



**POLITYKA ANTYKORUPCYJNA
W GRUPIE KAPITAŁOWEJ POLIMEX MOSTOSTAL**

Spis treści

Rozdział I.....	3
Cel, założenia i podstawa prawna Polityki	3
Rozdział II.....	4
Definicje	4
Rozdział III.....	6
Zasady ogólne	6
Rozdział IV	6
Odpowiedzialność za realizację Polityki	6
Rozdział V	8
Praktyczne aspekty wdrażania Polityki	8
Rozdział VI	9
Zgłaszanie korupcji, konfliktu interesów i nadużyć	9
Rozdział VII.....	10
Postępowanie w przypadku próby wręczania korzyści	10
Rozdział VIII.....	11
Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności	11
Rozdział IX.....	12
Konflikt interesów	12
Rozdział X.....	13
Rola organów nadzorczych i raportowanie	13
Rozdział XI.....	14
Ocena ryzyka korupcyjnego i ciągłe doskonalenie systemu	14
Rozdział XII.....	15
Postanowienia końcowe.....	15
Załączniki:.....	15

Rozdział I

Cel, założenia i podstawa prawna Polityki

Paragraf 1.

1. Grupa Kapitałowa Polimex Mostostal („GK PxM”) prowadzi działalność w oparciu o zasady etyki, przejrzystości i odpowiedzialności. Jednym z kluczowych priorytetów GK PxM jest przeciwdziałanie wszelkim przejawom korupcji, konfliktu interesów oraz nadużyć.
2. GK PxM przyjmuje zasadę „zero tolerancji” dla działań o charakterze korupcyjnym i stanowczo potępia wszelkie formy przekupstwa, nadużywania pozycji zawodowej czy nieuczciwego wpływu na decyzje podejmowane w sferze publicznej lub prywatnej.
3. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna (**“Polityka”**) obowiązuje we wszystkich Spółkach z GK PxM. Jest ona skierowana do Pracowników, członków organów nadzorczych i zarządzających, a także Kontrahentów GK PxM.
4. Celem Polityki jest:
 - a) ustanowienie jednolitych standardów postępowania przeciwdziałających korupcji, konfliktu interesów oraz nadużyć w GK PxM;
 - b) zwiększenie świadomości zagrożeń korupcyjnych, konfliktu interesów oraz nadużyć wśród Interesariuszy GK PxM;
 - c) określenie sposobów reagowania na przypadki lub podejrzenia zachowań korupcyjnych, konfliktu interesów oraz nadużyć;
 - d) wsparcie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej, zgodnego z wymaganiami prawa oraz dobrych praktyk rynkowych.

Paragraf 2.

Polityka została opracowana i wdrożona w oparciu o obowiązujące:

1. przepisy prawa krajowego:
 - a) Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383, ze zm.), w szczególności art. 228–230a dotyczące przestępstw o charakterze korupcyjnym;
 - b) Ustawę z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2024 r. poz. 1822);
 - c) Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, ze zm.);
 - d) Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), która określa obowiązki w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa oraz przeciwdziałania działaniom odwetowym, w tym w kontekście zgłoszeń dotyczących działań korupcyjnych;
2. akty prawa międzynarodowego i kierunkowe wytyczne (ang. soft law):
 - a) Konwencję Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji (UNCAC), ratyfikowaną przez Polskę;
 - b) Konwencję Rady Europy o walce z korupcją w administracji publicznej i międzynarodowych transakcjach gospodarczych;
 - c) Wytyczne OECD dla przedsiębiorstw wielonarodowych dotyczące zapobiegania korupcji;
 - d) Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;

- e) Standardy Grupy Banku Światowego oraz innych międzynarodowych instytucji finansowych w zakresie etyki i zgodności;
 - f) Wytyczne normy ISO 37001 – System Zarządzania Przeciwdziałaniem Korupcji;
 - g) wskazówki antykorupcyjne Centralnego Biura Antykorupcyjnego dla przedsiębiorców.
3. wewnętrzne regulacje i potrzeby GK PxM:
- a) zobowiązania wynikające z Kodeksu Etyki, Polityki Zgodności i strategii ESG GK PxM;
 - b) oczekiwania Inwestorów, Interesariuszy i organów nadzoru wobec transparentności i etycznego zarządzania.

Rozdział II

Definicje

Paragraf 3.

