

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA I PREZENTOWA GK PGNiG

Warszawa, lipiec 2017 r.

I. WPROWADZENIE

Jedną z nadrzędnych zasad polityki całej GK PGNiG jest działanie w sposób uczciwy i etyczny. PGNiG i spółki z GK PGNiG mają reputację podmiotów uczciwych zarówno w zakresie swoich praktyk zarządczych, jak i w stosunkach z kontrahentami i klientami, dlatego istotnym jest, aby tę reputację utrzymać.

W związku z powyższym, niezmiernie istotnym jest, aby GK PGNiG jako całość, oraz każda z zatrudnionych w GK PGNiG osób i współpracujących z GK PGNiG podmiotów podejmowała działania zapobiegające i walczyła z wszelkimi przejawami zachowań korupcyjnych. Spółki z GK PGNiG wymagają od swoich pracowników przestrzegania zasad etyki, uczciwości i prawości we wszystkich podejmowanych działaniach, w tym w transakcjach gospodarczych oraz w ramach stosunków z każdą osobą lub organizacją.

W roku 1999 OECD przyjęło Konwencję o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych (Konwencja OECD), zgodnie z którą przekupstwo w transakcjach handlowych – (1) powoduje poważne wątpliwości moralne i polityczne, (2) podważa dobre sprawowanie rządów oraz rozwój gospodarczy oraz (3) wypacza warunki międzynarodowej konkurencji. Wszystkie kraje członkowskie OECD (w tym Polska) przyjęły ustawodawstwo, zgodnie z którym przekupstwo urzędników państwowych, z uwzględnieniem urzędników zagranicznych jest przestępstwem karnym. Podobne konwencje przyjęły inne organizacje międzynarodowe, z uwzględnieniem Konwencji Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji, konwencji Unii Afrykańskiej na temat zapobiegania i zwalczania korupcji oraz Karnoprawnej konwencji o korupcji przyjętej przez Radę Europy.

Polityka GK PGNiG przewiduje bezwzględny obowiązek przestrzegania w prowadzonej działalności obowiązujących przepisów antykorupcyjnych, z uwzględnieniem wskazanych powyżej regulacji ponadnarodowych oraz regulacji antykorupcyjnych wprowadzonych we wszystkich krajach, w których GK PGNiG prowadzi działalność, z uwzględnieniem (tam gdzie ma to zastosowanie) Amerykańskiej Ustawy o Zagranicznych Praktykach Korupcyjnych (FCPA).

Każdy Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma obowiązek działania zgodnie z prawem lokalnym, krajowym i międzynarodowym, z uwzględnieniem regulacji antykorupcyjnych, zawartych również w obowiązującym w Grupie Kodeksie Etyki.

Celem niniejszej *Polityki antykorupcyjnej i prezentowej GK PGNiG* jest w szczególności określenie obowiązków PGNiG oraz pozostałych spółek GK PGNiG, a także ich pracowników i współpracowników w zakresie przestrzegania zasad zapobiegania zjawiskom korupcyjnym oraz przedstawienie informacji i wytycznych dla pracowników i współpracowników w zakresie identyfikacji przejawów korupcji oraz postępowania w takich wypadkach.

Jednocześnie należy wskazać, że wymiana upominków, prezentów, czy oferowanie zaproszeń na różnego rodzaju imprezy rozrywkowe, może ułatwić budowanie relacji biznesowych, jednakże niektóre z takich korzyści majątkowych mogą mieć dalece niepożądane skutki (lub stwarzać takie pozory), w tym mogą być uznane za łapówki, które nie tylko są niezgodne z prawem, ale również niszczą reputację firmy.

Dlatego też niniejsza *Polityka antykorupcyjna i prezentowa GK PGNiG* obejmuje również wytyczne dotyczące przyjmowania i wręczania upominków, prezentów, czy zaproszeń na imprezy rozrywkowe, stanowiąc jednocześnie uzupełnienie odpowiednich postanowień Kodeksu Etyki. Polityka niniejsza ma również na celu pogłębienie wiedzy osób zatrudnionych w GK PGNiG w powyższym zakresie.

Zachowania o charakterze korupcyjnym mogą rodzić odpowiedzialność karną zarówno samej spółki, jak i osób dopuszczających się takich praktyk, a przestępstwa te zagrożone są karą pozbawienia wolności lub grzywny. W przypadku stwierdzenia, że spółka dopuściła się

korupcji, spółce mogłyby grozić kary i ograniczenia działalności gospodarczej, a ponadto zagrożona byłaby jej reputacja. Prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa jest jednym z najważniejszych priorytetów PGNiG.

II. DEFINICJE

Użyte w niniejszej *Polityce antykorupcyjnej i prezentowej GK PGNiG* terminy mają znaczenie nadane im poniżej. Terminy zdefiniowane w liczbie pojedynczej mogą być również używane w liczbie mnogiej i odwrotnie, w zależności od kontekstu:

Funkcjonariusz publiczny	ma znaczenie nadane temu pojęciu w art. 115 § 13 kk, zgodnie z którym funkcjonariuszem publicznym jest: <ul style="list-style-type: none">(i) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,(ii) poseł, senator, radny,(iii) poseł do Parlamentu Europejskiego,(iv) 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,(v) 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,(vi) osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe,(vii) osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej,(viii) funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej,(ix) osoba pełniąca czynną służbę wojskową,(x) pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe.
GK PGNiG	oznacza łącznie PGNiG oraz pozostałe spółki będące stronami Porozumienia o współpracy PGNiG S.A. ze spółkami z Grupy Kapitałowej PGNiG z dnia 28 kwietnia 2014 r.
Kierownik Komórki organizacyjnej	oznacza: <ul style="list-style-type: none">(i) w odniesieniu do Komórki organizacyjnej PGNiG odpowiednio: (1) kierownika komórki organizacyjnej Centrali PGNiG, (2) dyrektora oddziału PGNiG lub (3) dyrektora przedstawicielstwa PGNiG,(ii) w odniesieniu do spółki z GK PGNiG (z wyłączeniem

PGNiG S.A.) lub jednostki organizacyjnej tej spółki z GK PGNiG – Zarząd danej spółki z GK PGNiG.

