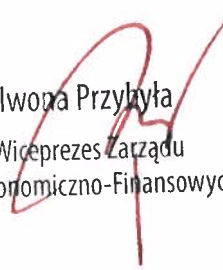




POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W GRUPIE KAPITAŁOWEJ HUTA ŁABĘDY

Gliwice, wrzesień 2025 r.


Dariusz Gąsior
Członek Zarządu


Iwona Przybyła
Wiceprezes Zarządu
ds. Ekonomiczno-Finansowych


Michał Miklas
Prezes Zarządu

Spis treści

Wprowadzenie	3
Postanowienia ogólne	4
Definicje	4
Podstawowe zasady Polityki	6
Obowiązki Pracowników	7
Przyjmowanie i wręczanie Prezentów lub Upominków oraz udział w Przejawach gościnności ..	7
Darowizny i sponsoring w kontekście ryzyka Korupcji	9
Obszary ryzyka Działań korupcyjnych i sposoby przeciwdziałania	10
Konflikt interesów	11
Zgłoszenie przypadków naruszenia Polityki	12
Szkolenia i podnoszenie świadomości	13
Monitorowanie, kontrola i przegląd Polityki	13
Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju	14
Postanowienia końcowe	14

Wprowadzenie

Jedną z nadrzędnych zasad polityki całej Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY jest działanie w sposób etyczny, zgodny z prawem, zasadami uczciwej konkurencji oraz dobrymi obyczajami.

W związku z powyższym, priorytetem jest, aby Grupa Kapitałowa HUTA ŁABĘDY jako całość oraz każda z zatrudnionych osób w Spółkach z Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY i współpracujących z Grupą Kapitałową HUTA ŁABĘDY podmiotów podejmowała działania zapobiegające i zwalczające wszelkie przejawy zachowań Korupcyjnych. Spółki z Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY wymagają od swoich Pracowników przestrzegania zasad etyki, uczciwości i prawości we wszystkich podejmowanych działaniach, w tym transakcjach gospodarczych oraz w ramach stosunków z każdą osobą lub organizacją.

Celem Polityki jest zapewnienie, że działalność Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY jest zgodna z przepisami prawa, w tym w szczególności w zakresie przeciwdziałania Korupcji, a środowisko, w którym Spółki funkcjonują pozostaje wolne od wszelkich nadużyć. Polityka ma na celu również budowanie kultury organizacyjnej opartej na transparentności.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Polityka stanowi element systemu przeciwdziałania Korupcji i Przekupstwu w Spółkach wchodzących w skład Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY, obejmując ryzyka ich wystąpienia w każdym obszarze działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. Poza niniejszą Polityką, źródłem zasad dotyczących zachowań antykorupcyjnych są również: Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej WĘGLOKOKS, obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz konwencje międzynarodowe, w szczególności: krajowe przepisy antykorupcyjne i karne, Konwencja Narodów Zjednoczonych Przeciwko Korupcji przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 31 października 2003 roku, Konwencja OECD o Zwalczeniu Przekupstwa Zagranicznych Funkcjonariuszy Publicznych w Międzynarodowych Transakcjach Handlowych podpisana w Paryżu 17 grudnia 1997 r., a także norma PN-ISO 37001:2017-06 - Systemy zarządzania działaniami antykorupcyjnymi – wymagania i wytyczne stosowania oraz inne regulacje obowiązujące w Spółkach.
3. Polityka nie zawiera zamkniętego katalogu sytuacji i przypadków, które mogą być uznane za przejaw Korupcji lub innych nadużyć.
4. W przypadku pojawienia się wątpliwości lub pytań dotyczących zagadnień opisanych w Polityce należy skonsultować je z Koordynatorem ds. Compliance, odpowiedzialnym za nadzór nad jej realizacją.

§ 2. Definicje

Ileokroć w niniejszej Polityce jest mowa o:

1. **Członku Zarządu** - należy przez to rozumieć osobę powołaną do sprawowania funkcji w Zarządzie Spółki;
2. **Funkcjonariuszu publicznym** - ma znaczenie nadane temu pojęciu w art. 115 § 13 Kodeksu karnego, zgodnie z którym funkcjonariuszem publicznym jest: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, poseł, senator, radny, poseł do Parlamentu Europejskiego, sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy, osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych, osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej, funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej, osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie, pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, inspektor Inspekcji Wodnej;
3. **Grupie Kapitałowej HUTA ŁABĘDY** - należy przez to rozumieć grupę kapitałową, do której należą spółki: HUTA ŁABĘDY SPÓŁKA AKCYJNA z siedzibą w Gliwicach, EKOPROHUT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Gliwicach, ZEM ŁABĘDY

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Gliwicach, VENUS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Mrzeżynie;

