

# polityka antykorupcyjna w Grupie Kapitałowej Elemental



## SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	1
DEFINICJE .....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ZASADY PODSTAWOWE.....	5
ZAKAZANE PRAKTYKI KORUPCYJNE .....	6
OBSZARY I SYTUACJE ZAGROŻONE KORUPCJĄ I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA.....	10
KONTROLA I ZGŁASZANIE NARUSZEŃ.....	19
PRZEPISY PRAWA I SANKCJE .....	20



## WSTĘP

W **Grupie Kapitałowej Elemental**, w związku z zasadami ogólnymi wprowadzonymi w ramach Kodeksu Etyki, tworzy się i wprowadza w życie **Politykę Antykorupcyjną**, która określa standardy i reguły dotyczące działań mogących prowadzić do praktyk korupcyjnych, jak należy interpretować określone sytuacje biznesowe, przyjmowanie podarunków oraz wytyczne co do zasad należytego postępowania. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna obowiązuje wszystkie spółki z Organizacji, z tym zastrzeżeniem, iż dopuszczalne są modyfikacje w konkretnych porządkach prawnych, w szczególności jeśli lokalnie obowiązujące przepisy prawa zawierają surowsze zasady postępowania, niż normy określone w niniejszej Polityce Antykorupcyjnej.

Niniejsza **Polityka Antykorupcyjna wraz z Załącznikami** (dalej zwana również jako „**Polityka**”) jest zbiorem obowiązujących w Organizacji zasad zarządzania ryzykiem korupcji w różnych obszarach działalności, zarówno w stosunkach wewnętrznych, jak i zewnętrznych. Jest komunikowana pracownikom, kontrahentom oraz wszelkim podmiotom z otoczenia biznesowego i społecznego Grupy Kapitałowej Elemental. Jako Organizacja staramy się propagować i wspierać inicjatywy promujące właściwe zrozumienie i stosowanie zasad Polityki w codziennej pracy. Polityka Antykorupcyjna powinna być rozumiana i traktowana spójnie z Kodeksem Etyki i innymi procedurami przyjętymi w Organizacji, a wszelkie wątpliwości w zakresie jej stosowania powinny być kierowane do Działu Compliance.

Zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami w Grupie Kapitałowej Elemental wszystkie regulacje, w tym niniejsza Polityka, podlegają obowiązkowemu przeglądowi co najmniej raz na dwa lata oraz w przypadku wejścia w życie istotnych zmian w przepisach prawa z zakresu praktyk antykorupcyjnych lub w przypadku gdy taka zmiana będzie warunkowana zmianą lub wprowadzeniem innej określonej polityki/procedury wewnętrznej w Grupie Kapitałowej Elemental, czy też w przypadku zaistnienia innego ważnego powodu.

Załącznikami do niniejszej Polityki są następujące wzory dokumentów:

- a) **Załącznik nr 1 – Wzór rejestru otrzymanych korzyści**



- b) **Załącznik nr 2 – Wzór rejestru wydawanych korzyści**
- c) **Załącznik nr 3 – Centralny rejestr darowizn i sponsoringu**

## DEFINICJE

### § 1

Ilekróć w niniejszej Polityce jest mowa o:

1. **Bribery Act** – rozumie się przez to ustawę antykorupcyjną obowiązującą w Wielkiej Brytanii;
2. **Działy Audytu** – rozumie się przez to dział (departament) audytu Spółki Dominującej;
3. **Działy Compliance** – rozumie się przez to wewnętrzny dział (departament) Compliance danej Spółki, a w przypadku jego braku dział (departament) Compliance Spółki Dominującej;
4. **Działy Komunikacji** – rozumie się przez to dział (departament) komunikacji Spółki Dominującej;
5. **Działy Prawny** – rozumie się przez to wewnętrzny dział (departament) prawny danej Spółki, a w przypadku jego braku dział (departament) prawny Spółki Dominującej;
6. **FCPA** – rozumie się przez to Foreign Corrupt Practices Act, tj. Amerykański akt prawny dotyczący zasad i procedur przeciwdziałających i wykrywających korupcję w Spółce;
7. **Kraje offshore** – rozumie się przez to kraje i terytoria określane mianem rajów podatkowych, w których przepisy podatkowe cechują się niskim poziomem opodatkowania lub nawet całkowitym jego brakiem w odniesieniu do obcokrajowców i kapitału zagranicznego;
8. **Nienależnej korzyści** – rozumie się przez to korzyści o charakterze materialnym lub niematerialnym jak np.: preferencyjne traktowanie, zawarcie umowy handlowej, ujawnienie informacji poufnych, uchylenie nałożonej kary w postępowaniu publicznoskargowym, darowizna, prezenty, nagrody, zaproszenia;
9. **Pracownik** – rozumie się przez to osobę fizyczną zatrudnioną przez Spółkę na podstawie umowy o pracę;
10. **Spółce** – rozumie się przez to spółkę prawa handlowego należącą do Grupy Kapitałowej Elemental;



