

---

# **KODEKS ANTYKORUPCYJNY**

---

w Zakładach Przemysłu Cukierniczego „Śnieżka”  
S.A.  
z siedzibą w Świebodzicach

## Spis Treści

Spis Treści .....	2
I. Preambuła .....	3
II. Definicje .....	3
III. Cel Kodeksu Antykorupcyjnego .....	5
IV. Rodzaje oraz formy korupcji .....	6
V. Reguły postępowania.....	7
VI. Sankcje w przypadku nieprzestrzegania zasad Kodeksu Antykorupcyjnego .....	8
VII. Sygnały ostrzegawcze .....	9
VIII. Łapówkarstwo czynne i bierne.....	10
IX. Postanowienia końcowe.....	11

## I. Preambuła

Spółka Zakłady Przemysłu Cukierniczego „Śnieżka” S.A. w Świebodzicach (dalej Spółka lub Śnieżka) uważa, że uczciwość, rzetelność, transparentność oraz lojalność to podstawowe wartości, którymi zawsze należy się kierować we wszystkich swoich działaniach biznesowych. Spółka, jej Pracownicy oraz Kierownictwo z poszanowaniem wszelkich standardów prawnych i etycznych prowadzi działalność gospodarczą w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, a także przestrzega zasad i reguł wskazanych w Kodeksie etyki, Polityce oraz Polityce prezentowej, które stanowią warunek konieczny ochrony reputacji Spółki. Z powyższych względów, Spółka tworzy również niniejszy Kodeks antykorupcyjny.

Niniejszy Kodeks antykorupcyjny opisuje zasady działania Spółki w ramach zobowiązania do zwalczania wszelkich form korupcji oraz zachowań podobnych lub równoważnych, tak by zapewnić zgodność ze stosownymi przepisami i najlepszymi praktykami w tym obszarze. Jest on ściśle powiązany z pozostałymi procedurami wewnętrznymi i zasadami obowiązującymi w Spółce.

## II. Definicje

**Compliance Officer** – osoba wskazana w strukturze Spółki, jako odpowiedzialna m.in. za prowadzenie lub koordynowanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w sprawie zgłaszanych nieprawidłowości.

**Due Diligence** – to ocena ryzyka przeprowadzona z „należyłą starannością”.

**Facilitation Payments** – („wręczanie łapówek“) to korzyść, w tym korzyść majątkowa jak i niemajątkowa, wręczana lub obiecana osobie lub grupie osób, dla osiągnięcia określonego celu, z pominięciem standardowych procedur lub obowiązujących przepisów.

**Informacje istotne dla konkurencji** – to wszystkie dane, informacje, które mogą być istotne dla potencjalnego negatywnego wpływu na wolną konkurencję na rynku poprzez uzgodnienia pomiędzy podmiotami gospodarczymi. Dotyczy to w szczególności informacji o wielkości sprzedaży, obrotach, cenach, (potencjalnych) nabywcach, oferowanych towarach i usługach, jakości, uczestnikach i szczegółach przetargów, a także ogólnie o fakcie uczestniczenia lub nieuczestniczenia w danym rynku.

**Interesariusz** – podmiot (osoba fizyczna, prawna, instytucja, organizacja społeczna, organ państwowy), który może wpływać na przedsiębiorstwo lub pozostaje pod wpływem jego działalności.

**Joint Venture** – to wspólny projekt prawnie i ekonomicznie niezależnych podmiotów gospodarczych, w którym partnerzy dzielą odpowiedzialność zarządczą i ryzyko finansowe.

**Kierownictwo** – Zarząd Spółki oraz Dyrektorzy Zarządzający.

**Kodeks etyki** – Kodeks postępowania etycznego w Śnieżce.

**Kodeks postępowania dla partnerów handlowych** – Kodeks postępowania dla partnerów handlowych w Śnieżce.

**Komórka organizacyjna** – biuro, dział, magazyn, serwis, samodzielne stanowisko pracy i inne struktury organizacyjne występujące w Spółce.