4. **Kodeksie etyki** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej WĘGLOKOKS przyjęty do stosowania w Spółkach;
5. **Konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć każdą sytuację, w której interesy biznesowe, finansowe, rodzinne, towarzyskie, polityczne lub osobiste Pracownika, członka organu Spółki lub innej osoby działającej w imieniu Spółki mogą pozostawać w sprzeczności, kolidować lub wpływać na bezstronność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych lub podejmowaniu decyzji w interesie Spółki. Konflikt interesów występuje zarówno w przypadku rzeczywistego zagrożenia naruszenia obiektywizmu, jak i jego pozorów, który może podważać zaufanie do uczciwości i bezstronności danej osoby. Przykłady Konflikty interesów obejmują w szczególności: udział w decyzjach dotyczących podmiotów, w których Pracownik lub jego bliscy mają interes finansowy, przyjmowanie prezentów, zaproszeń lub innych korzyści mogących wpływać na niezależność decyzji, prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Spółki;
6. **Kontrahencie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, a także jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, z którą Spółka posiada lub zamierza nawiązać relację biznesową. Kontrahentami są m.in.: dostawcy, podwykonawcy, odbiorcy;
7. **Koordynatorze ds. Compliance** - należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję Koordynatora ds. Compliance w rozumieniu Polityki Compliance Grupy Kapitałowej WĘGLOKOKS przyjętej do stosowania w danej Spółce;
8. **Korupcji/Działaniach korupcyjnych** - należy przez to rozumieć działania polegające na oferowaniu, obiecywaniu, wręczaniu, żądaniu lub przyjmowaniu jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej lub niemajątkowej, bezpośrednio lub pośrednio, w zamian za podjęcie działania lub zaniechanie działania w związku z pełnieniem funkcji zawodowej, gospodarczej lub publicznej. W szczególności obejmuje to oferowanie lub otrzymywanie jakichkolwiek prezentów, pożyczek, opłat, nagród lub innych korzyści w celu nakłonienia innej osoby do dopuszczenia się czynności nieuczciwej, nielegalnej, nieetycznej lub stanowiącej naruszenie zaufania w zakresie prowadzenia przez Spółkę działalności;
9. **Korzyści** - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju korzyść majątkową lub osobistą dla siebie, jak i dla osoby trzeciej, która jest niezgodna z postanowieniami Polityki oraz innych regulacji wewnętrznych Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY, stanowiąca dla przyjmującego jakąkolwiek wartość. Korzyść może mieć charakter majątkowy (m.in. pieniądze albo wszelkie inne świadczenia mające wartość materialną) lub niemajątkowy (m.in. osobista przysługa, umowa o pracę, preferencyjne traktowanie, odznaczenie orderem, przyspieszenie załatwienia sprawy);
10. **Polityce** - należy przez to rozumieć niniejszą Politykę Antykorupcyjną w Grupie Kapitałowej HUTA ŁABĘDY;
11. **Polityce Compliance** - należy przez to rozumieć Politykę Compliance Grupy Kapitałowej WĘGLOKOKS przyjętą do stosowania w Spółkach;
12. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło ze Spółką, osoby pełniące funkcję w Spółce określoną na podstawie kontraktów menedżerskich oraz inne osoby działające w imieniu Spółki lub spółek z Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY;
13. **Przejawie gościnności** - należy przez to rozumieć uprzejmości o charakterze nieformalnym, które mogą obejmować np. konsumpcję, przejazdy, zakwaterowanie, udział w wydarzeniach kulturalnych i sportowych lub inne formy rozrywki osadzone w kontekście biznesowym;

14. **Przekupstwie** - należy przez to rozumieć nieuczciwe nakłanianie innej osoby do działania lub zaniechania działania na korzyść osoby nakłaniającej (lub podmiotu, który reprezentuje), poprzez oferowanie, obiecywanie, wręczanie lub zapewnianie jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub niemajątkowej, w tym w szczególności w formie pieniędzy, prezentów, usług, rabatów, pożyczek lub innej zachęty. Przekupstwo obejmuje zarówno sytuacje, w których korzyść jest przekazywana bezpośrednio osobie podejmującej decyzję, jak i pośrednio – za pośrednictwem osób trzecich, członków rodziny, współpracowników lub podmiotów powiązanych;
15. **Regulaminie zakupów** - należy przez to rozumieć wewnętrzny akt obowiązujący w Spółce, regulujący kwestię zakupów danej Spółki;
16. **Spółce** lub **Spółkach** - należy przez to rozumieć zarówno HUTĘ ŁABĘDY S.A., jak i każdą spółkę należącą do Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY;
17. **Upominku** - należy przez to rozumieć wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści majątkowe lub osobiste, które nie stanowią ekwiwalentu za świadczenie wzajemne i za które osoba wręczająca lub przyjmująca nie ponosi odpłatności. Są to w szczególności dobra materialne mające wartość pieniężną np. kosze delikatesowe, galanteria skórzana i biurowa, bilety, wejściówki umożliwiające udział w imprezach rozrywkowych (wydarzeniach sportowych, przedstawieniach teatralnych, koncertach, innych wydarzeniach kulturalnych) i rekreacyjnych, talony podarunkowe, a także świadczenia niepieniężne, takie jak: rabaty, zniżki oraz świadczenie usług. Za prezent uważa się również zaproszenia do udziału w eventach, przejawach gościnności niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi, w Polsce lub za granicą;
18. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć organ zarządzający Spółką.

