

Polityka Antykorupcyjna w Grupie Kapitałowej Columbus Energy

1. CELE POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ W GRUPIE KAPITAŁOWEJ COLUMBUS ENERGY

Jako Grupa Kapitałowa Columbus Energy działamy w branży OZE – dynamicznej, innowacyjnej i odpowiedzialnej społecznie. Wierzymy, że uczciwość to fundament zaufania: naszych klientów, partnerów i pracowników. Dlatego tworzymy jasne zasady, które chronią nas przed ryzykiem korupcji.

Po co jest ta Polityka?

1. Żeby każdy z nas wiedział, czym jest korupcja, jak ją rozpoznać i jak na nią reagować.
2. Żeby unikać sytuacji dwuznacznych, niejasnych lub niezgodnych z prawem.
3. Żeby wspólnie budować kulturę etycznego i transparentnego biznesu.

Czym jest KORUPCJA?

Korupcja to oferowanie, przyjmowanie, żądanie lub dawanie jakiegokolwiek korzyści (np. prezentu, przysługi, gotówki) w zamian za działanie lub zaniechanie, które nie powinno mieć miejsca.

Przykłady: łapówka za przyspieszenie decyzji, drogi prezent wręczony urzędnikowi, ujawnienie informacji w zamian za przysługę.

Dlaczego z nią walczymy?

Korupcja:

1. szkodzi reputacji Grupy Kapitałowej Columbus Energy,
2. naraża nas na konsekwencje prawne i finansowe,
3. zniechęca uczciwych partnerów i klientów,
4. niszczy zaufanie – wewnętrzne i zewnętrzne.

Nie chcemy i nie możemy sobie na to pozwolić.

Dla kogo skierowana jest ta Polityka?

Dla wszystkich spółek, pracowników i współpracowników Grupy Kapitałowej Columbus Energy – niezależnie od stanowiska, miejsca pracy czy kraju działania.

Jeśli lokalne przepisy są bardziej rygorystyczne – stosujemy surowsze zasady.

Kiedy aktualizujemy Politykę?

1. Co 2 lata,
2. Gdy zmieniają się przepisy prawa,
3. Gdy uczymy się na doświadczeniach (np. z audytów, zgłoszeń lub śledztw),
4. Gdy wdrażamy nowe polityki wewnętrzne.

Masz pytania? Nie jesteś pewny?

Nie zostajesz z tym sam. W razie wątpliwości zgłoś się do swojego przełożonego lub naszego Działu Prawnego.



2. KILKA POJĘĆ NA START

Poniżej znajdziesz definicje pojęć, które stosujemy w tej Polityce. Dzięki nim wiemy, o czym mówimy – jednoznacznie i bez nieporozumień.

1. **Polityka Antykorupcyjna** – to ten dokument. Określa zasady przeciwdziałania korupcji w Grupie Kapitałowej Spółki X, wspiera zgodność z prawem, naszymi wewnętrznymi regulacjami oraz dobrymi praktykami, które sami przyjęliśmy.
2. **Grupa Kapitałowa Columbus Energy** – należy przez to rozumieć odpowiednio spółkę pod firmą Columbus Energy Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie, ul. Jasnogórska 9, 31-358 Kraków, spółkę wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000373608, NIP: 9492163154, BDO: 000258633, z kapitałem zakładowym w wysokości 129.982.198,50 zł w całości opłaconym, lub wszystkie spółki, w których Columbus Energy S.A., posiada bezpośrednio lub pośrednio większość udziałów lub akcji. Dokładna lista spółek wchodzących w skład Grupy CE znajduje się na stronie: www.group.columbusenergy.com/o-grupie/struktura-grupy/. Gdy w tej Polityce mówimy o „Grupie CE” – mamy na myśli właśnie ten zbiór powiązanych spółek.
3. **Korupcja** – to każde działanie, które polega na proponowaniu, obiecywaniu, dawaniu lub przyjmowaniu nie-należnej korzyści majątkowej lub osobistej (np. pieniędzy, prezentu, usługi, przysługi), przez kogokolwiek, w jakikolwiek sposób, w zamian za określone działanie lub zaniechanie (np. załatwienie sprawy, faworyzowanie, przekazanie informacji). Dotyczy to m.in. takich zachowań jak:
 - a. łapownictwo,
 - b. przekupstwo,
 - c. płatna protekcja,
 - d. nepotyzm,
 - e. nadużywanie funkcji lub stanowiska.

