

ZARZĄDZENIE nr 10/2024
ZARZĄDU ELECTRA M&E POLSKA Sp. z o.o.
z dnia 19 grudnia 2024 roku

Procedura zapewnienia zgodności działania
w grupie Electra M&E Polska
(Polityka Compliance)

Spis treści

§ 1. Definicje	3
§ 2. Nadzór zgodności działalności z prawem	4
§ 3. Zgłaszanie nieprawidłowości przez pracowników	9
§ 4. Zarządzanie konfliktem interesów.....	13
§ 5. Kodeks antykorupcyjny	16
§ 6. Weryfikacja partnerów biznesowych.....	21
§ 7. Przegląd i wejście w życie	24

§ 1. Definicje

Na potrzeby niniejszej Procedury wskazanym poniżej terminom nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **„komórka organizacyjna”** – dział, zespół lub jednoosobowe stanowisko pracy, powołane przez Zarząd Spółki lub spółki zależnej;
- 2) **„Procedura”** – Procedura zapewnienia zgodności działania w Grupie Electra M&E Polska sp. z o.o.;
- 3) **„pracownik”** – osoba zatrudniona przez Spółkę lub jej spółkę zależną na podstawie umowy o pracę lub współpracująca ze Spółką lub ze spółką zależną na podstawie umowy zlecenia/współpracy;
- 4) **„Spółka”** – Electra M&E Polska sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;
- 5) **„Grupa”** – Spółka oraz jej spółki zależne (IPID Engineering sp. z o.o., Geo-Kat sp. z o.o., SGP Engineering sp. z o.o.);
- 6) **„działanie odwetowe”** – każde niekorzystne działanie podjęte przeciwko informującemu w związku z dokonaniem zgłoszeniem naruszenia;
- 7) **„informujący”** – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, obejmującego informację o naruszeniu, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik lub jakikolwiek interesariusz Grupy zgłaszający naruszenie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, a także osoba fizyczna o której mowa powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub spółce zależnej lub na rzecz Spółki lub spółki zależnej lub już po ich ustaniu;
- 8) **„naruszenie”** – każde działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa, dotyczące kwestii, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, jak również każde działanie lub zaniechanie niezgodne z regulacjami wewnętrznymi lub standardami etycznymi obowiązującymi w Spółce, które zostały ustanowione przez Spółkę na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne;
- 9) **„klient”** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej będąca stroną zawartej ze Spółką umowy o świadczenie usług lub z którą Spółka zamierza zawrzeć taką umowę;
- 10) **„spółka zależna”** – powiązany kapitałowo ze Spółką podmiot prawa handlowego;
- 11) **„ryzyko braku zgodności”** **„(ryzyko compliance)”** - ryzyko poniesienia sankcji prawnych, powstania strat finansowych bądź utraty reputacji lub wiarygodności Grupy Electra M&E Polska wskutek niezastosowania się Spółki, jej spółek zależnych, jej pracowników oraz podmiotów działających w jej imieniu do przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przyjętych przez Grupę standardów postępowania.

§ 2. Nadzór zgodności działalności z prawem

I. Postanowienia ogólne

1. Określa się zasady funkcjonowania systemu nadzoru zgodności działalności Grupy z prawem, w tym zasady zarządzania ryzykiem braku zgodności działalności.
2. Przyjęty przez Grupę system nadzoru zgodności działalności z prawem uwzględnia:
 - 1) wartości Grupy m.in. takie jak: przestrzeganie obowiązującego prawa (w tym regulacji wewnętrznych), stosowanie uczciwych praktyk biznesowych, przejrzystość w działaniu, wzajemny szacunek, ochrona zasobów Grupy, działalność w sposób zrównoważony i chroniący środowisko naturalne;
 - 2) rodzaj i zakres prowadzonej przez Grupę działalności;
 - 3) rozwiązania techniczne i organizacyjne wykorzystywane do prowadzenia działalności;
 - 4) liczbę pracowników;
 - 5) liczbę i kategorie klientów;
 - 6) ryzyka związane z prowadzoną przez Grupę działalnością opisane w sporządzonej i na bieżąco aktualizowanej ocenie ryzyka compliance.
3. Celem zarządzania ryzykiem braku zgodności w Grupie jest:
 - 1) zapobieganie naruszeniom prawa lub regulacji wewnętrznych przyjętych w Grupie;
 - 2) zapewnienie możliwości minimalizacji skutków ewentualnych naruszeń prawa w działaniu poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników Grupy;
 - 3) eliminowanie ryzyka braku zgodności oraz utrwalanie wśród klientów, pracowników, partnerów biznesowych i innych uczestników rynku, wizerunku Grupy jako organizacji działającej zgodnie z prawem i przyjętymi standardami postępowania, godnej zaufania, rzetelnej i uczciwej;
 - 4) przeciwdziałanie możliwości wystąpienia utraty reputacji lub wiarygodności Grupy, będących wynikiem nieprzestrzegania lub niewłaściwego stosowania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przyjętych przez Grupę standardów postępowania,
 - 5) przeciwdziałanie ryzyku wystąpienia strat finansowych lub sankcji prawnych, które mogą być konsekwencją naruszenia powyższych przepisów i norm postępowania.
4. Procedurę stosuje się niezależnie od obowiązującego w Grupie „Kodeksu Etyki – Grupa Electra”.
5. Każdy pracownik Grupy jest zobowiązany do udziału w szkoleniu obejmującym prezentację zasad ujętych w Procedurze. Szkolenie wskazane w zdaniu poprzednim odbywa się w sposób e-learning i kończy się testem sprawdzającym. Niezaliczenie testu sprawdzającego powoduje konieczność ponownego przejścia szkolenia w tym zakresie.

II. Obowiązki i kompetencje Pełnomocnika ds. Compliance

1. Pełnomocnika ds. Compliance powołuje Zarząd Spółki dla całej Grupy po uzyskaniu akceptacji odpowiedniego przedstawiciela Electra Ltd.
2. Pełnomocnik ds. Compliance odpowiada za prawidłowość, rzetelność i kompletność funkcjonowania systemu nadzoru zgodności w Grupie.