**Konkurencją** – w rozumieniu Polityki jest każdy podmiot gospodarczy, który prowadzi działalność ze Śnieżką na tym samym rynku i na tym samym poziomie rynku. Dotyczy to wszystkich podmiotów gospodarczych, które oferują lub chcą oferować określonej grupie adresatów produkty lub usługi, które są również oferowane przez Śnieżkę. Rynek określa przy tym z jednej strony zarówno obszar wyznaczony przestrzennie dla potencjalnych klientów, jak i z drugiej strony popyt na określone produkty w ramach tego przestrzennego rynku. Podmioty gospodarcze, które działają na tym samym rynku produktowym, ale na różnych regionalnie rynkach, nie są zatem konkurencją, o ile firma nie planuje działać na jednym z tych rynków.

**Konsorcjum** – jest stowarzyszeniem kilku prawnie i ekonomicznie niezależnych podmiotów gospodarczych w celu realizacji uzgodnionego celu biznesowego.

**Korupcja** – obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie w sposób bezpośredni lub pośredni Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej, dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu czynności służbowej (w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej).

**Korzyść** – każda usługa, do której odbiorca nie jest uprawniony i która obiektywnie poprawia jego sytuację ekonomiczną, prawną lub osobistą.

**Korzyść majątkowa** – przedmioty lub działania, które prowadzą do uzyskania jakichkolwiek nienależnych lub nieuzasadnionych przysporzeń o charakterze majątkowym (których wartość da się wyrazić w pieniądzu) dla siebie lub dla innej osoby, m.in. prezenty, posiłki, zaproszenia na wydarzenia sportowe czy kulturalne, darowizna, zwolnienie z długu czy wygranie przetargu.

**Korzyść osobista** – nienależne lub nieuzasadnione przysporzenia o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby lub innych osób z nią powiązanych, m.in. obietnica zatrudnienia danej osoby czy awansu dla osoby najbliższej, zagraniczne stypendium, odznaczenie orderem czy kontakty seksualne.

**Kumoterstwo** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez faworyzowanie osób powiązanych towarzysko.

**Nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska polegające na nieuzasadnionym protegowaniu krewnych, którzy nie posiadają odpowiedniej wiedzy, umiejętności czy też doświadczenia zawodowego do pełnienia danej funkcji w Spółce lub świadczenia pracy na jej rzecz. Najważniejszym, ale niejedynym wyznacznikiem nepotyzmu jest bezpośrednia podległość służbowa.

**Osoba pełniąca funkcję publiczną** - Funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego lub innego organu administracji publicznej, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej

dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.

**Partnerzy handlowi/Kontrahenci** – to wszyscy pracownicy i upoważnieni przedstawiciele oraz właściciele podmiotów gospodarczych w kraju i za granicą, którzy utrzymują kontakty handlowe ze Śnieżką, lub z którymi nawiązane będą stosunki handlowe przez Śnieżkę. Są to przede wszystkim, ale nie wyłącznie, odbiorcy towarów, maklerzy, agenci, sponsorzy, doradcy, dostawcy, podwykonawcy oraz pozostali usługodawcy.

**Polityka** – Polityka zgłaszania nieprawidłowości w Śnieżce.

**Polityka prezentowa** – Polityka wręczania i przyjmowania prezentów w Śnieżce.

**Pracownik** – Kierownictwo oraz każda osoba zatrudniona przez Spółkę bez względu na podstawę i wymiar zatrudnienia, w tym na podstawie umowy o pracę; osoba odbywająca staż, praktyki zawodowe, wolontariusz bądź też osoba współpracująca ze Spółką na podstawie umowy cywilnoprawnej, np. umowy zlecenia, o dzieło, kontraktu menedżerskiego itd.

**Przełożony** – osoba nadzorująca Pracownika.

**Urzędnik** – to pracownik urzędu państwowego lub innego organu państwowego pozostający w jakimkolwiek innym stosunku służbowym lub w inny sposób powołany do wykonywania zadań administracji publicznej w urzędzie lub innym organie albo na ich zlecenie, bez względu na formę organizacyjną. Urzędnikami w rozumieniu niniejszej Polityki są zatem w szczególności urzędnicy administracji publicznej, funkcjonariusze organów administracji skarbowej.

