
POLITYKA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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

Spis Treści

I. Preambuła	3
II. Definicje	3
III. Założenia Polityki	6
IV. Zespół	6
V. Zasady zgłaszania nieprawidłowości	8
VI. Zasady wszczynania wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.....	9
VII. Zasady prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego	10
VIII. Dokumentacja	11
IX. Naruszanie zasad Polityki	12
X. Przestrzeganie ustawy antymonopolowej i prawa konkurencji.....	12
XI. Łapówkarstwo czynne i bierne	13
XII. Postanowienia końcowe.....	15

I. Preambuła

1. Spółka Zakłady Przemysłu Cukierniczego „Śnieżka” S.A. w Świebodzicach (dalej Spółka lub Śnieżka) prowadzi działalność gospodarczą w pełni transparentnie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego jak i międzynarodowego, najwyższymi standardami etycznymi i najlepszymi praktykami biznesowymi. Spółka celem zapewnienia pełnej transparentności wdraża efektywny system sygnalizowania o wszelkich potencjalnych nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem i działaniem Spółki (ang. Whistleblowing). Nadrzędnym celem Spółki jest zapobieganie sytuacjom, które mogłyby podważyć zaufanie do jej działalności, uczciwości w zachowaniu oraz postępowaniu w biznesie oraz stworzyć warunki, które pomogą zapobiegać korupcji i innym negatywnym naruszeniom prawa.
2. Polityka zgłaszania nieprawidłowości dotyczy również zasad prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających, których podstawowym celem jest przeciwdziałanie, wykrywanie i wyjaśnianie wszelkich nieprawidłowości oraz definiuje warunki nabycia uprawnień Sygnalisty.
3. Każdy Pracownik oraz współpracownik Spółki ma obowiązek przestrzegania w pracy powszechnie obowiązujących przepisów prawa zarówno krajowych jak i zagranicznych przepisów, w tym przepisów antymonopolowych, prawa konkurencji, przepisów importowych i eksportowych oraz wszystkich innych powiązanych przepisów i regulacji oraz wewnętrznych uregulowań.

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 – („wręczenie 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.

Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości
w Zakładach Przemysłu Cukierniczego „Śnieżka” S.A. w Świebodzicach

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 antykorupcyjny – Kodeks antykorupcyjny w Śnieżce.

Kodeks etyki – Kodeks postępowania etycznego w Śnieżce.

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

Konkurencja – 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 (niemajątkowej), dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu czynności służbowej.

Korzyścią – jest każda usługa, do której odbiorca nie jest uprawniony i która obiektywnie poprawia jego sytuację ekonomiczną, prawną lub osobistą. Obejmuje to w szczególności wszelkiego rodzaju korzyści materialne, które mogą mieć formę prezentów pieniężnych lub rzeczowych, zaproszeń na imprezy i do restauracji, pokrycia kosztów podróży, a także zniżek lub innych korzyści, lub też korzyści osobiste (niematerialne), które polepszają sytuację osoby lub innych osób z nią powiązanych przez np. obietnice zatrudnienia danej osoby, awansu, kontakty seksualne. Korzyścią może być także bezpłatne zrealizowanie usługi lub zrealizowanie jej po obniżonej cenie. Wartość przedmiotu lub usługi nie odgrywa żadnej roli przy zaklasyfikowaniu jej jako korzyść. Obejmuje to także przekazywanie prezentów osobom blisko spokrewnionym z odbiorcą.

Nieprawidłowość – każde działanie lub zaniechanie, stanowiące potencjalne naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad lub reguł wewnętrznych obowiązujących w Spółce, powszechnie przyjętych zwyczajów lub wartości zawartych w Kodeksie etyki. Nieprawidłowościami są np.: naruszenie norm ochrony środowiska,

Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości
w Zakładach Przemysłu Cukierniczego “Śnieżka” S.A. w Świebodzicach

zamówień publicznych, przeciwdziałania praniu pieniędzy, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i jakości produktów, ochrony antymonopolowej, przepisów o ochronie konkurencji, przepisów o ofercie publicznej i instrumentach finansowych, przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych, przepisów dotyczących danych osobowych, księgowości i sprawozdawczości finansowej, zasad ochrony majątku firmy, ochrony informacji, kradzież, zachowania o znamionach mobbingu lub dyskryminacji, korupcja, konflikt interesów, brak kontroli i nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.