11. **Urzędniku Publicznym** – rozumie się przez to każdą osobę pełniącą obowiązki ustawodawcze, wykonawcze, administracyjne lub sądowe, na jakimkolwiek szczeblu, zarówno za wynagrodzeniem jak i bez wynagrodzenia lub każdą inną osobę wykonującą funkcję publiczną w agencji, publicznej organizacji międzynarodowej lub podmiocie gospodarczym, w którym organ rządowy posiada udział własnościowy i/lub na który taki organ rządowy może wywierać bezpośrednio lub pośrednio wpływ, jak również partię polityczną lub jej członka bądź kandydata na urząd publiczny oraz członków rodzin urzędników publicznych;
12. **Współpracowniku** – rozumie się przez to osobę świadczącą na rzecz Spółki usługi na podstawie jakiegokolwiek umowy cywilnoprawnej, w tym osoby reprezentujące Spółkę na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
13. **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd danej Spółki.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Celem niniejszej Polityki jest wykrywanie i niedopuszczenie do przypadków korupcji, w tym opisanie i wyjaśnienie nielegalnego charakteru różnych rodzajów praktyk korupcyjnych oraz sposobów postępowania w określonych sytuacjach biznesowych.
2. Grupa Kapitałowa Elemental jako dojrzała Organizacja zachęca i promuje postawy uczciwego postępowania we wszelkich przejawach aktywności. Taki sposób działania jest wyrazem społecznej odpowiedzialności, sprzyja konkurencyjności Spółek na rynku oraz zapewnia długotrwały i zrównoważony rozwój dla swoich Pracowników i Współpracowników, partnerów biznesowych oraz wpływa na pozytywne postrzeganie Organizacji w społeczeństwie.
3. Polityka jest udostępniana wszystkim Pracownikom i członkom Zarządu za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji przyjętych w danej Spółce, a Współpracownikom w momencie podpisywania z nimi umowy regulującej świadczenie usług na rzecz Spółki. Każdy Pracownik, Współpracownik i członek Zarządu musi się z nią zapoznać, rozumieć ją i stosować w ramach wykonywania codziennych obowiązków. Przestrzeganie jej postanowień jest warunkiem zatrudnienia, nawiązania i utrzymania współpracy. Nie ma „równych



i równiejszych” – Polityka obowiązuje wszystkich bez względu na zajmowane stanowisko.

4. Każda ze Spółek powinna zadbać o należyte komunikowanie i propagowanie Polityki w ramach swoich wewnętrznych struktur, w szczególności z wykorzystaniem inicjatyw szkoleniowych, umożliwiających właściwe zrozumienie oraz wykorzystanie zasad Polityki w codziennej pracy.
5. Wszelkie naruszenia postanowień określonych w Polityce przez Pracowników, Współpracowników lub członków Zarządu mogą prowadzić do sankcji dyscyplinarnych, skutkujących rozwiązaniem umowy zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Spółce. Ponadto Pracownik, Współpracownik lub członek Zarządu może być narażony na dalsze konsekwencje w postaci odszkodowania egzekwowanego w postępowaniu cywilnym, kary grzywny lub innych przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa karnego, które mają zastosowanie w danym przypadku.
6. Polityka adresowana jest również do wszystkich osób trzecich, tj. klientów, kontrahentów, wykonawców, podwykonawców i innych partnerów biznesowych współpracujących na jakimkolwiek polu ze Spółkami wchodzącymi w skład Organizacji. Akceptacja i przestrzeganie zasad wynikających z niniejszej Polityki są istotne w zakresie nawiązania i kontynuowania współpracy, a jej naruszenie może skutkować automatycznym zerwaniem relacji biznesowych i wykluczeniem takiego partnera z kręgu podmiotów, z którymi Spółki mogą współpracować w ramach wykonywanej działalności gospodarczej.
7. Polityka Antykorupcyjna, pomimo odniesienia się do wielu sfer i sytuacji biznesowych, w których może pojawić się praktyka korupcyjna, nie uwzględnia wszystkich sytuacji biznesowych, które można napotkać na co dzień. Stanowi zatem drogowskaz dla wszystkich adresatów, jak należy postępować i na co zwracać uwagę, a wszelkie wątpliwości powinny być rozwiązywane w drodze analogii lub kierowane do Działu Compliance.
8. Niniejsza Polityka zastępuje wszelkie wcześniejsze dokumenty/procedury odnoszące się do tematyki antykorupcyjnej i jest przyjmowana przez każdą ze Spółek jako akt wewnętrznie obowiązujący, z uwzględnieniem modyfikacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa w danej jurysdykcji w której Spółka ma siedzibę.
9. Za wdrożenie niniejszej Polityki, jej aktualizację oraz szkolenia z zakresu zasad z niej wynikających odpowiedzialny jest Dział Compliance.





10. Definicje zawarte w Polityce, mają znaczenie im nadane, bez względu na to, czy są pisane wielką czy małą literą. Definicje użyte, a nie zdefiniowane w niniejszym dokumencie oraz nie zawierające odesłania do innej procedury, polityki czy regulaminu, mają znaczenie nadane im w Kodeksie Etyki Grupy Kapitałowej Elemental.
11. Niniejsza Polityka jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej.

## ZASADY PODSTAWOWE

### § 3

1. Nasza Organizacja przyjmuje **zasadę zero tolerancji dla działań korupcyjnych**.
2. W celu ułatwienia identyfikacji działań korupcyjnych, niniejsza Polityka wskazuje podstawowe zasady, które powinny być brane pod uwagę w kontekście oceny konkretnej sytuacji, podarunku czy zdarzenia.
3. Nasza Organizacja wdrożyła system opierający się na zasadach podstawowych, który powinien stosować każdy Pracownik, Współpracownik oraz podmiot współpracujący z którąkolwiek ze Spółek. Tym samym wszelkie relacje biznesowe oceniamy postępując według następujących kroków:

KROK	PYTANIE	ODPOWIEDŹ TAK	ODPOWIEDŹ NIE
1	<i>Czy dane działanie jest zgodne z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami/ politykami obowiązującymi w Organizacji?</i>		
2	<i>Czy dane działanie łączy się z celem biznesowym, do którego dąży Spółka, jest działaniem uzasadnionym, transparentnym i podjętym w interesie Spółki?</i>		
3	<i>Czy na skutek tego działania ja lub osoby mi bliskie otrzymamy nienależną korzyść?</i>		
4	<i>Czy wartość zdarzenia lub podarunku ma odpowiednią i rozsądną wartość?</i>		



5	<i>Czy podejmowane przeze mnie działania są odpowiednie ze względu na okazję, okoliczności towarzyszące czy też stanowisko odbiorcy, do którego jest kierowane?</i>		
6	<i>Czy mam przekonanie, że jakakolwiek osoba trzecia nie odebrałaby danego zdarzenia jako wzięcia łapówki albo nie uznałaby za inne niestosowne zachowanie?</i>		
7	<i>Czy jestem pewny/a, że dany odbiorca nie otrzymuje zbyt często, nawet uzasadnionych gratyfikacji i tym samym takie zdarzenie nie nabiera charakteru stałego zobowiązania?</i>		
8	<i>Czy dane zdarzenie może być należycie zarejestrowane w księgach i rejestrach i czy nikt nie będzie miał z tym problemu?</i>		

4. Pozytywne przejście powyższych kroków pozwala na podjęcie danego działania czy też przyjęcie oferowanego prezentu/zaproszenia jako niestanowiącego korupcji. Niemniej przedstawione okoliczności nie stanowią katalogu zamkniętego, zatem mogą pojawić się inne dodatkowe kwestie powodujące, że dane działanie może zostać uznane za praktykę korupcyjną. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie należy kierować do Działu Compliance.