Nie ma znaczenia, czy korzyść trafia do tej osoby, która działa, czy do kogoś innego – korupcja to korupcja.

4. **Korzyść osobista** – każde niemajątkowe świadczenie, które poprawia sytuację danej osoby.

Przykład: obietnica awansu, lżejszy zakres obowiązków, preferencyjne traktowanie.

5. **Korzyść majątkowa** – wszelkie dobra o wartości pieniężnej, które zaspokajają konkretne potrzeby.

Przykład: darowizna, korzystna pożyczka, umowa zawarta na preferencyjnych warunkach, pokrycie kosztów podróży, sponsorowanie usług lub atrakcji.

6. **Pełnomocnik / Przedstawiciel** – każda osoba fizyczna lub prawna, która działa:
 - a. w imieniu i na rzecz spółki z Grupy CE lub jej kontrahenta,
 - b. we własnym imieniu, ale na cudzą rzecz,
 - c. również bez formalnego upoważnienia, jeżeli faktycznie podejmuje działania prawne lub faktyczne w interesie tych podmiotów;
7. **Podmiot obowiązany** – wszyscy, którzy muszą przestrzegać tej Polityki, czyli Grupy CE – członkowie zarządów, pracownicy, współpracownicy, kontrahenci, pełnomocnicy i przedstawiciele;
8. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w Grupie CE, niezależnie od rodzaju stanowiska i formy umowy;
9. **Pracodawca** – spółka z Grupy CE, z którą pracownik ma podpisaną umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną;

10. **Zarząd** – zarządy spółek należących do Grupy CE;
11. **Zgłoszenie** – przekazanie informacji o możliwym naruszeniu tej Polityki – za pomocą przewidzianych kanałów (np. mail, formularz, skrzynka sygnałisty);
12. **Kontrahenci** – podmioty trzecie, które nie są pracownikami ani spółkami Grupy X, ale z nami współpracują – np. klienci, dostawcy, pośrednicy, wykonawcy.
13. **Konflikt interesów** – sytuacja, w której prywatne interesy pracownika mogą wpłynąć (lub wydają się, jakby mogły wpłynąć) na jego decyzje zawodowe.

Przykład: praca dla konkurencji, zlecenie usług firmie prowadzonej przez członka rodziny, prowadzenie działalności konkurencyjnej, zawieranie prywatnych umów z kontrahentami Grupy CE.

14. **Komitet ds. Zgodności** – specjalny zespół (komisja) działający w Grupie CE, odpowiedzialny za: przyjmowanie zgłoszeń naruszeń, analizowanie ryzyk korupcyjnych, prowadzenie działań wyjaśniających, rekomendowanie działań naprawczych.

3. JAK UNIKAĆ RYZYKOWNEGO POSTĘPOWANIA

Niektóre obszary naszej działalności są bardziej narażone na ryzyko korupcji. Musimy przyglądać się im uważniej, regularnie je analizować i podejmować działania zapobiegawcze.

1. Co rozumiemy przez „ryzyko korupcji”?

To sytuacje, w których może dojść do nieuczciwego wpływu na decyzje, przyjmowania lub oferowania korzyści, nadużycia stanowiska lub konfliktu interesów.

Główne obszary ryzyka w Grupie CE

Obszar	Dlaczego jest wrażliwy?
Działalność handlowa i inwestycyjna	Zawieranie umów, negocjacje, wybór dostawców – tu może pojawić się presja na „załatwienie czegoś szybciej” lub „bardziej korzystnie”.
Działalność pełnomocników i przedstawicieli	Osoby działające w naszym imieniu mogą narażać nas na ryzyko, jeśli ich działania nie są przejrzyste lub nie są właściwie nadzorowane.
Marketing i promocja	Sponsoring, materiały promocyjne i relacje z partnerami mogą ukrywać próby wywierania wpływu.
Rekrutacja, wynagradzanie, awanse	Może dojść do faworyzowania lub nagradzania osób z pominięciem obiektywnych kryteriów.
Podatki i finanse	Raportowanie finansowe, księgowość i kontakty z organami podatkowymi mogą być podatne na naciski lub próby zafałszowania danych.
Informacje poufne	Korupcja może polegać na nieuprawnionym ujawnieniu lub wykorzystaniu wrażliwych danych.