3. Do obowiązków Pełnomocnika ds. Compliance w zakresie nadzoru zgodności należy:
- 1) badanie, nadzór i regularna ocena adekwatności i skuteczności przyjętego systemu,
 - 2) badanie, nadzór i regularna ocena działań podejmowanych w celu wypełniania przez Grupę obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących prowadzenie przez nią działalności oraz innych przyjętych standardów,
 - 3) identyfikacja ryzyka niezgodności działania we współpracy z Zarządem Spółki,
 - 4) prowadzenie rejestru przypadków braku zgodności,
 - 5) prowadzenie rejestru przypadków konfliktu interesów oraz – w przypadku zidentyfikowania potencjalnego konfliktu interesów – dokonywanie jego analizy,
 - 6) doradztwo w wypełnianiu przez pracowników Grupy obowiązków zgodnie z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 7) wsparcie w zakresie organizacji szkoleń w obszarze compliance dla pracowników Grupy,
 - 8) analiza obowiązujących regulacji wewnętrznych w zakresie ich zgodności z prawem, przyjętymi standardami oraz ich wzajemnej spójności,
 - 9) przygotowywanie projektów zmian regulacji wewnętrznych w zakresie zapewnienia zgodności działania,
 - 10) opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych pod kątem ryzyka braku zgodności,
 - 11) ciągły monitoring regulacji wewnętrznych oraz dokumentacji pod kątem ryzyka braku zgodności.
4. Pełnomocnik ds. Compliance co kwartał przedstawia Zarządowi Spółki oraz wyznaczonemu przedstawicielowi Electra Ltd. i Pełnomocnikowi ds. Compliance Electra Ltd. bieżące sprawozdanie z funkcjonowania wdrożonego w Grupie systemu nadzoru zgodności działalności z prawem.
5. Pełnomocnik ds. Compliance jest odpowiedzialny za raportowanie w zakresie dotyczącym funkcjonowania systemu nadzoru zgodności do Zarządu Spółki oraz równolegle do wyznaczonego przedstawiciela Electra Ltd. oraz Pełnomocnika ds. Compliance Electra Ltd. Raport powinien zostać sporządzony najpóźniej na koniec pierwszego kwartału w kolejnym roku kalendarzowym następującym po roku, którego raport dotyczy.

Raport zawiera w szczególności:

- 1) ocenę adekwatności i skuteczności przyjętego systemu nadzoru zgodności działalności z prawem w okresie, którego raport dotyczy;
- 2) opis działań podjętych przez niego w okresie, którego raport dotyczy, w ramach wykonywania obowiązków wraz z odniesieniem do zidentyfikowanych ryzyk związanych z prowadzoną przez Grupę działalnością;
- 3) wskazanie środków podjętych lub proponowanych w przypadkach stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności lub stwierdzenia ryzyk wystąpienia takiej niezgodności;
- 4) opis istotnych zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, innych niż określone w pkt 1) - 3), które wystąpiły od momentu przekazania poprzedniego raportu;
- 5) informację o zgłoszonych naruszeniach.

6. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do zapisów niniejszej Procedury pracownik może skontaktować się z Pełnomocnikiem ds. Compliance pod adresem compliance@electra.co.pl lub numerem telefonu 601-883-685.

III. Czynności podejmowane przez Zarząd Spółki

1. Zarząd pełni wiodącą rolę w Grupie w zakresie wdrażania polityk compliance, zapewnienia przestrzegania jej postanowień oraz motywowania pracowników do przestrzegania zasad zgodności działania.
2. Do zadań Zarządu Spółki w zakresie zarządzania ryzykiem braku zgodności w Grupie należy:
 - 1) przyjęcie i akceptacja zasad zarządzania ryzykiem braku zgodności,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania wdrożonych zasad,
 - 3) przyjmowanie i zatwierdzanie raportów Pełnomocnika ds. Compliance w zakresie ryzyka braku zgodności,
 - 4) formułowanie poleceń w zakresie zapewnienia zgodności działania.

IV. Ogólne zasady postępowania

1. Grupa postępuje zgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i przyjętymi standardami postępowania.
2. Grupa zapobiega przypadkom braku zgodności przy realizacji usług oraz w procesach wewnętrznych.
3. Grupa podejmuje działania zmierzające do ograniczenia liczby i skali występujących zagrożeń lub ich całkowitego wyeliminowania.
4. Grupa usuwa skutki powstania przypadków braku zgodności.
5. Zapewnienie zgodności postępowania Grupy z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i przyjętymi przez Grupę standardami postępowania dotyczy w szczególności:
 - 1) zapobiegania angażowaniu Grupy w działalność niezgodną z prawem,
 - 2) zapobiegania wystąpienia przypadków korupcji i przekupstwa w związku z działalnością Grupy,
 - 3) propagowania standardów etycznych i monitorowania ich funkcjonowania,
 - 4) zarządzania konfliktami interesów,
 - 5) przyjmowania korzyści i prezentów.
6. Każdy z pracowników Grupy zobowiązuje się przestrzegać zasad kontroli bieżącej, tj. przeprowadzać samokontrolę oraz kontrolę przetwarzanych i generowanych dokumentów pod kątem ich zgodności z przepisami wewnętrznymi, zewnętrznymi oraz przyjętymi w Grupie standardami postępowania.

V. Zapobieganie angażowania Grupy w działalność niezgodną z prawem

1. Każda spółka w ramach Grupy podejmuje przewidziane prawem działania w celu niedopuszczenia do sytuacji, w której transakcje realizowane przez tę spółkę lub jej klientów zostałyby wykorzystane do:

- 1) finansowania działalności niezgodnej z prawem,
 - 2) wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł (tj. pranie pieniędzy),
 - 3) podejmowania nieuczciwych praktyk rynkowych, w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym.
2. W ramach realizacji celu, o którym mowa w pkt. V ust. 1 Grupa:
- 1) prowadzi działalność z zachowaniem norm określonych w przepisach wewnętrznych oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego,
 - 2) stosuje ogólnie przyjęte standardy jakości świadczenia usług na rzecz swoich klientów,
 - 3) wdraża sformalizowane zasady akceptacji i realizacji płatności.

VI. Standardy etyczne

1. Grupa wymaga od swoich pracowników oraz podmiotów działających w jej imieniu przestrzegania standardów etycznych, takich jak uczciwość, rzetelność i profesjonalizm.
2. Realizacja celu, o którym mowa w pkt. VI ust. 1, polega na:
 - 1) podejmowaniu działań pogłębiających zaufanie klienta i umacnianiu wizerunku Grupy jako podmiotu, dla której dobro klienta stanowi cel podstawowy,
 - 2) budowaniu jak najlepszych relacji między pracownikami i Grupą oraz pomiędzy samymi pracownikami poprzez:
 - a) sumienne wypełnianie przez każdą ze stron obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - b) jasny i przejrzysty sposób informowania pracowników o powierzonych im zadaniach, celach i oczekiwaniach względem nich, przy jednoczesnym zapewnieniu pełnego dostępu do informacji niezbędnych do wykonania powierzonych im obowiązków,
 - c) życzliwość, szacunek i zaufanie w relacjach między pracownikami,
 - d) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie wszystkim formom mobbingu,
 - e) niewykorzystywanie stosunku służbowego do celów prywatnych.

VII. Zarządzanie konfliktem interesów

1. Zarządzanie konfliktem interesów w Grupie polega na:
 - 1) zapobieganiu, identyfikowaniu i ujawnianiu sytuacji, które mogą wywoływać konflikt interesów,
 - 2) podejmowaniu działań w celu kontroli tych konfliktów oraz ograniczaniu ich negatywnego wpływu na funkcjonowanie Grupy oraz jej relacje z klientami i innymi podmiotami,
 - 3) niedopuszczaniu do wystąpienia sytuacji, w której mogłoby powstać wrażenie, że działania podejmowane przez pracowników Grupy w ramach realizacji obowiązków służbowych, są uwarunkowane ich sytuacją osobistą,

- 4) niedopuszczaniu do wystąpienia sytuacji, w której mogłoby powstać wrażenie, że Grupa ma interes w określonym wyniku usługi świadczonej na rzecz klienta, który jest rozbieżny z interesem klienta.
2. Wątpliwości, czy w danej sytuacji zachodzi konflikt interesów, należy każdorazowo wyjaśniać z Pełnomocnikiem ds. Compliance.
3. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie konfliktu interesów reguluje § 4 Procedury.