## ZAKAZANE PRAKTYKI KORUPCYJNE

### § 4

1. Praktyki stanowiące **korupcję** to wszelkiego rodzaju żądanie, proponowanie, wręczenie lub przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio łapówki lub jakiegokolwiek innej nienależnej korzyści lub jej obietnicy, która wypacza prawidłowe wykonywanie jakiegokolwiek obowiązku lub powoduje określone zachowanie od osoby otrzymującej łapówkę, nienależną korzyść lub jej obietnicę.
2. Przesłanką potwierdzającą wystąpienie korupcji jest już sama obietnica nienależnej korzyści, nawet jeśli ostatecznie nie została spełniona. Ponadto w kontekście wystąpienia korupcji bez znaczenia jest moment zaoferowania nienależnej korzyści,





tj. może wystąpić przed lub po zdarzeniu korupcyjnym, jak również, czy nienależna korzyść jest realizowana bezpośrednio czy pośrednio przez zewnętrznego pośrednika.

3. Praktyki korupcyjne są zakazane zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym.
4. Do typowych praktyk korupcyjnych należą:

#### **a) Płatna protekcja**

*Bezpośrednie lub pośrednie oferowanie lub dawanie nienależnej korzyści jakiegokolwiek osobie w zamian za niewłaściwe wykorzystanie przez tą osobę swoich rzeczywistych lub potencjalnych wpływów bądź znajomości w danej instytucji w celu załatwienia sprawy.*

*Przykład: Spółka bierze udział w przetargu. W trakcie trwania postępowania osoba trzecia, powołując się na znajomości w komisji przetargowej, oferuje pomoc w wygraniu przetargu, w zamian za uzyskanie nienależnej korzyści.*

#### **b) Wymuszenie**

*Doprowadzenie do uzyskania nienależnej korzyści na skutek użycia przemocy (lub jej groźby), przymusu bezpośredniego lub pośredniego. Sytuacją wyjątkową jest wystąpienie zagrożenia dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa Pracownika lub Współpracownika.*

*Jednak także taki incydent, nawet uzasadniony, musi zostać niezwłocznie zgłoszony zgodnie z wewnętrzną procedurą zgłaszania nieprawidłowości.*

*Przykład: Funkcjonariusz publiczny w zamian za wydanie korzystnej decyzji administracyjnej zabiega o uzyskanie dużej kwoty pieniędzy.*

#### **c) Płatności przyspieszające bieg spraw**

*Zapłata nawet niewielkiej kwoty pieniędzy na rzecz urzędnika publicznego w celu przyspieszenia realizacji czynności administracyjnej, leżącej w zakresie obowiązków danego urzędnika publicznego.*



*Przykład:* Aby przyspieszyć uzyskanie dla członka zarządu paszportu na ważny wyjazd zagraniczny, firma oferuje dla urzędnika zajmującego się sprawą dodatkową kwotę 200 zł za szybsze rozpatrzenie sprawy.

#### **d) Przekupstwo (łapówka)**

*Oferowanie, wręczenie pieniędzy, upominków, pożyczek, wynagrodzenia, nagród lub innych nienależnych korzyści od innych osób czy też przyjmowanie ich w celu nakłonienia do działania lub zaniechania działań w sposób stanowiący naruszenie przepisów prawa i zasad uczciwego postępowania. Rodzaje: przekupstwo bierne – przyjmowanie nienależnych korzyści, przekupstwo czynne – udzielanie nienależnych korzyści.*

*Przykład:* Przedsiębiorca oferuje urzędnikowi skarbowemu określoną, dużą kwotę gotówki w zamian za pominięcie negatywnych okoliczności, które wyszły na jaw w trakcie kontroli.

#### **e) Handel wpływami**

*Nielegalna praktyka polegająca na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej lub innej jednostce dysponującej środkami publicznymi. Co do zasady jest zbliżona do przekupstwa, z tym że celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, a niekoniecznie osoby podejmującej decyzję.*

*Przykład:* Przedsiębiorca, który otrzymał mandat karnoskarbowy, wręcza znajomemu butelkę drogiego alkoholu, w zamian za co, ten ma wpłynąć na swojego kolegę, aby anulował lub znacząco obniżył nałożony mandat.