Kodeks Karny lub kk	oznacza ustawę z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1137, ze zm.).
Komórka organizacyjna	Oznacza: <ul style="list-style-type: none">(i) Komórkę organizacyjną PGNiG lub(ii) komórkę (jednostkę) organizacyjną spółki z GK PGNiG (z wyłączeniem PGNiG S.A.) w rozumieniu regulaminu organizacyjnego danej spółki z GK PGNiG lub(iii) oddział spółki z GK PGNiG lub jej przedstawicielstwo (w zależności od kontekstu).
Komórka organizacyjna PGNiG	oznacza komórkę organizacyjną Centrali PGNiG w rozumieniu <i>Regulaminu Organizacyjnego Centrali Spółki PGNiG S.A.</i> , oddział PGNiG lub przedstawicielstwo PGNiG.
korzyść majątkowa	oznacza korzyść materialną, czyli każde świadczenie, którego wartość można wyrazić w pieniądzu. Korzyścią majątkową jest korzyść zarówno dla siebie, jak i osoby trzeciej. Innymi słowy korzyścią majątkową jest zwiększenie aktywów majątkowych lub zmniejszenie pasywów. Korzyść majątkowa umożliwia zaspakajanie potrzeb o charakterze materialnym.
korzyść osobista	oznacza świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu, załatwienie pracy, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach, przyspieszenie załatwienia sprawy, kontakty seksualne). Korzyścią osobistą jest korzyść zarówno dla siebie, jak i osoby trzeciej.
Osoba pełniąca funkcję publiczną	ma znaczenie nadane temu pojęciu w art. 115 § 19 kk, zgodnie z którym osobą pełniącą funkcję publiczną jest Funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.
partner biznesowy	oznacza osobę fizyczną lub osobę prawną lub inny podmiot, z którym spółka z GK PGNiG posiada lub zamierza nawiązać relacje biznesowe, w tym kontrahenta lub klienta.
PGNiG	oznacza Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo S.A.
Polityka	oznacza niniejszą Politykę antykorupcyjną i prezentową GK PGNiG.
Postępowanie zakupowe	oznacza postępowanie mające na celu udzielenie Zamówienia przeprowadzane przez GK PGNiG na podstawie przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub

dokumentów wewnętrznych GK PGNiG dotyczących udzielania zamówień, w szczególności przetarg publiczny, oraz każdy tryb konkurencyjnego przyjmowania Zamówień, do którego spółka z GK PGNiG przystępuje jako oferent.

Pracownik oznacza osobę zatrudnioną w GK PGNiG na podstawie umowy o pracę lub świadcząca na rzecz GK PGNiG pracę na podstawie umowy zlecenia lub innych umów cywilnoprawnych. Dla uniknięcia wątpliwości Pracownikiem jest również Menadżer w rozumieniu *Zasad dobrych praktyk menadżera GK PGNiG*.

Prezent oznacza wszystko, co posiada wartość, np. pożyczki, korzystniejsze niż standardowe warunki zakupu produktu lub usługi, wszelkiego rodzaju rabaty, nieodpłatne wykonanie usługi, zwolnienie z długu, umorzenie odsetek, wykorzystywanie pojazdów należących do innego podmiotu, korzystanie z ośrodków wypoczynkowych, akcje i inne papiery wartościowe, udział w emisji akcji, innych papierów wartościowych lub innych praw udziałowych, bilety, wejściówki i zaproszenia na imprezy rozrywkowe, talony podarunkowe, zaproszenia na: śniadanie, lunch, obiad, kolację lub kawę, butelka wina lub innego alkoholu, koszt ze słodyczami czy owocami, gadżety reklamowe, kwiaty, biżuteria. Każdy Prezent może być uznany za stanowiący łapówkę.

spółka z GK PGNiG oznacza każdą ze spółek wchodzącą w skład GK PGNiG.

Ustawa o CBA oznacza ustawę z 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1310 ze zm.).

Zdarzenie Korupcyjne oznacza każde zachowanie, które może zostać zakwalifikowane jako Korupcja, w rozumieniu pkt. 2.1, w tym wszelkie działania określone jako zakazane lub niedopuszczalne zgodnie z niniejszą Polityką.

Zamówienie oznacza, w zależności od okoliczności, zakup towaru, zlecenie świadczenia usług bądź wykonania robót budowlanych, będące przedmiotem Postępowania zakupowego.

III. ZAKRES PODMIOTOWY STOSOWANIA POLITYKI

1. Powszechne obowiązywanie Polityki

1.1 Niniejsza Polityka dotyczy i obowiązuje wszystkich Pracowników.

1.2 Z uwagi na to, że PGNiG jest spółką akcyjną z większościowym udziałem Skarbu Państwa, Pracownicy spółek z GK PGNiG (z wyjątkiem Pracowników, którzy wykonują czynności wyłącznie usługowe, np. osoby sprzątające obiekty GK PGNiG), mogą być uznani za Osoby pełniące funkcje publiczne.

IV. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ KORUPCYJNYCH

2. Czym jest korupcja

- 2.1 Korupcja w rozumieniu niniejszej Polityki ma znaczenie nadane jej w art. 1 ust. 3a Ustawy o CBA (dalej jako "**Korupcja**"). Korupcją jest więc czyn:
- 2.1.1 polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - 2.1.2 polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - 2.1.3 popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - 2.1.4 popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

3. Działania zakazane zagrożone odpowiedzialnością karną

- 3.1 Pracownicy nie mogą w związku z wykonywaniem czynności służbowych przyjmować korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy (w tym za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa), ani też uzależniać wykonania jakiegokolwiek czynności służbowej od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej.

Takie działanie może powodować odpowiedzialność karną za przestępstwo sprzedajności, stypizowane w art. 228 kk, które jest zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 – w typie podstawowym oraz w przypadku korzyści majątkowej znacznej wartości od lat 2 do 12, a w przypadku korzyści majątkowej za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa – od roku do lat 10.

Niniejsze postanowienie stosuje się z uwzględnieniem zapisów Rozdziału X Polityki: Polityka prezentowa.