### **III. Cel Kodeksu Antykorupcyjnego**

Celem Kodeksu antykorupcyjnego jest wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka korupcji w działalności Spółki we wszystkich jurysdykcjach, w których prowadzi ona działalność, zgodnie z zasadą „Zero tolerancji dla Korupcji”. W celu osiągnięcia wskazanego celu, Kodeks antykorupcyjny jest adresowany do wszystkich Pracowników i Kierownictwa Spółki i obowiązuje na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej Spółki.

## IV. Rodzaje oraz formy korupcji

1. Pracownicy oraz Kierownictwo Spółki w relacjach międzypracowniczych i z Partnerami handlowymi kierują się wartościami opisanymi w Kodeksie etyki, Polityce, Polityce prezentowej oraz w niniejszym Kodeksie antykorupcyjnym.
2. Podane niżej rodzaje nieprawidłowości oraz ich formy mają jedynie charakter przykładowy i nie stanowią katalogu zamkniętego:
  - a) **Korupcja gospodarcza w obrocie publicznym** – to sytuacja, gdy przyjmującym korzyść materialną lub korzyść osobistą (niematerialną) jest osoba pełniąca funkcję publiczną lub też zatrudniona w podmiocie wyłącznie publicznym a wręczającym może być każda osoba.
  - b) **Korupcja gospodarcza w obrocie prywatnym** – to sytuacja, gdy przyjmującym korzyść materialną lub korzyść osobistą (niematerialną) jest osoba związana z podmiotem wyłącznie prywatnym (np. Interesariusz), a wręczającym może być każda osoba.
  - c) **Korupcja gospodarcza w obrocie publiczno-prywatnym** – to sytuacja, gdy przyjmującym korzyść materialną lub korzyść osobistą (niematerialną) jest osoba związana z podmiotem o mieszanej strukturze własnościowej a wręczającym może być każda osoba.
  - d) **Korupcja urzędnicza** – to sytuacja dotycząca zachowania osoby pełniącej funkcję publiczną w Rzeczypospolitej Polskiej oraz osoby pełniącej funkcję publiczną w innych państwach i organizacjach międzynarodowych.
  - e) **Korupcja menadżerska** – to sytuacja dotycząca zachowania osoby przyjmującej korzyść materialną lub korzyść osobistą (niematerialną) albo jej obietnicę, w zamian za którą osoba przyjmująca w określony sposób wywiera wpływ na własną lub cudzą działalność gospodarczą.
  - f) **Przekupstwo** – to jeden z przykładów korupcji urzędniczej i korupcji menadżerskiej w obrocie publicznym, prywatnym i publiczno-prywatnym. Polega ona na oferowaniu, wręczaniu oraz składaniu obietnicy wręczenia jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub korzyści osobistej (niematerialnej), w zamian za pomoc w osiągnięciu zamierzonego przez drugą stronę celu lub założenia.
  - g) **Sprzedajność** – to jeden z przykładów korupcji urzędniczej i menadżerskiej w obrocie publicznym, prywatnym i publiczno-prywatnym. Polega ona na żądaniu lub przyjmowaniu jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub korzyści osobistej (niematerialnej), w zamian za pomoc drugiej stronie w osiągnięciu zamierzonego przez nią celu lub założenia.
  - h) **Płatna protekcja („powoływanie się na wpływy”)** – to jeden z przykładów korupcji. Polega ona na podjęciu się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej

organizacji dysponującej środkami publicznymi, w zamian za korzyść majątkową lub korzyść osobistą (niematerialną) lub obietnicę ich otrzymania. Sprawca powołuje się na wpływy lub wywołuje u osoby zainteresowanej przekonanie o istnieniu takich wpływów albo utwierdza osobę zainteresowaną w takim przekonaniu. Sprawcą może być każda osoba.