#### **f) Fałszowanie rejestrów i ksiąg**

*Celowe dokonywanie wpisów w księgach rachunkowych przedsiębiorstwa w celu ukrycia jakichkolwiek form korupcji.*



*Przykład: Główna księgową na prośbę długoletniej koleżanki z firmy księguje niezgodnie ze standardami rachunkowości kupioną dla klienta, z którym koleżanka głównej księgowej chce podpisać duży kontrakt handlowy, drogą butelkę alkoholu.*

### **g) Nepotyzm i kumoterstwo**

*Nepotyzm to nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych. Z kolei kumoterstwo polega na faworyzowaniu osób z uwagi na powiązania towarzyskie. Zarówno w jednym, jak i drugim przypadku, protegowane osoby najczęściej nie posiadają odpowiednich zdolności lub kwalifikacji.*

*Przykład: Przyznanie awansu lub podwyżki dla osoby z rodziny lub znajomego przy braku odpowiednich wyników w pracy i tym samym pominięcie innych pracowników, którzy należycie wypełniają swoje obowiązki.*

### **h) Legalizowanie dochodów pochodzących z działań korupcyjnych**

*Dokonywanie rozmaitych czynności fizycznych, prawnych i finansowych zmierzających do stworzenia możliwie największego dystansu między korzyściami z przestępstwa a ich źródłem, w celu nadania im pozorów zgodności z prawem. Mogą to być działania naruszające obowiązujące przepisy lub niezgodne z normami wewnętrznymi obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie, ale także zupełnie legalne operacje zmierzające do uwiarygodnienia środków pochodzących z przestępstwa.*

*Przykład: Praktyki prania pieniędzy.*

## OBSZARY I SYTUACJE ZAGROŻONE KORUPCJĄ I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA

### § 5

#### 1. Podarunki.

- a) Co do zasady w ramach działalności biznesowej odradzamy dawania podarunków.
- b) Domaganie się od podmiotu trzeciego udzielenia podarunku jest kategorięcznie zabronione.
- c) Akceptujemy przyjmowanie i oferowanie podarunków świątecznych, jako element kultury i zwyczaju, aczkolwiek powinny mieć symboliczną wartość, tj. nie przekraczającą kwoty 100 EUR (lub ekwiwalentu tej kwoty). Otrzymanie lub wręczenie podarunku o wartości wyższej niż 100 EUR podlega zgłoszeniu odpowiednio do **Rejestru Otrzymanych Korzyści – Załącznik nr 1 do Polityki** lub **Rejestru Wydawanych Korzyści – Załącznik nr 2 Polityki**. Rejestry te podlegają weryfikacji przez audyt wewnętrzny. W przypadku gdy z wręczeniem lub przyjęciem podarunku wiążą się zobowiązania podatkowe, Spółka powinna przyjąć odpowiednie wytyczne lub regulacje zapewniające zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
- d) Podarunki nie mogą mieć formy pieniężnej (lub jej ekwiwalentu) oraz są wręczane wyłącznie bezpośrednio dla partnera biznesowego, a nie dla jego bliskich.
- e) Każda ze Spółek jest zobowiązana do wyznaczenia osoby, w ramach swoich struktur, odpowiedzialnej za prowadzenie Rejestru Otrzymanych Korzyści oraz Rejestru Wydawanych Korzyści. Spółki zobowiązane są do poinformowania Działu Compliance o osobach prowadzących rejestr.
- f) Każdy Pracownik otrzymujący prezenty okolicznościowe od partnerów biznesowych jest zobowiązany do ich zgłaszania do swojego przełożonego. Informacja taka powinna zawierać podmiot wręczający korzyść, rodzaj korzyści, dokładną lub orientacyjną wartość korzyści i termin jej wręczenia. W przypadku gdy prezent przekracza wartość 100 EUR (lub ekwiwalent tej kwoty) albo zostało wręczonych pomiędzy tymi samymi osobami w krótkich odstępach czasu (w okresie co najmniej jednego kwartału lub krótszym)



kilka prezentów, których łączna wartość przekracza kwotę 100 EUR, przełożony zobowiązany jest zgłosić taki podarunek do Rejestru Otrzymanych Korzyści.

## 2. Załatwianie spraw w organach publicznych.

- a) Zabrania się oferowania, dokonywania lub obiecywania dokonania zapłaty pieniędzy, wręczania wartościowych przedmiotów jakimkolwiek urzędnikowi publicznemu w celu m. in. wpłynięcia na jego decyzję, zapewnienia sobie nieuczciwej przewagi czy też zachęcenia go do wykorzystania swoich wpływów.
- b) Należy zapoznać się z procedurą administracyjną, w której bierzemy udział, aby odpowiednio zaplanować czas, jaki może zająć i ponadto być zaznajomionym z kosztami przewidzianymi w przepisach prawa (w tym opłaty, cła, podatki).
- c) Przy ewentualnych sugestiach domagania się łapówki, należy kategorycznie i wyraźnie odmówić, a ewentualne kolejne spotkania odbywać przy udziale dodatkowej osoby (np. innego pracownika).
- d) Należy pamiętać, że postępowanie administracyjne jest, co do zasady, dwuinstancyjne i wszelkie wątpliwości czy zastrzeżenia możemy kierować do organu nadzorczego.

## 3. Wydarzenia rozrywkowe, konferencje.

- a) Pracownicy i Współpracownicy w uzgodnieniu z przełożonymi biorą udział w wydarzeniach takich jak konferencje branżowe, spotkania biznesowe, w tym zagraniczne wyjazdy służbowe, a koszty takich wydarzeń pokrywane są przez Spółkę.
- b) Zaproszenia na wydarzenia, o których mowa w pkt. a) powyżej, przez osoby spoza Organizacji mogą sprzyjać budowaniu wzajemnych relacji z partnerami biznesowymi i są dopuszczalne, pod warunkiem że mieszczą się w ramach standardu przyjętego w danej kulturze.
- c) W przypadku, gdy zaproszenie na wydarzenie, o którym mowa w pkt a) powyżej, wykracza poza standardy przyjęte w danej kulturze, w szczególności ma znaczącą wartość, konieczne jest uzyskanie zgody przełożonego przed zaakceptowaniem udziału w takim wydarzeniu oraz zarejestrowanie takiego zdarzenia w Rejestrze Otrzymanych Korzyści.



- d) W przypadku, gdy Spółka organizuje wydarzenie rozrywkowe o znacznej wartości, podlega ono odnotowaniu w Rejestrze Wydawanych Korzyści oraz zaleca się, aby w wydarzeniu brał udział pracownik Spółki, który zapraszał na to wydarzenie.
- e) Przy każdorazowym zaproszeniu należy mieć na względzie wewnętrzne zasady obowiązujące w przedsiębiorstwie kontrahenta.

