

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

TREFL S.A.

Trefl Spółka Akcyjna
ul. Kontenerowa 25 81-155 Gdynia, Polska
KRS 0000036560, NIP PL5851357118, REGON 191928047, BDO 000004494
2024

Spis treści

I.	CELE POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ.....	3
II.	DEFINICJE.....	4
III.	DZIAŁANIA KORUPCYJNE.....	5
IV.	OBSZARY DZIAŁALNOŚCI TREFL S.A. O ZWIĘKSZONYM RYZYKU WYSTĄPIENIA KORUPCJI.....	6
V.	DROBNE UPOMINKI, ZAPROSZENIA I INNE	7
VI.	ZASADY KOMUNIKACJI Z KONTRAHENTAMI SPÓŁKI TREFL S.A.	7
VII.	ZGŁASZANIE DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH I KONSULTACJE.....	8
VIII.	PROCEDURA BADANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH.....	9
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	9
	Załącznik Nr 1: FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZDARZEŃ KORUPCYJNYCH	10
	Załącznik Nr 2: OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ TREFL S.A.	11
X.	Dodatek: PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI	12

I. CELE POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

Trefl S.A. w prowadzonej przez siebie działalności stosuje politykę przeciwdziałania zachowaniom o znamionach korupcyjnych lub korupcjogennych.

Dążymy do tego, aby każda zatrudniona w Trefl S.A. osoba umiała rozpoznać działania o charakterze korupcyjnym i wiedziała, jak postępować w przypadku ich zaistnienia.

W treści niniejszej Polityki antykorupcyjnej Spółki Trefl S.A. zawarte zostały przykłady działań korupcyjnych, w tym nadużyć stanowiących zabronione postępowanie, zasady ich identyfikacji wewnątrz organizacji, zgłaszania oraz zapobiegania ich powstawaniu.

Poprzez realizację zasad objętych niniejszym aktem, każdy bez względu na pełnioną w Spółce funkcję, przyczynia się do realizacji przez Spółkę standardów społecznej odpowiedzialności biznesu oraz ochrony reputacji i wizerunku Trefl S.A. na rynku.