- 3.2 Pracownicy nie mogą udzielać jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub osobistej jakiegokolwiek Osobie pełniącej funkcję publiczną (tj. Funkcjonariuszowi publicznemu, członkowi organu samorządowego, osobie zatrudnionej w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznym, w tym osobie zatrudnionej w spółce z udziałem (bezpośrednim lub pośrednim) Skarbu Państwa), w związku z pełnieniem przez nią tej funkcji. Pracownicy nie mogą również podejmować działań, których celem jest nakłonienie Osoby pełniącej funkcję

publiczną do naruszenia przepisów prawa lub udzielać albo obiecywać udzielenia takiej osobie korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów prawa.

Takie działanie może powodować odpowiedzialność karną za przestępstwo przekupstwa, stypizowane w art. 229 kk, które jest zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 – w typie podstawowym oraz w przypadku korzyści majątkowej znacznej wartości od lat 2 do 12, a w przypadku korzyści majątkowej za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa – od roku do lat 10.

Niniejsze postanowienie stosuje się z uwzględnieniem zapisów Rozdziału X Polityki: Polityka prezentowa.

- 3.3 Pracownicy nie mogą, powołując się na wpływy i pozycję w spółce z GK PGNiG albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmować się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę.

Takie działanie może powodować odpowiedzialność karną za przestępstwo handlu wpływami (płatna protekcja bierna), stypizowane w art. 230 kk, które jest zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

- 3.4 Pracownicy nie mogą udzielać albo obiecywać udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, w tym spółce z udziałem (bezpośrednim lub pośrednim) Skarbu Państwa, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie Osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji.

Takie działanie może powodować odpowiedzialność karną za przestępstwo płatnej protekcji czynnej, stypizowane w art. 230a kk, które jest zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

- 3.5 Pracownicy nie mogą żądać lub przyjmować korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy, w zamian za nadużycie udzielonych im uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nich obowiązku mogące wyrządzić spółce z GK PGNiG, w której są zatrudnieni, szkodę majątkową albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia.

Takie działanie może powodować odpowiedzialność karną za przestępstwo łapownictwa menadżerskiego, stypizowane w art. 296a kk, które jest zagrożone karą pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5 – w typie podstawowym oraz w przypadku znacznej szkody majątkowej od 6 miesięcy do lat 8.

- 3.6 Pracownicy nie mogą, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, udaremniać lub utrudniać przetargu publicznego albo wchodzić w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany. Pracownicy nie mogą również, w związku z publicznym przetargiem rozpowszechniać informacji lub przemilczać istotnych okoliczności mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu albo wchodzić w porozumienie z inną osobą, działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

Takie działanie może powodować odpowiedzialność karną za przestępstwo manipulacji w przetargach, stypizowane w art. 305 kk, które jest zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3.

V. WYTYCZNE DOTYCZĄCE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

4. Ogólne wytyczne dotyczące Postępowań zakupowych

- 4.1 Wszelkie Zamówienia, udzielane przez spółki z GK PGNiG muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa i dokumentami wewnętrznymi GK

PGNiG regulującymi prowadzenie Postępowań zakupowych, mającymi zastosowanie do podmiotu udzielającego Zamówienia.

- 4.2 Dokumenty wewnętrzne GK PGNiG dotyczące Postępowań zakupowych powinny uwzględniać następujące zasady:
- 4.2.1 możliwość ustalenia źródeł pozyskiwania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - 4.2.2 możliwość identyfikacji osób przygotowujących: warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wzór umowy,
 - 4.2.3 w miarę możliwości jasne określenie zadań poszczególnych członków komisji przetargowej / zespołu zakupowego i ich odpowiedzialności (zachowanie zasady indywidualnej odpowiedzialności, a nie rozpraszanie jej na całą komisję / zespół).

Powyższe zasady dotyczące możliwości ustalenia źródeł pozyskiwania informacji oraz identyfikacji osób powinny być realizowane przede wszystkim poprzez zachowanie formy mailowej i/lub pisemnej we wszelkich ustaleniach dotyczących postępowań zakupowych.

5. Szczególne wytyczne dotyczące komunikacji w Postępowaniach zakupowych

- 5.1 W przypadku Postępowań zakupowych, w których spółka z GK PGNiG występuje jako oferent, wszelkie działania podejmowane są przez Pracowników zgodnie z ich zakresem obowiązków służbowych oraz zgodnie z mającą zastosowanie w danym przypadku procedurą zakupową, w tym zasadami dotyczącymi konfliktu interesów oraz komunikacji w toku postępowania, wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub dokumentów postępowania (np. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia, czy zaproszenia do składania ofert). W szczególności, nie należy podejmować jakichkolwiek działań zmierzających do kontaktu z zamawiającym z pominięciem zasad komunikacji obowiązujących w Postępowaniu zakupowym, w tym do pozyskania niedostępnych publicznie informacji odnośnie postępowania.
- 5.2 W przypadku Postępowań zakupowych, w których spółka z GK PGNiG występuje jako zamawiający, nie należy podejmować jakichkolwiek działań zmierzających do kontaktu z oferentami z pominięciem zasad komunikacji obowiązujących w Postępowaniu zakupowym, ani udzielać jakichkolwiek niedostępnych publicznie informacji odnośnie postępowania.

6. Szczególne wytyczne dotyczące udziału w imprezach reprezentacyjnych oraz oferowania i przyjmowania Prezentów w czasie Postępowania zakupowego

W czasie trwania Postępowania zakupowego (niezależnie od tego, czy dana spółka z GK PGNiG występuje jako zamawiający czy oferent) nie należy brać udziału w imprezach reprezentacyjnych, oferować lub przyjmować jakichkolwiek Prezentów lub podejmować innych działań z udziałem osób zaangażowanych w Postępowanie zakupowe, zarówno ze strony spółki z GK PGNiG jak i ze strony partnera biznesowego. Spod zakazu wyłączone jest branie udziału w imprezach reprezentacyjnych i zapraszanie na nie partnerów biznesowych jeżeli wydarzenie kierowane jest do szerszego grona partnerów biznesowych (np. wszystkich klientów bądź wybranej ich grupy).