VIII. Przyjmowanie i wręczanie korzyści

1. Grupa stosuje zasady ograniczające możliwość otrzymania przez pracowników korzyści majątkowych od podmiotów biznesowych współpracujących z Grupą lub klientów, przy czym korzyścią majątkową jest w szczególności prezent lub udział w imprezie okolicznościowej. Spółka dopuszcza możliwość przyjmowania lub przekazywania takich korzyści wyłącznie w sytuacjach, gdy:
 - 1) przyjęcie lub przekazanie korzyści nie przyczyni się do powstania w Grupie sytuacji konfliktu interesów, w szczególności do powstania sprzeczności między interesami klientów,
 - 2) przyjęcie lub przekazanie korzyści jest zgodne z przyjętymi zwyczajami handlowymi,
 - 3) są to korzyści o odpowiednim, zwyczajowo przyjętym i rozsądnym charakterze osobistym, które nie zostały przyjęte lub przekazane z zamiarem wpłynięcia na relacje między klientem a Grupą, nie wiążą się z naruszeniem dobrej relacji z Klientem lub mogą być traktowane przez niego jako naruszenie dobrych obyczajów.
2. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie praktyk antykorupcyjnych reguluje § 5 Procedury.

IX. Zarządzanie ryzykiem braku zgodności

1. Zarządzanie ryzykiem braku zgodności obejmuje:
 - 1) identyfikację, ocenę i pomiar ryzyka braku zgodności;
 - 2) zapobieganie występowaniu ryzyka braku zgodności w szczególności poprzez wdrożenie odpowiednich regulacji wewnętrznych oraz organizację szkoleń dla pracowników;
 - 3) gromadzenie informacji na temat przypadków braku zgodności,
 - 4) monitorowanie ryzyka braku zgodności, obejmujące w szczególności monitoring zgodności regulacji wewnętrznych, analizę przypadków braku zgodności, przyczyn ich wystąpienia i wywołanych skutków, ocenę zmian kluczowych przepisów prawa wpływających na działalność Grupy,
 - 5) formułowanie rekomendacji w zakresie podejmowania działań ograniczających ryzyko braku zgodności oraz eliminujących przypadki braku zgodności i monitorowanie ich realizacji,
 - 6) raportowanie ryzyka braku zgodności.

§ 3. Zgłaszanie nieprawidłowości przez pracowników

I. Postanowienia ogólne

1. Tożsamość wszystkich informujących o naruszeniu jest chroniona w najszerszym możliwym stopniu. Nie będzie tolerowana żadna forma działań odwetowych przeciwko osobom zgłaszającym naruszenie w dobrej wierze. W szczególności żadna spółka w ramach Grupy nie zwolni, nie zdegraduje, nie zawiesi ani w żaden inny sposób nie będzie dyskryminować informującego poprzez podjęte przez niego w dobrej wierze i zgodne z prawem działania dotyczące zgłaszania naruszeń, które informujący ma podstawy uważać za prawdziwe lub które są w inny sposób chronione przez obowiązujące prawo.
2. Informujący zobowiązany jest w pierwszej kolejności skorzystać z wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń, chyba że jest to niezgodne z obowiązującym prawem, które nakłada obowiązek bezpośredniego informowania odpowiednich organów władzy o zaistniałych naruszeniach.
3. Każdy Członek Zarządu spółki wchodzącej w skład Grupy powinien być szczególnie wyczulony na wszelkie przejawy nieprawidłowości w obszarze, za który odpowiada.
4. Popełnianie i ukrywanie naruszeń czy działań sprzecznych z prawem jest niedopuszczalne w Grupie. Zarzuty popełnienia takich czynów będą przedmiotem analizy i postępowania wyjaśniającego, z uwzględnieniem wystąpienia na drogę sądową, postępowania karnego lub działań dyscyplinarnych.

II. Prawa i obowiązki informującego

1. Informujący są zachęcani do ujawnienia tożsamości przy zgłoszeniu naruszenia, jakkolwiek w każdym przypadku mogą zachować anonimowość.
2. Informujący są zobowiązani do:
 - 1) zgłaszania naruszenia w dobrej wierze,
 - 2) zawarcia w zgłoszeniu naruszenia wszystkich istotnych informacji na temat danego naruszenia, w szczególności:
 - a) daty/okresu trwania naruszenia;
 - b) osób uczestniczących w naruszeniu;
 - c) osób, które były świadkami naruszenia lub które wiedziały o naruszeniu;
 - d) posiadanych dowodach naruszenia.
3. Informujący podczas zawiadamiania o naruszeniu musi przestrzegać wszystkich zobowiązań do zachowania poufności. Informującym oraz osobom uczestniczącym w dochodzeniu zabrania się publicznych rozmów o zgłaszanych naruszeniach oraz ujawniania jakichkolwiek informacji osobom postronnym, dotyczących zgłaszanych naruszeń, chyba że są oni do tego zobowiązani na mocy obowiązujących przepisów prawa lub otrzymali taką dyspozycję od Członka Zarządu lub Pełnomocnika ds. Compliance.

III. Obowiązki spółek wchodzących w skład Grupy

1. Spółki w ramach Grupy są zobowiązane:
 - 1) zapewnić każdemu informującemu możliwość anonimowego zgłoszenia naruszenia,

- 2) zapewnić informującemu pełną ochronę przed ewentualnymi działaniami odwetowymi,
 - 3) zapewnić poufność tożsamości informującego, treści zgłoszenia o naruszeniu oraz tożsamości osoby, która zgodnie z treścią zgłoszenia o naruszeniu dopuściła się tego naruszenia.
2. Spółki w ramach Grupy zapewniają ochronę informującego poprzez:
- 1) bezwzględny zakaz działań odwetowych, również w przypadku, gdy naruszenie zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone dochodzenie doprowadziło do ustalenia, że naruszenie nie wystąpiło;
 - 2) budowanie wśród pracowników świadomości w zakresie zakazu stosowania działań odwetowych;
 - 3) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, cywilnego lub karnego wobec osoby, która dopuściła się działań odwetowych.
3. Informujący, który stał się celem działań odwetowych, bądź obawia się działań odwetowych, powinien niezwłocznie ten fakt zgłosić Pełnomocnikowi ds. Compliance.
4. Pełnomocnik ds. Compliance jest zobowiązany chronić tożsamość informującego, informacje dotyczące zgłoszonych naruszeń oraz tożsamość osoby, która zgodnie z treścią zgłoszenia o naruszeniu, dopuściła się naruszenia.

