


PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA GRUPY TRAKCJA




Warszawa, 22 października 2024

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 2/18


Spis treści

1. WSTĘP	5
ROZDZIAŁ 1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY	5
ROZDZIAŁ 2. ZAKRES – KOGO OBOWIĄZUJE PROCEDURA	7
ROZDZIAŁ 3. SYTAUCJA PRACOWNIKA I PRZEŁOŻONEGO. EDUKACJA ANTYKORUPCYJNA	7
ROZDZIAŁ 4. NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PROCEDURY	8
ROZDZIAŁ 5. RYZYKO KORUPCJI (NADUŻYĆ) A REALACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI – ZASADY POSTĘPOWANIA	9
ROZDZIAŁ 6. WYMIANA UPOMINKÓW I OFERT ROZRYWKI	10
ROZDZIAŁ 7. KONFLIKTY INTERESÓW	13
ROZDZIAŁ 8. ZGŁASZANIE I WYJAŚNIANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	16
ROZDZIAŁ 9. WSPÓŁPRACA Z ORGANAMI PAŃSTWA, W SZCZEGÓLNOŚCI ORGANAMI ŚCIGANIA	17
2. ZAŁĄCZNIKI	18


 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 3/18

Wszelkie terminy pisane wielką literą w niniejszej procedurze antykorupcyjnej mają następujące znaczenie:

<i>Definicja</i>	<i>Oznacza</i>
Członek Rodziny	oznacza współmałżonka (także byłego), partnera, wstępnych (w tym rodzica, ojczyma lub macochę, dziadka lub babcie), zstępnych (w tym dziecko, w tym przysposobione / adoptowane, wnuka lub wnuczkę lub dzieci osób przysposobionych / adoptowanych), rodzeństwo (w tym przyrodnie), przybrane rodzeństwo, bratanka lub siostrzeńca, bratanicę lub siostrzenicę, ciotkę, wuja, oraz teściów (także byłych), a także każdą osobę, z którą pracownik pozostaje w bliskich kontaktach osobistych.
Dostawca	oznacza każdą osobę współpracującą ze Spółką jako dostawca towarów i usług lub podwykonawca (w tym potencjalnego Dostawcę, w szczególności starającego się o otrzymanie zamówienia na dostawę usług lub towarów).
Grupa Trakcja lub Grupa	obejmuje wszystkie Spółki z Grupy Trakcja.
Kodeks	oznacza Kodeks etyczny Grupy Trakcja z dnia 6 lutego 2019 r.
Kontrahent	oznacza każdą osobę lub podmiot, na rzecz której Spółka wykonuje usługę, sprzedaż, wdrożenie lub realizację umowy lub stara się o jej wykonanie, w szczególności w procesie ofertowym / przetargowym.
Korupcja (także czynności, działania Korupcyjne, Nadużycia Gospodarcze)	oznacza obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej, dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści za działanie (lub zaniechanie działania) dokonywane w wykonywaniu czynności w toku działalności gospodarczej, czynności służbowej lub sprawowaniu funkcji (w tym publicznej), a także – na potrzeby Procedury - nadużycia i niewłaściwe zachowania stojące w sprzeczności z zasadą uczciwej konkurencji lub dobrych praktyk biznesowych, stanowiące przestępstwa lub wykroczenia związane z obrotem gospodarczym lub działaniami potencjalnie korupcyjnymi.
Konflikty interesów	oznacza każdą sytuację, która może wystąpić, jeśli relacje osobiste lub działalność własna, w szczególności gospodarcza, społeczna, finansowa lub polityczna Pracownika, mogą powodować lub powodują kolizję z interesami danej Spółki / Grupy, co negatywnie wpływa lub może wpływać na podejmowane decyzje i lojalność wobec Grupy TRAKCJA lub Spółki.
Narzędzie informatyczne	oznacza narzędzie służące do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, a także prowadzenia rejestru dostarczane przez Whistleblowing Solutions AB.
Partnerzy Handlowi	oznacza Kontrahentów, Dostawców, pośredników, doradców, partnerów w przedsięwzięciach joint venture i wszelkich innych partnerów biznesowych, w tym potencjalnych, jak i członków organizacji branżowych i gospodarczych, których Spółka jest członkiem a także konkurentów na rynku prowadzących działalność podobną do działalności Spółki.
Pracownik	na potrzeby Procedury - oznacza osobę fizyczną zatrudnioną przez daną Spółkę na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, świadczenia usług (także w ramach samozatrudnienia) umowy o dzieło, odbywającą staż lub praktyki. Na potrzeby Procedury tak samo będzie traktowany członek organu lub osoba reprezentująca daną Spółkę itp.
Procedura	oznacza niniejszą Procedurę Antykorupcyjną Spółki.
Trakcja	oznacza spółkę Trakcja S.A.

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 4/18

Oferta Rozrywki (Oferta udziału w imprezach rozrywkowych)	oznacza każdą, w tym dorozumianą, propozycję wręczenia jakichkolwiek przedmiotów lub usług, których wręczenie wykracza poza zwyczajowo przyjęte normy, których przyjęcie mogłoby wiązać się z wystąpieniem jakiegokolwiek „zobowiązania” w stosunku do wręczającego, zarówno w ramach obecnej jak i potencjalnej współpracy, a w szczególności: zaproszenia na imprezy, koncerty, bale, rauty, szkolenia, podróże, wycieczki, wydarzenia sportowe, kulturalne, uczestnictwo w kursach, itp.
Spółka lub Spółki	oznacza każdą Spółkę lub wszystkie Spółki z Grupy Trakcja tj. spółki zależne lub powiązane Trakcji, w tym podmioty zagraniczne, wskazane na stronie www.grupatrakcja.pl .
Upominki	oznacza środki pieniężne, akcje lub inne papiery wartościowe / opcje itd. lub inne korzyści, w szczególności podarunki w formie niepieniężnej np. dzieła sztuki, zegarki, biżuterię lub inne dobra luksusowe, sprzęt AGD i RTV, preferencyjne rabaty, pożyczki, wykonanie remontu / modernizacji domu / mieszkania, korzystne warunki zakupu produktu / świadczenia usługi, nagrody, darowizny na wskazane organizacje charytatywne / fundacje etc., środki transportu, możliwość korzystania z pojazdów innej firmy, możliwość korzystania z ośrodków wypoczynkowych lub inne usługi, bilety i bony podarunkowe.
Urzednicy	oznacza wszelkie osoby wchodzące w skład organów państwowych (w tym rządowych i samorządowych) lub inne zatrudnione w administracji państwowej, w tym rządowej a także pracowników administracji samorządowej. W szczególności obejmuje on ministrów, wybranych lub nominowanych urzędników, dyrektorów, urzędników lub pracowników instytucji rządowych (na szczeblu ogólnokrajowym, wojewódzkim lub lokalnym) i samorządowych. Obejmuje także pracowników publicznych organizacji międzynarodowych (w szczególności rekomendowanych lub wybieranych w Polsce), departamentów, agencji lub ich jednostek / zakładów budżetowych administracji rządowej lub przedsiębiorstw, w których Skarb Państwa lub samorząd (spółki komunalne) posiada udziały / jednostki uczestnictwa. Powyższy termin obejmuje również wszystkie osoby piastujące funkcje oficjalne, administracyjne, legislacyjne (poseł, senator) lub sądowe na rzecz lub w imieniu takiego organu państwowego lub departamentu, agencji, komórki wykonawczej, firmy lub publicznej organizacji międzynarodowej. Dotyczy również członków partii politycznych i kandydatów na urzędy publiczne oraz na członków organów samorządu a także zatrudnionych i piastujących stanowiska w administracji UE. Każdy urzędnik lub pracownik narodowego przewoźnika kolejowego lub narodowego przedsiębiorstwa transportowego jest uważany za urzędnika państwowego, podobnie jak członkowie organów wymiaru sprawiedliwości, celnych, wojskowych lub policyjnych.

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 5/18

1. WSTĘP

Grupa Trakcja respektuje w prowadzonej działalności najwyższe obowiązujące standardy etyczne i przyjęła Kodeks, który wskazuje wspólne i najważniejsze wartości i zasady postępowania, których powinni przestrzegać Pracownicy i Partnerzy Handlowi Grupy Trakcja.

Przy tworzeniu Procedury uwzględniono zasady wyrażone w Kodeksie i całość regulacji wewnętrznych obowiązujących w Grupie Trakcja, które pomagają eliminować niepożądane zachowania i ryzyka korupcyjne.

Procedura wpisuje się w wartości propagowane w ramach inicjatywy „Global Compact ONZ”¹, która promuje, w szczególności, politykę zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności oraz przeciwdziałanie Korupcji.