7. Szczególne wytyczne dotyczące wykonywania umów

- 7.1 W odniesieniu do każdej umowy (niezależnie od jej przedmiotu i okresu na jaki została zawarta) należy wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za wykonanie umowy po stronie spółki z GK PGNiG oraz za monitorowanie wykonania umowy przez kontrahenta.
- 7.2 Każda spółka z GK PGNiG powinna określić jednolite i przejrzyste:
- (i) procedury zmiany zawartych umów w przypadkach zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę,

- (ii) zasady postępowania przy odbiorze przedmiotu zamówienia,
- (iii) zasady postępowania przy stwierdzeniu wad w przedmiocie zamówienia, w tym zasady postępowania oraz podejmowania decyzji w przypadku zaistnienia okoliczności umożliwiających dochodzenie zapłaty kary umownej, mając na względzie specyfikę umowy i jej przedmiotu, wartość umowy, skalę nakładów organizacyjnych w proporcji do wartości umowy, dotychczasową współpracę z danym kontrahentem.

VI. WYTYCZNE W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI I INNYMI OSOBAMI TRZECIMI

8. Zakaz wręczania korzyści majątkowych lub nieuprawnionego wpływu na podejmowaną decyzję

Zabrania się wręczania jakichkolwiek korzyści majątkowych osobiście lub przez pośredników jakiegokolwiek osobie trzeciej ze świadomością, że całość lub część takiej korzyści majątkowej zostanie przekazana bezpośrednio lub pośrednio osobie, która jest odpowiedzialna za podjęcie decyzji w danej sprawie lub uczestniczy w jakimkolwiek charakterze w procesie decyzyjnym dotyczącym danej sprawy, w związku z pełnioną przez tę osobę funkcją lub zajmowanym stanowiskiem służbowym. Zabronione jest również podejmowanie jakichkolwiek innych działań lub zaniechanie podjęcia działań, do których jest się zobowiązany, w celu wywierania wpływu na osobę podejmującą decyzję w danej sprawie.

9. Zalecenie zapewnienia rotacji Pracowników

9.1 W celu uniknięcia konfliktu interesów i zminimalizowania ryzyka wystąpienia Zdarzeń Korupcyjnych należy w miarę możliwości, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, organizacyjnych, logistycznych i wizerunkowych, zapewniać rotację Pracowników mających kontakt z partnerami biznesowymi.

9.2 W sytuacjach, w których nie jest możliwa rotacja pracowników, o której mowa w pkt. 9.1, zaleca się zwiększenie kontroli przełożonego nad relacjami pracowników z partnerami biznesowymi. Może to nastąpić poprzez dostosowane do przedmiotu, charakteru i właściwości prowadzonej działalności środki, takie jak: okresowy przegląd rejestru korzyści w odniesieniu do podległych pracowników, weryfikacja przebiegu i częstotliwości spotkań z partnerami biznesowymi, uczestnictwo przełożonego w przynajmniej niektórych spotkaniach z partnerami biznesowymi, weryfikacja przez przełożonego przyczyn wykorzystania istniejącego zakresu swobody decyzyjnej pracowników w określony sposób.

10. Analiza *due diligence*

10.1 Przed podjęciem relacji biznesowych z danym podmiotem (niezależnie od rodzaju tych relacji) spółka z GK PGNiG powinna przeprowadzać analizę *due diligence* takiego podmiotu pod kątem oceny ryzyka Korupcji. W tym celu, zaleca się włączenie w zapytanie ofertowe wymogu przedstawienia przez oferentów oświadczenia o postępowaniach prowadzonych bądź zakończonych przeciwko członkowi bądź członkom zarządu oferenta w związku z naruszeniem przepisów antykorupcyjnych (art. 228-230a, art. 250a i art. 296a kk), chyba że przepisy prawa wymagają przedstawienia dokumentu urzędowego. Zalecenie to może zostać realizowane poprzez włączenie zapytania o prowadzone ww. postępowania do standardowego formularza (KYC) wysyłanego oferentom przed nawiązaniem relacji biznesowej. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie z uwagi na istotność relacji biznesowej, dopuszczalne jest korzystanie z wywiadowni gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi Postępowań zakupowych.

10.2 W przypadku, gdy w wyniku analizy powstanie uzasadniona wątpliwość co do ryzyka Korupcji w stosunkach z jakimkolwiek podmiotem, nie należy podejmować relacji biznesowych z danym podmiotem (z wyłączeniem postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych). W przypadku stosowania oceny kontrahenta w oparciu o standardowy formularz (KYC), o którym mowa w

ust. 10.1 powyżej, wiążące pozostają decyzje dotyczące podjęcia współpracy z danym podmiotem wynikające z przeprowadzonej oceny.

VII. WYTYCZNE DOTYCZĄCE PROCESÓW FUZJI I PRZEJĘĆ

11. Analiza *due diligence* oraz uwzględnienie ryzyk antykorupcyjnych w postanowieniach o odpowiedzialności

Wszystkie spółki z GK PGNiG, które łączą się lub przejmują inne spółki prawa handlowego lub inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w tym również w ramach nabycia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części lub nabycia udziałów czy akcji lub innych podobnych praw, narażone są na ryzyko przejęcia odpowiedzialności za wszelkie przypadki naruszenia prawa antykorupcyjnego przez podmiot będący przedmiotem transakcji. Może to zaszkodzić nie tylko reputacji danej spółki z GK PGNiG, ale również całej GK PGNiG, jak i zakłócić prowadzenie działalności oraz skutkować sankcjami cywilnymi lub karnymi. W związku z tym, zaleca się, aby przeprowadzany audyt prawny obejmował stosowną do specyfiki danej transakcji analizę *due diligence* pod kątem ewentualnych ryzyk korupcyjnych. Stosownie do okoliczności odpowiednie postanowienia powinny również znaleźć się w umowie.

VIII. WYTYCZNE DOTYCZĄCE DAROWIZN I SPONSORINGU

12. Zgodność z obowiązującymi politykami

Istnieje ryzyko, że Korupcja może przyjąć formę darowizny, w tym na rzecz organizacji charytatywnej lub sponsoringu. W związku z powyższym, wszelkie działania sponsoringowe oraz wszelkiego typu darowizny są dopuszczalne wyłącznie zgodnie z obowiązującymi w GK PGNiG oraz poszczególnych spółkach z GK PGNiG dokumentami wewnętrznymi regulującymi ten obszar działalności, w szczególności po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, jeśli jest wymagana.