2. Co robimy, żeby zarządzać tym ryzykiem?

- a. Regularnie oceniamy ryzyko w tych obszarach,
- b. Wdrażamy procedury kontrolne i nadzorcze,
- c. Szkolimy pracowników,
- d. Wspieramy kulturę zgłaszania nieprawidłowości,
- e. Monitorujemy skuteczność naszych działań i je aktualizujemy.

Aby ułatwić wdrożenie i codzienne stosowanie zasad opisanych w Polityce Antykorupcyjnej, przygotowaliśmy praktyczne narzędzia w formie załączników:

- a. **Macierz oceny ryzyka korupcyjnego** (Załącznik nr 1) – pomaga zidentyfikować obszary działalności Grupy CE najbardziej narażone na ryzyko korupcji i ocenić ich poziom w sposób systemowy;
- b. **Checklista dla menedżerów obszarów ryzyka korupcyjnego** (Załącznik nr 2) – to praktyczne wsparcie w samoocenie i przeglądzie procesów, które mogą wiązać się z ryzykiem nadużyć. Ułatwia wczesne wykrywanie potencjalnych zagrożeń i podjęcie działań zapobiegawczych.

3. Potencjalne sytuacje ryzykowne – co może prowadzić do korupcji?

W codziennej pracy mogą pojawić się sytuacje, które stwarzają ryzyko korupcji. Oto przykłady zachowań, które są niedopuszczalne:

Rodzaj	Na czym polega?	Przykład
Korzyści w zamian za „przymknięcie oka”	Przyjmowanie pieniędzy, prezentów lub innych korzyści w zamian za ignorowanie procedur.	Pracownik Działu zakupów przyjmuje voucher od dostawcy, a w zamian pomija obowiązkową procedurę przetargową
Promowanie „swoich”	Faworyzowanie osób powiązanych rodzinnie, towarzysko lub finansowo, przy ukrywaniu konfliktu interesów	Kierownik zleca wykonanie usług firmie prowadzonej przez swojego szwagra, nie informując o powiązaniach
Kumoterstwo i nepotyzm	Zatrudnianie lub awansowanie krewnych i znajomych mimo braku kwalifikacji	Pracownik rekrutuje znajomego na stanowisko techniczne, mimo że inny kandydat miał znacznie lepsze kwalifikacje
Powoływanie się na wpływy	Wykorzystywanie znajomości w instytucjach publicznych w zamian za korzyść	Osoba sugeruje, że może „załatwić” szybsze pozwolenie na budowę przez znajomości w urzędzie – oczekując w zamian wynagrodzenia
Uleganie presji	Podejmowanie decyzji pod wpływem nacisków zewnętrznych, mimo że są one niezgodne z procedurami	Pracownik podpisuje niekompletny protokół odbioru prac, bo „tak chce klient”, mimo że brakuje wymaganych załączników

Rodzaj	Na czym polega?	Przykład
Brak egzekwowania jakości	Przymykanie oka na niewłaściwe wykonanie usług lub umowy w zamian za korzyści	Kierownik odbiera usługę bez zastrzeżeń, mimo że nie została w pełni wykonana – w zamian za obietnicę zatrudnienia jego krewnej w firmie wykonawcy
Nierzetelna dokumentacja	Fałszywe lub niepełne zapisy w dokumentach, za korzyść osobistą lub majątkową	Pracownik zatwierdza nieprawdziwy raport godzinowy podwykonawcy, który potem wręcza mu prezent „za pomoc”
Fałszowanie dokumentów	Bezprawna zmiana treści dokumentów (dodawanie, usuwanie, poprawianie zapisów)	Ktoś zmienia datę w dokumentacji odbiorowej, żeby uniknąć kary umownej za opóźnienie
Zmowa cenowa	Uzgadnianie cen lub warunków ofert z innymi firmami w celu uniknięcia konkurencji	Nasz pracownik ustala z konkurencyjną firmą, że obie firmy złożą ofertę na instalację fotowoltaiczną po zbliżonej cenie, żeby klient nie miał realnego wyboru
Podział rynku lub klientów	Ustne lub pisemne uzgodnienia, kto ma obsługiwać danego klienta lub obszar geograficzny	Przedstawiciel handlowy z Grupy CE umawia się z konkurencyjną firmą, że Grupa CE nie będzie oferować usług w południowej Polsce, a w zamian konkurencja nie wejdzie do regionu północnego
Zawyżanie / zaniżanie wartości zamówienia	Celowe manipulowanie wartością zamówienia, aby np. pominąć procedurę przetargową lub ukryć nadmierne koszty	Pracownik dzieli duże zamówienie na trzy mniejsze, żeby uniknąć obowiązkowego zatwierdzenia przez zarząd lub Dział zakupów
Zatajanie przestępstwa lub informacji o nadużyciach	Brak zgłoszenia znanego naruszenia przepisów lub wewnętrznych procedur	Pracownik wie, że jego kolega otrzymał gotówkę od klienta „za przyspieszenie instalacji”, ale nic z tym nie robi i nie informuje przełożonych
Zatajanie korupcji w otoczeniu zawodowym	Przemilczanie korupcyjnych praktyk dostrzeżonych u kontrahentów lub partnerów biznesowych	Podczas negocjacji z dostawcą, pracownik słyszy, że „firma chętnie dzieli się prowizją za zamówienie”, ale nie zgłasza tego do Zarządu lub Działowi Prawnemu