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.

Sygnalista – sygnalista dokonujący zgłoszenia nieprawidłowości, w dobrej wierze i z przekonaniem, że działa w interesie Spółki, w tym każda osoba, pracownik, współpracownik, klient, partner biznesowy, stażysta, wolontariusz, kandydat biorący udział w procesie rekrutacyjnym, organizacje branżowe i każdy inny Interesariusz, bez względu na to, czy jest to osoba fizyczna czy prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która powzięła wiedzę o nieprawidłowości bądź potencjalnej nieprawidłowości dotyczącej Spółki, dokonująca zgłoszenia w imieniu swoim lub innej osoby, zgodnie z definicją Sygnalisty zawartą w art. 4 Ustawy.

Zespół – zespół osób odpowiedzialnych za wyjaśnianie lub ocenę zgłoszenia, jak również rekomendowanie działań naprawczych eliminujących lub minimalizujących ryzyko powtórzenia się nieprawidłowości.

Zgłoszenie – sygnał pochodzący od Pracownika lub innej osoby co do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości dotyczącej Spółki, zgłoszony w myśl mechanizmu opisanego w Polityce. Zgłoszenie może być jawne, poufne lub anonimowe. Nie stanowi Zgłoszenia spam, rozumiany jako elektroniczne wiadomości o charakterze śmieciowym, nie zawierające informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.

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 administracyjni publicznej, funkcjonariusze organów administracji skarbowej.

Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości
w Zakładach Przemysłu Cukierniczego “Śnieżka” S.A. w Świebodzicach

Ustawa – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U. 2024.

Uzasadnione przyczyny – są to działania podejmowane w okolicznościach dopuszczających porozumienia i praktyki ograniczające konkurencję lub wymianę informacji z konkurencją, mogą wynikać z różnych sytuacji i zdarzeń. Należą do nich, w określonych warunkach projekty w zakresie badań i rozwoju lub utworzenie konsorcjum, jeżeli uczestnik rynku nie jest w stanie samodzielnie zaoferować usługi lub produktu. To, czy wymiana informacji lub odpowiednie uzgodnienia są dopuszczalne, można zdecydować tylko w pojedynczych określonych przypadkach. W razie wątpliwości zainteresowani Pracownicy muszą zawsze włączyć do działań Compliance Officera.

III. Założenia Polityki

1. Założeniem Polityki jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania wszystkich obszarów działalności Śnieżki, poprzez wykrywanie i reagowanie na zidentyfikowane nieprawidłowości oraz naruszenia prawa w rozumieniu art. 3 Ustawy, w drodze ich wyjaśniania, usuwania ich skutków, jak i wypracowanie środków, które pozwolą zapobiec ich powstawaniu w przyszłości.
2. Dla osiągnięcia założonego celu, Polityka jest adresowana do wszystkich Pracowników Spółki, jak i wszystkich jej Interesariuszy, a zawarte w niej zasady i reguły znajdują zastosowanie na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej Spółki oraz określają obowiązki poszczególnych osób w procesie przeciwdziałania, wykrywania i wyjaśniania nieprawidłowości.

IV. Zespół

1. Aby móc realizować założenia Polityki, powołuje się Zespół, w skład którego wchodzi:
 - a) Compliance Officer – Przewodniczący Zespołu,
 - b) Zarząd Spółki – Członkowie Zespołu.
2. W przypadku, w którym zgłoszenie dotyczy Członka lub Członków Zespołu, w celu wyjaśnienia zgłoszenia oraz przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w tej sprawie, każdy z Członków Zespołu, których dotyczy zgłoszenie, zostanie zastąpiony inną osobą wybraną przez Kierownictwo.
3. Zespół podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równości głosów, rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Zespołu.

Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości
w Zakładach Przemysłu Cukierniczego “Śnieżka” S.A. w Świebodzicach

4. W przypadku powstania konfliktu interesów w stosunku do Członka Zespołu, w związku ze zgłoszeniem, Członek Zespołu, w stosunku do którego zachodzi konflikt interesów, zostaje wyłączony z prac Zespołu, po uprzednim złożeniu przez niego pozostałym Członkom Zespołu pisemnych wyjaśnień uzasadniających zaistnienie konfliktu interesów.

V. Zasady zgłaszania nieprawidłowości

1. Spółka nie akceptuje i nie toleruje żadnych rodzajów nieprawidłowości.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiedzy lub powstania podejrzenia) zgłoszenia nieprawidłowości w działalności Spółki za pośrednictwem
 - a) poczty elektronicznej na adres sygnalista@zpc-sniezka.pl lub listu poleconego adresowanego do jednego z Członków Zarządu a wysłanego na adres Spółki: ul. H. Sienkiewicza 36, 58-160 Świebodzice, z dopiskiem: „do rąk własnych” na kopercie. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane jako poufne, chyba że Sygnalista zastrzeże inaczej. Compliance Officer poinformuje Sygnalistę w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia o jego przyjęciu, o ile Sygnalista podał adres do kontaktu, a także, na jakich zasadach, przez kogo i w jakim zakresie będą przetwarzane dane osobowe Sygnalisty. Tożsamość osoby wskazanej w zgłoszeniu poufnym, jak i inne informacje umożliwiające identyfikację osoby zgłaszającej zgłoszenie anonimowe, mogą zostać ujawnione tylko wtedy, gdy takie ujawnienie stanowi obowiązek wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe lub zagraniczne postępowań, a w szczególności ujawnienie może mieć miejsce na żądanie sądu lub prokuratora. Spółka informuje, że nie będzie dokonywać identyfikacji tożsamości dokonującego zgłoszenia nieprawidłowości w sposób anonimowy.
3. Zgłoszenie podejrzenia nieprawidłowości musi zawierać wszelkie dostępne informacje wraz z przywołanymi okolicznościami oraz dowodami na ich potwierdzenie, w tym w szczególności:
 - a) imię i nazwisko osoby, która zdaniem Sygnalisty dopuściła się nieprawidłowości,
 - b) Komórkę organizacyjną, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) datę lub okres czasu powstania lub istnienia nieprawidłowości,
 - d) opis okoliczności, które zdaniem Sygnalisty świadczą o powstaniu lub istnieniu nieprawidłowości,
 - e) wskazanie osób lub osoby, z którymi Sygnalista kontaktował się już w danej sprawie, o ile kontakt miał miejsce,
 - f) załączenie dowodów związanych ze zgłaszaną nieprawidłowością,
 - g) wskazanie innych istotnych informacji lub okoliczności, które zdaniem Sygnalisty mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego w danej sprawie. Informacje i dowody nie mogą być sprzeczne z prawem ani mieć nielegalnego pochodzenia.
4. Każde z zgłoszeń będzie uważane za złożone w dobrej wierze, z uwagi na dobro funkcjonowania oraz prowadzonej działalności gospodarczej Spółki, przy uwzględnieniu, że fakty i okoliczności przedstawione w zgłoszeniu są prawdziwe.
5. Spółka gwarantuje Sygnaliście, że nie zostaną wobec niego wyciągnięte żadne konsekwencje oraz nie zostaną podjęte żadne działania o charakterze odwetowym czy też represyjnym. Sygnalista jest chroniony z mocy prawa przed wszelkimi przejawami

dyskryminacji, nękania, zastraszania, ostracyzmu i innymi rodzajami niewłaściwego lub nierównego traktowania ze strony Spółki lub jej Pracowników. O wszelkich przejawach niepożądanych zachowań, należy bezzwłocznie oraz bezpośrednio informować Kierownictwo. W stosunku do osób dopuszczających się w/w naruszeń, będą wyciągane przez Spółkę konsekwencje przewidziane prawem na drodze służbowej, wiążące się z możliwością rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, bądź podstawę do wypowiedzenia umowy cywilnoprawnej łączącej Pracownika ze Spółką.