Przy tworzeniu Procedury uwzględniono, jako punkt odniesienia, obowiązujące przepisy prawa (w tym kodeksu karnego) a także dokumenty, zalecenia, wytyczne, normy, standardy i inne wymagania obowiązujące w Polsce i w Europejskim Obszarze Gospodarczym m.in.:

- postanowienia Konwencji OECD o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych, sporządzonej w Paryżu dnia 17 grudnia 1997 r.;
- zalecenia Centralnego Biura Antykorupcyjnego zawarte w „Poradniku antykorupcyjnym dla przedsiębiorców. Przedsiębiorca w środowisku zagrożeń korupcyjnych” – Warszawa 2011 oraz „Wskazówki antykorupcyjne dla przedsiębiorców” – Warszawa 2015;
- rekomendacje GPW zawarte w dokumencie „Standardy rekomendowane dla systemu zarządzania zgodnością przeciwdziałania korupcji oraz systemu ochrony sygnalistów w spółkach na rynkach organizowanych przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.” – 2018;
- zapisy normy PN-EN ISO 9001:2015-10 – System Zarządzania Jakością;
- zapisy normy ISO 37001 - System Zarządzania Antykorupcyjnego.

ROZDZIAŁ 1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Celem Procedury jest minimalizacja ryzyka wystąpienia zachowań korupcyjnych (Korupcji) poprzez podejmowanie działań zapobiegawczych wobec zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w procesach prowadzonych w Grupie Trakcja. Procedura określa także zasady postępowania w razie zgłoszenia i stwierdzenia przypadków Korupcji i innych przypadków nieprawidłowości, w szczególności naruszenia procedur wewnętrznych (w tym Kodeksu i Procedury) oraz przepisów prawa.
2. Wdrożenie i stosowanie Procedury stanowi wyraz dochowywania szczególnie należytej staranności oraz norm ostrożnościowych przez Grupę Trakcja, a także bezwzględny wymóg co do tego, aby wszelkie działania (w szczególności gospodarcze) były podejmowane zgodnie z prawem i zasadami etyki, z jednoczesnym zakazem podejmowania jakichkolwiek działań mających znamiona Korupcji i łamania przepisów prawa lub Kodeksu. Przestrzegania tych samych zasad wymagamy od naszych Partnerów Handlowych. Oznacza to, że w szczególności:
 - a) nikomu z naszych Pracowników lub Dostawców, ani żadnej osobie działającej w naszym imieniu lub na naszą rzecz, nie wolno oferować, żądać, obiecywać, przekazywać lub przyjmować łapówki ani innej niestosownej zapłaty;
 - b) przestrzegamy wszystkich przepisów i regulacji, które zakazują Korupcji oraz dokładamy wszelkich starań, aby upewnić się, że nasi Partnerzy Handlowi postępują w tożsamy sposób;
 - c) oczekujemy, że wszyscy Partnerzy Handlowi, którzy reprezentują spółki z Grupy Trakcja lub działają w jej imieniu i współpracują z nią, przestrzegają obowiązujących przepisów antykorupcyjnych.

¹ Inicjatywa korporacyjna „ONZ Global Compact” (powstała w 2000 roku), to wezwanie skierowane do agend ONZ, firm, społeczeństwa obywatelskiego oraz władz, aby w swojej działalności kierowali się dziesięcioma podstawowymi zasadami z zakresu praw człowieka, praw pracowniczych, ochrony środowiska i przeciwdziałania korupcji. Inicjatywa ta ma na celu wdrażanie tych dziesięciu zasad w działalności biznesowej na całym świecie oraz przyspieszenie prac wspomagających osiągnięcie celów ONZ.


 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 6/18

Powinni oni wykazać, że posiadają odpowiednie programy, procedury lub mechanizmy służące zapobieganiu Korupcji;

- d) nigdy nie zezwalamy na dokonywanie jakichkolwiek „płatności przyspieszających tok sprawy”² dla Urzędników przez żadną osobę pracującą dla Grupy Trakcja lub działającą w naszym imieniu.
3. Zidentyfikowane zagrożenia korupcyjne obejmują m.in.:
- a) przyjmowanie, oferowanie lub przekazywanie płatności, usług, Upominków, Ofert Rozrywki lub „czegokolwiek, co przedstawia wartość”³ Urzędnikom i innym podmiotom lub osobom w celu zabronionego prawem lub niestosownego wpłynięcia na nich np. celem uzyskania zlecenia, decyzji, odstąpienia od obowiązujących procedur i instrukcji lub uzyskania innej przewagi w zakresie prowadzonej działalności biznesowej (patrz Rozdział 5 „Wymiana Upominków i Ofert Rozrywki”);
 - b) bezprawne powoływanie się na wpływy m.in. w instytucjach państwowych, samorządowych i z tym związane pośredniczenie w załatwianiu spraw w zamian za korzyść majątkową lub osobistą;
 - c) ograniczenie prawa do uczciwej konkurencji, w szczególności np. wybór kontrahenta niezgodnie z przyjętą w Grupie procedurą;
 - d) promowanie osób powiązanych rodzinnie, towarzysko, finansowo lub w inny sposób z osobami podejmującymi decyzję oraz ukrywanie takich powiązań lub inne naruszenia związane z konfliktem interesów (patrz Rozdział 6 „Konflikt Interesów”);
 - e) dokonywanie lub otrzymywanie niestosownych płatności, w tym za pośrednictwem innych podmiotów lub osób trzecich;
 - f) prowadzenie w sposób nieprawidłowy i wybiórczy ksiąg i rejestrów np. nienależyte opisywanie płatności, wykorzystywanie funduszy sprzecznie z nich przeznaczeniem oraz brak kontroli wewnętrznej;
 - g) brak działań mających na celu zapobieżenie Korupcji po stronie osób działających w imieniu danego podmiotu.
4. Naruszenie przepisów antykorupcyjnych (dopuszczenie się Korupcji) jest poważnym naruszeniem przepisów prawa, za które zarówno Spółkom (w szczególności członkom ich władz w przypadku braku odpowiedniego nadzoru), jak i osobom fizycznym może grozić kara finansowa / grzywny, orzeczenie dotkliwych środków karnych, w tym przepadek mienia. Osoby fizyczne mogą zostać ukarane pozbawieniem wolności.
5. Nawet pozory złamania przepisów antykorupcyjnych mogą zaszkodzić reputacji i narazić Spółki na utratę zaufania inwestorów / akcjonariuszy i Partnerów Handlowych.
6. Spółki nie utrzymują tzw. funduszy korupcyjnych, z których byłyby finansowane korzyści majątkowe lub osobiste.
7. Spółki regularnie, nie rzadziej niż raz na dwa lata, przeprowadzają wewnętrzne audyty w zakresie compliance i kontrole w celu weryfikacji czy w ich strukturach Spółki nie funkcjonują fundusze korupcyjne.
8. Spółki z Grupy są poddawane cyklicznemu - nie rzadziej niż raz na 2 lata - audytowi finansowemu (lub innej właściwej kontroli) przez niezależny, wyspecjalizowany, zewnętrzny podmiot audytujący w celu weryfikacji czy w strukturach danej Spółki nie funkcjonują fundusze korupcyjne.
9. W Grupie Trakcja prowadzi się kompleksową dokumentację wszelkich działań antykorupcyjnych na potrzeby audytu, a także na potrzeby wykazania dochowania należytej staranności w zakresie przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym. Trakcja przeprowadza samodzielnie lub zleca przeprowadzenie audytu wprowadzonych rozwiązań antykorupcyjnych w Grupie, uwzględniając tym samym postulat doskonalenia przyjętych rozwiązań i ich adaptacji do występujących nowych grup ryzyka oraz zmieniającego się

² „Płatności przyspieszające tok sprawy”, to płatności dokonywane na rzecz Urzędników w celu zagwarantowania skuteczności lub przyspieszenia legalnych działań instytucji rządowych lub samorządowych, takich jak np. wydawanie pozwoleń.

³ „Cokolwiek, co przedstawia wartość” obejmuje każdy rodzaj korzyści dla odbiorcy. Dotyczy to gotówki, pożyczek, подарunków, zatrudnienia, nauki, stypendiów, form rozrywki, podróży i dotacji. Obejmuje również korzyści niematerialne, np. zatrudnienie czyjegoś krewnego lub przekazanie dotacji na rzecz zaprzyjaźnionej organizacji charytatywnej z niestosowną intencją.

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 7/18

otoczenia prawnego. Regularność i cykliczność działań audytowych określa się zgodnie z potrzebami wynikającymi z oceny ryzyk.