IV. Zasady zgłaszania naruszeń

1. Wszyscy pracownicy Grupy mają obowiązek natychmiastowego zgłaszania podejrzeń oraz przekazanych im informacji o potencjalnych naruszeniach popełnionych w Grupie. Jednocześnie nie należy podejmować prób samodzielnego prowadzenia dochodzenia ani przesłuchań świadków.
2. Każdy informujący ma możliwość zgłoszenia domniemanego naruszenia dotyczącego działań pracowników Grupy (bez względu na spółkę oraz stanowisko danego pracownika) w sposób jawny (z podaniem danych identyfikujących informującego) za pośrednictwem poczty e-mail na adres compliance@electra.co.pl. Dostęp do korespondencji przesyłanej na ten adres ma wyłącznie Pełnomocnik ds. Compliance.
3. Jeśli domniemane naruszenie dotyczy Pełnomocnika ds. Compliance, informujący zgłasza je w sposób jawny (z podaniem danych identyfikujących informującego) na adres służbowej poczty e-mail któregośkolwiek z Członków Zarządu Spółki.
4. Pełnomocnik ds. Compliance jest zobowiązany do zweryfikowania oraz obiektywnej oceny każdego zgłoszonego przypadku naruszenia oraz do przeprowadzenia należyście udokumentowanego postępowania wyjaśniającego, które zapewni osobom zgłaszającym zachowanie poufności ich tożsamości.

V. Zasady anonimowego zgłaszania naruszeń

1. Informujący ma także możliwość zgłaszania naruszeń w sposób anonimowy.
2. Zgłoszenie anonimowe następuje za pomocą przesyłki listowej oferowanej przez wybranego operatora pocztowego. W takim przypadku informujący powinien przygotować zgłoszenie o naruszeniach bez swych danych osobowych, umieścić je w kopercie z napisem „zgłoszenie o naruszeniu”, włożyć ją do kolejnej koperty, a następnie przesłać przesyłkę na adres siedziby Spółki w wybrany sposób (z dopiskiem „Do rąk własnych Pełnomocnika ds. Compliance – w sekretariacie nie otwierać!”).

3. Jeśli zgłoszenie o naruszeniu dotyczy Pełnomocnika ds. Compliance, koperta wierzchnia powinna zostać zaadresowana na wybranego Członka Zarządu Spółki z dopiskiem „Do rąk własnych Członka Zarządu – w sekretariacie nie otwierać!”.
4. Zgłoszenie anonimowe (bez podania danych osobowych Informującego) można także przesłać za pośrednictwem poczty e-mail na adres compliance@electra.co.pl.

VI. Postępowanie wyjaśniające

1. Prowadzone przez Pełnomocnika ds. Compliance – lub, jeśli zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika ds. Compliance, przez wskazanego Członka Zarządu Spółki – postępowanie wyjaśniające polega w szczególności na bezzwłocznym zgromadzeniu informacji umożliwiających ustalenie, czy faktycznie doszło do naruszenia oraz dokonanie prawidłowej kwalifikacji danego zdarzenia.
2. Osoba prowadząca postępowanie powiadamia – jeśli zgłoszenie zawiera dane informującego – informującego o otrzymaniu zgłoszenia, o prawach i obowiązkach informującego, w tym o zachowaniu poufności jego tożsamości, oraz o dalszych etapach postępowania.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych osoba prowadząca postępowanie niezwłocznie powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o fakcie zgłoszenia naruszeń oraz przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszeń, których zgłoszenie dotyczyło. Zachowuje się przy tym poufność danych osoby dokonującej zgłoszenia, w przypadku gdy osoba ta ujawniła swoją tożsamość lub jej tożsamość jest możliwa do ustalenia.
4. W wypadku potwierdzenia wystąpienia naruszenia osoba prowadząca postępowanie dokonuje stosownych działań, w tym informuje Członków Zarządu Spółki, wyznaczonego przedstawiciela Electra Ltd. oraz Pełnomocnika ds. Compliance tej organizacji o treści zgłoszenia. Jeśli zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Spółki, Pełnomocnik ds. Compliance informuje o tym fakcie wyznaczonego przedstawiciela Electra Ltd. oraz Pełnomocnika ds. Compliance tej organizacji.
5. W toku prowadzonego postępowania osoba je prowadząca informuje osobę, która dopuściła się naruszenia o zgłoszeniu tego naruszenia oraz o prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, z zastrzeżeniem poufności tożsamości informującego. Osoba, wobec której prowadzone jest postępowanie, jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania na prośbę prowadzącego postępowanie, wszelkich informacji i wyjaśnień, które mogą pomóc w ustaleniu stanu faktycznego sprawy opisanej w zgłoszeniu naruszenia.
6. Przebieg czynności w ramach postępowania sprawdzającego dokumentuje się, a następnie opisuje w formie sprawozdania z postępowania.
7. W sprawozdaniu z postępowania powinny znaleźć się rekomendacje co do możliwych działań dyscyplinarnych oraz zabezpieczających przed wystąpieniem podobnych przypadków w przyszłości, a w zależności od wagi naruszenia także informację co do potrzeby zawiadomienia odpowiednich organów oraz wystąpienia na drogę sądową przeciwko sprawcy naruszenia w celu naprawienia szkody stwierdzonej i poniesionej przez Grupę.
8. Sprawozdanie z postępowania zawierające rekomendacje co do możliwych działań dyscyplinarnych przekazuje się także niezwłocznie do wiadomości kierującemu komórką właściwą ds. kadrowych w celu przygotowania stosownych dokumentów dyscyplinarnych.

9. W wypadku powiadomienia o naruszeniu właściwych organów zebrane w trakcie postępowania wyjaśniającego dokumenty potwierdzające wystąpienie naruszenia, udostępnia się tym organom.

VII. Przechowywanie otrzymanych zgłoszeń

1. Pełnomocnik ds. Compliance prowadzi rejestr zgłoszonych naruszeń.
2. Wszystkie zgłoszenie oraz dokumenty otrzymane od informujących traktowane są jako poufne.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia o naruszeniu Pełnomocnik ds. Compliance niezwłocznie usuwa ze swoich systemów lub fizycznie dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając w systemach lub archiwum przez okres 5 lat inne informacje zawarte w zgłoszeniach naruszeń oraz inne informacje o podjętych działaniach następnych.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia o naruszeniu Pełnomocnik ds. Compliance archiwizuje zgłoszenie oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym do Pełnomocnika ds. Compliance wpłynęło zgłoszenie o naruszeniu.

§ 4. Zarządzanie konfliktem interesów

I. Postanowienia ogólne

1. Przez konflikt interesów należy rozumieć znane Grupie okoliczności w ramach prowadzonej działalności mogące doprowadzić do sprzeczności pomiędzy interesem Grupy, a obowiązkiem działania przez Grupę w sposób rzetelny z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu klienta.
2. Sprzeczność między interesami dwóch stron istnieje wówczas, gdy przyniesienie korzyści jednej ze stron wiąże się lub może mieć niekorzystny wpływ na interes drugiej strony.
3. Konflikt interesów może dotyczyć relacji między:
 - 1) interesem Grupy a interesem klienta/-ów,
 - 2) interesem dwóch klientów lub interesem grupy klientów,
 - 3) interesem Grupy / klienta a interesem pracownika (w tym Członka Zarządu) Grupy.
4. W procesie identyfikacji konfliktu interesów Grupa ocenia w szczególności, czy Grupa lub osoba reprezentująca Grupę:
 - 1) może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez co najmniej jednego klienta;
 - 2) posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować klienta lub grupę klientów w stosunku do innego klienta lub grupy klientów;
 - 3) ma interes w określonym wyniku usługi świadczonej na rzecz i jest on rozbieżny z interesem klienta;
 - 4) prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez klienta;
 - 5) otrzyma od osoby innej niż klient korzyść majątkową inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz klienta.
5. Proces identyfikacji konfliktu interesów obejmuje całą działalność Grupy ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) roli Grupy jako uczestnika rynku,
 - 2) roli Grupy jako podmiotu realizującego usługi na rzecz klientów,
 - 3) interesu klienta jako odbiorcy usługi świadczonych przez Grupę.
6. W przypadku zidentyfikowania rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów Pełnomocnik ds. Compliance dokonuje analizy przypadku i w razie konieczności zgłasza go wraz z proponowanymi metodami zarządzania tym konfliktem Zarządowi Spółki, wyznaczonemu przedstawicielowi Electra Ltd. oraz Pełnomocnikowi ds. Compliance Electra Ltd.
7. Zarząd Spółki, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 6, podejmuje decyzje zmierzające do:
 - 1) zaimplementowania odpowiednich metod zarządzania konfliktem,
 - 2) usunięcia konfliktu interesów,
 - 3) ujawnienia konfliktu, w tym decyzje dotyczące sposobu ujawnienia konfliktu.

8. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do zapisów niniejszej Procedury pracownik może skontaktować się z Pełnomocnikiem ds. Compliance pod adresem compliance@electra.co.pl lub numerem telefonu 601-883-685.

II. Zakres odpowiedzialności jednostek organizacyjnych

1. We wszystkich przypadkach wystąpienia rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów pracownicy Grupy zobowiązani są do przestrzegania zasad należytego i rzetelnego postępowania wobec klientów, traktowania zarówno ich, jak też swoich pracowników z szacunkiem oraz uczciwością.
2. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych spółek w ramach Grupy zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania postanowień niniejszej Procedury,
 - 2) identyfikowania okoliczności, które składają się na lub mogą przyczynić się do powstania konfliktu interesów,
 - 3) zgłaszania konfliktu interesów Pełnomocnikowi ds. Compliance w celu zamieszczenia ich w rejestrze konfliktów interesów oraz ustalenia i podjęcia odpowiednich działań zarządczych,
 - 4) przestrzegania zaleceń Pełnomocnika ds. Compliance w tym zakresie.
3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych spółek w ramach Grupy zobowiązani są do bieżącego monitorowania i zarządzania konfliktami interesów w ramach swoich obszarów odpowiedzialności.
4. Pełnomocnik ds. Compliance w ramach swoich zadań wspiera wszystkie jednostki organizacyjne spółek w ramach Grupy w zarządzaniu konfliktem interesów.
5. Pełnomocnik ds. Compliance jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zidentyfikowanych rzeczywistych i potencjalnych konfliktów interesów.

III. Zarządzanie konfliktem interesów

1. Grupa zarządza i zapobiega występowaniu konfliktów interesów zarówno pomiędzy klientami, pomiędzy klientami a Grupą, jak i Grupą a pracownikami (bez względu na stanowisko) poprzez przyjęte odpowiednie rozwiązania organizacyjne i biznesowe mające na celu:
 - 1) zapewnienia nadzoru nad osobami wykonującymi czynności w ramach działalności prowadzonej przez Grupę, których interesy są lub mogą być sprzeczne z interesem klienta lub grupy klientów,
 - 2) eliminację bezpośrednich zależności pomiędzy wysokością wynagrodzenia osób wykonujących określone czynności w ramach działalności prowadzonej przez Grupę, od wynagrodzenia lub zysków osiąganych przez osoby wykonujące czynności innego rodzaju, które powodują lub mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów;
 - 3) zapobieganie możliwościom wywierania niekorzystnego wpływu osób trzecich na sposób wykonywania przez Grupę czynności związanych z prowadzeniem działalności;
 - 4) eliminację przypadków jednoczesnego lub następującego bezpośrednio po sobie wykonywania przez tę samą osobę czynności z zakresu działalności Grupy, jeżeli mogłoby to wyrzucić niekorzystny wpływ na prawidłowe zarządzanie konfliktami interesów, lub zapewnienia nadzoru nad takim sposobem wykonywania czynności.

2. Grupa jest zobowiązana do poinformowania klienta o stwierdzonym konflikcie interesów niezwłocznie po jego zidentyfikowaniu.

IV. Rejestr konfliktów interesów

1. Pełnomocnik ds. Compliance prowadzi rejestr zidentyfikowanych oraz potencjalnych konfliktów interesów, który jest udostępniany pracownikom Grupy.
2. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z listą zidentyfikowanych konfliktów interesów oraz sposobami zarządzania tymi konfliktami.
3. Wpis do rejestru następuje na podstawie decyzji Zarządu Spółki.
4. W przypadku ujawnienia nowego lub dostrzeżenia potencjalnego konfliktu interesów Pełnomocnik ds. Compliance wnioskuje o jego ujawnienie w rejestrze wraz z rekomendowanym sposobem postępowania w celu zarządzania tym konfliktem.
5. Rejestru nie ujawnia się klientom Grupy.

§ 5. Kodeks antykorupcyjny

I. Postanowienia ogólne

1. Grupa przestrzega najbardziej rygorystycznych standardów zapobiegania przekupstwu i korupcji, wobec czego stosuje się politykę zerowej tolerancji w tym zakresie.
2. Każdy pracownik Grupy powinien dochować wszelkiej staranności, aby uniknąć sytuacji mogącej narazić go na oskarżenie o korupcję. W przypadku, gdy pomimo dochowania staranności nie udało się uniknąć takiej sytuacji, pracownik Grupy zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów prawa – tak wewnętrznego Grupy, jak i powszechnie obowiązującego.
3. Grupa (ani ktokolwiek działający w jej imieniu lub na jej rzecz) nie daje, nie oferuje, nie przyjmuje ani nie negocjuje płatności lub korzyści na rzecz jakiegokolwiek innej osoby lub organizacji z zamiarem wywarcia wpływu lub zachęcanie do niewłaściwego postępowania lub uzyskiwanie nieuczciwej przewagi.
4. Zasady określone w ust. 3 odnoszą się w szczególności do niezgodnych z przepisami prawa zachowań zmierzających do pozyskiwania lub utrzymania klientów, uzyskiwania zezwoleń, licencji lub atestów.
5. Zakazane jest utrzymywanie relacji biznesowych z podmiotem zaangażowanym w praktyki korupcyjne.
6. W przypadku wątpliwości, obaw lub pytań dotyczących tego, czy dane działanie jest dozwolone, pracownik Grupy powinien niezwłocznie skontaktować się ze swoim przełożonym, Pełnomocnikiem ds. Compliance lub Członkiem Zarządu właściwej spółki.
7. Grupa nie toleruje korupcji w żadnej formie i w jakichkolwiek okolicznościach. Pracownikom Grupy zabrania się oferowania, obiecywania czy świadczenia usług w sposób bezpośredni i pośredni partnerom biznesowym, klientom, urzędnikom publicznym czy osobom trzecim. Należy unikać nie tylko jakichkolwiek konfliktów interesów, ale nawet wywoływania wrażenia zachowania sprzecznego z zasadami przyjętymi w niniejszej Procedurze. Żaden pracownik Grupy nie może wykorzystywać swojego stanowiska służbowego w celu żądania albo przyjmowania korzyści od partnerów biznesowych, klientów, urzędników publicznych czy osób trzecich dla swoich krewnych lub pozostałych powiązanych osób.
8. Zakazane jest wręczanie jakichkolwiek gratyfikacji (w tym o niskiej wartości), których celem jest zagwarantowanie, ułatwienie lub przyspieszenie określonego działania w kontekście jakichkolwiek działań biznesowych Grupy.
9. Pracownicy Grupy mają obowiązek przestrzegania standardów etycznych i antykorupcyjnych zawartych w niniejszej Procedurze i podejmowania odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkim jej naruszeniom. Za celowe naruszenie niniejszego paragrafu wobec pracownika mogą zostać podjęte przewidziane prawem działania dyscyplinarne, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę / umowy o współpracy z winy pracownika.
10. Zidentyfikowane i udowodnione przypadki naruszenia prawa powszechnie obowiązującego mogą być także zgłoszone organom ścigania i powodować wszczęcie przeciwko pracownikowi stosownego postępowania zgodnie z przepisami prawa.
11. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do zapisów niniejszej Procedury pracownik może skontaktować się z Pełnomocnikiem ds. Compliance pod adresem compliance@electra.co.pl lub numerem telefonu 601-883-685.