§ 3. Podstawowe zasady Polityki

1. Podstawową zasadą prowadzenia działalności przez Grupę Kapitałową HUTA ŁABĘDY jest bezwzględna zgodność z prawem, zasadami uczciwej konkurencji oraz dobrymi obyczajami.
2. Grupa Kapitałowa HUTA ŁABĘDY przyjmuje zasadę zerowej tolerancji dla Korupcji w każdym z obszarów jej działalności. Brak tolerancji dotyczy w szczególności wszelkich form Korupcji, niezależnie od tego, czy mają one miejsce w sektorze publicznym, czy prywatnym i niezależnie od tego, czy przynoszą lub mogłyby przynieść korzyść Spółce, jej Kontrahentom lub partnerom biznesowym.
3. Brak tolerancji dla Korupcji ma zastosowanie do wszystkich działań Spółek na terenie wszystkich krajów, w których prowadzą lub mogą prowadzić działalność.
4. Każdy Pracownik Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY jest zobowiązany do stosowania Polityki w zakresie wszystkich działań prowadzonych w ramach organizacji.
5. Zabrania się Pracownikom bezpośredniego lub pośredniego oferowania, obiecywania, dawania, akceptowania lub ubiegania się o jakiegokolwiek niedozwolone Korzyści, jak również powoływania się na wpływy lub wykorzystywania wpływów, w celu przekazania lub uzyskania niedozwolonych Korzyści dla siebie, innych osób lub reprezentowanych podmiotów, w tym w szczególności w celu pozyskania lub utrzymania transakcji biznesowych.
6. Prowadzenie działalności promocyjnej i marketingowej dozwolone jest wyłącznie w sposób zgodny z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Spółki.
7. Przekazywanie korzyści, w tym dokonywanie wydatków reprezentacyjnych na rzecz osób trzecich musi mieć właściwe uzasadnienie gospodarcze, powinno być dokonywane

sporadycznie i tylko na rzecz osób uczestniczących w relacjach biznesowych i w zgodzie z zasadami i regulacjami wewnętrznymi Spółki w tym zakresie.

§ 4. Obowiązki Pracowników

Wszystkie osoby działające w imieniu lub na rzecz Spółki, w zakresie czynności związanych z działalnością Spółki i Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY, zobowiązane są w szczególności do:

1. Powstrzymywania się od wszelkich Działań korupcyjnych oraz działań, które mogą być postrzegane jako korupcyjne;
2. Zgłaszania przypadków lub podejrzeń Korupcji w sposób opisany w §9 Polityki;
3. Unikania sytuacji, które mogą rodzić Konflikt interesów między obowiązkami służbowymi a prywatnymi korzyściami lub relacjami;
4. Rzetelnego dokumentowania relacji z Kontrahentami, w szczególności wydatków reprezentacyjnych, darowizn, sponsoringu, prezentów i gościnności;
5. Uczestnictwa w przeprowadzanych przez Spółkę szkoleniach antykorupcyjnych oraz zapoznawania się z obowiązującą dokumentacją i politykami w tym zakresie;
6. Współpracy w toku wyjaśniania nieprawidłowości, tj. w przypadku prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Pracownik jest zobowiązany do współpracy oraz udzielania rzetelnych i wyczerpujących informacji.

§ 5. Przyjmowanie i wręczanie Upominków oraz udział w Przejawach gościnności

1. Przyjmowanie oraz wręczanie przez Pracowników Upominków oraz oferowanie i przyjmowanie oferty udziału w Przejawach gościnności jest dopuszczalne wyłącznie w granicach oraz na warunkach określonych w niniejszej Polityce.
2. Niezależnie od postanowień niniejszego paragrafu, bezwzględnie zabronione jest wręczanie jakichkolwiek Upominków, Korzyści majątkowych lub niemajątkowych Funkcjonariuszowi publicznemu w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
3. Każdy przypadek przyjęcia lub wręczenia Upominku nie może naruszać poniższych zasad:
 - 1) wartość Upominku nie przekracza kwoty 200 zł brutto, bądź są to zwyczajowo przyjęte w biznesie upominki korporacyjne;
 - 2) Upominek nie może być przekazany w formie pieniężnej lub jej ekwiwalentu (np. akcji, udziałów, innych papierów wartościowych, voucherów, bonów upominkowych, bonów pieniężnych, przedpłaconych kart płatniczych, pożyczki);
 - 3) Upominek nie może być przekazywany w oczekiwaniu na korzystną decyzję biznesową (np. wybór oferty, zawarcie umowy, udzielenie zlecenia);
 - 4) Upominek nie może być przekazywany w odpowiedzi na żądanie Pracownika lub Kontrahenta;
4. Pracownik każdorazowo przed wręczeniem lub przyjęciem Upominku lub zaoferowaniem czy też wzięciem udziału w Przejawie gościnności powinien przeprowadzić ocenę własną przypadku poprzez przeanalizowanie wskazanych zagadnień:

a) Zamiar:

- czy zamiarem jest wyłącznie zbudowanie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości, czy raczej wywarcie wpływu na osobę przyjmującą i jej obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych?