- Procedura, a w szczególności przewidziany w Rozdziale 7 sposób anonimowego zgłaszania nieprawidłowości, może być również wykorzystywana przez Pracowników do zgłaszania naruszeń prawa, w szczególności przepisów *Ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych* oraz *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1129 w sprawie prospektu, który ma być publikowany w związku z ofertą publiczną papierów wartościowych lub dopuszczeniem ich do obrotu na rynku regulowanym oraz uchylecia dyrektywy 2003/71/WE*.

ROZDZIAŁ 2. ZAKRES – KOGO OBOWIĄZUJE PROCEDURA

- Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników Spółki.
- Współpracując z innymi Partnerami Handlowymi, w szczególności Dostawcami (ich pracownikami / współpracownikami), oczekujemy postępowania zgodnego z zasadami określonymi w naszym Kodeksie i Procedurze, w tym złożenia odpowiedniego oświadczenia, iż jako profesjonalny podmiot zawsze postępuje etycznie oraz że przestrzega wszystkich obowiązujących przepisów i standardów biznesowych w zakresie przeciwdziałania szeroko rozumianej korupcji oraz że zapoznał się i przyjął do stosowania zasady wskazane w Kodeksie – zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Procedury – wzór ten może być stosowany jako klauzula umowna, bądź jako oświadczenie będące załącznikiem do umowy. W szczególności dotyczy to podmiotów, z którymi są zawierane umowy w obszarze doradztwa i pośrednictwa.
- Jeżeli Partnerzy Handlowi nie będą przestrzegali standardów przyjętych w Procedurze i Kodeksie, w szczególności oświadczenia wskazanego w pkt. 2, będziemy rozważać możliwość rozwiązania zawartych z nimi umów.
- Także w przypadku wspólnych przedsięwzięć z innymi podmiotami (m.in. joint venture, umowy konsorcjum) Grupa Trakcja stara się zapewnić przestrzeganie podobnych zasad antykorupcyjnych, jak obowiązujące w Grupie, przez nowo tworzone (dla tych celów) podmioty i naszych partnerów.
- Z uwagi na fakt, że Procedura, Kodeks i inne regulacje wewnętrzne nie opisują wszystkich sytuacji, w których może powstać konflikt z zasadami etyki lub przepisami prawa wymagamy od Pracowników i Partnerów Handlowych rozsądnej oceny sytuacji i należytej proaktywnej postawy.
- Wszyscy mamy obowiązek zgłaszać naruszenia i potencjalne naruszenia Procedury i Kodeksu a także - w przypadku wątpliwości - pytania dotyczące interpretacji postanowień i stosowania naszego Kodeksu, Procedury i innych regulacji wewnętrznych.

ROZDZIAŁ 3. SYTAUCJA PRACOWNIKA I PRZEŁOŻONEGO. EDUKACJA ANTYKORUPCYJNA

5.1. Obowiązki Pracownika

- Każdy nowy Pracownik w ramach odbywanego szkolenia „*Adaptacja w nowym miejscu pracy*” (ewentualnego zapoznania się z właściwym materiałem on-line), zapoznawany jest m.in. z Kodeksem i Procedurą i innymi właściwymi procedurami wewnętrznymi, podstawowymi zasadami w nich zawartymi, w szczególności przykładami zachowań korupcyjnych i nieetycznych i sposobami reagowania na nie.
- Po odbyciu tego szkolenia, Pracownik podpisuje oświadczenie o znajomości procedur Spółki w tym zakresie (w tym Kodeksu i Procedury), obowiązku ich przestrzegania i znajomości sankcji za nieprzestrzeganie tych procedur. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
- Pracownicy mają w pracy zapewniony stały dostęp do aktualnej wersji Procedury, Kodeksu i innych polityk / procedur obowiązujących w Grupie Trakcja i Spółce za pomocą sieci (dostęp do serwera Intranet) oraz będą odbywać regularnie szkolenia w zakresie przeciwdziałania korupcji z

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 8/18

uwzględnieniem nowych przepisów prawa, w szczególności dotyczące zasad odpowiedzialności za przestępstwa o charakterze korupcyjnym i zasad postępowania Pracowników na wypadek kontroli organów ścigania.


4. Należy pamiętać, że w każdym momencie trwania stosunku pracy / umowy, Pracownik może zwrócić się do przełożonego, kierownika, dyrektora lub do Działu Korporacyjnego i Compliance, o wyjaśnienie wątpliwości etycznych lub sugestię jak należy się zachować w konkretnej sytuacji.
5. Raz do roku będzie rozsyłana do pracowników - na zasadach anonimowości - Ankieta „*Nieetyczne zachowania*”, zawierająca pytania dotyczące wszystkich najważniejszych aspektów nadużyć i nieetycznych zachowań, które mogą wydarzyć się w firmie. Informacje zebrane z ankiety (na zasadzie anonimowości), służą do podwyższenia standardów i przygotowania informacji dla Pracowników dotyczących postulowanych wzorców zachowań, ewentualnie do analizy poszczególnych spraw celem wyeliminowania niepożądanych sytuacji i mechanizmów.
6. Nieprzestrzeganie przez Pracownika Procedury i Kodeksu stanowi naruszenie, które może skutkować wszczęciem postępowania wewnętrznego skutkującego zastosowaniem kar porządkowych wynikających z przepisów prawa pracy, z wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę (lub innej właściwej umowy) łącznie, a także narazić go na odpowiedzialność karną.

5.2. Obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych / przełożonego / lidera zespołu

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych (przełożeni, kierownicy, dyrektorzy etc.) mają obowiązek identyfikować ryzyka lub przypadki nadużyć, w tym zagrożenia antykorupcyjne lub inne przypadki naruszenia prawa i procedur, wpisane w obszar ich zadań.
2. Osoba na stanowisku kierowniczym (przełożony / lider) powinna:
 - a) zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które jest odpowiedzialna oraz na wszelkie potencjalne nadużycia;
 - b) działać na rzecz popularyzowania przepisów i zasad etycznych obowiązujących w Spółce;
 - c) być wzorem przestrzegania zasad etycznych i standardów należytych zachowań i tworzyć warunki, dla ich przestrzegania przez Pracowników;
 - d) upewniać się, że wszyscy członkowie zespołu / podwładni rozumieją wymagania Kodeksu, Procedury i wewnętrzne wymogi natury prawnej i etycznej;
 - e) kontrolować przestrzeganie i egzekwować postanowienia Procedury, Kodeksu i innych przepisów wewnętrznych;
 - f) zgłaszać przypadki, gdy nie są przestrzegane obowiązujące zasady etyczne i naruszane są przepisy Procedury i Kodeksu;
 - g) wspierać Pracowników, którzy zadają pytania i zgłaszają obawy natury etycznej, w szczególności poprzez zapewnienie im anonimowości i chronienie ich przed działaniami odwetowymi.


ROZDZIAŁ 4. NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PROCEDURY

1. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem braku zgodności i ryzykiem Korupcji oraz za nadzór nad: (a) przestrzeganiem Kodeksu i Procedury jest Kierownik właściwy ds. Compliance (Compliance Officer), który kieruje Działem Korporacyjnym i Compliance i podlega bezpośrednio Zarządowi Trakcji.
2. Obowiązki i uprawnienia Kierownika właściwego ds. Compliance i zakres kompetencji kierowanego przez niego Działu został określony w Załączniku nr 3 do Procedury.
3. Dane kontaktowe Działu Korporacyjnego i Compliance (adres email: compliance@grupatrakcja.com).