Pamiętaj: Nie musisz wiedzieć „na pewno”, że doszło do naruszenia. Wystarczy, że masz uzasadnione podejrzenie. Zgłoś to przez dostępny kanał zgłoszeń lub do przełożonego.

4. OGÓLNE ZASADY ANTYKORUPCYJNE

1. **Nie używamy firmowych pieniędzy do nielegalnych działań.** Zakazane jest wykorzystywanie środków finansowych Grupy CE do jakichkolwiek działań sprzecznych z prawem lub z naszymi wewnętrznymi zasadami.
2. **Zero łapówek i „prezentów”.** Nie wolno (i) wręczać ani przyjmować korzyści majątkowych (np. pieniędzy, prezentów, usług), (ii) składać takich obietnic ani robić tego pośrednio (np. przez osoby trzecie). Nie pobieramy prowizji ani „premi” za zamówienia, podpisanie umów, inne decyzje biznesowe.
3. **Nie handlujemy wpływami.** Zabronione jest (i) powoływanie się na znajomości czy kontakty, (ii) wykorzystywanie wpływów, by zdobywać kontrakty, zlecenia czy inne korzyści – dla siebie lub innych.
4. **Sprawdzamy naszych partnerów.** Zanim podejmiemy współpracę (np. z dostawcą turbin, wykonawcą farmy PV), dokładnie weryfikujemy kontrahentów, pełnomocników i przedstawicieli.
5. **Dokumenty muszą być rzetelne.** Prowadzimy przejrzystą dokumentację finansową i operacyjną. Wszystkie transakcje muszą być (i) dokładnie zapisane, (ii) zgodne z rzeczywistością, (iii) łatwe do sprawdzenia.
6. **Żadnych „ukrytych” zapisów w księgach.** Zabronione jest ukrywanie lub fałszowanie danych finansowych. Wszystko, co robimy, ma być widoczne w naszych rejestrach.
7. **Korzyści nie mają wpływu na decyzje.** Nie wolno (i) sugerować, że decyzja o wyborze oferty, podpisaniu umowy lub współpracy zależy od jakiejkolwiek formy wynagrodzenia lub „wdzięczności”, (ii) zachęcać innych do takiego działania.

5. MONITORING RYZYKA I AKTUALIZACJA POLITYKI

1. Wskazane w Polityce obszary szczególnego ryzyka korupcji są stale monitorowane. Ocenie podlegają zarówno poziom ryzyka, jak i zmiany, które mogą mieć wpływ na skuteczność obowiązujących zasad.
2. Monitoring obejmuje analizę raportów wewnętrznych, wyników audytów oraz działań Komitetu ds. Zgodności. Szczególną uwagę zwracamy na sytuacje, w których zmienia się otoczenie prawne, rynkowe lub struktura organizacyjna Grupy CE.
3. Jeśli pojawiają się nowe zagrożenia lub zmiany w przepisach, Polityka może zostać zaktualizowana. Celem jest nie tylko zachowanie zgodności z prawem, ale także zwiększenie skuteczności prewencji i reagowania na potencjalne nadużycia.