- Upominki: czy zamiarem osoby wręczającej jest zwyczajowo promowanie własnych produktów lub usług, czy też jego forma lub wartość mogą być odebrane jako próba uzyskania nienależnej korzyści lub wpływu?
 - Przejaw gościnności lub inna oferta: czy taka oferta to zaproszenie na targi handlowe, konferencję, symposium promujące produkty lub wizytę w organizacji, w którym osoba oferująca bierze udział lub wydarzenie jest w inny sposób powiązane z działalnością gospodarczą Spółki, czy też ma charakter prywatny?
- b) Zgodność z przepisami prawa:**
- czy istnieje pewność co do tego, że Upominek lub oferta udziału w Przejawie gościnności nie narusza przepisów antykorupcyjnych?
- c) Zgodność z Kodeksem Etyki oraz Polityką Compliance:**
- czy przyjęcie Upominku lub oferty Przejawu gościnności jest zgodne z regulacjami wewnętrznymi?
 - czy oferowanie Kontrahentowi Upominku lub udziału w Przejawie gościnności jest dopuszczalne przez organizację danego Kontrahenta?
- d) Wartość materialna i częstotliwość:**
- czy Upominek lub oferta udziału w Przejawie gościnności mają niewielką wartość i są oferowane sporadycznie?
 - czy ich oferowanie może nakładać na osobę przyjmującą jakieś zobowiązanie lub stwarzać takie pozory?
- e) Transparentność:**
- czy ujawnienie informacji o otrzymanym Upominku lub ofercie udziału w Przejawie gościnności mogłoby niekorzystnie wpłynąć na reputację Spółki?
- f) Jasność:**
- czy osoba oferująca lub przyjmująca Upominek bądź zaproszenie mogłaby poczuć się zakłopotana, gdyby jej przełożony, współpracownicy lub osoby spoza Spółki dowiedzieli się o tym fakcie?
- g) Proporcjonalność:**
- czy Upominek lub oferta udziału w Przejawie gościnności jest adekwatna do stanowiska zajmowanego przez osobę przyjmującą w jej organizacji?
- h) Brak podwójnych standardów:**
- czy oferowany Upominek lub oferta udziału w Przejawie gościnności, jest czymś co sami moglibyśmy przyjąć bez zakłopotania?
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności w analizie przeprowadzonej zgodnie z ust. 4, Pracownik zobowiązany jest do zaniechania przyjęcia lub wręczenia Upominku oraz do rezygnacji z udziału w Przejawie gościnności. Wszelkie próby wręczenia Upominku lub oferty udziału w Przejawie gościnności w takich okolicznościach należy niezwłocznie zgłosić Koordynatorowi ds. Compliance lub w przypadku jego nieobecności lub nieustanowienia - bezpośrednio przełożonemu.
6. W razie wątpliwości czy dany Upominek lub udział w Przejawie gościnności mieszczą się w granicach dozwolonych praktyk należy skonsultować daną kwestię z Koordynatorem ds. Compliance lub w przypadku jego nieobecności lub nieustanowienia - z bezpośrednim przełożonym.

7. Pracownik, każdorazowo w przypadku wręczenia lub przyjęcia Upominku lub udziału w Przejawie gościnności, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu do Koordynatora ds. Compliance za pośrednictwem adresu e-mail: compliance@hutralab.com.pl. Zgłoszenie powinno zawierać: opis charakteru Upominku lub udziału w Przejawie gościnności, dane przyjmującego i wręczającego, szacunkową wartość korzyści, informację o potencjalnych ryzykach związanych z możliwością Korupcji.
8. Koordynator ds. Compliance lub w przypadku jego niepowołania – osoba wskazana przez Zarząd Spółki prowadzi rejestr obejmujący informacje wskazane w ust. 7, a także datę zgłoszenia oraz decyzję lub rekomendację w zakresie dopuszczalności danej czynności. Rejestr ten ma charakter odrębny od rejestru zgłaszania naruszeń Korupcyjnych.
9. Wydatki na reprezentację (w tym Upominki oraz Przejawy gościnności) są określone przez Zarząd i zatwierdzone w Planie Rzeczowo-Finansowym Spółki.
10. Określony w ust. 3 pkt 1. limit wartości Upominku nie oznacza, że przekazanie lub przyjęcie danego Upominku jest automatycznie zwolnione z konieczności uiszczenia podatku. Zastosowanie zwolnień podatkowych (VAT, PIT, CIT) zależy od spełnienia dodatkowych warunków określonych w przepisach prawa.