II. DEFINICJE

1. **Polityka antykorupcyjna (PA)** – niniejszy akt wewnętrzny Trefl S.A., zbiór zapisanych zasad, przyjętych norm postępowania zmierzający do przeciwdziałania zjawisku korupcji w Trefl S.A.
2. **Pracownik** – każda osoba fizyczna zatrudniona w Trefl S.A. świadcząca pracę na podstawie umowy o pracę.
3. **Współpracownik** – każda osoba współpracującą ze Spółką, w szczególności jako dostawca usług lub produktów.
4. **Klient** – podmiot dokonujący zakupu dobra lub usługi na rzecz własnej lub dalszej dystrybucji, w celu osiągnięcia określonych korzyści.
5. **Kontrahent** – osoba fizyczna lub prawna, która współpracuje z Trefl S.A. w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej w celu osiągnięcia obustronnej korzyści, której celem jest przede wszystkim rozszerzenie swojej działalności.
6. **Funkcjonariusz publiczny** – na potrzeby niniejszej Polityki Antykorupcyjnej za Funkcjonariusza publicznego uważa się w szczególności osobę pełniącą funkcję publiczną i/lub zajmującą stanowisko w: organach administracji publicznej (rządowej lub samorządowej) na każdym szczeblu i jednostkach pomocniczych tychże organów, instytucjach państwowych (tworzonych przez państwo lub znajdujących się pod kontrolą władz państwa; realizujących określone zadania np. z zakresu bezpieczeństwa), sądach; notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk etc. (urzędnicy państwowi), każda osoba, która posiada szczególną pozycję zawodową lub posiada kompetencje związane ze sprawowaniem władzy publicznej i realizowaniem zadań z zakresu służby publicznej.
7. **Spółka** – Trefl Spółka Akcyjna (Trefl S.A.) z siedzibą w Gdyni, ul. Kontenerowa 25, 81-155 Gdynia, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przy Sądzie Rejonowym Gdańsk - Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000036560, kapitał zakładowy w wysokości 25 812 800,00 zł, wpłacony w całości, NIP 5851357118, REGON 191928047, BDO 000004494.
8. **Drobny upominek** – korzyść majątkowa lub osobista o równowartości 100 EUR (wg kursu waluty euro opublikowanego przez Narodowy Bank Polski z dnia otrzymania/wręczenia upominku), jako dopuszczalna przez Trefl S.A. do oferowania, wręczenia lub przyjmowania w imieniu Trefl S.A. od kontrahentów w ramach nawiązania lub utrzymywania relacji biznesowych, wręczana symbolicznie w ramach wyrazu podziękowania i szacunku dla drugiej strony z reguły w związku ze szczególnymi wydarzeniami lub okolicznościami (np. wizytą przedstawicieli w siedzibie drugiej strony, zakończeniem negocjacji w sprawie zawarcia umowy, przedłużeniem współpracy handlowej, Świętami Bożego Narodzenia), której wręczenie lub przyjęcie nie stanowi działania korupcyjnego.
9. **Zgłoszenie** – przekazanie w formie przewidzianej niniejszą Polityką informacji o wystąpieniu lub zaistnieniu uzasadnionego podejrzenia wystąpienia działania korupcyjnego w Trefl S.A. tj. nadużycia dokonanego przez osobę działającą w imieniu Trefl S.A. (zaoferowania nienależnej korzyści) albo działania korupcyjnego skierowanego do Trefl S.A. (otrzymania i przyjęcia propozycji o charakterze korupcyjnym) stanowiącego naruszenie postanowień Polityki Antykorupcyjnej Trefl S.A. Zgłoszeniu podlega także sam fakt otrzymania przez Trefl S.A. obietnicy uzyskania nienależnej korzyści, mimo jej nieprzyjęcia przez Spółkę.
10. **Konflikt interesów** – wzajemne przenikanie się interesów własnych i służbowych Pracownika, w szczególności prowadzenie przez Pracownika działalności gospodarczej konkurencyjnej dla spółki, pozostawanie zatrudnionym przez kontrahenta Trefl S.A. przez podmiot, którego interesy są konkurencyjne w stosunku do Trefl S.A.

11. **Korupcja** – oferowanie, proponowanie, obiecywanie, żądanie, wręczanie lub przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za działanie lub zaniechanie działania związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych, służbowych. Korupcja może mieć miejsce w sektorze publicznym lub prywatnym i może przybierać różne formy, takie jak: **przekupstwo, łapownictwo, nepotyzm, defraudacja, czy płatna protekcja**. Korupcja może wypełniać także znamiona czynów karalnych z kodeksu karnego, ale też z zakresu nieuczciwej konkurencji.
12. **Nienależna korzyść majątkowa** – nienależne i niedozwolone w świetle obowiązujących przepisów prawa, niniejszej Polityki oraz wewnętrznych regulacji Trefl S.A. świadczenie o charakterze majątkowym, z reguły wyrażone w pieniądzu, przekraczające swą wartością kwotę 100 EUR, jako ustaloną w Trefl S.A. wartość dopuszczalnego Drobnego upominku.
13. **Nienależna korzyść osobista** – świadczenie o charakterze niemajątkowym, nienależne i niedozwolone w świetle obowiązujących przepisów prawa, niniejszej Polityki oraz wewnętrznych regulacji Trefl S.A., udzieloną, obiecaną, bądź proponowaną na rzecz osoby obowiązanej lub osób trzecich polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje, czyli wszystko to, co traktowane jest jako korzystne i zaspokajające potrzebę przyjmującego korzyść osobistą, które nie jest wyrażone bezpośrednio w formie pieniężnej np.: protekcja, nepotyzm, nadanie tytułu honorowego, nadanie odznaczenia, nabycie pewnych umiejętności.
14. **Zespół** – Zespół ds. Etyki powołany w Trefl S.A. celem monitorowania przestrzegania standardów etycznych w Trefl S.A., w szczególności zgodnie z obowiązującym w Spółce Kodeksem Etyki Biznesu Trefl S.A. oraz Polityką antykorupcyjną, w tym np.: przyjmowania zgłoszeń w sprawie naruszeń z zakresu etyki, w tym w sprawie zdarzeń korupcyjnych, dokonania analizy zgłoszeń i podjęcia dalszych kroków w oparciu o obowiązujące w Trefl S.A. procedury, z uwzględnieniem ochrony interesu i reputacji Trefl S.A., a także udzielania odpowiedzi na pytania z zakresu etyki kierowane od pracowników, współpracowników oraz osoby realizujące zadania w ramach działalności Spółki.