- i) **Czynna płatna protekcja („handel wpływami”)** – to jeden z przykładów korupcji. Polega ona na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub korzyści osobistej (niematerialnej), w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi. Pośrednictwo polega na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną. Celem sprawy jest opłacenie pośrednika, a niekoniecznie osoby pełniącej funkcję publiczną. Sprawcą może być każda osoba.
- j) **Korupcja w przetargu publicznym** – to jeden z przykładów korupcji. Polega ona na udaremnianiu lub utrudnianiu przeprowadzenia przetargu publicznego albo na wejściu w porozumienie z inną osobą w celu osiągnięcia przez sprawcę korzyści majątkowej lub korzyści osobistej (niematerialnej). Może ona również polegać na rozpowszechnianiu informacji lub przemilczaniu istotnych okoliczności mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu publicznego.

## V. Reguły postępowania

1. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie rodzaje oraz formy korupcji w działalności Śnieżki są bezwzględnie zakazane, w tym zwłaszcza oferowanie, wręczanie, składanie obietnicy wręczenia czy autoryzacja wręczenia korzyści majątkowej lub korzyści osobistej (niematerialnej) lub ich przyjęcie.
2. Przypadki nepotyzmu lub kumoterstwa w działalności Spółki są bezwzględnie zakazane.
3. Wręczanie korzyści majątkowych osobie pełniącej funkcję publiczną, w tym nawet niewielkich, w celu przyspieszenia lub zapewnienia wykonania rutynowych czynności przez taką osobę, jest bezwzględnie zakazane.
4. Finansowanie partii politycznych i ich przedstawicieli, a także kandydatów na stanowiska publiczne jest bezwzględnie zakazane.
5. W przypadku powstania uzasadnionego podejrzenia, Pracownik lub Kierownictwo jest zobowiązane do dołożenia należytej staranności w celu sprawdzenia, czy Partner handlowy lub potencjalny nowy Partner handlowy nie jest zaangażowany w korupcję.
6. O każdym przypadku podejrzenia wystąpienia korupcji, nepotyzmu lub kumoterstwa w działalności Spółki, Pracownik lub Kierownictwo jest zobowiązane niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować

Compliance Officer za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce.

7. O każdym przypadku podejrzenia wystąpienia korupcji u Partnera handlowego lub też powstania uzasadnionych wątpliwości co do działalności prowadzonej przez Partnera handlowego, Pracownik lub Kierownictwo jest zobowiązane niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Compliance Officer za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce.
8. O każdym przypadku podejrzenia wystąpienia korupcji, nepotyzmu lub kumoterstwa w działalności Compliance Officer, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Kierownictwo za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce.
9. Przed zawarciem umowy z Partnerem handlowym, Pracownik oraz Kierownictwo są zobowiązani do przekazania Partnerowi handlowemu zbioru zasad ujętych w Kodeksie postępowania dla partnerów biznesowych oraz do poinformowania Partnera handlowego o konieczności przestrzegania zasad w nim wyrażonych we wzajemnych relacjach biznesowych.
10. Pracownik oraz Kierownictwo są zobowiązani do przestrzegania reguł wskazanych w Kodeksie antykorupcyjnym.

## **VI. Sankcje w przypadku nieprzestrzegania zasad Kodeksu Antykorupcyjnego**

1. Nieprzestrzeganie reguł Kodeksu antykorupcyjnego może skutkować nałożeniem na Pracownika lub Kierownictwo sankcji dyscyplinarnych, w tym stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy ze Śnieżką.
2. Zachowania niezgodne z regułami Kodeksu antykorupcyjnego mogą naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na Spółkę oraz na Pracowników oraz Kierownictwo sankcji karnoprawnych, cywilnoprawnych lub administracyjnych (np. grzywna, kara pieniężna, wykluczenie z zamówień publicznych, utrata zamówień).