IX. KORZYŚĆ OSOBISTA

13. Zakazy dotyczące korzyści osobistej

Przyjmowanie lub wręczanie przez Pracowników jakiegokolwiek korzyści osobistej jest niedopuszczalne.

X. WYTYCZNE DOTYCZĄCE PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA PREZENTÓW

14. Zasady ogólne

14.1 Przed wręczeniem jakiegokolwiek Prezentu partnerowi biznesowemu należy dążyć do poznania obowiązujących u tego partnera biznesowego zasad regulujących przyjmowanie Prezentów.

14.2 Do każdego Prezentu wręczanego przez Pracownika należy załączyć informację odnośnie jego wartości. W przypadku Prezentów, których wartość nie przekracza 200 złotych wystarczające jest wskazanie, że wartość Prezentu nie przekracza tej kwoty. W przypadku Prezentów o wartości wyższej, należy wskazać wartość rynkową. Jeżeli w ocenie Pracownika dołączenie informacji o wartości rynkowej prezentu może zostać ocenione przez przyjmującego jako nietaktowne z uwagi na względy kulturowe lub okoliczności, wówczas Pracownik jest zobowiązany do przekazania informacji o wartości Prezentu odrębnym kanałem komunikacji. Dotyczy to w szczególności przypadku, gdy wręczanie Prezentu o różnej wartości następuje w stosunku do kilku osób w tym samym czasie, chyba że zróżnicowanie wartości Prezentu nie odzwierciedla starszeństwa obdarowanych w organizacji (hierarchii służbowej). W każdym przypadku, w sytuacji wystosowania przez obdarowanego prośby o wskazanie wartości Prezentu, Pracownik jest zobowiązany do przekazania takiej informacji.

14.3 Wskazane w poniższych postanowieniach Polityki progi wartości Prezentów są oparte o obowiązujące w Polsce w dacie zatwierdzenia Polityki przepisy dotyczące nieodpłatnych

świadczeń wolnych od podatku dochodowego. Progi te mogą być różne w zależności od jurysdykcji. W przypadku oddziałów spółek z GK PGNiG oraz przedstawicielstw w innych krajach progi te powinny zostać określone zgodnie z obowiązującymi w tym kraju regulacjami dotyczącymi nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego.

- 14.4 Wytyczne dotyczące przyjmowania i wręczania Prezentów zawarte w niniejszym rozdziale X Polityki (pkt. 14 - 18 Polityki) mają zastosowanie do Prezentów wręczanych przez Pracowników partnerom biznesowym lub osobom trzecim oraz przyjmowanych przez Pracowników od partnerów biznesowych lub osób trzecich. Na potrzeby niniejszego postanowienia za osobę trzecią uważa się także każdą osobę zatrudnioną (na jakiegokolwiek podstawie prawnej) w innej spółce z GK PGNiG niż spółka wręczająca bądź przyjmująca. Dla uniknięcia wątpliwości wskazane postanowienia Polityki nie mają zastosowania do Prezentów wręczanych w ramach jednej spółki z GK PGNiG, np. pracownikowi danej Komórki organizacyjnej przez Kierownika tej Komórki organizacyjnej.

15. Kategorie Prezentów

- 15.1 Prezenty dzielą się na trzy kategorie:

- 15.1.1 dopuszczalne bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody,
- 15.1.2 niedopuszczalne,
- 15.1.3 dopuszczalne pod pewnymi warunkami.

16. Prezenty dopuszczalne bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody

- 16.1 Z zastrzeżeniem zachowania zasad określonych w pkt. 16.2 - 16.6, dozwolone jest przyjmowanie i wręczanie Prezentów, w związku z promocją lub reklamą, o których mowa w pkt. 16.2 - 16.4, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 200 złotych, bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody.
- 16.2 Posiłki w towarzystwie przedstawicieli partnera biznesowego do wartości (na jedną osobę) wskazanej w pkt. 16.1, są dopuszczalne przy zachowaniu poniższych zasad:
- 16.2.1 o ile są sporadyczne oraz mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
 - 16.2.2 w posiłku powinna uczestniczyć osoba oferująca posiłek (zapraszająca) lub jej przedstawiciele,
 - 16.2.3 w posiłku nie powinni uczestniczyć członkowie rodziny ani inne osoby bliskie Pracownika lub partnera biznesowego,
 - 16.2.4 w przypadku posiłków organizowanych przez Pracowników GK PGNiG, co do zasady w posiłku powinno uczestniczyć co najmniej dwóch Pracowników, chyba, że uczestnictwo tylko jednego Pracownika jest uzasadnione obiektywnymi okolicznościami dotyczącymi relacji biznesowych z danym partnerem biznesowym.

Dla uniknięcia wątpliwości, usługa cateringowa (rozumiana jako dostarczanie gotowej lub niegotowej żywności albo napojów, ewentualnie wraz z odpowiednimi usługami wspomagającymi pozwalającymi na ich natychmiastowe spożycie, odbywające się poza lokalem usługodawcy) w trakcie negocjacji handlowych, innych spotkań biznesowych organizowanych w siedzibie spółki (bądź poza siedzibą lecz na koszt spółki z GK) czy w trakcie posiedzeń organów spółki lub komitetów, nie jest traktowany jako Prezent w rozumieniu niniejszej Polityki, o ile wydatek taki może być zakwalifikowany jako koszty ogólne, administracyjne lub inne związane z prowadzoną działalnością.

16.3 Zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne, do wartości wskazanej w pkt. 16.1, są dopuszczalne przy zachowaniu poniższych zasad:

16.3.1 o ile są sporadyczne oraz mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,

16.3.2 jeżeli osoba oferująca bilet również zamierza uczestniczyć w wydarzeniu.

Dla uniknięcia wątpliwości, zaproszenia na imprezy, szkolenia czy warsztaty prowadzone przez wręczającego zaproszenie w roli gospodarza, o ile udział w wydarzeniu jest nieodpłatny, nie są traktowane jako Prezent w rozumieniu niniejszej Polityki i są dopuszczalne.

16.4 Dopuszczalne są upominki / gadzety reklamowe, jak np. długopisy, notatniki, kalendarze, inne drobne przedmioty, o ile to możliwe z logo spółki z GK PGNiG lub odpowiednio logo partnera biznesowego, o niewielkiej wartości jednostkowej (nigdy większej niż wartość wskazana w pkt. 16.1).