III. DZIAŁANIA KORUPCYJNE

Zachowania korupcyjne są karalne, jeżeli określony przepis prawa tak stanowi, przy czym mowa o odpowiedzialności karnej, nie zmienia to faktu, że niezależnie od tego pozostaje odpowiedzialność służbowa i cywilna, administracyjna¹ z tytułu dopuszczenia się korupcji, powodującej określoną szkodę, najczęściej majątkową. Podstawowy katalog działań korupcyjnych z opisem ich znamion wskazano poniżej.

Tabela nr 1. Działania korupcyjne

Lp.	Pojęcie	Definicja
1.	ŁAPOWNICTWO ²	wręczanie, branie lub żądanie otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej (łapówki) w zamian za wykonanie określonych działań; klasyfikowane jest jako: łapownictwo bierne (sprzedajność) tj. przyjmowanie łapówek i łapownictwo czynne (przekupstwo) tj. dawanie lub obiecanie określonej korzyści majątkowej.

¹ W razie skazania za działania korupcyjne sprawca może być orzeczony pozbawienie praw publicznych, zakaz zajmowania stanowiska lub wykonywania zawodu.

² Wg stanu prawnego na 17.10.2024 r.: łapownictwo bierne (Sprzedajność) to czyn zabroniony z art. 228 kodeksu karnego, a łapownictwo czynne to czyn zabroniony z art. 229 kodeksu karnego – oba czyny zagrożone są karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat max. 20 lat (w zależności o wartości przyjętej korzyści majątkowej).

2.	NEPOTYZM	faworyzowaniu członków rodziny lub bliskich osób, partnerów, znajomych przy obsadzaniu stanowisk, przydzielaniu tytułów lub innych korzyści, często bez względu na obiektywnie do tego określone kryteria oraz osiągnięcia, kwalifikacje tychże osób. Występować może najczęściej w związku ze sferą polityki, biznesu, edukacji wyższej.
3.	PŁATNA PROTEKCJA ³	pośredniczenie w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub obietnicę jej otrzymania, dzięki wpływom w danej instytucji.
4.	WYMUSZENIE KORUPCYJNE	polega na zmuszaniu osoby do przekazania korzyści majątkowej lub osobistej poprzez groźby, przemoc lub inne formy nacisku, w zamian za załatwienie określonej sprawy lub powstrzymanie się od działania; stanowi formę korupcji, która łączy cechy wymuszenia i przekupstwa; np. Groźby wobec przedsiębiorców: zmuszanie przedsiębiorców do płacenia łapówek w zamian za przychylne decyzje administracyjne lub uniknięcie kontroli; naciski, groźby wobec urzędników państwowych celem uzyskania korzyści.
5.	FAŁSZOWANIE DOKUMENTÓW I EWIDENCJI	sporządzanie dokumentów w sposób niezgodny z prawdą, poprzez zatajenie faktów, ich pominięcie, wpisanie nieprawdy, poświadczanie nieprawdy w dokumentach.
6.	NADUŻYCIE UPRAWNIENÍ/FUNKCJI ⁴	polega na wykorzystaniu posiadanych uprawnień lub uzurpacji uprawnień w celu osiągnięcia nienależnej korzyści.

W Trefl S.A. ryzyko w zakresie zaistnienia czynów korupcyjnych dotyczy następujących form działania: obiecywanie, proponowanie, wręczanie jakichkolwiek nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych, poza zwyczajowymi upominkami świątecznymi i materiałami promocyjnymi (zgodnymi z przepisami podatkowymi i obowiązującym prawem) jakiegokolwiek osobie, w tym pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub za jej pośrednictwem dla innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w określonej sprawie, celem uzyskania korzyści lub preferencji w określonej sprawie; np. przyjmowanie korzyści majątkowych od przedstawicieli dostawców Spółki, jak również nieuzasadnione preferowanie niektórych dostawców Spółki w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji.