#### 4. Posiłki.

- a) Zaproszenia na lunch lub kolację biznesową są przyjętą i akceptowalną formą nawiązywania relacji partnerskich z kontrahentami. Ważne jest, aby tego typu zaproszenie służyło omówieniu wyłącznie spraw biznesowych, a nie stanowiło prywatnego spotkania.
- b) Wartość nie może przekraczać standardowo przyjętych kosztów, tj. zabrania się zamawiania drogich alkoholi lub innych nietypowych rzeczy. Ewentualne odstępstwa muszą mieć uzasadnienie biznesowe oraz wymagają uprzedniej zgody przełożonego.
- c) Niedopuszczalne jest zaproszenie przedstawiciela firmy konkurencyjnej w celu uzyskania od niego wewnętrznych informacji na temat potencjalnych kierunków rozwoju, inwestycji, kontrofert, itp.

#### 5. Podróże i zakwaterowanie.

- a) Dopuszczalne są podróże biznesowe, w tym zaproszenie do uczestnictwa przedstawicieli kontrahenta, np. w celu pokazania inwestycji Spółki w określonym miejscu. Podróż taka i jej czas trwania powinny być jednak rozsądne i uzasadnione względami biznesowymi.
- b) Z uwagi na biznesowy charakter podróży nie mogą w niej uczestniczyć członkowie rodziny kontrahenta.
- c) Wydatki powinny być rozsądne, uzależnione od miejsca docelowego podróży i nie powinny obejmować jakichkolwiek dodatkowych benefitów (np. wycieczek fakultatywnych, upominków, itp.).

#### 6. Darowizny i finansowanie celów politycznych.

- a) Nasza Organizacja, w ramach społecznej odpowiedzialności biznesu, wspiera i angażuje się w działania na rzecz społeczności lokalnych i ważnych





inicjatyw na rzecz społeczeństwa. Mamy świadomość jak ważne jest wspieranie celów i osób poprzez darowizny i tym samym wywieranie jako Organizacja pozytywnego wpływu na społeczeństwo.

- b) Udzielane darowizny muszą spełniać prawne i podatkowe wymogi.
- c) Przed udzieleniem darowizny należy dokładnie zweryfikować cel i podmiot otrzymujący darowiznę (zalecane jest przeprowadzenie *due diligence* podmiotu obdarowywanego, w tym np. weryfikacja rejestrów spółek prawa handlowego lub działalności gospodarczej, rejestru VAT, rejestru beneficjentów rzeczywistych, list sankcyjnych, źródeł internetowych, w przypadku osób fizycznych – dokumentów potwierdzających tożsamość, jeśli do podpisania umowy dochodzi na bezpośrednim spotkaniu). Darowizny mogą być udzielane na rzecz tylko takich podmiotów, które działają zgodnie z prawem, nie budzą kontrowersji etycznych i moralnych oraz są zgodne z aktualną polityką społeczną odpowiedzialności obowiązującą w Grupie Kapitałowej Elemental. Wszelkie darowizny udzielane są na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, chyba że przepisy prawa wymagają formy szczególnej.
- d) W przypadku gdy łączy nas z podmiotem obdarowywanym bliska relacja, mogąca powodować konflikt interesów, takie okoliczności powinny być bezwzględnie ujawniane i wyjaśniane.
- e) Nie dokonujemy płatności w gotówce oraz przelewów na prywatny rachunek odbiorcy w przypadku udzielania darowizny na rzecz firmy lub organizacji, a wszelkie udostępnione przez nas kwoty pieniężne muszą być rzetelnie i prawidłowo ujęte w księgach danej Spółki.
- f) Każdorazowe udzielenie darowizny przez Spółkę wymaga uchwały Zarządu danej Spółki. Ponadto przy okazji najbliższego audytu, dokumentacja dot. darowizny może podlegać weryfikacji przez Dział Audytu.
- g) Darowizna nie może być warunkiem uzyskania lub odnowienia kontraktu lub zapewnienia Spółce innych profitów biznesowych.
- h) W naszej Organizacji obowiązuje zakaz finansowania kampanii politycznych. Ewentualne angażowanie się czy dotowanie celów politycznych przez Pracowników i Współpracowników może odbywać się tylko w ich prywatnym imieniu, bez łączenia tego ze Spółką.



- i) Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku oferowania darowizny na rzecz podmiotu mającego siedzibę w krajach z wysokim ryzykiem korupcji<sup>1</sup>.
- j) Darowizny dokonywane przez Spółki z Grupy powinny być zgłaszane do Centralnego Rejestru Darowizn i Sponsoringu prowadzonego przez Dział Komunikacji Spółki Dominującej. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 3** do Polityki.

## 7. Zawieranie umów z podmiotami trzecimi.

- a) Zdajemy sobie sprawę, że każda prowadzona forma działalności gospodarczej jest związana z nawiązywaniem współpracy z klientami, kontrahentami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi. Taka kooperacja jest warunkiem rozwoju przedsiębiorstwa. Istotne jest, aby relacje z podmiotami trzecimi opierały się na uczciwych zasadach współpracy i eliminowały jakiegokolwiek możliwe formy korupcji.
- b) Firmy, z którymi nawiązujemy współpracę, powinny mieć wiarygodną i udokumentowaną historię działalności w danej branży, oferowane przez nie usługi powinny być zgodne z prawem, a dany podmiot nie powinien być rekomendowany przez jakiegokolwiek urzędnika publicznego.
- c) Umowa o współpracy powinna być zawarta w formie pisemnej, chyba, że przepisy prawa wymagają formy szczególnej i powinna zawierać odpowiednie klauzule antykorupcyjne oraz w miarę możliwości umożliwiać Spółce przeprowadzenie kontroli/audytu w całym łańcuchu dostaw z danym kontrahentem pod kątem zgodności przedsiębiorstwa kontrahenta z postanowieniami niniejszej Polityki Antykorupcyjnej. Dodatkowo kontrakt powinien umożliwiać jego natychmiastowe rozwiązanie i/lub możliwość nałożenia kary umownej w przypadku wystąpienia u kontrahenta praktyk korupcyjnych ujawnionych np. na podstawie kontroli/audytu.
- d) W Grupie Kapitałowej Elemental, w miarę możliwości unikamy płatności w gotówce. Dopuszczalne limity transakcji gotówkowych są każdorazowo określone przez przepisy prawne obowiązujące w jurysdykcjach, w których Spółki z Grupy prowadzą swoją działalność. Płatności wynikające z umowy

<sup>1</sup> Informacje na stronie: [transparency.org/en/cpi/2021](https://transparency.org/en/cpi/2021) – badanie przeprowadzone przez *Transparency International*, tj. organizację międzynarodową działającą na rzecz przejrzystości i uczciwości w życiu publicznym i gospodarczym.