Użyte w Polityce określenia oznaczają:

1. **Grupa Kapitałowa Polimex Mostostal** - należy przez to rozumieć wszystkie podmioty Grupy Kapitałowej Polimex Mostostal, dla których Polimex Mostostal S.A. jest Spółką dominującą i podmioty te są ze sobą powiązane w rozumieniu przepisów Kodeksu Spółek Handlowych.
2. **Jednostka organizacyjna właściwa w sprawach bezpieczeństwa** – Jednostka organizacyjna w PxM, która realizuje politykę antykorupcyjną poprzez monitorowanie procesów biznesowych oraz analizuje informację i raportuje o nieprawidłowościach oraz nadużyciach.
3. **Jednostka organizacyjna właściwa w sprawach zgodności regulacyjnej** – Jednostka organizacyjna w PxM, która monitoruje przestrzeganie przepisów prawa oraz regulacji, w tym m.in. antykorupcyjnych.
4. **Zasoby ludzkie, HR (od ang. *human resources*)** – obszar zarządzania zasobami ludzkimi w GK PxM.
5. **Interesariusz** – osoba fizyczna, osoba prawna lub Jednostka organizacyjna, która wpływa na działalność Spółki lub Spółek z GK PxM albo na którą działalność Spółki lub Spółek z GK PxM może wywierać wpływ – bezpośrednio lub pośrednio, w krótszej lub dłuższej perspektywie czasowej.
6. **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć Biuro lub Zespół Realizacyjny wyodrębniony w strukturze PxM, w ramach której można wyodrębnić Komórki organizacyjne do realizacji wyspecjalizowanych zadań o charakterze merytorycznym, technicznym lub administracyjnym.
7. **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć Dział wyodrębniony w strukturze Jednostki organizacyjnej funkcjonalnie lub rzeczowo, w której można wyodrębnić sekcje do realizacji wyspecjalizowanych zadań.
8. **Kontrahent** – podmiot trzeci, pozostający z Grupą Kapitałową Polimex Mostostal (którąkolwiek ze Spółek z GK PxM) w stosunku prawnym lub gospodarczym, w szczególności na podstawie umowy cywilnoprawnej, z którym ta umowa została już zawarta lub podejmowane są działania mające na celu jej zawarcie.
9. **Korzyść majątkowa lub osobista** – oznacza wszelkie dobra materialne lub niematerialne, zarówno o charakterze pieniężnym, jak i niepieniężnym, uzyskiwane zarówno dla siebie, jak i dla innej osoby. Za takie korzyści uznaje się w szczególności: pieniądze, prezenty, upominki, usługi, rabaty, ulgi, preferencje, obietnicę zatrudnienia lub awansu, korzystne warunki umów oraz inne świadczenia, które mogą prowadzić do poprawy sytuacji majątkowej, osobistej lub zawodowej osoby

przyjmującej albo osoby jej bliskiej. Za korzyść majątkową lub osobistą uznaje się także zaproszenia na wydarzenia, spotkania biznesowe lub inne formy gościnności.

10. **Konflikt interesów** – sytuacja, w której prywatne interesy Pracownika (lub osób z nim powiązanych) mogą wpływać na bezstronne i obiektywne wykonywanie przez niego obowiązków służbowych lub mogą być postrzegane jako wpływające na takie działania.
11. **Komisja Etyki** – organ doradczy i opiniodawczy działający w GK PxM, którego zadaniem jest promowanie wartości etycznych oraz wspieranie przestrzegania Kodeksu Etyki i innych standardów postępowania.
12. **Korupcja** – działanie polegające na oferowaniu, obiecywaniu, wręczaniu, żądaniu lub przyjmowaniu korzyści majątkowej, osobistej lub innej, w zamian za określone działanie lub zaniechanie, naruszające obowiązki zawodowe, służbowe lub etyczne, niezależnie od tego, czy korzyść została uzyskana, czy tylko zaoferowana.
Do działań korupcyjnych zalicza się m.in.:
 - a) łapownictwo czynne i bierne;
 - b) płatną protekcję (handel wpływami);
 - c) nadużycia w zamówieniach publicznych i przetargach;
 - d) nadużywanie majątku Spółek z GK PxM do celów prywatnych;
 - e) nepotyzm, kumoterstwo, faworyzowanie;
 - f) nielegalne uzyskiwanie zezwoleń, koncesji, decyzji administracyjnych.
13. **Nadużycie** – każde działanie lub zaniechanie naruszające obowiązujące przepisy prawa, normy etyczne, wewnętrzne regulacje GK PxM, które prowadzi do szkody majątkowej lub reputacyjnej Spółek z GK PxM, bądź naruszenia interesu publicznego.
14. **Polityka** – Polityka Antykorupcyjna w Grupie Kapitałowej Polimex Mostostal.
15. **Pracownik (P)** – osoba zatrudniona w Spółce z GK PxM na podstawie umowy o pracę.
16. **Rejestr Konfliktów Interesów** - uporządkowany i prowadzony w sposób ciągły zbiór zgłoszeń dotyczących rzeczywistych, potencjalnych lub pozornych konfliktów interesów pracowników, członków organów spółki oraz Kontrahentów. Rejestr umożliwia monitorowanie, ocenę i podejmowanie działań zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia ryzyka, że interes prywatny danej osoby może wpływać lub sprawiać wrażenie wpływania na bezstronność i obiektywizm wykonywania obowiązków służbowych.
17. **Rejestr Nadużyć** - prowadzony w sposób uporządkowany zbiór informacji dotyczących zgłoszonych lub stwierdzonych przypadków nadużyć, nieprawidłowości, naruszeń Polityki Antykorupcyjnej, Kodeksu Etyki lub innych regulacji wewnętrznych. Rejestr obejmuje w szczególności opis zgłoszenia, status jego weryfikacji, podjęte działania oraz decyzje w sprawie, stanowiąc narzędzie do monitorowania i raportowania ryzyka nadużyć w Spółkach GK PxM.
18. **Spółka/Polimex Mostostal S.A./PxM** – należy przez to rozumieć Spółkę z siedzibą w Warszawie (00-124), aleja Jana Pawła II 12, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000022460, REGON: 710252031, NIP: 821-001-45-09;
19. **Spółka z Grupy Kapitałowej (Spółka z GK PxM)** – należy przez to rozumieć Spółkę wchodzącą w skład Grupy Kapitałowej Polimex Mostostal.
20. **Właściciel merytoryczny Polityki** – Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za kształtowanie, utrzymanie, przestrzeganie oraz nadzór nad treścią Polityki w zakresie jej właściwości merytorycznej.