§ 6. Darowizny i sponsoring w kontekście ryzyka Korupcji

W przypadku zawierania umowy darowizny lub sponsoringu zabronione jest:

- 1) żądanie, sugerowanie lub oczekiwanie jakichkolwiek działań, decyzji lub zaniechań w zamian za przekazaną darowiznę;
- 2) przekazanie darowizny lub świadczeń sponsoringowych w formie umowy ustnej lub w sposób nieudokumentowany, bez zachowania formy pisemnej oraz wymaganych zgód wewnętrznych;
- 3) przekazanie darowizny lub świadczeń sponsoringowych na rzecz partii politycznych, komitetów wyborczych, organów administracji publicznej (np. wójta, burmistrza, prezydenta miasta, starosty, marszałka województwa), Funkcjonariuszy publicznych lub innych osób pełniących funkcje publiczne, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych;
- 4) wykorzystywanie darowizny lub świadczeń sponsoringowych jako formy Korzyści majątkowej lub niemajątkowej, w tym jako obejścia zakazu wręczania Upominków lub świadczeń;
- 5) dokonywanie darowizn lub świadczeń sponsoringowych na rzecz podmiotów niezwyfikowanych pod względem wiarygodności, transparentności oraz celu działalności, w szczególności gdy istnieje ryzyko ich wykorzystania do celów sprzecznych z prawem lub zasadami etyki lub interesem Spółki;
- 6) dokonywanie darowizn lub świadczeń sponsoringowych w sposób niezgodny z wewnętrznymi procedurami Spółki, w szczególności z pominięciem wymaganej zgody lub opinii Zarządu, Rady Nadzorczej lub Koordynatora ds. Compliance;
- 7) przekazywanie darowizn lub świadczeń sponsoringowych w sposób, który mógłby narazić Spółkę na zarzut Działania korupcyjnego, Konflikt interesów, naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji.

§ 7. Obszary ryzyka Działań korupcyjnych i sposoby przeciwdziałania

1. Do obszarów, które są szczególnie narażone na wystąpienie ryzyka Korupcji, związanych z działalnością Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY zalicza się w szczególności:
 - a) postępowania zakupowe (w tym zawieranie umów), realizacja zamówień i wykonywanie umów - w tym wybór dostawców, negocjacje warunków handlowych, ocena ofert, zawieranie i aneksowanie umów;
 - b) realizację procesów inwestycyjnych - w tym wybór wykonawców robót budowlanych, dostaw i usług, nadzór inwestorski oraz odbiory końcowe;
 - c) transakcje z podmiotami powiązanymi - w tym ustalanie warunków finansowych, rozliczenia wzajemne oraz transakcje nierynkowe mogące rodzić Konflikt interesów;
 - d) wydatki związane z podróżami służbowymi lub rozrywką - w tym finansowanie przelotów, noclegów, posiłków, biletów na wydarzenia kulturalne lub sportowe;
 - e) wydatki na reprezentację i reklamę - w tym zaproszenia, upominki, sponsoring wydarzeń;
 - f) wydatki na usługi marketingowe i konsultingowe - w szczególności o charakterze trudnym do weryfikacji lub niemającym jednoznacznego uzasadnienia biznesowego;
 - g) darowizny oraz umowy sponsoringowe i wsparcie finansowe organizacji zewnętrznych – w tym ryzyko wykorzystania ich jako formy ukrytego przekazania korzyści;
 - h) zawieranie i realizację umów z pośrednikami, agentami, brokerami i przedstawicielami handlowymi, zwłaszcza w przypadku braku pełnej transparentności ich wynagrodzeń i zakresu usług;
 - i) proces zatrudniania i nawiązywania współpracy z osobami fizycznymi – w tym ryzyko nepotyzmu, kumoterstwa oraz zatrudniania osób wskazanych przez Kontrahentów lub Funkcjonariuszy publicznych;
 - j) rozliczenia gotówkowe oraz niestandardowe formy płatności – w szczególności w walutach obcych lub z udziałem podmiotów z krajów o podwyższonym ryzyku Korupcyjnym i prania pieniędzy.
2. Za funkcje w Spółce, które są najbardziej narażone na ryzyko Korupcji należy uznać w szczególności te komórki organizacyjne Spółki, które są odpowiedzialne za wybór odpowiednio: dostawcy, wykonawcy lub sprzedawcy.
3. Sposobem ograniczenia ryzyka Korupcji jest w szczególności:
 - a) przeprowadzanie procesu weryfikacji Kontrahentów zgodnie z przyjętą w Spółce Polityką weryfikacji Kontrahentów w Grupie Kapitałowej WĘGLOKOKS;
 - b) wdrożenie i stosowanie wewnętrznych procedur, w tym niniejszej Polityki;
 - c) prowadzenie regularnych szkoleń i działań informacyjnych dla Pracowników, w szczególności w obszarach narażonych na ryzyko Korupcji;
 - d) zapewnienie skutecznego nadzoru i kontroli wewnętrznej, w tym weryfikacji wydatków, umów oraz procesów zakupowych i inwestycyjnych;
 - e) wprowadzenie zasady „czterech oczu” przy podejmowaniu decyzji o istotnym znaczeniu finansowym lub w obszarach szczególnego ryzyka;
 - f) obowiązek raportowania i rejestracji Upominków oraz Przejawów gościnności, zgodnie z przyjętą w Spółce procedurą;
 - g) zapewnienie kanałów zgłaszania nieprawidłowości z gwarancją ochrony osoby zgłaszającej przed działaniami odwetowymi;