- powinny być dokonywane na zweryfikowany rachunek kontrahenta. Wartość transakcji powinna w racjonalny sposób odzwierciedlać wartość otrzymanych usług/towarów i odpowiadać warunkom zawartym w umowie.
- e) Staramy się unikać nawiązywania relacji z podmiotami z niejasną strukturą wewnętrzną, które nie ujawniają tożsamości swoich właścicieli, obiecujących niezwykle szybkie rezultaty, które mają złe referencje od firm zewnętrznych lub wystosowano przeciwko nim zarzuty korupcyjne.
  - f) Co do zasady współpracujemy z podmiotami gospodarczymi. Nie nabywamy towarów od osób fizycznych, za wyjątkiem nabycia w punktach skupu złomu metali kolorowych, jednak w tym przypadku, zakup jest odpowiednio rejestrowany zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz tożsamość osób fizycznych jest potwierdzona i zweryfikowana. Nie zbywamy towarów osobom fizycznym, z wyjątkiem sprzedaży przywróconego do ponownego obiegu sprzętu elektrycznego lub elektronicznego.
  - g) Zakazana jest współpraca z firmami, które nie mają siedziby, personelu ani kwalifikacji do realizacji wymaganych usług., Ponadto Spółki z Grupy monitorują nawiązanie współpracy z kontrahentami z *krajów offshore*, w celu wypełnienia odpowiednich obowiązków podatkowych z tym związanych.
  - h) Partner biznesowy nie może być wybierany z powodu jego powiązań handlowych, rodzinnych czy znajomości z urzędnikami państwowymi.
  - i) Każdy dokument księgowy wystawiony w związku ze współpracą z podmiotami trzecimi musi być należycie opisany, a niejasne sformułowania i opisy na dokumentach księgowych powinny być wyjaśniane i korygowane zgodnie ze stanem faktycznym.
  - j) Dostawcy i partnerzy biznesowi podlegają weryfikacji, co do zasady, w momencie nawiązania współpracy.
  - k) Wszelkie kontakty z partnerami biznesowymi powinniśmy odbywać za pośrednictwem korespondencji e-mailowej, z wykorzystaniem telefonów służbowych, a bezpośrednio spotkania biznesowe powinny odbywać się za wiedzą i zgodą przełożonego. Nie używamy prywatnych adresów e-mailowych lub telefonów do kontaktów biznesowych.
  - l) Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku nawiązywania współpracy z podmiotem mającym siedzibę w krajach z wysokim ryzykiem korupcji.



## 8. Realizacja celów biznesowych przez pośredników.

- a) Prowadzenie działalności gospodarczej, w tym zawieranie kontraktów, niejednokrotnie wymaga udziału pośredników. Umowy z takimi podmiotami powinny być zawarte co najmniej w formie pisemnej, jak również powinny zawierać klauzule o zakazie przenoszenia praw i obowiązków z umowy na inne podmioty.
- b) Należy uzyskać stosowne oświadczenie od pośrednika, iż kwota wypłacona mu tytułem wynagrodzenia (lub jej część) nie zostanie przekazana kontrahentowi docelowemu, z którym Spółka zamierza zawrzeć umowę.
- c) Niedopuszczalne jest również, aby wynagrodzenie otrzymywane od Spółki było w sposób bezpośredni lub pośredni przekazywane przez pośrednika na rzecz osób z Zarządu lub zarządzających odpowiednimi komórkami w danej Spółce lub innemu podmiotowi z Organizacji.
- d) Pośrednik powinien informować na bieżąco o wszelkich zmianach w strukturze własnościowej, które mogą mieć wpływ na jego zdolność do wykonywania określonych czynności z umowy.

## 9. Sponsoring i organizacja wydarzeń o charakterze marketingowym.

- a) Budowanie marki, zacieśnianie relacji z partnerami biznesowymi, zwiększanie atrakcyjności Grupy Kapitałowej Elemental na rynku pracy, również poprzez zwiększanie pozytywnego wpływu na lokalną społeczność, wymaga czasami organizacji wydarzeń sportowych lub kulturalnych. Należy dbać o to, aby były one zgodne ze strategią Grupy Kapitałowej Elemental i z uwagi na skalę takiego przedsięwzięcia posiadały odpowiednio zgody i akceptację Zarządu.
- b) Takie wydarzenie powinno być zgodne z zasadami przyjętymi w Polityce i generować korzyści dla interesariuszy.
- c) Wszelkie działania sponsoringowe podejmowane przez spółki z Grupy powinny być zgłaszane do Rejestru Darowizn i Sponsoringu.

## 10. Zasady postępowania przy fuzjach i przejęciach.

- a) Przejmowanie podmiotów trzecich i wcielanie ich do struktur Grupy Kapitałowej Elemental powinno być bezwzględnie poprzedzone dokładnym



badaniem takiego podmiotu pod kątem ewentualnego zamieszania w działania korupcyjne.