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 9/18

ROZDZIAŁ 5. RYZYKO KORUPCJI (NADUŻYĆ) A REALACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI – ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Ponieważ Dostawcy (w tym podwykonawcy) umożliwiają nam prowadzenie działalności i spełnianie oczekiwań naszych Klientów, dokonujemy starannego ich doboru, korzystając z przejrzystej procedury wyboru.
2. Spółki weryfikują Partnerów Handlowych i podmioty co do których planują podjęcie współpracy pod kątem ryzyka braku zgodności, tj. ryzyka poniesienia sankcji prawnych, powstania strat finansowych bądź utraty reputacji lub wiarygodności na skutek nie zastosowania się do przepisów, procedur i standardów rynkowych. Podstawą naszych relacji z Partnerami Handlowymi oraz innymi podmiotami jest to, że działają zbieżnie z podstawowymi zasadami w zakresie etyki i antykorupcji opisanymi w Kodeksie i Procedurze (patrz Rozdział 1 pkt. 2 i Rozdział 2 pkt. 2-4).
3. Stale weryfikujemy zakres aktywności marketingowych prowadzonych wobec osób i podmiotów, z którymi relacje charakteryzują się wysokim stopniem zagrożenia korupcyjnego (zgodnie z wynikami oceny ryzyka) przy udziale Kierownika właściwego ds. Compliance.
4. Wszelkie świadczenia wobec partnerów, w tym w zakresie nabywania dla nich Upominków i Ofert Rozrywki, powinny być oficjalnie zgłaszane i zaaprobowane na drodze służbowej zgodnie z obowiązującymi procedurami w uzgodnieniu z Działem Skarbu, w szczególności nie powinny być w tym celu zakładane niezarejestrowane fundusze finansowania w jakimkolwiek celu lub wykorzystywane środki z funduszy na ten cel nieprzeznaczonych.
5. Podstawowe zasady, których należy przestrzegać w kontaktach z Partnerami Handlowymi lub innymi osobami trzecimi:
 - a) przestrzegaj standardów prawnych i etycznych w zakresie zapobiegania Korupcji oraz wszelkich innych obowiązujących procedur wewnętrznych;
 - b) nie podejmuj prób nakłaniania Urzędnika lub innej osoby trzeciej (podmiotu lub osoby fizycznej) do działania sprzecznego z prawem lub nieetycznego;
 - c) wszelkie kontakty z Partnerami Handlowymi, mogą odbywać się jedynie w celach biznesowych i co do zasady na płaszczyźnie służbowej z udziałem dwóch Pracowników danej Spółki. W kontaktach e-mailowych należy jedynie używać adresów firmowych z domeny grupatrakcja.com, zaś wszelkie pisma / inna korespondencja powinny być rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - d) dokonując zleceń i wybierając Partnerów Handlowych, monitorując i oceniając ich działania, stosuj wyłącznie kryteria merytoryczne i zasadę należytej staranności;
 - e) unikaj wymiany Upominków lub Ofert Rozrywki (poza dozwolonymi sytuacjami wskazanymi w Procedurze), konfliktów interesów oraz wszelkich form protekcji, które mogłyby wpływać na obiektywizm wyboru lub stwarzać takie wrażenie;
 - f) nie proponuj ani nie przyjmuj pieniędzy, Upominków, Ofert Rozrywki, łapówek, prowizji ani cokolwiek, co przedstawia wartość, aby niezgodnie z zasadami pozyskać / dać zlecenie lub kontrakt lub pozyskać przychylność osoby co do podjęcia korzystnej dla Grupy lub Spółki decyzji w jakiegokolwiek sprawie;
 - g) współpracuj wyłącznie z Partnerami Handlowymi, którzy przestrzegają wszystkich wymogów prawnych w zakresie przestrzegania przepisów antykorupcyjnych oraz zasad etyki (patrz uwagi powyżej);
 - h) pomagaj naszym Partnerom Handlowym oraz ich pracownikom i współpracownikom zrozumieć nasze oczekiwania i korzyści związane z obowiązkiem przestrzegania Kodeksu i Procedury;
 - i) zgłaszaj wszelkie działania Partnerów Handlowych, które są niezgodne ze standardami Spółki lub Procedurą i Kodeksem lub wydają ci się sprzeczne z prawem, do Kierownika właściwego ds. Compliance;
 - j) w żadnym wypadku nie udostępniaj Dostawcy (i innemu Partnerowi Handlowemu) poufnych informacji biznesowych dotyczących Grupy, Spółki lub innego (potencjalnego czy dotychczasowego)

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 10/18


Dostawcy lub partnera (np. proponowanych stawek, informacji o wybranej ofercie przetargowej lub kryteriach kwalifikacyjnych) lub innych wrażliwych informacji, chyba że jest to uzasadnione i zgodne z obowiązującymi w Spółce zasadami ochrony informacji poufnych;

- k) wszelkie strategie handlowe i marketingowe oraz istotne działania w zakresie działalności i ekspansji biznesowej, w szczególności pozyskanie istotnego Kontrahenta lub zlecenia, konsultuj z Zarządem swojej Spółki i Kierownikiem właściwym ds. Compliance;
- l) nie zezwalaj pośrednikowi, przedstawicielowi lub innej osobie działającej w imieniu lub na rzecz Spółki, na podejmowanie budzących wątpliwości działań lub przekazanie niestosownej korzyści jakiegokolwiek osobie;
- m) nie bagatelizuj ani nie unikaj zgłaszania jakichkolwiek sugestii, propozycji lub innych sygnałów wskazujących na niestosowną płatność lub inne ww. nieprawidłowości w zakresie Korupcji;
- n) jeśli uczestniczysz w transakcji, z którą związane jest ryzyko Korupcji, skontaktuj się z Kierownikiem właściwym ds. Compliance;
- o) nie nakłaniaj ani nie pomagaj zmuszać innej osoby do łamania wskazanych powyżej zasad.

ROZDZIAŁ 6. WYMIANA UPOMINKÓW I OFERT ROZRYWKI

6.1. Kwestie ogólne

1. W ramach zakazu Korupcji stosujemy rygorystyczne zasady dotyczące wręczenia Upominków i Ofert Rozrywki w relacjach biznesowych i okolicznościowych w odniesieniu partnerów biznesowych i innych osób.
2. Upominki i Oferty Rozrywki oznaczają wszystkie korzyści, które przedstawiają dla obdarowanego określoną wartość, a są oferowane lub otrzymywane przez daną osobę lub Członków Rodziny.
3. Upominki i Oferty Rozrywki nie powinny nigdy mieć rzeczywistego ani zamierzonego (potencjalnego) wpływu na decyzje podejmowane przez pracowników Spółki lub osoby trzecie, w szczególności nie można ich przyjmować, ani oferować ich w zamian za uprzywilejowane traktowanie w relacjach biznesowych.
4. Przyjmujemy i przekazujemy tylko takie Upominki i Oferty Rozrywki, które są wymieniane zwyczajowo (odpowiadają przyjętym standardom) w celach podtrzymywania relacji biznesowych (lub okolicznościowo) oraz które nie mają „istotnej” wartości, ani nie są oferowane zbyt często, przy czym zasady dotyczące określenia wartości i zasad ich przyjmowania, przekazywania i ewidencjonowania zostały dokładnie wskazane w Rozdziale 5.3 poniżej.
5. Przestrzegaj najbardziej rygorystycznych wymogów dotyczących oferowania i przyjmowania Upominków i Ofert Rozrywki, zarówno wynikających ze szczegółowych zasad określonych w Procedurze, jak i zasad określonych przez osoby trzecie, warunków umownych czy też obowiązujących wymogów prawnych lub zwyczajowych, w szczególności przez przepisy prawa obcego.
6. Spółka w formie uchwały zarządu wyznacza grupę pracowników/osób upoważnionych do wręczenia lub otrzymywania Upominków lub Ofert Rozrywki w imieniu Spółki.
7. Osoby odpowiedzialne za wybór Dostawców bądź biorące udział w procesie wyboru Dostawcy, w szczególności Biuro Zakupów Centralnych, osoby odpowiedzialne za przetargi itp., nie powinny być upoważnione do otrzymywania Upominków lub Ofert Rozrywki od podmiotów składających Spółce swoje oferty współpracy.
8. Jeśli uważasz, że odmowa przyjęcia Upominku lub Oferty Rozrywki zostanie odebrana jako zachowanie niezgodne z zasadami dobrego wychowania lub wprost znieważające, zgłoś to swojemu przełożonemu, który (po konsultacji z Kierownikiem właściwym ds. Compliance) podejmie decyzję czy Upominek może pozostać u obdarowanego lub w Spółce, zostanie przekazany organizacji charytatywnej (sam Upominek lub pieniądze uzyskane z jego sprzedaży), czy też zostanie zwrócony. Podobne działania są podejmowane w przypadku stwierdzenia, że Pracownik przyjął Upominek o

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 11/18

wyższej niż dozwolona wartości lub z naruszeniem obowiązujących reguł, co może także stanowić złamanie przepisów i spowodować odpowiedzialność, w szczególności dyscyplinarną. Jednakże pamiętaj, że generalną zasadą jest odmowa przyjęcia Upominku lub Oferty Rozrywki, gdy jego wartość przekracza kwotę 200 zł.

9. Uzyskaj odpowiednie zatwierdzenia od kierownictwa, a w stosownych przypadkach także od Kierownika właściwego ds. Compliance, przed zaoferowaniem osobie trzeciej Upominku lub Oferty Rozrywkowej lub przyjęciem ich od takiej osoby, gdy masz wątpliwości.