IV. OBSZARY DZIAŁALNOŚCI TREFL S.A. O ZWIĘKSZONYM RYZYKU WYSTĄPIENIA KORUPCJI

- Korupcja w działalności przedsiębiorcy potencjalnie może wystąpić w każdej sferze. W szczególności narażone na wystąpienie działań korupcyjnych są następujące obszary:
 - działalność handlowa i inwestycyjna oraz zawieranie umów (w tym udział w przetargach),
 - działalność marketingowa i promocyjna,
 - działania związane z zatrudnieniem, wynagradzaniem, promocją Pracowników i Współpracowników,
 - działalność obejmująca realizację operacji finansowych i sprawozdawczość finansową Spółki.

³ Wg stanu prawnego na 17.10.2024 r.: Płatna protekcja to czyn zabroniony z art. 230 i 230a kodeksu karnego, zagrożony karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

⁴ Wg stanu prawnego na 17.10.2024 r.: Nadużycie funkcji to czyn zabroniony z art. 231 § 2 kodeksu karnego zagrożony karą pozbawienia wolności od roku do lat 10. W wielu przypadkach można przy tym zarzucać też Nadużycie zaufania z art. 296 kodeksu karnego.

2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek oceniać i przeciwdziałać ryzyku wystąpienia nadużyć korupcyjnych w jednostce (Pionie, Dziale), którą kierują. W przypadku otrzymania zgłoszenia o wystąpieniu działania korupcyjnego lub podejrzeniu jego zaistnienia w Trefl S.A. zobowiązani są informować o tego typu zdarzeniach Zarząd Spółki celem przedsięwzięcia dalszych kroków i działań naprawczych zgodnie z niniejszą Polityką.

V. DROBNE UPOMINKI, ZAPROSZENIA I INNE

Oferowanie i przyjmowanie przez Członków Zarządu, Pracowników, Współpracowników Spółki korzyści w postaci upominków rzeczowych (produkty firmowe, vouchery na wydarzenia itp.) jest dopuszczalne o ile obdarowanie osoby lub przyjęcie подарunku od niej:

1. wartość upominku lub zaproszenia nie przekracza równowartości 100 EUR,
2. ma charakter grzecznościowy, symboliczny, związany z określonym wydarzeniem, okolicznością, zgodny z obowiązującymi zwyczajami w relacjach biznesowych i służy jedynie budowaniu pozytywnych relacji z danym Kontrahentami,
3. nie wskazuje, że strona obdarowująca oczekuje czegoś w zamian,
4. nie dotyczy uzyskania korzyści przez osoby bliskie osobie obdarowanej, jego najbliższej rodziny i osób pozostających w bliskich relacjach.

Nie stanowi działania korupcyjnego:

1. udział w spotkaniu biznesowym połączonym z obiadem/kolacją, o ile jest wyrazem gościnności, pozostaje w związku z relacją biznesową i nie jest elementem zamierzonego działania w celu uzyskania nienależnych korzyści w zamian od drugiej strony,
2. przyznanie nagród związanych z udziałem Pracownika/Współpracownika w konkursach, turniejach, zawodach sportowych, jeżeli oficjalnie reprezentował on Spółkę w drodze dobrowolnego zgłoszenia do udziału w wydarzeniu.

VI. ZASADY KOMUNIKACJI Z KONTRAHENTAMI SPÓŁKI TREFL S.A.

Podstawowe zasady komunikacji z Kontrahentami:

1. Wszelkie kontakty z Kontrahentami Spółki (jego przedstawicielami) powinny odbywać się w związku z utrzymywaną relacją biznesową (wedle zawartej umowy, standardów obsługi zamówień, ochrony interesów obu stron w ramach transakcji handlowych, zachowania obowiązku poufności, realizacji obowiązków wynikających z prawa podatkowego itd.).
2. Kontakt z Kontrahentami Spółki powinien odbywać się poprzez sposób ustalony w Spółce i z danym Kontrahentem np. za pośrednictwem korespondencji e-mail, poczty tradycyjnej, telefonu, oraz poprzez bezpośrednie spotkania w siedzibie Spółki lub siedzibie Kontrahenta. W kontaktach e-mail należy używać adresów służbowych z domeny „@trefl.com” nadanych wg standardów zatrudnienia obowiązujących w Trefl S.A. Poza tym, pamiętać należy o standardach uprzejmego zachowania i zwrotów grzecznościowych, chyba, że w ramach utrzymywanych relacji biznesowych strony komunikują się z pominięciem formalnych zwrotów.
3. Wszelkie materiały Trefl S.A. stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki (np. projekty umów, prezentacje, materiały marketingowe, oferty, dokumentacja dotycząca produktów lub towarów oferowanych w sprzedaży, dokumenty wewnętrzne Spółki, procedury, regulaminy, zarządzenia) i w ramach kontaktów z Kontrahentami, powinny być wykorzystywane w celu precyzyjnie określonym na

podstawie udokumentowanej prośby, żądania, wniosku danej osoby, organu itd. do ich udostępnienia, a dalej udostępnione w sposób bezpieczny zgodnie z procedurami ochrony danych obowiązującymi w Trefl S.A.

4. Prezentacje wyrobów i rozwiązań w formie slajdów, materiałów drukowanych, oprogramowania demo powinny zawierać jedynie elementy merytoryczne i marketingowe dotyczące prezentowanych rozwiązań w związku z nawiązaniem lub realizacją relacji biznesowych z danym Kontrahentem.

VII. ZGŁASZANIE DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH I KONSULTACJE

1. O każdym potencjalnym zdarzeniu korupcyjnym Pracownicy, współpracownicy oraz osoby realizujące zadania w ramach działalności Spółki na jej rzecz i w jej imieniu powinni niezwłocznie poinformować Zespół ds. Etyki Trefl S.A. zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 3 niniejszej części.
2. Osoby spoza organizacji mogą dokonać zgłoszenia w sprawie ewentualnego zdarzenia korupcyjnego lub podejrzenia jego dokonania przez Trefl S.A. zgodnie z treścią Kodeksu Etyki Biznesu Trefl S.A. wysyłając wiadomość e-mail na adres etyka@trefl.com
3. W przypadku, gdy czynu o charakterze korupcyjnym dopuściła się osoba będąca Pracownikiem Trefl S.A. lub powstało uzasadnione podejrzenie popełnienia przez Pracownika czynu korupcyjnego, zgłoszenia takiego zdarzenia można dokonać na podstawie *Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych* wg postanowień o dokonywaniu zgłoszeń (tzw. procedura o sygnalistach).
4. Zgłoszenie zdarzenia korupcyjnego lub podejrzenia wystąpienia takiego zdarzenia, pytania w sprawach korupcji oraz innych form nieetycznego postępowania, niezgodnego z przyjętymi przez Trefl S.A. standardami kierować należy do Zespołu ds. Etyki Trefl S.A. na adres: etyka@trefl.com w formie wypełnionego Formularza zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach korupcyjnych z prywatnych adresów e-mail w przypadku nieposiadania przez pracownika, współpracownika, osobę realizującą zadania w ramach działalności Spółki na jej rzecz i w jej imieniu służbowego adresu e-mail nadanego w Trefl S.A.
5. W przypadku otrzymania Zgłoszenia, Członkowie Zespołu ds. Etyki winni poinformować Zarząd oraz Dyrektora Działu Prawnego. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy działania Członka Zarządu i/lub Dyrektora Działu Prawnego, Członkowie Zespołu ds. Etyki poinformować powinni odpowiednio:
 - a. Zarząd – jeżeli istnieje podejrzenie, że działania korupcyjnego dopuścił się Dyrektor Działu Prawnego,
 - b. Dyrektora Działu Prawnego - jeżeli istnieje podejrzenie, że działania korupcyjnego dopuścił Członek Zarządu.
6. Osoba posiadająca informację w przedmiocie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia albo wystąpienia działania korupcyjnego w Trefl S.A., jeżeli nie stanowi to czynu zabronionego i nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia tej osoby, ani też innych osób, może zabezpieczyć materiały dowodowe potwierdzające zaistnienie korupcji w Trefl S.A. np. nagrania audio, video, dokumenty i dołączyć je do Zgłoszenia albo przekazać je do Spółki osobiście lub za pośrednictwem tradycyjnej korespondencji.
7. Osobę, która dokonała Zgłoszenia, należy poinformować, że jest zobowiązana do zachowania poufności w zakresie dokonanego Zgłoszenia i nie jest uprawniona do podejmowania jakichkolwiek działań w sprawie wyjaśnienia okoliczności zdarzenia, zbadania faktów czy też uzyskania wyjaśnień, dowodów itp.