21. **Sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniach prawa, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów lub właściwymi regulacjami unijnymi.
22. **Zgłoszenie naruszenia** – informacja przekazana przez Pracownika, Kontrahenta lub inną osobę trzecią o działaniach, które mogą stanowić nieprawidłowość, nadużycie, korupcję, konflikt interesów lub naruszenie prawa.

Rozdział III

Zasady ogólne

Paragraf 4.

1. Niniejsza Polityka obowiązuje:
 - a) Pracowników Spółek wchodzących w skład GK PxM;
 - b) członków organów zarządczych i nadzorczych Spółek GK PxM;
 - c) Kontrahentów GK PxM;
2. Za wdrożenie, upowszechnienie i stosowanie zasad niniejszej Polityki w GK PxM odpowiadają:
 - a) organy zarządzające Spółek wchodzących w skład GK PxM;
 - b) Jednostka organizacyjna właściwa w sprawach bezpieczeństwa;
 - c) Jednostka organizacyjna właściwa w sprawach zgodności regulacyjnej;
 - d) kadra kierownicza Jednostek organizacyjnych Spółek GK PxM.
3. Właścicielem Polityki jest Jednostka organizacyjna właściwa w sprawach bezpieczeństwa, która odpowiada za jej aktualizację, wdrażanie oraz monitoring skuteczności stosowania.
4. Pracownicy i Kontrahenci GK PxM są zobowiązani do:
 - a) aktywnego udziału w systemie zarządzania ryzykiem korupcyjnym, konfliktu interesów oraz nadużyć;
 - b) identyfikowania i sygnalizowania potencjalnych zagrożeń o charakterze korupcyjnym, konfliktu interesów oraz nadużyć;
 - c) niezwłocznego zgłaszania przypadków podejrzenia naruszenia zasad Polityki.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za realizację Polityki

Paragraf 5.

1. Właściciel Polityki odpowiada za jej skuteczne wdrożenie, stosowanie i przegląd.
2. Osoby wymienione w Paragrafie 4 ust. 1 mogą zgłaszać naruszenia bezpośrednio do:
 - a) Jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach bezpieczeństwa lub poprzez
 - b) **Formularz zgłoszeniowy** dostępny na stronie: www.polimex-mostostal.pl/whistleblowing
3. Zgłaszającym przysługuje prawo do poufności i ochrony przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem działania w dobrej wierze.
4. Naruszenie Polityki może skutkować:
 - a) sankcjami pracowniczymi, w tym rozwiązaniem stosunku pracy;
 - b) odpowiedzialnością cywilną, administracyjną lub karną – zgodnie z przepisami prawa.

5. Kierujący Jednostkami organizacyjnymi, we współpracy z kierującym Jednostką organizacyjną właściwą w sprawach bezpieczeństwa i kierującego Jednostką organizacyjną właściwą w sprawach zgodności regulacyjnej, są zobowiązani do:
- a) ochrony zasobów i aktywów Spółek z GK PxM, w tym podejmowanie czynności zgodnych z przepisami prawa zmierzających do zapobiegania ich utracie lub niewłaściwemu wykorzystaniu;
 - b) wdrażania rozwiązań organizacyjnych, technicznych i personalnych, zapobiegających występowaniu korupcji, konfliktu interesów i nadużyć oraz zapewniających możliwość skutecznego egzekwowania przyjętych zasad;
 - c) sprawowanie, przy współpracy kierujących Jednostkami, o których mowa w ustępie 5, bieżącego nadzoru nad skutecznością systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktu interesów i nadużyciom w Spółkach z GK PxM;
 - d) podejmowanie niezwłocznych działań naprawczych w przypadku ujawnienia luk w systemie przeciwdziałania korupcji, konfliktu interesów i nadużyciom, w tym inicjowanie zmian legislacyjnych, proceduralnych lub organizacyjnych zmierzających do ich usunięcia oraz neutralizacji skutków.