6.2. W jakich sytuacjach nie proponujemy, nie dajemy i nie przyjmujemy Upominków i Ofert Rozrywki

Nigdy nie proponuj, nie przekazuj, ani nie przyjmuj (gdy zorientujesz się, że mają taki kontekst, zwróć je niezwłocznie informując Kierownika właściwego ds. Compliance) żadnych Upominków i Ofert Rozrywki, jeśli:

- a) uczestniczysz w przetargu lub innym postępowaniu zamówieniowym / ofertowym, w którym osoby potencjalnie przekazujące / przyjmujące biorą udział lub mogą mieć na niego wpływ;
- b) mogą zostać uznane za nielegalną prowizję, łapówkę lub korzyść mającą wpływ na podjęcie decyzji lub naruszenie jakiegokolwiek przepisu prawa lub innego standardu obowiązującego w Grupie Trakcja;
- c) są środkami pieniężnymi (w tym w walutach obcych) lub ich ekwiwalentami, takimi jak: czek, prze-kazy pieniężne, papiery wartościowe, karty/bony podarunkowe itp. lub stanowią luksusową Ofertę Rozrywki;
- d) zażądano ich lub zostały zaoferowane w zamian za coś innego np. protekcję;
- e) są sprzeczne ze (znanymi) procedurami / politykami partnera lub (w przypadku partnera zagranicz-nego) z miejscowymi przepisami prawa;
- f) są nieprzyzwoite lub mogą naruszać uczucia lub dobra osobiste innych, np. mają podtekst rasistow-ski lub seksualny, nie są zgodne z naszym zobowiązaniem do wzajemnego szacunku lub mogłyby niekorzystnie wpłynąć na naszą reputację;
- g) osobą przyjmującą lub wręczającą Upominek lub Ofertę rozrywki jest Urzędnik, za którego uzna-jemy również osoby zatrudnione w spółkach, których właścicielem lub współwłaścicielem jest Skarb Państwa lub samorząd terytorialny.


6.3. Dozwolone przypadki proponowania, przekazywania i otrzymywania Upominków i Ofert Rozrywki, zasady zatwierdzania i ewidencjonowania

1. Chcąc wręczyć Upominek / Ofertę Rozrywki należy zgłosić zapotrzebowanie do Działu Komunikacji na adres email komunikacja@grupatrakcja.com wskazując, w szczególności, następujące informa-cje: (a) dane Pracownika zgłaszającego zapotrzebowanie, (b) datę oraz przyczyny lub okoliczności planowanego wręczenia, (c) nazwę i krótki opis Upominku / Oferty Rozrywki oraz, (d) wskazanie danych, w tym stanowisk służbowych i nazwy firmy osób, którym Upominek / Oferta Rozrywki zo-stanie wręczona. Dział Komunikacji może prosić o udzielenie innych, dodatkowych informacji.
2. Dział Komunikacji może wydać Pracownikowi wnioskowany Upominek / Ofertę Rozrywki tylko, je-żeli treść Procedury, uchwała Zarządu Spółki wskazująca Pracowników upoważnionych do wręcza-nia lub otrzymywania Upominków / Ofert Rozrywki oraz treść przesłanego zapotrzebowania po-zwala na wydanie i wręczenie takiego Upominku / Oferty Rozrywki. W przypadku wątpliwości Dział Komunikacji może skonsultować z Działem Korporacyjnym i Compliance kwestię dopuszczalności wydania takiego Upominku / Oferty Rozrywki.
3. Pamiętaj, że zgłoszenie zapotrzebowania do Działu Komunikacji nie oznacza, że taki Upominek / Oferta rozrywki zawsze zostanie Ci wydany. Dział Komunikacji jest uprawniony do odmowy jego wydania, nawet jeśli jesteś osobą uprawnioną do wręczenia Upominków / Ofert Rozrywki.

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 12/18

4. Dział Komunikacji informuje Dział Korporacyjny i Compliance o Upominku / Ofercie Rozrywki wydanym Pracownikowi przekazując Działowi Korporacyjnemu i Compliance informacje wskazane w punkcie 1 powyżej wraz z informacją o wartości Upominku / Oferty Rozrywki, które są zamieszczane w Rejestrze Upominków i Ofert Rozrywki, o którym mowa w punkcie 6 poniżej.
5. Jeżeli Upominek / Oferta Rozrywki został wydany Pracownikowi przez Dział Komunikacji, który następnie nie został wręczony, taki Upominek / Oferta Rozrywki podlega zwrotowi do Działu Komunikacji, o czym należy poinformować Dział Korporacyjny i Compliance.
6. Dział Korporacyjny i Compliance prowadzi Rejestr Upominków i Ofert Rozrywki (*nazwa oficjalna: rejestr upominków i ofert imprez rozrywkowych*) Spółek z Grupy Trakcja. Rejestr ten obejmuje wszystkie Upominki i Oferty Rozrywki (w tym otrzymane a nie zrealizowane jeszcze zaproszenia, bilety itp.) wręczane lub otrzymywane przez Pracowników i zawiera, w szczególności, następujące informacje: (a) dane Pracownika, (b) datę i okoliczności wręczenia lub otrzymania, (c) nazwę i krótki opis Upominku / Oferty Rozrywki oraz jego przybliżonej wartości, (d) wskazanie danych, w tym stanowisk służbowych i nazwy firmy osób otrzymujących lub wręczających - z drugiej strony - Upominek lub biorących udział w danym wydarzeniu stanowiącym Ofertę Rozrywki (zapraszanych lub zapraszających). Dział Korporacyjny i Compliance może poprosić o udzielenie innych, dodatkowych informacji z tym związanych.
7. Jesteś zobowiązany do przestrzegania zasad wynikających z poniższej tabeli, w szczególności w zakresie autoryzacji i rejestracji zarówno wręczanych jak i otrzymywanych Upominków i Ofert Rozrywki oraz ich oferowania / przyjmowania:

	WARTOŚĆ UPOMINKU / WARTOŚĆ OFERTY ROZRYWKI	CO ROBIMY?	REJESTRACJA
1.	Drobne Upominki / Oferty Rozrywki wręczane lub otrzymywane zwyczajowo lub okolicznościowo o nieznacznej wartości do 50 złotych	Jeżeli zbyt często otrzymujesz drobne Upominki / Oferty Rozrywki od tej samej osoby (lub osób z tej samej firmy) musisz przestać je przyjmować i zgłosić tą sytuację do przełożonego i Działu Korporacyjnego i Compliance. Jednocześnie pamiętaj aby samemu zbyt często nie oferować innym drobnym Upominków / Ofert rozrywki	Brak konieczności rejestracji w rejestrze Upominków i Ofert Rozrywki
2.	Od kwoty 50 złotych do kwoty 200 PLN (ale nie częściej niż dwa razy w roku dla tej samej lub od tej samej osoby lub osób z tej samej firmy)	Możemy przyjąć lub zaoferować / przekazać. O fakcie otrzymania informujemy przełożonego (chyba że jest to kierownik działu), z nim konsultujemy zaoferowanie / przekazanie. O ile otrzymujemy Upominek / Ofertę Rozrywki drugi raz od tej samej osoby lub dajemy tej samej osobie, konsultujemy to z Działem Korporacyjnym i Compliance	Konieczna rejestracja w rejestrze Upominków i Ofert Rozrywki (dotyczy zarówno przyjmowania jak i oferowania Upominków i Ofert Rozrywki) – zgłoś do Działu Korporacyjnego i Compliance
3.	Powyżej kwoty 200 PLN	NIE MOŻNA PRZYJAĆ ANI WRĘCZYĆ. (jeżeli zdarzy się, że przyjmiesz nie będąc świadomym/ą wartości Upominku (lub Oferty Rozrywki) koniecznie odeślij go i poinformuj o tym przełożonego i Dział Korporacyjny i Compliance)	Koniecznie zgłoś do Działu Korporacyjnego i Compliance sytuację, iż próbowano Ci wręczyć Upominek / Ofertę Rozrywki o wartości powyżej 200 zł