8. W Trefl S.A. zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec osoby (Pracownika, Współpracownika) i jakiegokolwiek osoby zgłaszającej zdarzenie korupcyjne lub podejrzenie wystąpienia takiego zdarzenia, która dokonuje Zgłoszenia w dobrej wierze, nawet jeśli takie zgłoszenie zostanie później uznane za nieuzasadnione. Działanie w dobrej wierze oznacza działanie uczciwe, pozbawione zamiaru odwetowego lub umyślnego wyrządzenia szkody określonej osobie lub podmiotowi. Świadome zgłaszanie fałszywych informacji będzie obarczone odpowiedzialnością wg przepisów powszechnie obowiązujących.

VIII. PROCEDURA BADANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH

1. Zespół informuje Zarząd, a Zarząd wyznacza min 3 osoby upoważnione do wyjaśnienia sprawy tj. z Działu Prawnego, Działu Personalnego i Działu Organizacji i Administracji.
2. Podczas badania i wyjaśniania okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu należy dołożyć wszelkich starań, aby ustalić stan faktyczny w sposób dokładny, niebudzący wątpliwości.
3. Proces postępowania w odniesieniu do Zgłoszeń jest następujący:
 - a. weryfikuje informacje zawarte w Zgłoszeniu niezwłocznie.
 - b. W sytuacji, w której ustalone zostanie, że Zgłoszenie jest zasadne i doszło do popełnienia działania korupcyjnego, Zarząd Spółki powołuje Zespół do sprawy wyjaśnienia okoliczności Działów Korupcyjnych.
 - c. W toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się osobie, której zarzuca się dokonanie czynności o charakterze korupcyjnym, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
 - d. Zarząd Spółki po zbadaniu sprawy i zebraniu dowodów, podejmie decyzję co do dalszych działań w sprawie, w szczególności zastosowania sankcji wobec sprawcy w zakresie odpowiedzialności służbowej (pracowniczej), cywilnej oraz w przedmiocie zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez daną osobę, a także może ustalić dodatkowe działania naprawcze do wprowadzenia w Spółce.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem Polityki odpowiada Zarząd Spółki.
2. Wszyscy Pracownicy, Współpracownicy oraz osoby realizujące zadania w ramach działalności Spółki na jej rzecz i w jej imieniu, mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Polityką i przestrzegać jej zasad.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Polityki antykorupcyjnej dokonywane będą w formie pisemnej, zgodnie ze sposobem przyjętym w Spółce dla wprowadzania wewnętrznych aktów prawnych.
4. Politykę antykorupcyjną wprowadza się w Trefl S.A. w formie Zarządzenia i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
5. Aktualna Polityka antykorupcyjna jest dostępna w siedzibie Spółki, na stronie internetowej Spółki www.trefl.com oraz w zasobach intranetowych Spółki (Treflopedia).

PREZES ZARZĄDU

Kazimierz Wierzbicki

Załącznik Nr 1: FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZDARZEŃ KORUPCYJNYCH**FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZDARZEŃ KORUPCYJNYCH**

1. Proszę określić czego dotyczy zgłoszenie (wg kategorii: łapownictwo, nepotyzm, płatna protekcja, wymuszenia korupcyjne, fałszowanie dokumentów/ewidencji, nadużycie uprawnień/funkcji albo inne)
2. Proszę opisać zdarzenie wraz ze wskazaniem uczestników zdarzenia (wg stanowiska, imienia i nazwiska, jeżeli jest to wiadome)
3. Proszę podać swoje dane: (Imię, nazwisko, adres e-mail)
4. Proszę wskazać swoją rolę/ stanowisko /funkcję (Pracownik/były Pracownik/Współpracownik Trefl S.A., przedstawiciel Kontrahenta, Pracownik/były Pracownik/Współpracownik Kontrahenta, akcjonariusz Trefl S.A., Inna osoba)