6. Zgłoszenie dokonane w złej wierze, czyli takie, które zostało złożone w celu wywołania zaburzeń w bieżącej działalności Spółki, w odwecie, w celu pomówienia innej osoby, zatajenia popełnionego nadużycia własnego lub innej osoby, również będzie skutkowało przewidzianymi przez prawo konsekwencjami na drodze służbowej wiążące się z możliwością rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, bądź podstawę do wypowiedzenia umowy cywilnoprawnej łączącej Pracownika ze Spółką.

VI. Zasady wszczynania wewnętrznego postępowania wyjaśniającego

1. Zgłoszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej

W przypadku Zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysłanego na adres sygnalista@zpc-sniezka.pl Compliance Officer bezzwłocznie informuje pozostałych Członków Zespołu o zgłoszeniu. Zespół podejmuje decyzję w zakresie ewentualnego przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, lub podejmuje inne stosowne działania, mające na celu usunięcie nieprawidłowości oraz wprowadzenie mechanizmu zapobiegającego powtórnemu jej zaistnieniu.

2. Zgłoszenie poza kanałami zgłoszeń wskazanymi w Polityce

W przypadku, gdy Członek Zespołu poweźmie wiedzę o zaistniałej nieprawidłowości z innych źródeł niż opisane w Polityce, jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować o tym pozostałych Członków Zespołu. Zespół podejmuje decyzję w zakresie ewentualnego przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, lub podejmuje inne stosowne działania, mające na celu usunięcie nieprawidłowości oraz wprowadzenie mechanizmu zapobiegającego powtórnemu jej zaistnieniu.

VII. Zasady prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego

1. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w sprawie każdego zgłoszenia musi być przeprowadzone rzetelnie, transparentnie, wnikliwie i bez zbędnej zwłoki.
2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w danej sprawie jest zobowiązany przeprowadzić Zespół lub podmiot przez niego wskazany.
3. Osoby prowadzące wewnętrzne postępowanie wyjaśniające działają w sposób bezstronny, transparentny, kompetentny, kompletny i rzetelny, przy zachowaniu zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.
4. Osobom prowadzącym wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w danej sprawie przysługują, następujące uprawnienia:
 - a) wstępu do pomieszczeń, w tym np. magazynów, serwerowni i innych obiektów badanej Komórki organizacyjnej w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za mienie znajdujące się w tych pomieszczeniach,
 - b) wglądu do akt i dokumentów i systemów danych, w tym danych służbowej poczty elektronicznej,
 - c) uzyskiwania od Pracowników ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących danego zgłoszenia,
 - d) zabezpieczania dowodów zaistniałej nieprawidłowości.
5. Wszystkie dokonane zgłoszenia są rozpatrywane oraz analizowane pod kątem:
 - a) rzeczywistego lub potencjalnego wpływu finansowego na działalność Śnieżki,
 - b) rzeczywistego lub potencjalnego wpływu na bieżącą działalność gospodarczą Śnieżki,
 - c) ryzyka uszczerbku lub utraty reputacji i renomy Śnieżki.
6. Maksymalny termin na zakończenie postępowania wyjaśniającego, a także na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej dot. wyników postępowania wyjaśniającego to 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, w przypadku w którym Sygnalista nie podał adresu do kontaktu
7. Po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, Zespół podejmuje decyzję w zakresie zakwalifikowania zgłoszenie jako:
 - a) nieistotne,
 - b) istotne, zweryfikowane negatywnie, jeśli zostanie wykazane, że nieprawidłowość nie miała miejsca lub brak jest dowodów/informacji niezbędnych do uprawdopodobnienia jej zaistnienia,
 - c) istotne, zweryfikowane pozytywnie, jeśli zostanie wykazane, że nieprawidłowości zaistniała.
8. Pracownicy są zobowiązani w pełnym zakresie współpracować z podmiotem prowadzącym

wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, w szczególności udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień (ustnie lub pisemnie). Powyższe postanowienie nie narusza w żaden sposób praw przysługujących Pracownikom na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

9. Wszystkie informacje, dokumenty i dowody uzyskane w toku prowadzonego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, będą traktowane jako poufne. Materiały te będą niszczone po upływie 3 (trzech) lat od dnia zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Materiały na wyraźne żądanie, mogą zostać udostępnione właściwym organom w toku postępowania administracyjnego, karnego (w tym przygotowawczego lub sądowego) lub cywilnego.
10. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania reguł wskazanych w Polityce, obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów antymonopolowych i zasad wolnej konkurencji.

VIII. Dokumentacja

1. Wszystkie zgłoszone nieprawidłowości podlegają rejestracji w „Rejestrze Nieprawidłowości” prowadzonym przez Compliance Officer, który stanowi Załącznik nr 1 do Polityki.
2. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń jest prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Dostęp do Rejestru Nieprawidłowości i dokumentacji dotyczącej danego zgłoszenia mają Członkowie Zespołu oraz osoby upoważnione przez Kierownictwo. Każda z osób, która otrzyma dostęp do Rejestru Nieprawidłowości i dokumentacji dotyczącej danego zgłoszenia jest zobowiązana zachować pełną poufność informacji i danych tam zawartych w okresie 5 lat następujących po wygaśnięciu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy ze Śnieżką.
4. Okres przechowywania i usunięcia danych osobowych został określony w odrębnych regulacjach obowiązujących w Spółce.

IX. Naruszanie zasad Polityki

1. Nieprzestrzeganie zasad Polityki może skutkować nałożeniem na Pracownika sankcji dyscyplinarnych, w tym też stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy ze Śnieżką.
2. Postępowanie niezgodne z zasadami Polityki może skutkować naruszeniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na Spółkę lub jej Pracowników, sankcji karnoprawnych, cywilnoprawnych lub administracyjnych.

X. Przestrzeganie ustawy antymonopolowej i prawa konkurencji

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów antymonopolowych i zasad wolnej konkurencji. Jeżeli Pracownik bierze udział w przetargach w imieniu Spółki lub ustala ceny w przetargach, jego postępowanie musi być zgodne z krajowymi i – w stosownych przypadkach – zagranicznymi przepisami antymonopolowymi i prawa konkurencji.
2. Kontakt z konkurencją jest zabroniony, jeśli nie odbywa się to z uzasadnionych powodów. Jeżeli Pracownicy kontaktują się z konkurencją, nie mogą być wymieniane żadne informacje istotne dla konkurencji, takie jak ceny lub ilości oraz stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. Wyjątek obowiązuje tylko wtedy, kiedy wymiana informacji odbywa w trakcie realizacji wspólnych projektów.
3. Każdy kontakt z konkurencją musi być udokumentowany w formie protokołu. Protokół należy przechowywać w odpowiedniej Komórce organizacyjnej Pracownika, który miał kontakt z konkurencją. Ponadto każda Komórka organizacyjna musi sporządzić listę wszystkich kontaktów, które miały miejsce.
4. Jeśli istnieje ryzyko, że krajowe lub zagraniczne prawo antymonopolowe i/lub prawo konkurencji zostanie naruszone przed, po lub podczas kontaktu z konkurencją, to Pracownicy, których to dotyczy, muszą niezwłocznie skontaktować się z Compliance Officerem celem zapobiegnięcia nieprawidłowościom.
5. Jeżeli Pracownicy powołują się w dokumentach wewnętrznych na informacje istotne dla konkurencji, muszą wskazać źródła, z których uzyskali te informacje. Ma to na celu zapewnienie, że informacje pochodzą z dozwolonych źródeł, aby zapobiec kwestionowaniu zgodności z przepisami antymonopolowymi i prawem konkurencji.
6. Zagrożenie wg prawa o wolnej konkurencji w rozumieniu wpływania na wolną konkurencję może wynikać nie tylko z kontaktów z (potencjalną) konkurencją Spółki. Zabronione są