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 13/18

Korzystając z wytycznych wskazanych w tabeli, należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- a) rejestruj wszystkie upominki i Oferty Rozrywki zaproponowane/przekazane innym osobom lub otrzymane od nich, o wartości powyżej 50 złotych;
- b) w odniesieniu do Ofert Rozrywki dla innych osób: aby ustalić, czy dana oferta wymaga zatwierdzenia i zarejestrowana, bierz pod uwagę łączną wartość Ofert Rozrywki (np. posiłków, biletów, świadczeń) dla przedstawicieli danego podmiotu zewnętrznego (podmiotów zewnętrznych) podczas jednego wydarzenia, np. jeśli podejmujesz kilka osób z tej samej organizacji (lub kilku) podczas konkretnego wydarzenia, wartość, którą powinieneś podać to łączna kwota wydana na podjęcie wszystkich gości. To samo podejście należy zastosować przy rejestracji Upominków i Ofert Rozrywki w rejestrze;
- c) w odniesieniu do Ofert Rozrywki przyjętych od innych osób: aby ustalić, czy dana oferta wymaga zatwierdzenia i zarejestrowana, bierz pod uwagę wartość Oferty, którą otrzymałeś osobiście (w tym również wartość Oferty, które otrzymał twój małżonek lub inny Członek Rodziny niezatrudniony w Spółce);
- d) Upominki oferowane / przekazywane przez Pracowników innym osobom mogą stanowić gadżety reklamowe lub drobne upominki, których jednostkowa wartość nie przekracza kwoty 200 zł i których zakup został zlecony jedynie przez Zespół Komunikacji;
- e) nie powinno się płacić osobiście za jakikolwiek Upominek lub Ofertę Rozrywki, nie uwalnia to także od uniknięcia konieczności zgłaszania tego faktu lub uzyskania jego zatwierdzenia;
- f) nie ukrywaj, ani nie pomagaj innym w ukryciu faktu oferowania, przekazywania lub otrzymywania Upominków lub Ofert Rozrywki np. poprzez omijanie progów wartości upominków wskazanych w tabeli;
- g) nie przekazuj Upominków i Ofert Rozrywki tej samej osobie, ani nie przyjmuj ich od tej samej osoby, częściej niż dwa razy do roku bez wcześniejszej konsultacji z Kierownikiem właściwym ds. Compliance;
- h) nie przekazuj Upominków i Ofert Rozrywki Urzędnikom (ani ich nie przyjmuj); pamiętaj, że Urzędnikami są również osoby zatrudnione w spółkach, których właścicielem lub współwłaścicielem jest Skarb Państwa lub samorząd terytorialny.
- i) nie zaniżaj wartości Upominku / Oferty Rozrywki i określ wartość w oparciu o obiektywne kryteria, w przypadku wątpliwości skontaktuj się z Działem Korporacyjnym i Compliance;
- j) nie wysyłaj Upominków lub Ofert Rozrywki na prywatny adres adresata ani nie przekazuj ich adresatowi w prywatnych okolicznościach;
- k) niezależnie od powyższego, zgłaszaj do Biura Zakupów Centralnych i Działu Księgowości Spółki fakt nabycia i dawania Upominków i Ofert Rozrywki celem ich prawidłowego rozliczenia. Pamiętaj, że otrzymanie Upominków i Ofert Rozrywki może powodować obowiązki podatkowe po stronie przyjmującego i wręczającego.


ROZDZIAŁ 7. KONFLIKTY INTERESÓW

7.1 Uwagi Ogólne

Jeśli to tylko możliwe, należy unikać - nawet potencjalnych - Konfliktów Interesów. Nawet pozory istnienia Konfliktu Interesów mogą być szkodliwe dla dobrej atmosfery pracy i reputacji Spółki.

7.2 Zatrudnienie w innej firmie i powiązania zewnętrzne

1. Niżej wymienione sytuacje mogą stwarzać rzeczywisty lub potencjalny Konflikt Interesów dla Pracowników lub ich Członków Rodzin (w przypadku nawet potencjalnego ich zaistnienia należy poinformować Kierownika właściwego ds. Compliance i uzyskać pisemną zgodę Zarządu danej Spółki,

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 14/18

która jest konsultowana z Kierownikiem właściwym ds. Compliance, a następnie składana do akt Pracownika):

- a) zatrudnienie w innej firmie / podmiocie o podobnym profilu działalności (konkurent) co Spółki, będącego Partnerem Handlowym lub potencjalnym Partnerem lub w podmiotach od nich zależnych lub z nimi związanych lub podpisanie z nimi umowy o świadczenie usług, współpracy, menadżerskiej etc., pełnienie funkcji członka władz, bycie współnikiem lub właścicielem takich podmiotów, choćby mniejszościowym;
- b) powołanie do zarządów lub rad nadzorczych (organów nadzorczych) innych organizacji np. spółek, stowarzyszeń lub fundacji;
- c) pełnienie funkcji konsultanta, doradcy, rzeczoznawcy itp. lub prowadzenie własnej działalności, w tym świadczenie usług o profilu podobnym do Spółek z Grupy Trakcja lub jej Partnerów Handlowych lub na ich rzecz;
- d) posiadanie udziału w zysku, przychodach, opcje na jednostki uczestnictwa (ew. inne korzyści finansowe) w spółce / inwestycji faktycznego lub potencjalnego Kontrahenta lub Dostawcy Spółek.

7.3 Zatrudnienie i współpraca z członkami najbliższej rodziny


1. Co do zasady Pracownik nie powinien utrzymywać kontaktów biznesowych z Członkiem Rodziny, chyba że ma to charakter przypadkowy i kompletnie niezależny od danej osoby.
2. Pełnienie funkcji Urzędnika przez Członka Rodziny może stwarzać szczególnego rodzaju sytuacje, dlatego tego typu relacje (Urzędnicy, którzy mają kompetencje do podejmowania decyzji w sprawie TRAKCJI lub podmiotów zależnych/ podwykonawców) powinny być zawsze ujawniane i zgłaszane do Kierownika właściwego ds. Compliance.
3. W przypadkach opisanych w pkt. 1 i 2 Pracownik zostaje wyłączony z wszelkich działań związanych z zagadnieniami, w ramach których mogą wystąpić opisane powyżej przypadki sytuacji konfliktowych.

7.4 Inwestycje

1. Wszyscy Pracownicy powinni się upewnić, że inwestycje, zarówno ich własne, jak i Członków Rodziny, nie powodują powstania Konfliktów Interesów, które mogłyby wpłynąć na ich obiektywizm podczas podejmowania decyzji w pracy.
2. Na przykład, konflikty mogą wynikać w sytuacji, kiedy pracownik lub Członek Rodziny inwestuje w spółki konkurencyjne, firmę Partnera Handlowego Spółki. Posiadanie udziału w takiej inwestycji wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zarządu danej Spółki, która jest konsultowana z Kierownikiem właściwym ds. Compliance. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy skonsultować się z Działem Korporacyjnym i Compliance.

7.5 Podstawowe zasady, których należy przestrzegać, żeby zapobiec potencjalnemu konfliktowi interesów


1. Unikaj następujących sytuacji:
 - a) nie zatrudniaj, ani nie wpływaj na zatrudnienie, ani nie nadzoruj pracy Członka Rodziny, jak również nie wpływaj na warunki jego zatrudnienia, ani na zarządzanie taką osobą, chyba że odbywa się to za wyraźną wolą i zgodą przełożonego, po konsultacji z Kierownikiem właściwym ds. Compliance. Zasada ta ma zastosowanie niezależnie od tego, czy osoba taka jest Pracownikiem danej Spółki czy też innego podmiotu z Grupy Trakcja, czy też ich Dostawcą (podwykonawcą);

	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 15/18

- b) nie pracuj, ani nie świadczyć usług dla żadnej osoby, z którą musisz utrzymywać kontakty w ramach swojej pracy w Grupie Trakcja, czy też dla innych podmiotów;
 - c) nie inwestuj w spółkę obecnego lub potencjalnego Dostawcy lub Kontrahenta, jeśli uczestniczyłeś w jego wyborze, ocenie lub negocjacjach z nim. Zasada ta ma zastosowanie również w przypadkach, jeśli nadzorujesz pracę działu / osoby, która dokonywała takiego wyboru, oceny lub uczestniczył w negocjacjach;
 - d) nie inwestuj w spółkę Partnera Handlowego Grupy Trakcja, jeśli odpowiadasz za kontakty z nim lub nadzorujesz pracę kogoś, kto sprawuje taką funkcję.
2. Podjęcie decyzji, czy ma miejsce konflikt interesów, wymaga trafnego osądu sytuacji. Aby tego dokonać, należy sobie zadać następujące pytania:
- a) czy ta sytuacja wpłynęłaby na decyzje, które podejmuję lub nie w imieniu Spółki?
 - b) jak ta inwestycja byłaby postrzegana przez moje otoczenie i innych Pracowników? Czy mogliby pomyśleć, że wpłynie to na moją stronniczość / lojalność, prawidłowe wywiązywanie się przede mną z obowiązków służbowych i faworyzowanie innych osób?
 - c) jakby to wyglądało z punktu widzenia osób spoza Grupy Trakcja, takich jak akcjonariusze lub Partnerzy Handlowi?
 - d) jak byłaby postrzegana taka sytuacja, gdyby stała się obiektem zainteresowania lokalnej społeczności lub środków przekazu np. opisana została w prasie?
3. Zawsze przestrzegaj następujących zasad ostrożnościowych:
- a) poinformuj swojego przełożonego i uzyskaj pisemne zatwierdzenie dotyczące zatrudnienia / współpracy z inną firmą i powiązań zewnętrznych z firmami konkurującymi, Kontrahentami lub Dostawcami. Jeśli twoja rola w Spółce obejmuje ocenę potencjalnych Dostawców lub sprzedaż na rzecz potencjalnych klientów / Kontrahentów lub udział w przetargach, konieczne może również być przedstawienie wszelkich tego typu związków;
 - b) informuj swojego przełożonego, jeśli dowiesz się, że Członek Rodziny pracuje lub świadczy usługi dla firmy konkurującej z Grupą Trakcja lub na rzecz Partnera Handlowego którejkolwiek ze Spółek;
 - c) uzyskaj pisemne zatwierdzenie przed przyjęciem stanowiska członka władz w jakichkolwiek organizacjach (w tym typu non-profit);
 - d) powiadom swojego przełożonego, jeśli istnieją jakiegokolwiek inne związki, które mogłyby powodować powstanie konfliktu interesów lub sprawiać takie wrażenie.
4. Jeśli sądzisz, że może istnieć Konflikt Interesów lub że takiego zdania mogą być inne osoby w twoim otoczeniu lub powoduje to wątpliwości Członków Rodziny, bezzwłocznie omów zaistniałą sytuację ze swoim przełożonym.
5. Konflikty Interesów można zazwyczaj rozwiązać w sposób satysfakcjonujący wszystkie strony, dokładnie rozważając sposoby ich rozwiązania. Nieujawnienie Konflikty Interesów może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego.