## VII. Sygnały ostrzegawcze

3. Lista sygnałów ostrzegawczych, które mogą wskazywać na powstanie ryzyka korupcji:
  - a) żądanie nietypowych sposobów dokonania płatności, np. dużych sum gotówką, czy zapłaty wynagrodzenia na rzecz osoby trzeciej,
  - b) brak obiektywnego powodu oraz uzasadnienia gospodarczego do korzystania z usług danego Partnera handlowego,
  - c) wybrany Partner handlowy nie posiada odpowiednich umiejętności, zasobów, doświadczenia wymaganych przy deklarowanym zakresie współpracy gospodarczej oraz nie daje rękojmi należytej współpracy gospodarczej,
  - d) wystąpienie bardzo wysokich prowizji lub nietypowych schematów płatności (np. przelew do innego podmiotu lub państwa),
  - e) niechęć Partnera handlowego do zawarcia umowy w formie pisemnej lub uregulowania w niej wszelkich kwestii łączących strony,
  - f) negatywna opinia o Partnerze handlowym, w tym zwłaszcza wcześniejszy udział lub podejrzenie udziału w korupcji lub inne przesłanki świadczące o nierzetelnym postępowaniu Partnera handlowego,
  - g) częste lub niewspółmierne prezenty lub przejawy gościnności oferowane na rzecz Pracowników lub Kierownictwa Spółki przez Partnera handlowego lub osoby trzecie powołujące się na współpracę z nim,
  - h) Partner handlowy postępuje w sposób niezgodny z postanowieniami umowy, oczekując jednocześnie dodatkowych świadczeń za prawidłowe wykonywanie swoich zobowiązań.
2. Pracownik oraz Kierownictwo powinno zwracać uwagę na wszelkie inne sygnały ostrzegawcze, kierując się m.in. swoim doświadczeniem lub oceną ekspercką w celu identyfikacji sytuacji, które mogą potencjalnie prowadzić do korupcji.
3. W przypadku pojawienia się jakiegokolwiek sygnału ostrzegawczego, Pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Compliance Officer lub Kierownictwo.
4. W przypadku chęci podjęcia współpracy z nowym Partnerem handlowym, o którym jednakże Śnieżka posiada niewiele informacji i pomimo dołożenia należytej staranności nie jest w stanie tych informacji uzyskać, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Przełożonego lub Compliance Officer. Compliance Officer w uzasadnionych przypadkach zarekomenduje Przełożonemu przeprowadzenie badania due diligence takiego Partnera handlowego.
5. W przypadku pozyskania w jakikolwiek sposób obiektywnej i wiarygodnej lecz negatywnej opinii o Partnerze handlowym w toku współpracy z nim, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym Przełożonego lub Compliance Officer. Compliance Officer w uzasadnionych przypadkach zarekomenduje Przełożonemu przeprowadzenie badania due diligence takiego Partnera handlowego. Negatywny wynik badania due diligence powinien stanowić umowną podstawę do zakończenia współpracy z takim Partnerem handlowym, z jego winy.