II. Zagrożenie korupcją

1. Korupcja to nakłanianie, oferowanie, dawanie lub przyjmowanie, w sposób bezpośredni lub pośredni, nienależnej zapłaty lub innej nienależnej korzyści, lub obietnicy nienależnej korzyści, mającej wpływ na zwykłe wykonywanie obowiązków lub zachowanie osoby, która przyjęła nienależną zapłatę lub korzyść lub jej obietnicę. Korupcja to w szczególności przekupstwo oraz legalizowanie dochodów pochodzących z tych praktyk. Zjawisko korupcji istnieje również wtedy, gdy:
 - 1) osoba, która proponuje korzyść, działa za pośrednictwem osób trzecich (pośrednika, przedstawiciela handlowego, podwykonawcy, dostawcy, partnera itp.),
 - 2) osoba, która przyjmuje korzyść, nie jest końcowym odbiorcą (odbiorcą może być jej krewny, osoba trzecia itp.),
 - 3) nadużycie i otrzymanie nienależnej korzyści nie występują jednocześnie (nienależna korzyść może być przyznana wcześniej lub później),
 - 4) nienależna korzyść przybiera inną formę niż wręczenie gotówki (mogą to być przedmioty materialne, przysługi, korzyść wizerunkowa),
 - 5) osoba, która przyjmuje nienależną korzyść, jest pracownikiem sektora publicznego lub prywatnego.
2. Przekupstwo to:
 - 1) oferta, obietnica lub wręczenie (forma aktywna),
 - 2) nagabywanie, wymuszanie, zgoda na otrzymanie łapówki, tj. sprzedajność (forma pasywna),w jakiegokolwiek formie, o jakiegokolwiek wartości, która może zostać uznana za przypadek nakłaniania do przekupstwa (aktywnego bądź pasywnego), co jest sprzeczne z przyjętymi zasadami postępowania, nielegalne, nosi znamiona korupcji, jest nieetyczne, narusza prawo.
3. Płatną protekcją/handlem wpływami jest powoływanie się na wpływy w instytucji dysponującej środkami publicznymi albo wywołanie przekonania lub utwierdzenie innej osoby w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, proponując (aktywna płatna protekcja) lub szukając (bierna płatna protekcja) pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą (np. załatwienie pracy, kontraktu, wsparcie finansowe) albo jej obietnicę.
4. Pracownicy Grupy mogą być nakłaniani do przyjmowania propozycji, ofert lub upominków od osób trzecich (np. dostawców, podwykonawców, usługodawców). W związku z tym, w zależności od okoliczności mogą znaleźć się w sytuacji konfliktu interesów, który w niektórych przypadkach może być uznany za korupcję bierną.
5. Zadania służbowe żadnego z pracowników Grupy nie powinny znajdować się w konflikcie z jego prywatnym interesem. W przypadku, gdyby sytuacja taka miała miejsce, powinien on niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego oraz Pełnomocnika ds. Compliance.

III. Zasady postępowania z korzyściami

1. Żaden pracownik Spółki nie może przyznawać ani przyjmować, bezpośrednio ani pośrednio, jakichkolwiek opisanych w pkt. II powyżej nienależnych korzyści w celu uzyskania lub utrzymania transakcji handlowych lub uprzywilejowanego traktowania.

2. Pracownikom Spółki nie wolno inicjować propozycji przekazywania nienależnych korzyści, które mogłyby zostać uznane za korupcję.
3. Korzyści, których pracownik Grupy nie może przyjąć, należy odmawiać w sposób uprzejmy, ale zdecydowany, odwołując się do wewnętrznych regulacji Grupy. W każdym przypadku propozycję przekazania takiej korzyści należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi ds. Compliance.
4. Dopuszcza się przekazywanie lub otrzymywanie upominków lub zaproszeń o niewielkiej lub wręcz symbolicznej wartości i stosownie do danej okoliczności (zgodnie z przyjętym lokalnie zwyczajem, np. w związku z tradycyjnym przekazywaniem upominków z okazji świąt). W żadnym wypadku sytuacje te nie powinny wzbudzać wątpliwości co do intencji obdarowującego ani bezstronności osoby obdarowywanej (niedozwolone jest przekazywanie czy przyjmowanie upominków / zaproszeń od kontrahentów np. w czasie prowadzenia negocjacji handlowych z tym kontrahentem).
5. Z zasady przyjmowanie i przekazywanie prezentów przez pracowników Grupy jest zabronione, za wyjątkiem następujących sytuacji:
 - 1) prezenty mogą być przyjmowane lub przekazywane w ramach normalnych stosunków służbowych czy towarzyskich (np. urodziny dobrego znajomego z innej firmy, upominki noworoczne); dopuszczalna maksymalna kwota takiego prezentu nie może przekroczyć sumy 400 PLN;
 - 2) artykuły promocyjne o niewielkiej wartości mogą być wysyłane i przyjmowane bez żadnej kontroli ich stosowności; dopuszczalna maksymalna kwota takiego artykułu nie może przekroczyć 100 PLN;
 - 3) zaproszenia na standardowe lunche/kolacje służbowe lub eventy biznesowe mogą być przyjmowane i przekazywane, chyba że mają nieoszczędny charakter lub występują tak często, iż można kwestionować ich bezinteresowność. W razie wątpliwości co do ewentualnie wysokiej wartości zaproszenia na poczęstunek / event biznesowy należy skontaktować się z Pełnomocnikiem ds. Compliance, który oceni dane zaproszenie i poinformuje co do zgody (lub jej braku) na przyjęcie zaproszenia.
6. Prezenty należy wręczać osobiście podczas spotkań służbowych lub wysyłać wyłącznie na adres służbowy odbiorcy. Niedozwolone jest wysyłanie prezentów na adres domowy. Dotyczy to zarówno pracowników Grupy, jak i partnerów biznesowych.
7. Zakazane jest wręczenie lub przyjmowanie jakichkolwiek upominków w formie kart przedpłaconych lub innych instrumentów płatniczych, które mogłyby być swobodnie wykorzystywane do zapłaty za towary lub usługi.