- h) monitorowanie realizacji umów z Kontrahentami i badanie zasadności płatności, w tym unikanie płatności gotówkowych i stosowanie przelewów na zweryfikowane rachunki bankowe;
 - i) prowadzenie rejestrów darowizn, sponsoringu i wydatków reprezentacyjnych, a także okresowa ich analiza pod kątem zgodności z przepisami i procedurami wewnętrznymi;
 - j) regularne przeglądy i audyty wewnętrzne w zakresie skuteczności systemu przeciwdziałania Korupcji;
 - k) analiza zgodności z prawem dokonywana przez odpowiednie komórki Spółki, w tym przez służby prawne;
 - l) analiza zgodności dokonywana przez Koordynatora ds. Compliance na podstawie postanowień Polityki Compliance i innych aktów wewnętrznych.
4. Pracownicy powinni niezwłocznie sygnalizować swoim bezpośrednim przełożonym lub Koordynatorowi ds. Compliance wszelkie sygnały ostrzegawcze, które mogą wskazywać na ryzyko Korupcji, innych nadużyć lub nieprawidłowości, w tym w szczególności:
- a) negatywną reputację Kontrahenta lub jego wcześniejszy udział w Działaniach korupcyjnych bądź w postępowaniach sądowych dotyczących nadużyć gospodarczych;
 - b) żądanie lub propozycję nietypowego sposobu dokonania płatności, np. znacznej kwoty w gotówce, na rachunek osoby trzeciej lub w jurysdykcji niepowiązanej z miejscem działalności Kontrahenta;
 - c) niechęć do zawarcia pisemnej umowy lub próby ograniczenia jej treści do niepełnych zapisów, które utrudniają późniejszą weryfikację świadczeń;
 - d) informacje o powiązaniach Kontrahenta z Funkcjonariuszami publicznymi, politykami, członkami rodzin urzędników lub innymi osobami, które mogą wywierać wpływ na proces decyzyjny;
 - e) brak przejrzystości co do struktury własnościowej Kontrahenta lub odmowa ujawnienia rzeczywistych beneficjentów;
 - f) propozycje świadczeń niemających uzasadnienia biznesowego, np. finansowania wyjazdów, kosztownych prezentów, biletów na wydarzenia rozrywkowe lub sportowe;
 - g) naciski na szybkie podjęcie decyzji, w tym próby pominięcia obowiązujących procedur zakupowych, przetargowych lub zatwierdzeń wewnętrznych;
 - h) istotne rozbieżności między treścią umowy a faktycznie świadczonymi usługami lub wartościami dokonywanych płatności.

§ 8. Konflikt interesów

1. Konflikt interesów stanowi zjawisko, które może prowadzić do powstania potencjalnej sytuacji o charakterze Korupcyjnym.
2. Do najczęstszych sytuacji, w których może dochodzić do powstania Konfliktu interesów, należą w szczególności:
 - a) utrzymywanie powiązań finansowych, rodzinnych, towarzyskich lub innych z Kontrahentami Spółki, które mogą wpływać na bezstronność podejmowanych decyzji;
 - b) powiązanie z podmiotami konkurencyjnymi, w szczególności przez zatrudnienie, pełnienie funkcji w organach;
 - c) prowadzenie działalności gospodarczej lub inne zaangażowanie w produkcję towarów lub świadczenie usług konkurencyjnych wobec działalności Spółki;