Paragraf 6.

Członkowie organów zarządczych i nadzorczych, Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek organizacyjnych Spółek z GK PxM odgrywają kluczową rolę w kształtowaniu kultury organizacyjnej opartej na zasadach uczciwości, transparentności i odpowiedzialności. W szczególności są zobowiązani do:

- 1. sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem Polityki w podległych strukturach organizacyjnych;
- 2. zapewnienia skutecznej wymiany informacji, w tym identyfikacji i aktualizacji obszarów oraz stanowisk szczególnie narażonych na ryzyko korupcyjne;
- 3. niezwłocznego reagowania na informacje o potencjalnych nieprawidłowościach, w szczególności poprzez:
 - a) wstępną analizę zgłoszeń;
 - b) współpracę w toku postępowania wyjaśniającego;
 - c) wdrażanie odpowiednich środków zaradczych i naprawczych;
 - d) aktywnej współpracy z Jednostką właściwą w sprawach bezpieczeństwa oraz innymi właściwymi Jednostkami organizacyjnymi w zakresie wyjaśniania spraw i monitorowania podjętych działań.

Paragraf 7.

1. Pracownicy Spółek z GK PxM są zobowiązani do:
- a) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych GK PxM;
 - b) wykonywania obowiązków służbowych w sposób rzetelny, uczciwy i zgodny z zasadami etyki;
 - c) stosowania się do zasad Polityki oraz procedur związanych z przeciwdziałaniem korupcji, konfliktu interesów i nadużyciom;
 - d) unikania wszelkich przejawów korupcji;
 - e) identyfikowania oraz niezwłocznego zgłaszania zauważonych lub podejrzewanych korupcji, konfliktu interesów i nadużyć;

- f) stałego podnoszenia wiedzy w zakresie przeciwdziałania korupcji, konfliktu interesów i nadużyć;
- g) aktywnej współpracy w postępowaniach wyjaśniających.

Rozdział V

Praktyczne aspekty wdrażania Polityki

Paragraf 8.

Polityka realizowana jest w szczególności poprzez następujące działania systemowe i organizacyjne:

1. wdrożenie i stosowanie Polityki zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych w Spółkach z GK PxM, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prowadzenie właściwych rejestrów tych zgłoszeń.
2. wprowadzenie oraz aktualizację:
 - a) Kodeksu Etyki GK PxM;
 - b) Kodeksu Postępowania dla Kontrahentów GK PxM.
3. określenie jednolitych zasad postępowania w sytuacjach prób wręczenia korzyści majątkowych lub osobistych w Spółkach GK PxM.
4. wprowadzenie zasad informowania o konflikcie interesów oraz prowadzenie Rejestru Konfliktów Interesów.
5. prowadzenie Rejestru Nadużyć, umożliwiającego ich skuteczne monitorowanie i analizę;
6. wdrożenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w GK PxM.
7. funkcjonowanie systemu zarządzania ryzykiem w GK PxM, w tym ryzykiem korupcyjnym, compliance i reputacyjnym.
8. zapewnienie transparentności i jawności realizowanych działań, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
9. zwiększanie świadomości Pracowników oraz Kontrahentów w zakresie dbałości o reputację i wizerunek GK PxM.
10. podnoszenie świadomości Pracowników i Kontrahentów w zakresie zagrożeń korupcyjnych oraz związanej z nimi odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej.
11. wzmacnianie postaw etycznych poprzez popularyzację standardów zawodowych oraz zasad postępowania sprzyjających budowaniu kultury organizacyjnej.
12. rozpatrywanie sygnałów i informacji o możliwości wystąpienia korupcji, konfliktu interesów lub innych nadużyć oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających.
13. identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym, konfliktu interesów i nadużyć.
14. podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników, w szczególności poprzez realizację specjalistycznych szkoleń z zakresu monitorowania i przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji, konfliktu interesów i nadużyć.
15. monitorowanie skuteczności wdrożonych działań oraz doskonalenie obowiązujących procedur przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów i nadużyciom.

Rozdział VI

Zgłaszanie korupcji, konfliktu interesów i nadużyć

Paragraf 9.

1. Pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośrednich przełożonych o wszystkich zauważonych czynach noszących cechy korupcji, konfliktu interesów i nadużyciach, w szczególności o:
 - a) naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
 - b) innych stwierdzonych działaniach, które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań Jednostek organizacyjnej;
 - c) stwierdzonych w systemach zabezpieczeń lukach, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności, jak również innych zdarzeń zidentyfikowanych w toku bieżącego wykonywania zadań.
2. W przypadku gdy zachowania, o których mowa w ust. 1, dotyczą bezpośredniego przełożonego, zgłoszenie można złożyć z pominięciem ścieżki służbowej – bezpośrednio do Kierownika lub Dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej.

Paragraf 10.