również określone porozumienia pomiędzy podmiotami gospodarczymi na różnych poziomach ekonomicznych (tzw. relacje wertykalne). Relacje z kontrahentami są w tym względzie szczególnie wrażliwe, o ile zawierane są porozumienia ograniczające konkurencję. Mogą to być między innymi umowy o wyłączność, umowy o zakazie konkurencji lub umowy o stałej cenie. To, czy w indywidualnych przypadkach odpowiednia umowa jest dopuszczalna, wymaga regularnej, szczegółowej oceny prawnej. W razie wątpliwości właściwi Pracownicy muszą się skontaktować z Compliance Officerem.

XI. 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 osobom bliskim, jakichkolwiek korzyści materialnych lub niematerialnych (takich jak prezenty, zaproszenie do restauracji, darowizny na cele charytatywne lub darowizny na rzecz partii), zgodnie z założeniami Polityki Prezentowej.
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 Officer. 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 wydalen z grupy,
- c) w razie potrzeby może zostać przeprowadzona kontrola lub badanie.

Ponadto w przypadku zaistnienia tzw. uzasadnionych przyczyn w trakcie tworzenia Konsorcjum/ów, wszelkie działania muszą zawsze być prowadzone w porozumieniu Compliance Officerem.

XII. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym zasadami Polityki, należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się przy tym profesjonalizmem, swoją najlepszą wiedzą oraz z dochowaniem należytej staranności we wszystkich podejmowanych działaniach.
2. Compliance Officer przeprowadza regularne kontrole w ustawowo dopuszczalnych ramach, w szczególności przy uwzględnieniu zaleceń ustawy o ochronie danych osobowych oraz odpowiada za podnoszenie świadomości Pracowników w zakresie wykrywania, usuwania oraz zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości. Przeprowadza również z Pracownikami odpowiednie szkolenia w celu przekazania im zasad Polityki a także pozostałych zasad uregulowanych w Kodeksie etyki, Kodeksie antykorupcyjnym, czy Polityce prezentowej. Po przeprowadzeniu szkolenia należy udokumentować w sprawozdaniu termin szkolenia, nazwisko instruktora i osób uczestniczących w szkoleniu. Dokumenty muszą być przechowywane przez Compliance Officer'a, przez okres 5 lat.
3. Pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Polityki, Kodeksu etyki, Kodeksu antykorupcyjnego, czy też Polityki prezentowej Pracownik jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Compliance Officer. Jeśli Pracownik ma jakiegokolwiek pytania dotyczące zasad niniejszej Polityki, może on w każdej chwili skontaktować się z Compliance Officerem. Jeśli istnieje ryzyko naruszenia ustaw i przepisów, to Pracownik musi niezwłocznie włączyć do działań Compliance Officer'a.
5. Polityka podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku, dokonywanej przez Compliance Officer.
6. Spółka umożliwi każdemu z Pracowników zapoznanie się z treścią aktualnej Polityki, w tym również Pracownikom, którzy nie mają dostępu do komputera służbowego.
7. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką i przekazania 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. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką stanowi Załącznik nr 2 do Polityki.

Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości wchodzi w życie z dniem 23 września 2024 r.

Załącznik nr 2 do Polityki zgłaszania nieprawidłowości

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Zgłaszania Nieprawidłowości

Miejscowość i data

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:.....

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

Data i podpis