- b) Wszyscy Pracownicy i Współpracownicy zaangażowani w projekt M&A powinni być świadomi skali ryzyka i odpowiedzialności Spółki, jako następcy prawnego, w przypadku przejęcia podmiotu z zarzutami korupcyjnymi.
- c) Umowy inwestycyjne dotyczące projektów M&A powinny zawierać odpowiednie klauzule antykorupcyjne i stosowne mechanizmy, pozwalające na pociągnięcie do odpowiedzialności osoby odpowiedzialne w przypadku ujawnienia okoliczności korupcyjnych dotyczących przejmowanych podmiotów.
- d) Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku fuzji i przejęć podmiotów mających siedzibę w krajach z wysokim ryzykiem korupcji.

## 11. Konflikt interesów.

- a) Wzajemne powiązania oraz relacje rodzinne i towarzyskie mogą powodować, że prywatne interesy Pracownika, Współpracownika lub jego krewnych rzeczywiście lub potencjalnie mogą wpływać na obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych.
- b) W trakcie pracy w Organizacji należy unikać nadużywania własnego stanowiska dla korzyści prywatnych. Istotne jest, aby kierować się **zasadą bezinteresowności** (unikać bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego, które mogłyby zagrażać bezstronności lub niezależności) i **zasadą bezstronności** (prowadzić sprawy transparentnie, stosując zasadę równego traktowania stron i uczciwej konkurencji).
- c) Nie należy wchodzić w relację wdzięczności z podmiotami, z którymi potencjalnie w przyszłości możemy współpracować lub których sprawy możemy prowadzić. W takich relacjach należy stosować zasadę „każdy płaci za siebie”.
- d) Należy wystrzegać się decyzji mających znamiona nepotyzmu i/lub kumoterstwa.
- e) Konflikt interesów może mieć różne postacie, nie zawsze oczywiste, w związku z tym przy pojawieniu się jakichkolwiek wątpliwości, każdy Pracownik, Współpracownik czy członek Zarządu powinien postępować zgodnie z zasadami zarządzania konfliktem interesów przyjętymi w Spółce.



- f) Przy nawiązywaniu współpracy, klienci, kontrahenci, wykonawcy czy inni partnerzy biznesowi powinni zapoznać się z informacją dot. konfliktu interesów zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem przyjętym w Spółce.

## 12. **Zatrudnienie pracowników.**

- a) Proces zatrudniania powinien być zgodny z wewnętrzną polityką zatrudniania, w tym obowiązującymi przepisami prawa w danej jurysdykcji.
- b) W przypadku pojawienia się, chociażby potencjalnego konfliktu interesu w zakresie procesu zatrudnienia, wszystkie sytuacje mogące budzić wątpliwości powinny być zgłoszone i wyjaśnione, a osoby których ten konflikt interesów dotyczy, odpowiednio wyłączone z danego procesu.
- c) Na kluczowe stanowiska należy powoływać osoby, których uczciwość nie została podważona.
- d) Wszyscy nowi Pracownicy oraz Współpracownicy powinni odbyć odpowiednie szkolenia, zostać zaznajomieni z wewnętrznymi politykami obowiązującymi w Organizacji.
- e) Naruszenie przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji przez Pracownika lub Współpracownika powinno spotkać się, bez wyjątków, z wyciągnięciem konsekwencji i nałożeniem odpowiednich sankcji, jakie się z tym wiążą.

## 13. **Księgowość.**

- a) Ewidencja księgowa prowadzona przez Spółki musi być zgodna z zasadami rachunkowości obowiązującymi w danej jurysdykcji oraz z przyjętą w Grupie Kapitałowej Elemental polityką rachunkowości i w kompleksowy oraz przejrzysty sposób odzwierciedlać dokonane operacje. Wszelkie koszty, długi, płatności i zobowiązania dotyczące wydatków powinny być niezwłocznie uwidaczniane w informacji finansowej.
- b) Każda ze Spółek jest zobowiązana do stosowania się do wewnętrznych kontroli księgowych, jak również do udostępnienia danych zewnętrznym audytorom desygnowanym do przeprowadzenia kontroli w Grupie Kapitałowej Elemental.
- c) Niedopuszczalne jest:
- i. założenie pozaksięgowej rachunkowości lub prowadzenie pozaksięgowych lub niedostatecznie udokumentowanych transakcji;





- ii. rejestrowanie nieistniejących wydatków;
- iii. księgowanie zobowiązań z nieprawidłowym określeniem ich celu;
- iv. posługiwanie się fałszywymi dokumentami lub
- v. celowe niszczenie dokumentacji księgowej przed upływem terminu przewidzianego prawem.

#### 14. Lobbying.

- a) Wszelkie działania mające na celu wpływanie na prawodawstwo, formułowanie polityki oraz proces podejmowania decyzji muszą być zgodne z przepisami prawa obowiązującymi w danej jurysdykcji, pod którą podlega Spółka.
- b) Nie wolno zatrudniać czynnego urzędnika publicznego ani jego krewnych lub innych bliskich do prowadzenia lobbyngu.

### KONTROLA I ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

#### § 6

1. Grupa Kapitałowa Elemental kontroluje przestrzeganie Polityki i czyni to w duchu zasady „przykład idzie z góry”. Organizacja i Spółki wspierają Pracowników i Współpracowników w tworzeniu i wzmacnianiu pozytywnych wzorców, a wszelkie komunikaty muszą być spójne z podejmowanymi przez Organizację aktywnościami.
2. W Grupie Kapitałowej Elemental został wprowadzony **system zgłaszania naruszeń** („whistleblower system”), służący wszystkim interesariuszom do zgłaszania personalnie lub anonimowo wszelkich zauważonych nieprawidłowości<sup>2</sup>. Poszczególne etapy procedowania są zawarte w **Procedurze zgłaszania nieprawidłowości**. Udostępnienie różnych kanałów komunikacji (e-mail, skrzynka na listy, formularz internetowy, w tym anonimowa forma zgłoszenia) umożliwi wszystkim grupom odbiorców kontakt ze Spółką w celu analizy i rozpatrzenia zaistniałych lub potencjalnych naruszeń z zakresu korupcji.