- d) łączenie funkcji w różnych podmiotach powiązanych kapitałowo lub osobowo w sposób mogący wpływać na obiektywizm podejmowanych decyzji;
 - e) udział w procesach zakupowych, negocjacjach lub ocenie ofert, gdy Pracownik lub osoby mu bliskie są powiązani z oferentem lub potencjalnym Kontrahentem;
 - f) korzystanie z informacji poufnych lub zasobów Spółki w celu osiągnięcia prywatnych korzyści.
3. W celu przeciwdziałania wystąpieniu sytuacji noszących znamiona Konflikту interesów należy w szczególności:
- a) przestrzegać zasad opisanych w Kodeksie Etyki, w tym obowiązku lojalności wobec Spółki;
 - b) unikać sytuacji, w których prywatne interesy mogą mieć wpływ lub stwarzać pozór wpływu na decyzje służbowe lub rzetelne wykonywanie obowiązków;
 - c) niezwłocznie informować swojego bezpośredniego przełożonego lub Koordynatora ds. Compliance o każdym rzeczywistym lub potencjalnym Konflikcie interesów, w tym o sytuacjach budzących wątpliwości co do bezstronności;
 - d) podejmować decyzje o wyłączeniu się z procesów decyzyjnych, w których występuje ryzyko Konflikту interesów, do czasu jego wyjaśnienia i rozstrzygnięcia przez właściwe organy lub osoby;
 - e) składać i aktualizować oświadczenia o braku lub wystąpieniu Konflikту interesów, jeśli taki obowiązek wynika z procedur wewnętrznych Spółki.

§ 9. Zgłoszenie przypadków naruszenia Polityki

1. W przypadku wystąpienia Działania korupcyjnego lub uzasadnionego podejrzenia, iż takie działanie mogło wystąpić lub wysokiego prawdopodobieństwa jego wystąpienia, każdy Pracownik obowiązany jest do poinformowania Spółki, za pośrednictwem dedykowanych kanałów informacyjnych, o zaistniałej sytuacji.
2. Do zgłoszenia opisanego w ust. 1 stosuje się odpowiednio przyjętą w Spółce wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa (Ochrona sygnalistów).
3. W przypadku nieprzyjęcia w Spółce wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa, zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 należy dokonać bezpośrednio do Koordynatora ds. Compliance w Spółce, a jeżeli taka funkcja nie została ustanowiona – do osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i zasad etyki w Spółce. W danym przypadku osoba przyjmująca zgłoszenie stosuje odpowiednio tryb postępowania wskazany w §12 Polityki Compliance, o ile ma on zastosowanie.
4. Zgłoszenia incydentów Korupcji są odnotowywane w wewnętrznym rejestrze zgłoszeń naruszeń (Ochrona sygnalistów). W przypadku nieprzyjęcia w Spółce wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa, Koordynator ds. Compliance lub inna osoba upoważniona, prowadzi rejestr zgłoszeń incydentów Korupcji lub Przekupstwa oraz innych naruszeń Polityki, w którym odnotowuje w szczególności:
 - 1) datę i sposób dokonania zgłoszenia,
 - 2) opis zdarzenia i jego kwalifikację wstępną,
 - 3) podjęte działania wyjaśniające oraz decyzje końcowe,
 - 4) zastosowane środki zaradcze i prewencyjne.

5. Każde zgłoszenie jest traktowane w sposób poufny, z zachowaniem zasady ograniczonego dostępu do informacji. Dane osoby dokonującej zgłoszenia podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie sygnalistów i ochronie danych osobowych.

§ 10. Szkolenia i podnoszenie świadomości

Spółka podejmuje działania mające na celu promowanie kultury etycznej oraz minimalizowanie ryzyka Korupcji i nadużyć, poprzez:

1. promowanie kultury antykorupcyjnej wewnątrz Spółki oraz budowanie postaw etycznych wśród Pracowników;
2. komunikowanie zasad dotyczących przekazywania i otrzymywania Upominków, udziału w Przejawach gościnności, Konflikty interesów oraz innych obszarów ryzyka, które mogą prowadzić do Korupcji lub nadużyć, w szczególności poprzez udostępnianie Polityki oraz komunikowania jej Pracownikom;
3. ciągłe podnoszenie świadomości w zakresie przeciwdziałania Korupcji, zachęcanie do zgłaszania potencjalnych i rzeczywistych naruszeń, w tym poprzez przypomnienia okresowe i kampanie informacyjne;
4. opracowanie programów i przeprowadzanie szkoleń Pracowników z zakresu przepisów antykorupcyjnych i realizacji Polityki, które zapewniają wiedzę o krajowych i międzynarodowych przepisach prawa dotyczących przeciwdziałania nadużyciom i Korupcji, o zasadach opisanych w Polityce oraz konsekwencjach wynikających z naruszenia przepisów prawa i zasad Polityki;
5. organizowanie dodatkowych szkoleń i warsztatów dla Pracowników oraz członków organów Spółki, pełniących funkcje narażone na podwyższone ryzyko Korupcji, w tym wymagających okresowego potwierdzenia znajomości zasad;
6. przeprowadzanie szkoleń *ad hoc* po wystąpieniu incydentów Korupcji lub Przekupstwa, mających na celu wyciągnięcie wniosków i wzmocnienie środków prewencyjnych;
7. współpracę z Kontrahentami w zakresie promowania standardów antykorupcyjnych, w tym informowanie o obowiązujących zasadach Spółki oraz wymaganie stosownych oświadczeń antykorupcyjnych przy zawieraniu umów;
8. podejmowanie odpowiednich działań w reakcji na wszystkie sygnały o ryzyku Korupcji, w tym:
 - 1) analizę przyczyn wystąpienia zdarzeń niepożądanych,
 - 2) wdrażanie działań korygujących i prewencyjnych,
 - 3) bieżące dostosowywanie programu szkoleń do potrzeb Spółki i obserwowanych ryzyk.