IV. Kontakty z partnerami biznesowymi

1. Podczas korzystania z usług partnerów biznesowych należy zachować należyłą staranność dostosowaną do rodzaju usługi i miejsca jej świadczenia. Staranność ta dotyczy sprawdzenia uczciwości partnera biznesowego, zgodności z przepisami zawieranej umowy oraz adekwatności wynagrodzenia do świadczonych usług.
2. Korzystanie z usług partnerów biznesowych (podwykonawców, świadczeniodawców, konsultantów, przedstawicieli handlowych itp.) przy wykonywaniu różnego rodzaju usług może stanowić źródło sytuacji zagrożonych korupcją. Zbyt wysokie wynagrodzenie lub faktura na zbyt wysoką kwotę w stosunku do uznanych stawek rynkowych może budzić podejrzenia co do ukrytej propozycji korupcyjnej.

3. Zasadność korzystania z usług partnerów biznesowych oznacza, że usługi takie powinny być zgodne z prawem i uzasadnione oraz odpowiadać rzeczywistemu zapotrzebowaniu przedsiębiorstwa lub projektu, być zgodne z przepisami wewnętrznymi, a także powinny być wykonane za wynagrodzeniem odpowiadającym świadczonej usłudze. Warunki świadczenia usług nie powinny wzbudzać wątpliwości co do uczciwych zamiarów przedsiębiorstwa, które je zamówiło.

V. Kontakty z urzędnikami publicznymi

1. Prezenty dla urzędników publicznych są niedozwolone.
2. Przepisy antykorupcyjne obowiązują również bez wyjątku w przypadku tak zwanych płatności ułatwiających załatwienie sprawy, ponieważ są one równie szkodliwe i zwykle torują drogę do jeszcze poważniejszych problemów związanych z korupcją. Za płatność ułatwiającą uważa się wypłatę stosunkowo niewielkiej kwoty pieniężnej lub przyznanie jakiegokolwiek innej korzyści zazwyczaj urzędnikom publicznym niższego szczebla, dla ich osobistej korzyści, w celu przyspieszenia wykonania oficjalnego aktu (uzyskania zezwolenia/koncesji), do którego zainteresowany jest uprawniony.

VI. Rabaty / zniżki

1. Rabaty mogą być częścią akceptowalnego postępowania biznesowego, ale pociągają za sobą ryzyko przekupstwa i korupcji. Dlatego rabaty powinny być udzielane w ramach negocjacji handlowych w sposób przejrzysty, kontrolowany, w ramach uczciwie prowadzonej przez Grupę działalności gospodarczej.
2. Ewentualny zakres rabatów udzielanych kontrahentom Grupy będzie każdorazowo ustalany przez Zarządy spółek tworzących Grupę i nie może prowadzić do ponadstandardowego umniejszenia lub utraty należnego Grupie wynagrodzenia za wykonane usługi.

VII. Darowizny / działalność charytatywna

1. Grupa angażuje się w działania wspierające społeczność oraz działa zgodnie ze swoimi zasadami ESG (środowisko, społeczeństwo, zarządzanie) wspierającymi globalną odpowiedzialność świata gospodarki.
2. Jako część zaangażowania społecznego Grupa otrzymuje prośby o wsparcie od organizacji charytatywnych.
3. Pomimo zasadniczo szczytnego celu działań charytatywnych mogą one nieść za sobą ryzyko przekupstwa lub korupcji, dlatego też pracownicy powinni w każdym przypadku stosować zasady zawarte w Procedurze.
4. Szczegółowe zasady działalności charytatywnej Grupy mogą zostać określone w odrębnej polityce.

VIII. Prowadzenie dokumentacji

1. Procedury Grupy zapewniają brak możliwości wykorzystywania sprawozdań finansowych do ukrywania działań korupcyjnych lub płatnej protekcji. Wszelkie księgi, faktury, notatki i inne dokumenty związane z transakcjami z osobami trzecimi, takimi jak klienci, dostawcy i inni partnerzy biznesowi muszą być przygotowane, przechowywane i kontrolowane na najwyższym poziomie dokładności i kompletności.

2. Pracownik znajdujący się w sytuacji, w której dokonuje płatności w imieniu Grupy lub którejś ze spółek wchodzących w jej skład, musi zawsze być świadomy celu płatności i ocenić, czy jest ona proporcjonalna do zamówionego produktu lub usługi. Na pracowniku tym spoczywa obowiązek każdorazowego uzyskania pokwitowania lub faktury, w której wskazany jest powód płatności. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub pytań związanych z płatnościami pracownik powinien zwrócić się do swojego przełożonego lub Pełnomocnika ds. Compliance.

IX. Sankcje

1. Naruszenie przez pracownika zasad antykorupcyjnych stanowi zawsze istotne naruszenie obowiązków pracowniczych i może prowadzić do nałożenia sankcji przewidzianych w kodeksie pracy lub innych przepisach prawa.
2. W przypadku naruszenia przez pracownika postanowień niniejszego paragrafu możliwe jest:
 - 1) nałożenie na pracownika kary zgodnie z przepisami prawa pracy;
 - 2) zastosowanie innych środków dyscyplinarnych wobec pracownika, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę z jego winy, zgodnie z przepisami prawa pracy;
 - 3) w przypadku umowy innej niż umowa o pracę – rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym, z pominięciem okresu wypowiedzenia,
 - 4) powiadomienie właściwych władz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub złożenie pozwu cywilnego o naprawę wyrządzonych Grupie szkód.

§ 6. Weryfikacja partnerów biznesowych

I. Postanowienia ogólne

1. Pracownicy Grupy podczas współpracy z partnerami biznesowymi powinni upewnić się, że żaden z tych partnerów biznesowych nie jest uwikłany w jakiekolwiek korupcyjne praktyki biznesowe lub jakiekolwiek praktyki biznesowe naruszające obowiązujące prawo lub niniejszą Procedurę. Przed ustanowieniem lub utrzymaniem relacji biznesowych z danym partnerem biznesowym należy każdorazowo zweryfikować jego reputację handlową i uczciwość.
2. Przed nawiązaniem konkretnych relacji z niektórymi stronami trzecimi Grupa musi podjąć działania w celu zapewnienia przejrzystości oraz że relacje te są odpowiedzialnie oceniane i zarządzane. Z tego powodu należy prowadzić kontrolę zgodności w postaci procesu weryfikacji partnerów biznesowych.
3. Weryfikacja powinna być dokonana w każdym przypadku, w którym dochodzi do kontaktu z potencjalnym nowym partnerem biznesowym.
4. Weryfikację należy także przeprowadzić w stosunku do dotychczasowych partnerów biznesowych, jeśli w toku współpracy ujawnione zostaną informacje, które mogą świadczyć o naruszaniu przez takiego partnera prawa powszechnie obowiązującego lub niniejszej Procedury.
5. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do zapisów niniejszej Procedury pracownik może skontaktować się z Pełnomocnikiem ds. Compliance pod adresem compliance@electra.co.pl lub numerem telefonu 601-883-685.