16.5 W ramach imprez organizowanych przez spółki z GK PGNiG zgodnie z odrębnymi regulacjami (np. targi branżowe, konferencje, sympozja), podczas których grono obdarowanych jest szerokie i niemożliwa jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych, dozwolone jest wręczanie upominków/gadzetów reklamowych określonych w pkt 16.4 bez konieczności ich rejestracji w rejestrze korzyści.

16.5.1 W ramach odrębnych regulacji musi istnieć rejestr lub inna ewidencja dokumentująca rodzaj, ilość, koszty jednostkowe upominków/gadzetów reklamowych przeznaczonych do rozdania w trakcie imprezy masowej oraz ich rozliczenie po zakończonej imprezie.

16.5.2 W miarę możliwości upominki/gadzety reklamowe przeznaczone na imprezy masowe nie powinny przekraczać progu określonego w pkt.16.1.

16.6 Przyjęcie lub wręczenie Prezentów, o których mowa w pkt. 16.2 - 16.4, jest dozwolone pod warunkiem ustalenia, że jest to stosowne w danym przypadku oraz zgodne z obowiązującymi zasadami etyki i zasadami prowadzenia biznesu. Ocena dokonywana jest samodzielnie przez danego Pracownika, z uwzględnieniem zasad doświadczenia zawodowego. Przy dokonywaniu oceny należy wziąć pod uwagę co najmniej następujące kwestie:

16.6.1 Zamiar ofiarodawcy Prezentu:

- Czy okoliczności i fakt wręczenia oraz charakter Prezentu wskazują, że celem jest wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości?

- Czy Prezent ma na celu wywarcie wpływu na stronę przyjmującą Prezent i jej obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych? Przyjęcie lub wręczenie Prezentu jest w tej sytuacji kategorycznie zabronione.

16.6.2 Zgodność Prezentu z przepisami prawa:

- Czy istnieje pewność, że wręczenie Prezentu nie narusza lokalnych i międzynarodowych przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów antykorupcyjnych? Tytułem wyjaśnienia, wiele regulacji i standardów antykorupcyjnych dopuszcza oznaki gościnności i wydatki mające na celu poprawę wizerunku spółki, poprawę prezentacji produktów czy usług, pod warunkiem, że są one uzasadnione, proporcjonalne i zgodne z zasadami przewidzianymi niniejszą Polityką.

16.6.3 Wartość materialna i częstotliwość Prezentów:

- Czy wartość Prezentu jest zgodna z dopuszczalnym limitem oraz standardami przyjętymi w danym przypadku? Np. pióra ze złotą stalówką lub gadzety z limitowanej serii jakiegoś producenta np. koszulek lub kubków, pomimo charakteru przedmiotu mogą mieć wartość przekraczającą limit.

- Czy oferowanie Prezentów jest sporadyczne i jest związane z jakąś okazją? Np. prezenty gwiazdkowe, czy też może nakładać na przyjmującego jakieś zobowiązanie lub stwarzać takie pozory – np. prezenty z okazji urodzin kontrahenta lub urodzin żony kontrahenta, co do zasady nie mają charakteru biznesowego i mogą stwarzać pozory braku związku z relacją biznesową.

16.6.4 Proporcjonalność:

- Czy Prezent odpowiada stanowisku, które zajmuje osoba go przyjmująca?

16.6.5 Przejrzystość:

- Czy osoba obdarowana poczułaby się zakłopotana, gdyby otrzymała Prezent zgodnie z zamiarem Pracownika, lub gdyby jej przełożony lub inni Pracownicy dowiedzieli się o wręczeniu przez Pracownika takiego Prezentu? W razie odpowiedzi twierdzącej Pracownik nie powinien wręczać takiego Prezentu.

17. Prezenty niedopuszczalne

17.1 Niedopuszczalne jest wręczenie i przyjmowanie Prezentów, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:

17.1.1 Prezent ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego (np. bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, rabaty, z wyłączeniem voucherów na konkretną kategorię produktów, niewymienialnych na gotówkę);

17.1.2 Prezent może być poczytany jako posiadający nieprzyzwoity charakter, niestosowny, np. zawiera treści erotyczne lub ma podtekst seksualny lub mógłby z innych względów niekorzystnie wpłynąć na dobre imię GK PGNiG lub którejkolwiek spółki z GK PGNiG lub jakiegokolwiek osoby trzeciej;

17.1.3 Prezent jest niezgodny z obowiązującymi przepisami antykorupcyjnymi lub z obowiązującymi drugą stroną (znanymi stronie wręczającej) regulacjami wewnętrznymi, w tym kodeksami etyki czy kodeksami dobrych praktyk;

17.1.4 Prezent wręczany jest na zasadzie "coś za coś", czyli np. w związku z ustaleniami, że w zamian za Prezent obdarowany zobowiązuje się podjąć jakieś działania lub zaniechać jakichś czynności;

17.1.5 Prezent, którego wręczenie może skutkować powstaniem konfliktu interesów;

17.1.6 Wręczenie lub przyjęcie Prezentu jest uzależnione od wartości / wielkości sprzedaży lub innych parametrów związanych z poziomem współpracy, usług;

17.1.7 Prezent wręczany przed nawiązaniem stosunków biznesowych, niezależnie od tego, czy stanowi faktycznie przejaw próby nawiązania stosunków biznesowych, lub argument w negocjacjach biznesowych. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu uprzednim, nie dotyczy Prezentów, których wyłącznym celem jest zaprezentowanie

podstawowej działalności kontrahentów, przy czym również w tym wypadku wskazana jest szczególna ostrożność.