1. W przypadku stwierdzenia przez osobę, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w kontekście związanym z pracą, naruszeń przepisów prawa dotyczących w szczególności:
 - c) korupcji;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - f) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - g) interesów finansowych;
 - h) kradzieży lub przywłaszczenia mienia Spółki z GK PxM w postaci know-how, środków pieniężnych, materiałów, produktów, narzędzi, sprzętu;
 - i) kradzieży lub przywłaszczenia mienia Kontrahentów, w tym w szczególności kradzieży własności intelektualnej, praw autorskich, wzorów technologicznych i projektów technicznych;
 - j) umyślnego fałszowania dokumentów lub wprowadzania nieprawdziwych informacji i danych do ich treści oraz prowadzenia dokumentacji w sposób nierzetelny lub niezgodny ze stanem faktycznym;
 - k) wykorzystywania bez zgody lub wiedzy mienia Spółki z GK PxM do celów prywatnych,

Osoba ta jest zobowiązana dokonać zgłoszenia do wyznaczonej osoby lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą Procedurą zgłaszania naruszeń prawa w GK PxM.

Zgłoszenia można przekazać również za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej: www.polimex-mostostal.pl/whistleblowing

Paragraf 11.

1. Pracownicy i Kontrahenci z GK PxM mogą zgłaszać przypadki podejrzenia zachowań noszących cechy korupcji, konfliktu interesów i nadużyć za pośrednictwem przewidzianych przepisami prawa kanałów, w szczególności:
 - a) **Pocztą tradycyjną** na adres:
Polimex Mostostal S.A.
Biuro ds. Bezpieczeństwa
al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa
 - b) **osobiście** po uprzednim umówieniu spotkania z Jednostką właściwą w sprawach bezpieczeństwa (tel. +48 532 565 910).
 - c) **poprzez formularz zgłoszeniowy**:
dostępny na stronie: www.polimex-mostostal.pl/whistleblowing
2. Zgłoszenia mogą być składane zarówno anonimowo, jak i z podaniem danych zgłaszającego. Każde zgłoszenie traktowane jest jako informacja wymagająca weryfikacji i nie przesądza o winie ani odpowiedzialności osoby, której dotyczy

Rozdział VII**Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści****Paragraf 12.**

1. Zabronione jest, z wyjątkiem przypadków określonych w Rozdziale VIII, przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub innych zwyczajowych dowodów wdzięczności, w szczególności od:
 - a) Kontrahentów GK PxM;
 - b) Innych podmiotów z którymi łączy GK PxM relacje biznesowe;
 - c) Osób pozostających w zależności służbowej.
2. Wartość **200,00 złotych** (słownie: dwieście i 00/100 złotych) dotyczy pojedynczego prezentu lub świadczenia. Łączenie kilku drobnych upominków w celu obejścia limitu jest zakazane.
3. Dopuszczalne są jednak drobne, zwyczajowo przyjęte formy gościnności, takie jak poczęstunek, materiały promocyjne o niewielkiej wartości czy udział w wydarzeniach branżowych, o ile ich wartość jest umiarkowana, są one zgodne z praktyką rynkową, nie mają charakteru nadmiernego i nie mogą być postrzegane jako próba uzyskania nieuzasadnionego wpływu.

Paragraf 13.

1. W sytuacji podjęcia działania wskazującego na zamiar wręczenia korzyści Pracownikowi bądź złożenia obietnicy takiej korzyści, Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) poinformowania osoby podejmującej takie działanie, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa;
 - b) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - c) zabezpieczenia ewentualnego miejsca zdarzenia i ewentualnych dowodów;
 - d) sporządzenia notatki dokumentującej przebieg zdarzenia stanowiącej **Załącznik nr 1** do Polityki.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do popełnienia przestępstwa, bezpośredni przełożony Pracownika niezwłocznie powiadamia Kierującego Jednostką organizacyjną oraz Jednostkę organizacyjną właściwą w sprawach bezpieczeństwa.

3. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub Kierującego Jednostką organizacyjną, zobowiązany jest o zaistniałej sytuacji niezwłocznie bezpośrednio powiadomić Jednostkę organizacyjną właściwą ds. bezpieczeństwa.

Paragraf 14.

1. W przypadku przekazania Pracownikowi korzyści w sposób uniemożliwiający bezpośrednią odmowę jej przyjęcia, Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu;
 - b) sporządzenia notatki służbowej zawierającej szczegółowy opis zdarzenia;
 - c) podjęcia czynności zmierzających do zwrotu korzyści.
2. W przypadku, gdy ustalenie osoby wręczającej korzyść nie jest możliwe, Jednostki organizacyjne postępują z przesyłką zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501).

Rozdział VIII

Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności

Paragraf 15.

Dopuszcza się przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale, o ile ich wręczenie nastąpiło po zakończeniu sprawy lub zostały przekazane w trakcie oficjalnego spotkania służbowego z przedstawicielami innych organów administracji państwowej, organów jednostek samorządu terytorialnego, a także innych osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, z którymi nawiązana została współpraca.