§ 11. Monitorowanie, kontrola i przegląd Polityki

1. Dział audytu wewnętrznego, a w przypadku jego braku inna wyznaczona jednostka organizacyjna Spółki przeprowadza regularne kontrole w zakresie zgodności z Polityką, nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola obejmuje w szczególności analizę przypadków zgłoszeń Korupcyjnych oraz przegląd wybranej dokumentacji pod kątem skuteczności stosowania Polityki.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności następujące obszary:
 - 1) analizę przypadków zgłoszeń dotyczących potencjalnych i rzeczywistych naruszeń o charakterze Korupcyjnym,
 - 2) weryfikację rejestrów Upominków, darowizn, umów sponsoringowych oraz Przejawów gościnności,

- 3) przegląd wybranej dokumentacji procesów szczególnie narażonych na ryzyko Korupcji (w szczególności postępowań zakupowych, wydatków reprezentacyjnych oraz umów zawieranych z podmiotami powiązanymi),
 - 4) ocenę skuteczności wdrożonych środków prewencyjnych oraz przestrzegania limitów i procedur określonych w Polityce,
 - 5) ocenę poziomu świadomości antykorupcyjnej Pracowników, w tym na podstawie wyników szkoleń, testów wiedzy i przeprowadzonych ankiet.
3. Wyniki kontroli, są dokumentowane w formie raportu obejmującego:
- 1) opis przeprowadzonych czynności kontrolnych,
 - 2) stwierdzone nieprawidłowości i luki w systemie prewencji Korupcji,
 - 3) rekomendacje dotyczące działań naprawczych i doskonalących.
4. Raport, o którym mowa w ust. 3, jest przedstawiany Zarządowi Spółki oraz – w razie istotnych naruszeń – Radzie Nadzorczej lub Komitetowi Audytu (jeżeli został powołany).
5. Przegląd Polityki dokonywany jest nie rzadziej niż raz w roku i każdorazowo w przypadku:
- 1) wystąpienia incydentu korupcyjnego,
 - 2) istotnej zmiany w przepisach prawa lub w wytycznych krajowych i międzynarodowych w zakresie przeciwdziałania Korupcji,
 - 3) istotnej zmiany w strukturze organizacyjnej lub modelu biznesowym Spółki,
 - 4) otrzymania zaleceń pokontrolnych z audytu wewnętrznego lub zewnętrznego.
6. Za koordynację procesu przeglądu i aktualizacji Polityki odpowiada Koordynator ds. Compliance lub w przypadku jego niepowołania, inna osoba wskazana przez Zarząd Spółki, który przedstawia Zarządowi propozycję zmian wraz z uzasadnieniem i oceną ich wpływu na skuteczność systemu antykorupcyjnego.

§ 12. Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju

W ramach Europejskich standardów zrównoważonego rozwoju Spółka jest zobowiązana do spełnienia wymogów ujawniania informacji: G1 – 3 Zapobieganie korupcji i przekupstwu oraz ich wykrywanie, G1 – 4 Incydenty korupcji lub przekupstwa.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje wszystkich Pracowników.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią Polityki oraz przestrzegania jej postanowień. Każdy nowozatrudniony Pracownik zapoznaje się z Polityką przy zawarciu umowy o pracę lub odpowiednio w przypadku innych podstaw zatrudnienia niż umowa o pracę przy rozpoczęciu współpracy.
3. Kontrahenci, podwykonawcy oraz inni partnerzy biznesowi są informowani o stosowaniu przez Spółkę zasad wynikających z Polityki oraz mogą być zobowiązani do ich przestrzegania w ramach zawieranych umów.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Polityki, Spółka stosuje odpowiednie środki dyscyplinujące wobec Pracowników, zgodnie z przepisami prawa pracy lub zawartymi umowami, oraz środki przewidziane w zawartych umowach wobec Kontrahentów.

5. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Polityki wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.
6. Polityka stanowi integralny element systemu zarządzania zgodnością (compliance) obowiązującego w Spółce oraz jest udostępniana wszystkim Pracownikom w sposób umożliwiający stały dostęp.
7. Spółka dąży do ciągłego doskonalenia systemu przeciwdziałania Korupcji, w tym do regularnego monitorowania skuteczności Polityki i podnoszenia świadomości Pracowników w zakresie etyki i zgodności z prawem.
8. Stosowanie się do postanowień Polityki nie zwalnia z przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
9. Zasady opisane w Polityce mają zastosowanie do każdej ze Spółek Grupy Kapitałowej HUTA ŁABĘDY.