7.6 Działalność polityczna, państwowa lub społeczna

1. Grupa Trakcja nie uczestniczy w działalności politycznej i nie udziela żadnych dotacji na cele polityczne lub na rzecz jakiegokolwiek partii - ani w gotówce, ani w naturze.
2. Szanujemy prawo naszych Pracowników - jako osób prywatnych - do udziału w działalności politycznej lub społecznej. Pracownicy uczestniczący w takiej działalności powinni jednak jasno informować, że nie reprezentują Grupy Trakcja, a przedstawiają jedynie swoje własne poglądy, nie odzwierciedlają stanowiska Spółki i Grupy Trakcja, chyba że udział Pracownika np. w kampanii społecznej wynika z udziału w niej Spółki / Grupy lub został przez Spółkę zatwierdzony.

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 16/18

3. Informuj swojego przełożonego lub Kierownika właściwego ds. Compliance, jeśli aktywność polityczna, państwowa lub społeczna twoja lub Członka Rodziny może powodować powstanie konfliktu interesów lub wrażenie niestosowności.
4. Powiadom swojego przełożonego lub Kierownika właściwego ds. Compliance o objęciu stanowiska Urzędnika. Omów, jak obowiązki publiczne mogłyby wpływać na twoją pracę i wypracuj konstruktywny sposób zminimalizowania ewentualnego niekorzystnego wpływu obejmowanego stanowiska na wykonywaną pracę.
5. Nie wykorzystuj czasu pracy, majątku stanowiącego własność lub którego używają Spółki, do prowadzenia lub wspierania własnej działalności politycznej, państwowej lub społecznej.
6. Nie podejmuj żadnych działań lobbingsowych na rzecz Grupy Trakcja bez wyraźnego upoważnienia i zgody Spółki.
W przypadku wątpliwości, czy określona aktywność jest właściwa lub może zostać źle zinterpretowana, skontaktuj się ze swoim przełożonym lub Kierownikiem właściwym ds. Compliance.


ROZDZIAŁ 8. ZGŁASZANIE I WYJAŚNIANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

8.1. Zasady ogólne i zgłaszanie nieprawidłowości

1. W przypadku zaobserwowania nieprawidłowości, łamania postanowień Kodeksu, Procedury lub powstania wątpliwości natury etycznej czy też wprost korupcyjnej, powinno się zgłosić ten fakt z wykorzystaniem Narzędzia informatycznego, zgodnie z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Trakcja S.A.
2. W razie naruszenia lub podejrzenia naruszenia Procedury lub Kodeksu lub innych wymogów etycznych lub prawnych, należy to bezzwłocznie zgłosić, niezależnie od statusu i stanowiska danej osoby, w szczególności niezależnie od faktu czy sprawa dotyczyłaby Pracownika (w tym przełożonego), Dostawcy lub Kontrahenta, czy też innej osoby / podmiotu, który stara się nawiązać relacje biznesowe z Grupą Trakcja.
3. Staramy się konsekwentnie reagować na wszelkie potencjalne naruszenia lub zgłaszane pytania oraz zajmujemy się nimi w sposób adekwatny i odpowiedzialny.
4. Niezależnie od Procedury, informacja o możliwości zgłaszania w sposób poufny i anonimowy wszelkich informacji o propozycjach Korupcyjnych lub innych nieprawidłowościach dotyczących Spółki lub podmiotów i osób działających w imieniu i na rzecz Spółki oraz o zasadach dokonywania zgłoszeń została umieszczona na stronie internetowej Trakcja w zakładce compliance i będzie dostępna bez ograniczeń dla wszystkich Pracowników.

8.2. Zasady wyjaśniania

1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemyanych działań Korupcyjnych lub zaistnienia innych nieprawidłowości należy dołożyć wszelkich starań, aby rozpatrywać sprawę rozsądnie, kompleksowo i obiektywnie oraz unikać pochopnych działań i oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla danej Spółki i Grupy Trakcja, Pracownika lub Partnerów Handlowych Spółki, w szczególności naruszać dobra osobiste osób lub ich reputację.
2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych nadużyć lub nieprawidłowości będzie zgodny z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Trakcja S.A.
3. W przypadku wykrycia działań Korupcyjnych lub innych nieprawidłowości (w szczególności nieetycznych zachowań), Kierownik właściwy ds. Compliance i Zarząd Spółki podejmują działania naprawcze, które mają za zadanie zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom.

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 17/18


4. Jeśli zostanie ustalone lub jest duże prawdopodobieństwo, że doszło do próby lub działania Korupcyjnego lub innej sytuacji zabronionej przez przepisy prawa lub mogącej być przedmiotem zainteresowania właściwych organów, Zarząd Spółki samodzielnie lub na wniosek Kierownika właściwego ds. Compliance zawiadomi o takim zdarzeniu lub podejrzeniu jego wystąpienia uprawnione organy państwowe, w szczególności organy ścigania lub kontrolne, przekazując zgromadzone w czasie postępowania dokumenty i informacje istotne dla oceny danego zdarzenia.
5. Dział Korporacyjny i Compliance prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń o sytuacjach mogących mieć podłoże Korupcyjne, w tym zgłaszanych zgodnie z ww. procedurą. Rejestr uzupełniany będzie o informacje z zakresu postępowania ustalającego okoliczności zgłaszanego zdarzenia, jak również o informację potwierdzającą autentyczność zgłaszanej sytuacji.

8.3. Ochrona Sygnalistów i zasada braku tolerancji dla działań odwetowych

1. Sygnalizowanie nieprawidłowości przez Pracowników lub inne podmioty / osoby traktowane jest jako wyraz troski o dobro danej Spółki i Grupy Trakcja. Osoby zgłaszające takie nieprawidłowości będą przez nas chronione.
2. Po dokonaniu weryfikacji zgłoszenia (zgodnie z powyższą procedurą postępowania ze zgłoszeniami), osoba zgłaszająca nieprawidłowości, która udzieli wiarygodnych informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa bądź ujawni istotne nieprawidłowości w Spółce (w szczególności o charakterze Korupcyjnym), będzie chroniona przez Spółkę na zasadach wynikających z Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Trakcja S.A.
3. Wszystkie zgłoszenia dotyczące działań odwetowych traktujemy z należytą uwagą, dokładnie badając każdy przypadek. Pamiętaj: działania odwetowe są istotnym złamaniem zasad Kodeksu i Procedury i należy je zgłosić bezzwłocznie. Zachowania mające charakter odwetowy lub w inny sposób nieetyczne, nie będą tolerowane.
4. Jeśli jesteś ofiarą działań odwetowych lub widzisz, że spotyka się z nimi ktoś, kogo znasz, bezzwłocznie zgłoś to przełożonemu, Kierownikowi właściwemu ds. Compliance lub Dyrektorowi Biura Zasobów Ludzkich.
5. Należy jednak podkreślić, że zgłaszanie nieprawidłowości służy wyłącznie do informowania o faktach i uprawdopodobnionych okolicznościach a takie zgłoszenia są traktowane bardzo poważnie i objęte są specjalną procedurą. Nie jest to zatem kanał do przesyłania donosów, pomówień, oszczerstw czy też informacji motywowanych frustracją lub chęcią odwetu, które to zachowania mają nieetyczny charakter i mogą powodować odpowiedzialność, w szczególności dyscyplinarną.

ROZDZIAŁ 9. WSPÓŁPRACA Z ORGANAMI PAŃSTWA, W SZCZEGÓLNOŚCI ORGANAMI ŚCIGANIA

Współpracujemy z organami państwowymi i Urzędnikami, z zastrzeżeniem zasad poufności i zachowania dóbr i uprawnień Spółki chronionych prawem i nie utrudniamy organom i Urzędnikom dostępu do informacji. Zasady uczestniczenia Spółki w czynnościach procesowych i czynnościach kontroli określają odrębne przepisy wewnętrzne.