Paragraf 16.

1. Kwoty progowe określone w tym Rozdziale są wyrażone w PLN w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość w innej walucie określonej według średniego kursu NBP na dzień otrzymania korzyści.
2. Wartość korzyści określa się na podstawie przeciętnej ceny rynkowej rzeczy identycznej lub – w przypadku jej braku – rzeczy podobnej pod względem rodzaju i jakości.

Paragraf 17.

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez zwyczajowego dowodu wdzięczności w postaci:
 - a) kwiatów lub produktów spożywczych o wartości nie przekraczającej **200,00 złotych** (słownie: dwieście i 00/100 złotych);
 - b) materiałów promocyjnych, informacyjnych lub szkoleniowych, przekazywanych jako przedmioty przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą, pod warunkiem, że ich wartość nie przekracza **200,00 złotych** (słownie: dwieście i 00/100 złotych);
 - c) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w szczególności administracji samorządowej lub państwowej, samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych, pod warunkiem, że ma

on symboliczny charakter i wartość. Wartość **200,00 złotych** (słownie: dwieście i 00/100 złotych) dotyczy pojedynczego prezentu lub świadczenia. Łączenie kilku drobnych upominków w celu obejścia limitu jest zakazane.

2. Każdorazowe przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności ocenia się pod kątem zgodności z zasadami etyki, w szczególności możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
3. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego zasięga się opinii Jednostki ds. bezpieczeństwa lub odmawia przyjęcia korzyści.

Paragraf 18.

1. W przypadku powzięcia informacji, że przyjęta korzyść stanowiąca zwyczajowy dowód wdzięczności, o której mowa w § 18 przekracza kwotę **200,00 złotych** (słownie: dwieście i 00/100 złotych) albo otrzymania korzyści niewymienionej w § 17, należy:
 - e) niezwłocznie powiadomienie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - f) podjęć działania mające na celu dokonanie zwrotu otrzymanej korzyści;
 - g) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść może być zagospodarowana:
 - h) w ramach potrzeb własnych Jednostki organizacyjnej;
 - i) dopuszcza się zatrzymanie prezentu mającego charakter osobistego użytku, otrzymanego w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach.
2. Fakt otrzymania korzyści, o której mowa w ust. 1, wraz z informacją o sposobie zagospodarowania, umieszcza się w Rejestrze Korzyści stanowiącym poprzez złożenie do wprowadzającego Politykę – Deklaracji Korzyści stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Paragraf 19.

1. W przypadku uznania, że przyjęcie zaproszenia na spotkanie towarzyskie, zamkniętą lub biletowaną imprezę i uczestnictwo w niej, nie wiąże się z zagrożeniem wywarcia wpływu i nacisku, i weźmie w niej udział, informację o tym umieszcza się w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.
2. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
3. W sprawach wątpliwych powinno się zasięgnąć opinii Jednostki organizacyjnej ds. bezpieczeństwa lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział IX

Konflikt interesów

Paragraf 20.

W celu zachowania bezstronności i transparentności powinno się w szczególności:

- j) w bezpośrednich relacjach z Kontrahentem utrzymywać wyłącznie relacje służbowe i nie wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej;
- k) zachowywać się względem Kontrahenta w sposób, który nie daje podstaw do uznania jego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści lub jej obietnicy;
- l) w miarę możliwości odbywać spotkania z Kontrahentami w obecności innej osoby;
- m) spotkania z Kontrahentami odbywać w godzinach pracy, w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonymi sprawami;
- n) kontaktować się z Kontrahentami za pomocą służbowych środków porozumiewania się na odległość.
- o) GK PxM wprowadza zakaz udzielania darowizn, sponsoringu oraz innych świadczeń, które mogłyby być postrzegane jako forma korupcji lub niedozwolonego wpływu na decyzje biznesowe.

Rozdział X

Rola organów nadzorczych i raportowanie

Paragraf 21.

1. Rada Nadzorcza PxM sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom w GK PxM.
2. Komitet Audytu Rady Nadzorczej dokonuje oceny skuteczności i adekwatności stosowanych mechanizmów kontrolnych oraz systemu zgłaszania naruszeń.
3. Zarząd PxM przedstawia Radzie Nadzorczej PxM, co najmniej raz w roku, raport dotyczący realizacji Polityki, zawierający w szczególności informacje o:
 - a) liczbie i rodzaju zgłoszeń;
 - b) podjętych działaniach następnych;
 - c) wynikach postępowań wyjaśniających;
 - d) rekomendacjach w zakresie doskonalenia systemu.

Paragraf 22.