## VIII. Łapówkarstwo czynne i bierne

1. Zabronione jest wręczanie lub oferowanie Partnerowi handlowemu, w tym dostawcom, handlowcom i urzędnikom krajowym lub zagranicznym, bezpośrednio lub pośrednio, łapówek lub jakichkolwiek innych korzyści materialnych lub niematerialnych, a także osobom im bliskim lub podmiotom w jakikolwiek sposób powiązanim. Ponadto zabronione jest przyjmowanie łapówek lub jakichkolwiek innych korzyści materialnych lub niematerialnych od Partnerów handlowych, w tym dostawców i handlowców. Pod pojęciem łapówkarstwa rozumiane jest również oferowanie/ obiecywanie urzędnikom publicznym korzyści z nieuczciwym zamiarem wpływania na ich decyzje.
2. Zabronione jest wręczanie lub oferowanie przez Pracowników urzędnikowi krajowemu lub zagranicznemu oraz jego osobom bliskim, jakichkolwiek korzyści materialnych lub niematerialnych (takich jak prezenty, zaproszenie do restauracji, darowizny na cele charytatywne lub darowizny na rzecz partii).
3. Przejmowanie kosztów podróży urzędników krajowych i zagranicznych jest zabronione.
4. „Facilitation Payments” („wręczanie łapówek“) jest kategorycznie zabronione i niedopuszczalne. W przypadku zaistnienia próby wymuszenia od Spółki lub Pracownika otrzymania jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub niemajątkowej przez Urzędnika lub Partnera handlowego, należy bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Compliance Officerowi, który podejmie odpowiednie dalsze działania, w tym wskaże jakie właściwe organy państwowe należy powiadomić o zaistniałym zdarzeniu.
5. W przypadku udzielania „agentom” zleceń w związku z relacjami biznesowymi z Urzędnikami lub Partnerami handlowymi, należy przestrzegać następujących zaleceń:
  - a) przed nawiązaniem współpracy z upoważnionymi przedstawicielami lub agentami (np. pośrednicy, doradcy, konsultanci itp.) należy przeprowadzić identyfikację i zbadać okoliczności zgodnie z wewnętrzną procedurą regulującą zasady Compliance,
  - b) zakres zlecenia lub powierzone agentowi sprawy, wynagrodzenie, prawo do kontroli oraz zakaz lub uprzednia zgoda na udzielanie zlecenia podwykonawcom muszą być określone w umowach z agentami,
  - c) agenci muszą oświadczyć lub zagwarantować, że będą przestrzegać przepisów prawa, regulacji i polityki Spółki dotyczących zakazu łapówkarstwa i nieuczciwego postępowania; odpowiednie regulacje oraz odniesienia do wewnętrznych dokumentów Spółki należy umieścić w umowach z agentami.
6. W przypadku tworzenia Joint Ventures / Konsorcjów, które będą utrzymywać stosunki handlowe z Urzędnikami lub Partnerami handlowymi musi nastąpić Due Diligence właściwego pracownika, która musi zostać sprawdzona przez dział prawny oraz Compliance Officera. Poza tym każda umowa z Joint Venture / Konsorcjum musi zawierać następujące ustalenia:
  - a) Partnerzy handlowi oświadczają i gwarantują, że przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, w tych ustawowych zakazów dotyczących łapownictwa i nieuczciwego postępowania, w tym zasad nieuczciwej konkurencji,

- b) jeśli członkowie Joint Venture naruszą obowiązujące przepisy prawa, w tych ustawowe zakazy dotyczących łapownictwa i nieuczciwego postępowania, w tym zasady nieuczciwej konkurencji, zostaną wydaleny z grupy,
- c) w razie potrzeby może zostać przeprowadzona kontrola lub badanie.

## **IX. Postanowienia końcowe**

1. Compliance Officer jest odpowiedzialny za podnoszenie świadomości Pracowników oraz Kierownictwa w zakresie korupcji, w tym za zapewnianie dla nich szkoleń z zakresu przeciwdziałania korupcji.
2. Pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach z zakresu przeciwdziałania korupcji.
3. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Kodeksu antykorupcyjnego, Pracownik jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Przełożonym. W przypadku powstania tego typu wątpliwości po stronie Przełożonego, Przełożony jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Compliance Officer.
4. Kodeks antykorupcyjny podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku, dokonywanej przez Compliance Officer.
5. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem antykorupcyjnym, które stanowi zał. nr 1 i przesłania go do Działu Kadr i Płac celem dołączenia do jego akt osobowych, Dział Kadr i Płac jest odpowiedzialny za archiwizowanie przekazanych dokumentów oraz okresową ich weryfikację.
6. Kodeks antykorupcyjny stanowi uszczegółowienie zasad wskazanych w Kodeksie etycznym.

Kodeks Antykorupcyjny wchodzi w życie z dniem 23 września 2024 r.

**Załącznik nr 1 do Kodeksu antykorupcyjnego**

**Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Antykorupcyjnym**

Miejscowość i data .....

Imię i nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z postanowieniami Kodeksu antykorupcyjnego, zrozumiałem/-am wszystkie zawarte tam postanowienia i zasady. Zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do śledzenia bieżących aktualizacji Kodeksu antykorupcyjnego i stosowania się do nich.

Data i podpis .....