Załącznik Nr 2: OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ TREFL S.A.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ TREFL S.A.**

Imię/Nazwisko

Numer ewidencyjny Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em* się z treścią Polityki Antykorupcyjnej obowiązującej w Trefl S.A. i jednocześnie zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
data i podpis Pracownika składającego oświadczenie

X. Dodatek: PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Podsumowując powyższe, wskazuje się na praktyczne wskazówki postępowania zgodnie z Polityką antykorupcyjną Trefl S.A.:

1. W zakresie oceny danego działania zawsze będzie decydujący CEL.
2. **Drobne upominki**
 - a. tak, ale do równowartości 100 EUR – dotyczyć może zakupu/wartości np. kwiatów, gadżetów firmowych, drobnych upominków okolicznościowych np. wynikających z tradycji, okresu świątecznego, a także z okazji imienin, urodzin, awansu, jubileuszu, biletów do kina, teatru i na inne wydarzenia o charakterze kulturalnym, bądź edukacyjnym,
 - b. gdy nie ma pewności co do wartości, a jest duże prawdopodobieństwo, że wartość upominku przewyższa równowartość 100 EUR – osoba winna zgłosić przyjęcie niniejszego upominku swojemu przełożonemu, który oceni sytuację i zdecyduje, czy doszło do naruszenia niniejszej Polityki antykorupcyjnej – jeżeli stwierdzi, że doszło do działania korupcyjnego, powinien on dokonać zgłoszenia (patrz. pkt. VII PA) oraz dalej współdziałać ze Spółką celem zwrócenia upominku do darczyńcy lub podjęcia innych możliwych działań naprawczych.
3. **Sygnałem ostrzegawczym** wzbudzającym podejrzenie co do działania korupcyjnego może być:
 - a. niechęć Partnera biznesowego do zawarcia umowy w formie pisemnej,
 - b. częste lub niewspółmierne prezenty lub przejawy gościnności od Partnera biznesowego,
 - c. żądanie drugiej strony nietypowych sposobów dokonania płatności, np. gotówką czy zapłaty wynagrodzenia na rzecz osoby trzeciej lub nietypowych schematów płatności (np. przelew do innego podmiotu lub państwa),
 - d. nakłanianie do pominięcia procedur lub standardów w zakresie weryfikacji kontrahenta, ustalenia warunków współpracy,
 - e. wybrany Partner biznesowy nie posiada odpowiednich umiejętności, zasobów, doświadczenia wymaganych przy deklarowanym zakresie współpracy, ale w zamian oferuje jakieś materialne korzyści, aby nawiązać z nim relacje biznesowe (podpisać umowę, kupić towar itd.).
4. **Przeciwdziałamy korupcji wspólnie**, dlatego w tym celu podsumowanie istotnych kwestii i praktycznych wskazówek, w zakresie przeciwdziałania korupcji:
 - a. **Znajomość polityki antykorupcyjnej:** znam postanowienia Polityki antykorupcyjnej obowiązującej w organizacji, w której pracuję i realizuję jej postanowienia – w razie wątpliwości pytam przełożonego lub osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń w zakresie zasad etyki w organizacji; ustaliam z przełożonym ewentualne działania pod kątem zbliżających się spotkań biznesowych; zgłaszam nieprawidłowości sytuacje, budzące wątpliwości i nie podejmuję pochopnych działań we własnym zakresie wobec dokonujących korupcji; w razie potrzeby współdziałam w wyeliminowaniu ryzyka dokonania działań korupcyjnych ze strony organizacji.
 - b. **Szkolenia i edukacja:** aktywnie uczestniczę w szkoleniach organizowanych w spółce, przez pracodawcę; uważnie analizuję rzeczywiste przykłady korupcji, aby lepiej zobrazować zagrożenia i konsekwencje.
 - c. **Kultura etyczna:** propaguję etyczne, uczciwe postępowanie w relacjach biznesowych z klientami, współpracownikami, swoim zachowaniem daję przykład innym i tym samym przyczyniam się do budowania kultury organizacyjnej w spółce opartej o standardy etyki i społecznej odpowiedzialności biznesowej.