1. Jednostka organizacyjna właściwa w sprawach bezpieczeństwa sporządza kwartalne raporty dotyczące realizacji Polityki, które przedstawiane są Zarządowi PxM.
2. Raporty te obejmują w szczególności:
 - a) podsumowanie zgłoszeń i działań następnych;
 - b) ocenę skuteczności działań prewencyjnych;
 - c) propozycje działań naprawczych i usprawnień.
3. Zarząd PxM zapewnia przekazanie syntetycznej informacji o wdrażaniu Polityki w ramach raportów dla Rady Nadzorczej oraz w raportach niefinansowych.
4. Członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółek z GK PxM są zobowiązani do odbywania szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji i etyki co najmniej raz na dwa lata.

5. Szkolenia dokumentowane są w formie list obecności oraz raportów szkoleniowych przechowywanych przez Jednostkę organizacyjną w sprawach bezpieczeństwa.
W przypadku ujawnienia zdarzeń, które mogą stanowić informację poufną w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie nadużyć na rynku („rozporządzenie MAR”) lub istotne naruszenie zasad ładu korporacyjnego, Zarząd PxM zapewnia realizację obowiązków informacyjnych wobec rynku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami GPW.
6. W przypadku gdy incydent korupcyjny stanowi informację poufną w rozumieniu MAR, GK PxM zobowiązana jest do niezwłocznego ujawnienia takiej informacji w systemie ESPI, zgodnie z obowiązkami informacyjnymi spółki publicznej.
7. W komunikacji z rynkiem GK PxM kieruje się zasadą przejrzystości i równego dostępu do informacji, z zachowaniem wymogów poufności i ochrony sygnalistów.

Paragraf 23.

1. Realizacja Polityki stanowi element systemu zarządzania zgodnością i ładu korporacyjnego GK PxM oraz podlega raportowaniu w ramach obowiązków ujawnieniowych dotyczących zrównoważonego rozwoju (ESG/CSRD/ESRS).
2. GK PxM zobowiązuje się do ujawniania w raportach niefinansowych informacji dotyczących:
 - a) działań prewencyjnych w zakresie przeciwdziałania korupcji;
 - b) wyników szkoleń antykorupcyjnych;
 - c) statystyk zgłoszeń i działań następczych (w formie zagregowanej, bez danych osobowych).

Rozdział XI

Ocena ryzyka korupcyjnego i ciągłe doskonalenie systemu

Paragraf 24.

1. GK PxM stosuje systemowe podejście do identyfikacji, analizy i monitorowania ryzyka korupcyjnego. Celem tego procesu jest zapewnienie, że wszystkie obszary działalności, w szczególności projekty strategiczne, zamówienia publiczne, procesy zakupowe oraz relacje z Kontrahentami, są wolne od praktyk korupcyjnych.
2. Ocena ryzyka korupcyjnego jest prowadzona:
 - a) co najmniej raz w roku w ramach systemu zarządzania ryzykiem,
 - b) każdorazowo przy rozpoczęciu nowych projektów, wejściu na nowe rynki lub w przypadku istotnych zmian organizacyjnych i regulacyjnych. Wyniki oceny dokumentowane są w rejestrze ryzyk (e-risk) i stanowią podstawę do wdrażania działań prewencyjnych i korygujących.
3. Wnioski z audytów, przeglądów, zgłoszeń nieprawidłowości, incydentów oraz działań wyjaśniających są analizowane i dokumentowane. Na ich podstawie aktualizuje się:
 - a) rejestr ryzyk korupcyjnych,
 - b) procedury i polityki wewnętrzne,
 - c) program szkoleń i komunikacji wewnętrznej.
4. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym oparte jest na cyklu Plan – Do – Check – Act (PDCA), co oznacza:

- a) planowanie działań prewencyjnych,
 - b) wdrażanie mechanizmów kontrolnych,
 - c) monitorowanie i weryfikację ich skuteczności,
 - d) doskonalenie procedur na podstawie zebranych doświadczeń.
5. GK PxM tworzy i utrzymuje bazę wiedzy w zakresie ryzyk korupcyjnych oraz stosowanych środków zaradczych. Wiedza ta jest systematycznie udostępniana pracownikom i kadry kierowniczej, aby wspierać kulturę zgodności i etyki w całej organizacji.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

Paragraf 25.