---

<sup>2</sup> Jako Organizacja przypominamy, iż system zgłaszania naruszeń służy przekazywaniu wszelkich wątpliwości w sprawach oszustw, nękania w miejscu w pracy, praktyk korupcyjnych, konfliktu interesów, nieuczciwej konkurencji i innych form nieetycznego postępowania.



3. Jednym z elementów przeciwdziałania praktykom korupcyjnym jest ich wykrywanie poprzez niezwłoczne zgłoszenie. Wszelkie zdarzenia o charakterze korupcyjnym powinny być niezwłocznie przekazywane do uprawnionych podmiotów wskazanych w **Procedurze zgłaszania nieprawidłowości**, a ewentualne dowody związane z tymi zdarzeniami powinny być w miarę możliwości zabezpieczone.
4. Zgłoszenie praktyki korupcyjnej i zabezpieczenie materiału dowodowego pozwala uniknąć sytuacji, w których osoba posiadająca wiedzę o zaistnieniu zdarzenia korupcyjnego uwikła się w sytuację zależności, wdzięczności lub też podjęcie pewnych działań uniemożliwi jej choroba, obowiązki lub inna skomplikowana sytuacja prywatna.

## PRZEPISY PRAWA I SANKCJE

### § 7

1. Jako Organizacja zdajemy sobie sprawę, iż naruszenie przepisów antykorupcyjnych często wymaga przewlekłych i kosztownych czynności wyjaśniających, a ponadto takie sytuacje mogą zagrozić reputacji Organizacji oraz finalnie spowodować dyskwalifikację naszych Spółek jako partnerów biznesowych, co pociągnęłoby za sobą istotne straty wizerunkowe i finansowe. Ponadto, większość praktyk korupcyjnych stanowi przestępstwo, zagrożone karą grzywny, a nawet pozbawienia wolności osób fizycznych.
2. Penalizacja zdarzeń korupcyjnych może się różnić w zależności od jurysdykcji, której podlega Spółka. W szczególności należy wskazać ustawy karne takie jak *FCPA* oraz *Bribery Act*. Wprowadzają one surowe restrykcje za naruszenie ich przepisów i znajdują zastosowanie do tych Spółek, które mają siedzibę odpowiednio w USA oraz Wielkiej Brytanii.
3. Grupa Kapitałowa Elemental działa w zgodzie z postanowieniami aktów o charakterze międzynarodowym, w tym Konwencji Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji, której celem jest walka z przekupstwem i korupcją. Podejmujemy wysiłki w kierunku wspierania inicjatyw i wzmacniania działań mających na celu wyeliminowanie uzyskiwania nienależnych korzyści w ramach prowadzonej działalności gospodarczej czy też sprawowanej funkcji.
4. Naruszenie Polityki Antykorupcyjnej poza faktem, iż może spowodować odpowiedzialność cywilnoprawną lub karną określoną w przepisach prawa danej jurysdykcji, pod którą podlega Spółka, wiąże się również z działaniami



dyscyplinarnymi określonymi w Grupie Kapitałowej. W Organizacji przewidziane są następujące działania dyscyplinarne:

- a) względem Pracowników i Współpracowników:
  - i. odebranie możliwości awansu przez określony czas lub innych dodatkowych bonusów, które nie mają charakteru obligatoryjnego.
  - ii. degradacja z zajmowanego stanowiska w Spółce;
  - iii. rozwiązanie w trybie natychmiastowym Umowy łączącej Pracownika/Współpracownika i Spółkę
- b) względem partnerów biznesowych:
  - i. zakaz wskazywania którejkolwiek Spółki z Grupy Kapitałowej Elemental jako podmiotu współpracującego w materiałach marketingowych danego partnera biznesowego;
  - ii. wyłączenie danego partnera biznesowego jako potencjalnego kontrahenta z przyszłych przedsięwzięć Spółek;
  - iii. nałożenie kary umownej wynikającej z kontraktu z danym partnerem biznesowym;
  - iv. rozwiązanie w trybie natychmiastowym umowy będącej podstawą współpracy z danym partnerem biznesowym, w tym ze spółkami zależnymi od danego partnera biznesowego zamieszanego w działania korupcyjne.

## Załącznik nr 1 – Rejestr Otrzymanych Korzyści

REJESTR OTRZYMANYCH KORZYŚCI							
Lp.	Podmiot udzielający korzyści	Osoba otrzymująca korzyść	Dział <sup>3</sup>	Przedmiot korzyści	Wartość korzyści	Data udzielenia korzyści	Uwagi

<sup>3</sup> Dział, w którym jest zatrudniona osoba otrzymująca korzyść.

## Załącznik nr 2 – Rejestr Wydawanych Korzyści

REJESTR WYDAWANYCH KORZYŚCI							
Lp.	Podmiot otrzymujący korzyść	Okazja/wydarzenie <sup>4</sup>	Dział/osoba wręczająca korzyść	Przedmiot korzyści	Wartość korzyści	Termin udzielenia korzyści	Uwagi

---

<sup>4</sup> Okazja/wydarzenie będące podstawą udzielenia korzyści.

**Załącznik nr 3 – Centralny Rejestr Darowizn i Sponsoringu prowadzony przez Dział Komunikacji Elemental**

<b>CENTRALNY REJESTR DAROWIZN I SPONSORINGU</b>							
<b>Lp.</b>	<b>Podmiot otrzymujący korzyść/darowiznę</b>	<b>Okazja/wydarzenie</b>	<b>Dział/osoba wręczająca korzyść/darowiznę</b>	<b>Przedmiot darowizny/korzyści</b>	<b>Wartość darowizny/korzyści</b>	<b>Data udzielenia darowizny/korzyści</b>	<b>Uwagi</b>





## Elemental Holding sa

20, rue Eugène Ruppert, L-2453 Luxembourg  
p: +352 26 49 32 27, e: [office@elemental.biz](mailto:office@elemental.biz)

**elemental.biz**