 T R A K C J A	Procedura antykorupcyjna Grupy Trakcja		P-GL-01
	Wersja 4.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 18/18

2. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do P-GL-01 – oświadczenie Partnera Handlowego o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania przepisów antykorupcyjnych obowiązujących w Grupie Trakcja

Załącznik nr 2 do P-GL-01 – oświadczenie Pracownika o znajomości procedur antykorupcyjnych w Spółce

Załącznik nr 3 do P-GL-01 – obowiązki i uprawnienia Kierownika właściwego ds. Compliance i zakres kompetencji kierowanego przez niego Działu

Załącznik nr 1
wzór klauzuli umownej/oświadczenia
partnera handlowego – kontrahenta

[...], dnia [...] roku

[oznaczenie Partnera Handlowego – Kontrahenta, w tym dane rejestrowe]

OŚWIADCZENIE

1. [Nazwa kontrahenta Trakcji] („Kontrahent”) oświadcza, że nie oferował, ani nie przekazywał żadnych korzyści majątkowych w celu wywarcia wpływu na decyzję [nazwa spółki z Grupy Trakcja] lub Grupy Trakcja (spółki z grupy wskazane są na stronie internetowej www.grupatrakcja.com) – dalej łącznie jako „Grupa Trakcja” - o wyborze jego oferty i nawiązaniu współpracy. Kontrahent potwierdza, że nie wpływał na decyzje podejmowane przez Grupę Trakcja, w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami oraz nie brał udziału w jakichkolwiek porozumieniach lub ustaleniach z innymi podmiotami, które miałyby na celu wywarcie wpływu na decyzję Grupy Trakcja o nawiązaniu współpracy na podstawie [oznaczenie umowy].
2. Kontrahent zobowiązuje się w pełni przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawnych i standardów biznesowych w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz zapewnia dochowanie w tym względzie najwyższej profesjonalnej staranności. Kontrahent przyjmuje do wiadomości, że w Grupie Trakcja obowiązuje Kodeks Etyki Grupy Trakcja, który został mu udostępniony i który jest umieszczony na stronie www.grupatrakcja.com.
3. W ramach współpracy z Grupą Trakcja, Kontrahent zobowiązuje się - w szczególności - do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów prawa zakazujących przekupstwa funkcjonariuszy publicznych oraz osób prywatnych, płatnej protekcji oraz prania brudnych pieniędzy, w szczególności zapewnia, że będą one przestrzegane przez członków organów i jego pracowników (co oznacza również osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub świadczenia usług, także w ramach samozatrudnienia, osoby odbywające staż lub praktyki) lub inne osoby, którymi może się posługiwać przy wykonaniu umowy w tym pełnomocników i osoby którym powierza wykonanie [usług] na podstawie umowy zgodnie z jej postanowieniami.
4. Kontrahent niniejszym oświadcza, w szczególności, że zarówno on jak i osoby wskazane w ust. 3, przez cały trwania niniejszej umowy jak i innych umów zawartych z którąkolwiek spółką z Grupy Trakcja i współpracy z Grupą Trakcja, nie będą proponować, wręczać, wyrażać zgody na wręczenie, zezwalać na, ubiegać się o lub przyjmować, pośrednio ani bezpośrednio, pieniędzy lub jakichkolwiek innych wartościowych rzeczy, lub przyznawać korzyści lub prezentów jakiegokolwiek osobie, spółce lub podmiotowi, w szczególności jakiegokolwiek urzędnikowi lub pracownikowi państwowemu, przedstawicielowi partii politycznej, kandydatowi na stanowisko publiczne, osobie na jakimkolwiek stanowisku ustawodawczym, administracyjnym lub sądowym w jakimkolwiek państwie, agencji publicznej lub spółce publicznej, urzędnikowi międzynarodowej organizacji publicznej, celem wywarcia korupcyjnego wpływu na ich działalność publiczną lub celem wynagrodzenia lub spowodowania nieprawidłowego wykonywania funkcji lub działalności przez jakąkolwiek osobę celem osiągnięcia lub utrzymania jakichkolwiek usług lub korzyści dla Grupy Trakcja lub innych podmiotów.

Podpis reprezentanta Kontrahenta

Załącznik nr 2
oświadczenie pracownika

[...], dnia [...] roku

Imię i nazwisko

Stanowisko

Firma pracodawcy / spółki z Grupy Trakcja

Oświadczenie Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią „Procedury Antykorupcyjnej Grupy Trakcja”, [której kopia została mi przesłana emailem / przekazana w formie wydruku] i zobowiązuję się przyjąć do stosowania i przestrzegać postanowień zawartych w tej Procedurze i ewentualnych modyfikacji (z którymi zostaną zapoznany / zapoznana) w trakcie obowiązywania stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej łączącego/cej mnie z ww. spółką należącą do Grupy Trakcja.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności za naruszenie zasad wynikających z ww. Procedury Antykorupcyjnej.

Podpis Pracownika

Załącznik nr 3

obowiązki i uprawnienia kierownika właściwego ds. compliance
i zakres kompetencji kierowanego przez niego działu

1. Kierownik właściwy ds. Compliance (kierujący Działem Korporacyjnym i Compliance) jest osobą odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem braku zgodności i ryzykiem korupcji, nadzoruje powstawanie i przestrzeganie procedur wewnętrznych w tym zakresie i zajmuje niezależne stanowisko w sprawie zagrożeń związanych z etyką i przestrzeganiem zasad (w tym przepisów i procedur antykorupcyjnych) oraz inicjuje i nadzoruje zastosowanie odpowiednich środków celem ciągłego doskonalenia procedur i ich efektywnego stosowania.
2. Ocenia i formułuje postulaty związane z należyтым przestrzeganiem wewnętrznych procedur, w tym Kodeksu i Procedury oraz przepisów prawa, w szczególności ewentualne propozycje zmian / modyfikacji praktycznych i regulaminowych do tychże procedur.
3. Określa oczekiwania wobec programów i działań mających na celu zapewnienie przestrzegania etyki i zasad obowiązujących w Spółce, w tym wobec założeń, standardów, procesów, systemów, narzędzi, szkoleń i komunikacji itp.
4. Wspiera działy i spółki należące do Grupy w zakresie wdrażania ww. programów, a także efektywnego zarządzania/ograniczania zidentyfikowanych ryzyk związanych z etyką i przestrzeganiem procedur antykorupcyjnych i innych procedur / zasad / polityk. W szczególności zapewnia wsparcie w celu ułatwienia Pracownikom i innym osobom rozstrzygnięcia dylematów etycznych i przestrzegania obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych.
5. Bada i wnioskuje o zawieszenie / wstrzymanie wszelkich transakcji lub działań, które mogą stanowić naruszenie Kodeksu i Procedury lub obowiązujących wymogów w zakresie przestrzegania przepisów prawnych lub regulacji wewnętrznych.
6. Nadzoruje i analizuje zgłoszenia nieprawidłowości i zapewnia prawidłowy przebieg wyjaśniania spornych spraw, zgodny ze standardami przyjętymi w Spółce i przepisami prawa, w tym zapewnia ochronę sygnalistów.
7. W stosownych przypadkach wszczyna i prowadzi niezależne dochodzenia w zakresie spraw dotyczących etyki i przestrzegania zasad.
8. Wspiera szefów działów / biur i udziela im pomocy w zakresie egzekwowania spójnych procedur dyscyplinarnych dotyczących naruszeń Kodeksu i Procedury lub innych zasad etycznych i właściwych przepisów wewnętrznych oraz włączenia kwestii związanych z etyką i przestrzeganiem zasad, procedur i przepisów prawa do oceny wyników i innych procesów realizowanych przez dział personalny.
9. Dokonuje obiektywnej oceny efektywności programu etyki i przestrzegania zasad w Trakcja oraz adekwatności rozwiązań Kodeksu, Procedury i innych przepisów wewnętrznych w celu ograniczenia istotnych ryzyk grupy związanych z ich naruszeniem, a w stosownych przypadkach wydaje zalecenia dotyczące polepszenia przyjętych rozwiązań.
10. Reprezentuje - we współpracy z Działem Prawnym - Spółkę w kontaktach z organami państwowymi, w tym ścigania i kontrolnymi oraz Urzędnikami w zakresie spraw związanych z etyką i przestrzeganiem przepisów antykorupcyjnych zasad oraz wspiera komunikację medialną w tym zakresie.
11. Przekazuje Zarządowi okresowe oceny i raporty na temat przestrzegania zasad etyki, naruszenia procedur i przepisów prawa, w tym antykorupcyjnych (Procedury) w Spółce.