- 17.2 Niedopuszczalne jest wręczanie **Funkcjonariuszom publicznym** jakichkolwiek Prezentów w związku z pełnioną przez nich funkcją, z wyjątkiem Prezentów wskazanych w 16.4, zgodnie z zasadami określonymi w pkt16.6.
- 17.3 Niedopuszczalne jest przekazywanie Funkcjonariuszom publicznym (w tym jakimkolwiek urzędnikom państw obcych) tzw. płatności przyspieszających procedury, czyli płatności w celu przyspieszenia wykonywania ustalonych obowiązków o charakterze nieuznaniowym, które mają na celu wywarcie wpływu na czynności podejmowane przez takiego funkcjonariusza, bez wpływu na wynik podjętych działań, także w przypadku, gdy tego rodzaju płatności są dozwolone zgodnie z lokalnymi przepisami.
- 17.4 Niedopuszczalne jest żądanie przez Pracowników, przyjmowanie, oferowanie ani wręczanie przez nich Prezentów lub przejawów gościnności, które miałyby na celu lub mogłyby (1) spowodować niewłaściwe, w tym niezgodne z przepisami prawa lub obowiązującymi dokumentami wewnętrznymi zachowanie lub (2) zapewnić rekompensatę z tego tytułu, w związku z obecną lub przewidywaną przyszłą działalnością GK PGNiG, w tym gdy miałyby na celu wpłynąć na osąd lub uczciwość obdarowanego. Zakaz ten dotyczy również wszelkich ww. zachowań podejmowanych za pośrednictwem osób trzecich, w tym członków rodziny, i inne osoby bliskie.

18. Prezenty dopuszczalne pod pewnymi warunkami

- 18.1 Inne, niż wskazane w pkt. 16 i 17 Prezenty są dopuszczalne wyłącznie, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:
 - 18.1.1 **OFEROWANIE I OTRZYMYWANIE POSIŁKÓW:** Posiłki o wartości nominalnej wyższej niż 200 złotych (na osobę) wymagają zatwierdzenia po fakcie w oparciu o dokumenty księgowo lub zestawienie wydatków, zgodnie z obowiązującymi w spółce z GK PGNiG procedurami. Posiłki o takiej wartości powinny mieć charakter wyjątkowy i spełniać warunki obowiązujących w danej spółce z GK PGNiG lub Komórce organizacyjnej zasad dotyczących kosztów ogólnych, sprzedaży i administracji.
 - 18.1.2 Prezenty o wartości nominalnej wyższej niż 200 złotych:
 - 18.1.2.1 **OFEROWANIE:** mogą być oferowane przez Pracowników wyłącznie jeżeli zostały wcześniej zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego Pracownika,
 - 18.1.2.2 **PRZYJMOWANIE:** z zasady należy odmówić przyjęcia; w przypadku, gdy Pracownik otrzymujący Prezent uważa, że odmowa mogłaby urazić ofiarodawcę, należy przyjąć prezent. W takim wypadku, po zakończeniu spotkania, na którym doszło do przyjęcia Prezentu, obdarowany Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić fakt otrzymania Prezentu osobie nadzorującej Komórkę organizacyjną, w której pracuje obdarowany Pracownik; w takim wypadku osoba nadzorująca Komórkę organizacyjną decyduje co należy zrobić z Prezentem: czy obdarowanym powinien zostać Pracownik czy też Prezent ma pozostać w spółce z GK PGNiG, w której pracuje obdarowany, lub zostać przekazany na rzecz organizacji charytatywnej wskazanej przez tę spółkę lub na rzecz Fundacji PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza; w przypadku, gdy obdarowanym jest Członek Zarządu spółki z GK PGNiG (z wyłączeniem Prezesa Zarządu), za osobę nadzorującą uważa się Prezesa Zarządu spółki z GK PGNiG,

- 18.1.2.3 OFEROWANIE I PRZYJMOWANIE ZAPROSZEŃ: w przypadku zaproszeń na imprezy rozrywkowe – zaproszenie co do zasady nie powinno być imienne, lecz skierowane do spółki z GK PGNiG (dla Prezentów przyjmowanych) lub partnera biznesowego (dla Prezentów wręczanych) i zawierać prośbę o oddelegowanie przedstawiciela. Oddelegowania dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej po uzyskaniu zgody Członka Zarządu, któremu podlega dana Komórka organizacyjna.
- 18.2 Do Prezentów, o których mowa w pkt. 18.1, postanowienie pkt. 16.6 stosuje się odpowiednio.
- 18.3 W razie jakichkolwiek wątpliwości wyjątki, o których mowa w pkt. 18.1.2.1-3, należy interpretować zawężająco.
- 19. Rejestr korzyści**
- 19.1 Każdy otrzymany lub wręczony przez Pracownika Prezent o wartości powyżej 50 złotych powinien zostać zaewidencjonowany w rejestrze korzyści zgodnie z poniższymi postanowieniami, z wyłączeniem pkt. 16.5 oraz z uwzględnieniem pkt. 14.4.
- 19.2 Rejestr korzyści dla PGNiG S.A. prowadzić będzie jednostka właściwa do spraw compliance. Rejestry przygotowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 1 do Polityki przesyłane będą na skrzynkę funkcyjną rejestr.korzysci@pgnig.pl.
- 19.3 Rejestr korzyści w poszczególnych spółkach z GK PGNiG prowadzony będzie przez pełnomocnika ds. etyki lub przy braku pełnomocnika ds. etyki lub osoby wykonującej tego rodzaju funkcję w danej spółce – inna wyznaczona przez zarząd odpowiedniej spółki osoba. Rejestry przygotowywane będą zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Polityki.
- 19.4 Każdy Pracownik, który otrzymał lub wręczył Prezent, jest zobowiązany przekazać osobie o której mowa w pkt. 19.2 pocztą elektroniczną rejestr uzupełniony o wszystkie wymagane w nim informacje, w terminie 2 tygodni od wręczenia lub otrzymania prezentu. Naruszenie obowiązku zgłaszania informacji o przyjętych lub wręczonych Prezentach stanowi przesłankę do wyciągnięcia wobec Pracownika konsekwencji dyscyplinarnych lub korporacyjnych.
- 19.5 W przypadku Prezentów z zadeklarowaną wartością wskazuje się wartość określoną przez wręczającego. W przypadku wątpliwości odnośnie prawidłowości wskazania wartości Prezentu Pracownik potwierdza lub odpowiednio ustala jego wartość zgodnie z pkt. 19.6.
- 19.6 W przypadku Prezentów bez zadeklarowanej wartości Pracownik otrzymujący jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość Prezentu na podstawie dostępnych publicznie informacji, np. na podstawie cen produktów w sklepach internetowych, z wyłączeniem portali aukcyjnych.
- 19.7 W przypadku Prezentów o wartości nominalnej wyższej niż 200 złotych wręczanych przez Pracowników, kierownik wręczającej jednostki organizacyjnej z właściwej spółki z GK PGNiG jest odpowiedzialny za wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego, zgodnie z obowiązującymi w spółce wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi rozliczeń podatkowych, w tym za wystawienie informacji PIT-8C dla obdarowanego.
- 19.8 Załącznik nr 2 do Polityki zawiera schemat przedstawiający graficznie obowiązki rejestracyjne w zależności od progów kwotowych oraz skrócony opis kategorii Prezentów. W razie wątpliwości interpretacyjnych, wiążący jest tekst Polityki.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WĄTPLIWOŚCI