1. Polityka podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz w roku, a także każdorazowo w przypadku zmian przepisów prawa, wytycznych organów nadzorczych lub wystąpienia istotnych incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Za przegląd i aktualizację Polityki odpowiada jednostka organizacyjna właściwa w sprawach bezpieczeństwa, w porozumieniu z jednostką właściwą w sprawach zgodności regulacyjnej.
3. Wszystkie osoby objęte zakresem Polityki zobowiązane są do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu przeciwdziałania korupcji, organizowanym nie rzadziej niż raz na dwa lata. Zakres, forma i częstotliwość szkoleń ustalane są przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. bezpieczeństwa oraz złożenia Deklaracji Znajomości i Stosowania Polityki Antykorupcyjnej stanowiącej **Załącznik nr 3**.
4. W celu zapewnienia najwyższych standardów etycznych i przeciwdziałania nadużyciom, Spółki z GK PxM zobowiązują się do umieszczania w umowach zawieranych z Kontrahentami postanowień antykorupcyjnych. Postanowienia te określają w szczególności obowiązek przestrzegania przez kontrahentów zasad Polityki Antykorupcyjnej, Kodeksu Etyki oraz przepisów prawa dotyczących przeciwdziałania korupcji i nadużyciom stanowiąca **Załącznik nr 4**.
5. Niniejsza Polityka zostaje przyjęta uchwałą Zarządów spółek wchodzących w skład GK PxM i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.
6. Dokument podlega publikacji na stronie internetowej spółek z GK PxM oraz w intranecie.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz Notatki Służbowej (dla dokumentowania prób wręczenia korzyści lub innych zdarzeń korupcyjnych).
2. Załącznik nr 2 - Deklaracja Korzyści.
3. Załącznik nr 3 - Deklaracja Znajomości i Stosowania Polityki Antykorupcyjnej.
4. Załącznik nr 4 - Klauzula Antykorupcyjna do Umów z Kontrahentami.

Załącznik nr 1. Formularz Notatki Służbowej

DANE ZGŁASZAJĄCEGO:

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Jednostka organizacyjna: _____

OPIS ZDARZENIA:

Data i miejsce zdarzenia: _____

Opis sytuacji (co się wydarzyło, kto brał udział, jakie działania zostały podjęte):

PODJĘTE DZIAŁANIA:

Data sporządzenia: _____

Podpis zgłaszającego: _____

Załącznik nr 2. Deklaracja Znajomości i Stosowania Polityki Antykorupcyjnej

OŚWIADCZENIE:

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Polityki Antykorupcyjnej obowiązującej w Grupie Kapitałowej Polimex Mostostal i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Data: _____ Podpis: _____

Załącznik nr 3. Deklaracja Korzyści / Rejestr Korzyści

DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ:

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

OPIS OTRZYMANEJ KORZYŚCI:

Rodzaj korzyści (np. upominek, zaproszenie): _____

Data otrzymania: _____

Szacunkowa wartość: _____

Okoliczności przekazania: _____

Proponowany sposób zagospodarowania korzyści:

Zatwierdzenie przełożonego / Biura Bezpieczeństwa:

Data: _____ Podpis zgłaszającego: _____

Załącznik nr 4. Klauzula Antykorupcyjna do Umów z Kontrahentami

1. Strona oświadcza, że zapoznała się z treścią „Polityki antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej Polimex Mostostal” (dalej “Polityka”) dostępnej na stronie internetowej Spółki
<https://www.polimex-mostostal.pl/page/dla-kontrahentow>
i zobowiązuje się do jej przestrzegania w zakresie mającym zastosowanie do Kontrahenta i w związku z zawarciem Umowy.
2. Strony zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji, w szczególności w zakresie zakazu:
 - a) <https://www.polimex-mostostal.pl/page/dla-kontrahentow> nadużywania stanowiska lub funkcji w celu osiągnięcia nieuprawnionych korzyści,
 - b) wpływania w sposób niezgodny z prawem na decyzje przedstawicieli instytucji publicznych lub osób pełniących funkcje publiczne.
3. W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że Strona dopuściła się działań korupcyjnych w szczególności w zakresie zakazu: (i) oferowania, wręczania, żądania lub przyjmowania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych, (ii) nadużywania stanowiska lub funkcji w celu osiągnięcia nieuprawnionych korzyści, (iii) wpływania w sposób niezgodny z prawem na decyzje przedstawicieli instytucji publicznych lub osób pełniących funkcje publiczne lub innego poważnego naruszenia Polityki zasad etyki, PxM [odpowiednio spółka z GK PxM] może:
 - a) zażądać niezwłocznego przedstawienia wyjaśnień;
 - b) wstrzymać realizację Umowy do czasu wyjaśnienia sprawy lub
 - c) rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, z przyczyn zależnych od Kontrahenta, w przypadku potwierdzenia naruszenia, chyba, że naruszenie ma charakter oczywisty, wówczas PxM [odpowiednio spółka z GK PxM] może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, z przyczyn zależnych od Kontrahenta, bez zastosowania procedury wyjaśnień, o której mowa w pkt a)-b) powyżej.
4. Strona zobowiązuje się do niezwłocznego informowania PxM [odpowiednio spółka z GK PxM] o wszelkich przypadkach prób wywierania nacisku, oferowania korzyści majątkowych lub nieetycznych zachowań mających miejsce w związku z realizacją niniejszej Umowy.
5. Strony zobowiązują się do współpracy w przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego w zakresie podejrzeń działań korupcyjnych lub niezgodnych z Polityką.
6. Strona zobowiązuje się do zapewnienia, że wszyscy jej pracownicy, podwykonawcy oraz osoby działające w jej imieniu lub na jej rzecz, zostali poinformowani o obowiązku przestrzegania zasad opisanych w niniejszym paragrafie i przyjęli odpowiednie zobowiązania w tym zakresie.