadzonej poza siedzibą Spółki za kontakt z kontrolerami odpowiada dyrektor/kierownik kontraktu lub dyrektor/kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzana kontrola, a w razie ich niedostępności najwyższy rangą dostępny pracownik Spółki, chyba że zarząd Spółki wyznaczy inną osobę. Osoby, o których mowa powyżej w miarę możliwości niezwłocznie informują o wszczęciu kontroli zarząd Spółki i dyrektora ds. prawnych.
6. W miarę możliwości zarząd Spółki wyznacza członka zarządu, który koordynuje przebieg kontroli, w szczególności w zakresie zgromadzenia i przekazania kontrolerom potrzebnych dokumentów i informacji od poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.
7. W miarę potrzeby i możliwości o fakcie kontroli informowani są pracownicy Spółki odpowiadający za jej wizerunek, w celu przygotowania i wdrożenia w razie takiej potrzeby strategii medialnej, z zachowaniem jednakże w poufności informacji stanowiących tajemnicę państwową lub inną tajemnicę prawnie chronioną. Pracownikom Spółki stanowczo zakazuje się samodzielnego udzielania

- jakichkolwiek informacji o kontroli mediom.
8. W toku kontroli należy w pierwszej kolejności zapoznać się z dokumentem stanowiącym podstawę kontroli, w celu ustalenia czego dotyczy kontrola i jaki jest zakres obowiązków Spółki w związku z kontrolą. W razie ewentualnych wątpliwości co do znaczenia dokumentu należy zwrócić się do kontrolerów o ich wyjaśnienie. O treści dokumentu stanowiącego podstawę kontroli w miarę możliwości należy niezwłocznie poinformować zarząd Spółki oraz dyrektora ds. prawnych.
 9. W miarę możliwości, należy również zwrócić się do kontrolerów z prośbą o udzielenie informacji, jakie są przyczyny kontroli i czy kontrola jest prowadzona w stosunku do Spółki czy w innej sprawie, która nie dotyczy bezpośrednio Spółki. Kontrolerzy nie mają jednakże obowiązku udzielić takich informacji.
 10. W toku kontroli należy w sposób profesjonalny i w dobrej wierze współpracować z kontrolerami w celu zapewnienia należytego wywiązania się przez Spółkę z obowiązków Spółki w związku z kontrolą, tj. w szczególności przekazać kompletną dokumentację i inne informacje żądane w dokumencie stanowiącym podstawę kontroli. Zakazuje się utrudniania kontroli, w szczególności stanowczo zakazuje się jakichkolwiek prób niszczenia jakichkolwiek dokumentów czy usuwania jakichkolwiek danych, w tym kasowania jakichkolwiek wiadomości email.
 11. W celu zapewnienia wywiązania się przez Spółkę z obowiązków Spółki w związku z kontrolą osoba odpowiadająca za kontakt z kontrolerami powinna w razie takiej potrzeby uzyskać i zgromadzić stosowne informacje od pozostałych komórek organizacyjnych Spółki.
 12. W przypadku gdy Spółka nie posiada żądanych dokumentów lub informacji należy w sposób przejrzysty, wiarygodny i zrozumiały wyjaśnić kontrolerom powody takiej sytuacji, ewentualnie, jeżeli są znane, to wskazać kontrolerom miejsca (np. urzędy publiczne), gdzie żądane dokumenty lub informacje się znajdują, po to, aby nie narażać Spółki na czynności przeszukania.
 13. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółki oraz obrony jej praw osoba odpowiadająca za kontakt z kontrolerami jest zobowiązana zapewnić skopiowanie całości dokumentów i informacji przekazywanych kontrolerom oraz zachować przekazany przez kontrolerów oryginał dokumentu stanowiącego podstawę kontroli.
 14. Osoba odpowiadająca za kontakt z kontrolerami jest zobowiązana w sposób szczegółowy zapoznać się ze sporządzanym protokołem z kontroli przed jego podpisaniem i w szczególności zapewnić, aby protokół z kontroli w sposób prawidłowy oddawał jej przebieg oraz zakres przekazanych kontrolerom dokumentów i informacji.
 15. Wszyscy pracownicy Spółki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, zobowiązani są do udzielenia osobie odpowiedzialnej za kontakt z kontrolerami wszelkiej potrzebnej takiej osobie pomocy, w tym w szczególności w zakresie poszukiwania, gromadzenia i kserowania dokumentów.
 16. W sytuacji gdyby było to potrzebne zarząd Spółki lub dyrektor ds. prawnych zapewnia pomoc prawną.
 17. W toku kontroli pracownicy Spółki powinni zachowywać się w sposób profesjonalny, powinni również respektować poufność informacji stanowiących tajemnicę państwową lub inną tajemnicę chronioną prawnie.

18. Na końcu kontroli w miarę możliwości należy pozyskać od kontrolerów dane kontaktowe (imię, nazwisko, nr telefonu) osoby, z którą można kontaktować się w sprawach kontroli.

X. POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

§ 22 [Postanowienia ogólne]

1. W Spółce nie są tolerowane jakiegokolwiek działania lub zachowania mające charakter lub noszące znamiona mobbingu.
2. Jedyne podstawami decyzji pracodawcy dotyczących rozwoju i awansu zawodowego pracowników są ich profil zawodowy, profesjonalne i osobowościowe kompetencje, dowiedzione umiejętności i dotychczasowe osiągnięcia w odniesieniu do potrzeb Spółki.
3. Spółka wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu, w jakiegokolwiek formie, może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą poprzez np. tworzenie materiałów informacyjnych, przeprowadzanie szkoleń z zakresu problematyki mobbingu, a także poprzez przeciwdziałanie temu zjawisku.

§ 23 [Skarga o mobbing]

1. Każdy pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt pisemnie w formie skargi osobie wyznaczonej przez prezesa zarządu (zwanej dalej „Doradcą”), a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio zarządowi Spółki. Prezes zarządu wyznacza Doradcę w trybie zarządzenia.
2. Każdy pracownik, który zauważy w swoim środowisku pracy zachowania i działania mogące wskazywać na występowanie mobbingu ma prawo wystąpić z pisemną skargą do Doradcy, a jeżeli sprawa dotyczy Doradcy, bezpośrednio do zarządu Spółki.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, w tym również w przypadku skargi składanej przez osoby trzecie – wskazanie ofiary mobbingu.
4. Osoba składająca skargę powinna własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

5. Doradca, przyjmując skargę o mobbingu, zobowiązany jest do zainicjowania procesu jej rozpatrywania, poprzez przekazanie sprawy Komisji Antymobbingowej, z zastrzeżeniem zdań następujących. W przypadku stwierdzenia oczywistej bezzasadności skargi (w szczególności w przypadku zgłoszenia „nie na serio”, zgłoszenia stanowiącego „hejt” lub zgłoszenia noszącego znamiona próby bezpodstawnego wymuszenia zapłaty) Doradca, po wstępnym rozpoznaniu skargi, w oparciu o zgromadzone w sprawie informacje, może podjąć decyzję o nie nadaniu sprawie dalszego biegu, informując o tym prezesa zarządu. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie z uwagi na jego charakter podlega rozpoznaniu w innym trybie (np. zgłoszenie roszczeń odszkodowawczych rozpoznawanych przez specjalistę ds. ubezpieczeń i likwidacji szkód) Doradca przekazuje zgłoszenie do właściwej komórki organizacyjnej Spółki celem nadania sprawie dalszego biegu we właściwym trybie.

§ 24 [Postępowanie w sprawie skargi o mobbing]

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi powołana u pracodawcy stała Komisja Antymobbingowa (zwana dalej „Komisją”).
2. Komisja ma charakter bezstronny.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Członek zarządu;
 - b) Przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej;
 - c) Pracownik działu HR.
4. Komisję powołuje prezes zarządu w drodze zarządzenia na okres kadencji, której długość określa prezes zarządu w zarządzeniu. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, wybierany spośród członków Komisji.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik lub ofiara mobbingu.
6. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisemnej skargi.
7. Obowiązkiem Komisji jest zapewnienie dyskrecji i swobody złożenia wyjaśnień osobie składającej skargę, ofierze mobbingu oraz domniemanemu sprawcy mobbingu.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień skarżącego pracownika, ofiary mobbingu oraz domniemanego sprawcy mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym przesłuchaniu ewentualnych świadków, Komisja podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów w obecności wszystkich jej członków, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
9. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
10. Protokół z postępowania Komisji powinien jasno stwierdzać czy rozpatrywana skarga jest zasadna czy nie oraz zawierać uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.
11. Przewodniczący Komisji składa pracodawcy propozycję Komisji, co do sposobu

- ukarania sprawy mobbingu.
12. Członkom Komisji, na czas pracy w Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 13. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
 14. Członkowie Komisji nie mogą kopiować ani rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanych spraw.
 15. Dane osobowe chronione są zgodnie z obowiązującą w Spółce *Polityką ochrony danych osobowych*.

§ 25 [Środki zaradcze]

1. W razie uznania skargi o mobbing za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia ich powtórzeniu się w przyszłości.
2. W miarę możliwości pracodawca przenosi ofiarę mobbingu, na jej wniosek, na inne stanowisko pracy odpowiadające jej kwalifikacjom i dotychczas zdobytym umiejętnościom lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom ofiary mobbingu z jego sprawcą.

§ 26 [Sankcje za mobbing]

1. W razie uznania skargi o mobbing za zasadną pracodawca ma możliwość zastosowania wobec sprawcy mobbingu upomnienia lub nagany oraz zmiany stosunku pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym
2. Sprawca mobbingu może zostać dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z aktów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy, które uzależnione są od nienaruszenia obowiązków pracowniczych, jak w szczególności premii czy nagród.

§ 27 [Postanowienia końcowe]

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszej polityki antymobbingowej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią polityki antymobbingowej, zaopatrzone w podpis pracownika oraz datę, dołącza się do jego akt osobowych do części B (wzór oświadczenia opracowuje Dział HR).

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przestrzeganie postanowień niniejszej *Polityki* stanowi obowiązek pracownika, a ich naruszenie podlega sankcjom określonym w Kodeksie pracy, *Regulaminie Pracy* oraz *Regulaminie Organizacyjnym Spółki*.
2. *Polityka* wchodzi w życie z dniem

Wiesław Nowak
prezes zarządu