20. Postępowanie w przypadku pytań lub wątpliwości

20.1 Wszelkie pytania bądź wątpliwości dotyczące polityki można zadawać na bieżąco poprzez przesłanie maila na adres polityka.prezentowa@pgnig.pl.

20.2 W Intranecie zostanie udostępniona zakładka „Pytania i odpowiedzi dot. Polityki antykorupcyjnej” ze zanonimizowanymi odpowiedziami na nadsyłane pytania.

21. Uprawnienia pełnomocnika ds. etyki

21.1 W przypadku powzięcia wątpliwości czy dane zachowanie mogłoby być poczytane za Zdarzenie Korupcyjne (w szczególności czy w konkretnej sytuacji Pracownik może przyjąć lub zaoferować Prezent), Pracownik powinien – w miarę możliwości pisemnie – zwrócić się do pełnomocnika ds. etyki działającego w danej spółce z GK PGNiG, który udzieli mu wyjaśnień i wskazówek w analogicznej formie. W uzasadnionych przypadkach pełnomocnik ds. etyki powinien przy udzielaniu odpowiedzi skonsultować się z Komórką organizacyjną właściwą ds. obsługi prawnej oraz, jeżeli to konieczne, Komórką organizacyjną odpowiedzialną za sprawy podatkowe lub rozliczenia podatkowe w sprawach kadrowych. W razie braku pisemnego zgłoszenia Pracownik sporządza pełnomocnikowi ds. etyki notatkę służbową niezwłocznie po zaistnieniu opisanej sytuacji.

21.2 Zaleca się powstrzymanie od podejmowania działań, których dotyczą wątpliwości, do czasu otrzymania odpowiedzi od pełnomocnika ds. etyki.

XII. OŚWIADCZENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

22. Raportowanie bieżące

22.1 Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zawiadamiania Kierownika Komórki organizacyjnej, któremu podlegają służbowo, o stwierdzonych Zdarzeniach Korupcyjnych.

22.2 O stwierdzonych Zdarzeniach Korupcyjnych Kierownik Komórki organizacyjnej zawiadamia niezwłocznie: (i) pełnomocnika ds. etyki; oraz (ii) jednostkę właściwą ds. compliance w PGNiG, o ile co innego nie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.

23. Oświadczenia okresowe

23.1 W terminie do 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku Kierownik Komórki organizacyjnej lub jego zastępca, po zebraniu informacji od podległych mu osób, przedkłada oświadczenie o braku stwierdzenia Zdarzeń Korupcyjnych w ramach danej Komórki organizacyjnej albo opis stwierdzonych Zdarzeń Korupcyjnych, przesyłając podpisane i zeskanowane oświadczenie na adres rejestr.korzyści@pgnig.pl. Powyższe nie narusza obowiązku niezwłocznego powiadomienia o takim zdarzeniu właściwych osób.

23.2 Jednostka właściwa do spraw compliance może przygotować wzór oświadczenia, o którym mowa w punkcie 23.1 powyżej.

XIII. OBOWIĄZYWANIE POLITYKI

24. Stosowanie do podmiotów i zdarzeń mających miejsce za granicą

24.1 W odniesieniu do zdarzeń mających miejsce za granicą oraz spółek z GK PGNiG zarejestrowanych za granicą, stosowanie niniejszej procedury powinno każdorazowo odbywać się z uwzględnieniem właściwych dla danej sytuacji przepisów właściwej jurysdykcji oraz przepisów ponadnarodowych.

24.2 W odniesieniu do Prezentów przyjmowanych za granicą dopuszczalne jest odpowiednie stosowanie określonego w niniejszej Polityce progu kwotowego 200 zł, z uwzględnieniem norm właściwych i siły nabywczej pieniądza w danym miejscu. Pkt 19.5-19.6 stosuje się odpowiednio.

24.3 W odniesieniu do zdarzeń mających miejsce za granicą postanowienia niniejszej Polityki dotyczące kwestii podatkowych stosuje się wyłącznie w takim zakresie w jakim właściwe jest polskie prawo podatkowe.

25. Wejście Polityki w życie w poszczególnych spółkach z GK PGNiG

25.1 Polityka wchodzi w życie:

- 25.1.1 w stosunku do PGNiG – z dniem jej przyjęcia przez Zarząd PGNiG i wprowadzenia do stosowania w drodze zarządzenia Prezesa Zarządu,
 - 25.1.2 w stosunku do poszczególnych Spółek GK PGNiG – na zasadach określonych w Porozumieniu o zasadach współpracy PGNiG S.A. ze spółkami Grupy Kapitałowej PGNiG z dnia 28 kwietnia 2014 r., z dniem ich przyjęcia do stosowania przez Zarząd danej spółki z GK PGNiG,
 - 25.1.3 w stosunku do podmiotów bezpośrednio zależnych od PGNiG S.A., które nie są stronami ww. Porozumienia, dopuszcza się wprowadzenie do stosowania niniejszej Polityki poprzez podpisanie z PGNiG S.A. dwustronnej umowy o jej stosowaniu.
- 25.2 Spółki przyjmujące niniejszą Politykę do stosowania, zobowiązane są również do jej wdrożenia w swoich podmiotach zależnych bezpośrednio i pośrednio.

ZAŁĄCZNIKI

- 1. WZÓR REJESTRU KORZYŚCI.**
- 2. SCHEMAT OBOWIĄZKÓW REJESTRACYJNYCH Z OPISEM KATEGORII PREZENTÓW.**