II. Zasady weryfikacji

1. Weryfikacja powinna rozpocząć się od zebrania podstawowych danych o partnerze biznesowym. Zalecane jest na każdym etapie weryfikacji gromadzenie dokumentów i dowodów potwierdzających dochowanie należytej staranności w procesie weryfikacji.
2. Celem uniknięcia ryzyka związanego z podaniem przez partnera biznesowego fałszywych danych dotyczących siedziby i/lub zakresu prowadzonej działalności należy zweryfikować te informacje w stosownych rejestrach działalności gospodarczej, popularnych wyszukiwarkach internetowych, na stronie internetowej partnera biznesowego, a także porównać dane na tej stronie z danymi, którymi partner biznesowy posługuje się w korespondencji handlowej (np. na zamówieniach i fakturach). Należy także upewnić się, czy siedziba partnera nie jest tzw. biurem wirtualnym (aby uniknąć narażenia Grupy na ryzyko dokonywania transakcji ze spółką typu *shelf company*).
3. Wątpliwości co do wiarygodności partnera biznesowego powinna również wzbudzić sytuacja, gdy partner biznesowy wskazał jako siedzibę (lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej) miejsce, które pozostaje w oczywistej sprzeczności ze skalą lub rodzajem działalności partnera biznesowego. Zawarcie transakcji z takim podmiotem może generować ryzyko braku dochowania należytej staranności przez Grupę.
4. Gdy nawiązanie współpracy i komunikacja z partnerem biznesowym odbywa się wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej lub innych środków porozumiewania się na odległość, osoba prowadząca weryfikację wstępną powinna również zwrócić szczególną uwagę na domenę internetową, którą posługuje się partner biznesowy. Należy porównać, czy domena (@xxxxx.pl) adresu e-mail nadawcy pokrywa się z domeną strony internetowej, nazwą firmy lub adresami kontaktowymi e-mail, którymi partner biznesowy posługuje się

na fakturach i/lub zamówieniach. Potwierdzenie rozbieżności pozwoli na uniknięcie ryzyka podszywania się innej osoby pod partnera biznesowego.

5. Najbardziej preferowanym z punktu widzenia Grupy partnerem biznesowym będzie podmiot gospodarczy:
 - 1) który działa na rynku od wielu lat,
 - 2) który cieszy się ogólną renomą i zaufaniem klientów,
 - 3) którego dane dostępne w odpowiednim rejestrze gospodarczym pokrywają się z danymi, które można znaleźć w wyszukiwarkach internetowych czy danymi z wywiadowni gospodarczych,
 - 4) kontakt z przedstawicielami którego odbywa się w sposób profesjonalny i niebudzący wątpliwości osoby przeprowadzającej weryfikację wstępną.
6. W wypadku stwierdzenia przez pracownika przeprowadzającego weryfikację wstępną konieczności dalszej weryfikacji partnera biznesowego pracownik ten powinien zwrócić się do Pełnomocnika ds. Compliance z prośbą o przeprowadzenie pogłębionej weryfikacji.

III. Postanowienia umowne

1. O ile jest to prawnie dopuszczalne, we wszystkich umowach z partnerami biznesowymi należy rozważyć wdrożenie następujących standardowych warunków umowy:
 - 1) obowiązek zabezpieczenia Grupy przed wszelkimi roszczeniami, karami, grzywnami, szkodami, wynikającymi z nieprzestrzegania przez partnera biznesowego ustalonych zasad współpracy
 - 2) klauzulę dotyczącą zapobiegania korupcji (lub zobowiązanie do stosowania się do obowiązującej w Grupie niniejszej Procedury),
 - 3) klauzulę dotyczącą możliwości przeprowadzenia audytu,
 - 4) prawo do rozwiązania umowy w przypadkach rażącego jej naruszenia, w tym naruszenia zasad działania w zakresie compliance,
 - 5) kary za naruszenie postanowień umowy,
 - 6) roszczenia odszkodowawcze,
 - 7) klauzulę dotyczącą niedelegowania uprawnień wynikających z umowy bez zgody Grupy lub spółki w jej ramach,
 - 8) obowiązek dokumentowania świadczonych usług.
2. Celem wiążących postanowień umownych jest:
 - 1) zobowiązanie partnera biznesowego do przestrzegania obowiązujących przepisów i regulacji w zakresie przepisów antykorupcyjnych, antymonopolowych i innych regulacji związanych z tzw. "przestępczością białych kołnierzyków",
 - 2) możliwość wypowiedzenia umowy – i, jeśli to możliwe, innych umów z tym samym partnerem biznesowym – w przypadku rażącego naruszenia tych postanowień,
 - 3) zapobieżenie płatnościom gotówkowym i innym potencjalnie niebezpiecznym metodom płatności, które mogą służyć jako środek do przekazywania funduszy na nielegalne cele, oraz
 - 4) umożliwienie (na średnim i wysokim poziomie ryzyka) przeprowadzenia audytów w przypadku, gdy Grupa ma podstawy sądzić, że nastąpiło naruszenie przez partnera

biznesowego przepisów dotyczących zgodności działania lub w przypadku, gdy wewnętrzne oceny w Grupie wskazują na potencjalne ryzyko korupcji.

3. Realizując obowiązki wskazane w ust. 1 i 2 powyżej należy wykorzystywać przyjęte do stosowania w Grupie wzory klauzul umownych oraz uwzględnić zobowiązanie partnera handlowego do stosowania się do opublikowanej polityki współpracy z partnerami handlowymi.
4. Umowa zawierana z partnerem biznesowym powinna:
 - 1) dokładnie określać zakres usług, które mają być wykonane;
 - 2) określać wynagrodzenie adekwatne do świadczonych usług;
 - 3) określać przejrzyste sposoby płatności;
 - 4) zawierać wyraźne zobowiązanie do przestrzegania norm etycznych Grupy;
 - 5) zawierać klauzulę o dokumentowaniu nadzoru nad wykonywanymi usługami;
 - 6) zawierać prawo do kontroli wykonywanych usług.

§ 7. Przegląd i wejście w życie

1. Procedura podlega przeglądowi, dokonywanemu przez Pełnomocnika ds. Compliance, nie rzadziej niż raz w roku, pod kątem jej zgodności z przepisami prawa, skuteczności i adekwatności do zakresu i charakteru działalności prowadzonej przez Grupę.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, może być przeprowadzany częściej niż raz do roku, w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa odnoszących się do zakresu niniejszej Procedury
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.
4. Procedurę wprowadza się na czas nieokreślony.

Załącznik

Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.


Electra M&E Polska sp. z o.o.
Członek Zarządu
Dyrektor Finansowy
Wojciech Pułkownik
.....


Electra M&E Polska sp. z o.o.
Członek Zarządu
Ohad Amzalag
.....

....., dn. r.

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

**o zapoznaniu się z Procedurą zapewnienia zgodności działania w grupie
Electra M&E Polska**

(Zarządzenie nr 10/2024 Zarządu Electra M&E Polska sp. z o.o.)

Ja, niżej podpisany/-a, niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z Procedurą zapewnienia zgodności działania w grupie Electra M&E Polska (Zarządzenie nr 10/2024 Zarządu Electra M&E Polska sp. z o.o.) i zobowiązuję się stosować do wszystkich jej zapisów.

.....

(podpis)