6. WSPÓLNE ZOBOWIĄZANIA

1. Co należy do obowiązków pracownika?

Wszyscy pracownicy Grupy CE – niezależnie od zajmowanego stanowiska – mają obowiązek działać zgodnie z Polityką Antykorupcyjną. Szczególną odpowiedzialność spoczywa na przełożonych i osobach pełniących funkcje kierownicze. Oto najważniejsze obowiązki płynące z przestrzegania tej Polityki:

a. Zgłaszanie naruszeń lub zagrożeń.

Każdy pracownik ma obowiązek zgłosić, gdy poweźmie informacje o:

- fakcie zaistnienia korupcji,
- wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia korupcji,
- działaniach lub zaniechaniach, które mogą nosić znamiona korupcji,
- próbach ukrycia przypadków korupcyjnych,
- przygotowywaniu lub usiłowaniu aktu korupcji,
- nieprawidłowościach w organizacji, które mogą sprzyjać korupcji,
- konflikcie interesów.

- b. **Udział w szkoleniach.** Każdy pracownik jest zobowiązany uczestniczyć w szkoleniach z zakresu polityki antykorupcyjnej – w ramach obowiązków służbowych.
- c. **Ochrona majątku i reputacji Grupy.** Pracownicy nie mogą dopuszczać do marnotrawienia, nadużywania lub niewłaściwego wykorzystywania:
- zasobów finansowych i rzeczowych,
 - reputacji i renomy Grupy CE,
 - informacji poufnych i tajemnic przedsiębiorstwa,
 - praw własności intelektualnej (np. know-how, patentów, znaków towarowych, dokumentacji).

2. Konflikt interesów – Twoje zobowiązania

- a. **Unikaj sytuacji konfliktowych** → Jako pracownik naszej firmy staraj się unikać sytuacji, w których Twoje prywatne interesy mogą kolidować z interesami firmy.
- b. **Informuj szybko i szczerze** → Jeśli zauważysz lub podejrzewasz konflikt interesów:
- niezwłocznie powiadom swojego przełożonego lub kierownika działu.
 - jeśli jest to konieczne, na czas wyjaśnienia sprawy odstęp od prowadzenia danego zadania – oczywiście po uzgodnieniu z przełożonym.

3. Odpowiedzialność pracownika – Twoja rola w zapobieganiu korupcji.

- a. **Świadomość i odpowiedzialność.** Jako pracownik jesteś świadomy:
- **Własnego wpływu** → masz realny wpływ na skuteczność naszej Polityki Antykorupcyjnej. Przestrzeganie jej oraz prawa – to obowiązek każdego z nas.
 - **Odpowiedzialności za złamanie zasad:**
 - Polityki Antykorupcyjnej obowiązującej w Grupie CE,
 - obowiązującego prawa dotyczącego przeciwdziałania korupcji – ponosisz odpowiedzialność służbową i prawną.
 - **Obowiązku zgłaszania nadużyć korupcyjnych** → jeśli zauważysz naruszenie lub masz uzasadnione podejrzenie – zgłoś to zgodnie z procedurą opisaną w Polityce.
- b. **Co, jeśli złamiesz zasady?** Świadome i celowe naruszenie zasad tej Polityki może prowadzić do:
- działań dyscyplinarnych,
 - konsekwencji wynikających z Kodeksu pracy,
 - potraktowania tego jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Obowiązki pracodawcy – co robi Grupa CE?

- a. Zapewnia dostęp do Polityki Antykorupcyjnej. Polityka Antykorupcyjna jest dostępna dla wszystkich pracowników – łatwo, bez ograniczeń.
- b. Reaguje na naruszenia. W przypadku złamania zasad, firma może podjąć działania dyscyplinarne wobec pracownika.

7. AUDYT POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

1. Jak sprawdzamy, czy Polityka działa?

- a. **Regularnie sprawdzamy, jak działa Polityka Antykorupcyjna.** Minimum raz na 1 rok przeprowadzany jest audyt wewnętrzny lub zewnętrzny. Audyt przeprowadza bezstronny pracownik spółki, lub zewnętrzny specjalista działający na zlecenie. Celem audytu jest ocena skuteczności polityki i zgodność z przepisami prawa, normami i zasadami wewnętrznymi. Audyt jest przeprowadzany częściej jeżeli (i) **pojawia się oznaki nieskuteczności stosowanych zasad** lub gdy (ii) **poziom ryzyka korupcji wzrośnie**.
- b. **Analizujemy wyniki i reagujemy.** Wyniki audytu są omawiane i przedstawiane Komitetowi ds. Zgodności lub odpowiedniemu organowi nadzorczemu spółki wchodzącej w skład Grupy CE.

8. ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW KORUPCJI W GRUPIE CE

1. Zasady przyjmowania i zgłaszania korzyści majątkowych – co wolno, czego nie, i jak to zgłaszać?

Co należy zgłosić? Przykłady.		Korzyści wyłączone ze zgłoszenia. Przykłady.
Każda korzyść, która ma wartość pieniężną i została przyjęta lub wręczona przez pracownika, w związku z pracą w spółkach Grupy CE – musi być niezwłocznie zgłoszona przełożonemu.	prezenty, zaproszenia na konferencje, wyjazdy;	prezenty oraz nagrody związane z udziałem pracownika w konkursach, turniejach, zawodach sportowych jeżeli oficjalnie reprezentował on spółkę z Grupy CE;
	gotówka, bony, kupony, karty przedpłacone, rabaty;	drobne upominki z okazji takich jak imieniny, urodziny, awanse lub jubileusze pracownika lub kontrahenta;
	rzeczy materialne (np. elektronika, gadżety);	zwyczajowo przyjęte materiały promocyjne dot. Grupy CE lub jej kontrahenta

2. Jak zgłosić przypadek korupcji w Grupie CE?

- a. **Kto może zgłosić?** Zgłoszenia może dokonać każdy – w szczególności pracownik lub kontrahent – jeśli podejrzewa lub zauważy przypadek Korupcji.

3. Jak zgłosić? Masz dwie możliwości:

- a. **Tradycyjnie (na piśmie):** Wyślij list na adres: Columbus Energy S.A., Komitet ds. zgodności, ul. Jasnogórska 9, 31-358 Kraków;
- b. **Elektronicznie** – wyślij e-mail na: zgloszenia.sygnaalista@columbusenergy.pl.
Zgłoszenie może zostać dokonane anonimowo.

4. Co powinno zawierać zgłoszenie? Aby zgłoszenie było kompletne, dołącz:

- a. dane zgłaszającego – imię, nazwisko, miejsce pracy (jeśli nie anonimowo),
b. data i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
c. opis zdarzenia – co się wydarzyło, kiedy, gdzie, kto był zaangażowany,
d. skutki – opis możliwych lub rzeczywistych skutków korupcji,
e. dowody – dokumenty, zdjęcia, wiadomości – wszystko, co może potwierdzić Twoje zgłoszenie.

Wzór zgłoszenia przypadku Korupcji w Grupie CE stanowi Załącznik nr 4 do Polityki Antykorupcyjnej.

Pamiętaj, że zgłoszenie musi zawierać prawdziwe informacje i nie może nie naruszać godności innych osób! Jeśli wiesz (albo powinieneś wiedzieć), że zgłoszenie nie jest oparte na prawdziwych i zweryfikowanych informacjach i mimo to je składasz możesz ponieść odpowiedzialność dyscyplinarną lub prawną oraz nie będziesz chroniony przez procedurę ochrony sygnalistów obowiązującą w Grupie CE.

5. Przyjmowanie zgłoszeń

- a. Zgłoszenia Korupcji rejestrowane są przez Komitet do spraw zgodności w utworzonym zgodnie treścią Załącznika nr 3 do Polityki Antykorupcyjnej Rejestrze;

- b. Członek Komitetu do spraw zgodności, który odebrał zgłoszenie, dokonuje jego rejestracji, każdorazowo **w terminie 7 dni od jego wpływu**;
- c. Jeżeli informacje podane przez zgłaszającego nie będą wystarczające do zidentyfikowania naruszeń i nie będzie możliwe prawidłowe uzupełnienie danych w rejestrze, zgłoszenie nie zostaje rozpatrzone i ulega odrzuceniu;
- d. Komitet do spraw zgodności dba o to, by nie doszło do odrzucenia zgłoszenia, w którym zawarte informacje dotyczyły faktycznych przypadków zagrożenia korupcją bądź korupcji;
- e. Każdy z członków Komitetu do spraw zgodności od chwili powzięcia informacji o danym zgłoszeniu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym pozostałych członków Komitetu do spraw zgodności.
- 6. Ochrona dla zgłaszających.** Jeśli po zgłoszeniu staniesz się celem dyskryminacji lub działań odwetowych (np. odsunięcie od zadań, degradacja, izolacja, mobbing), niezwłocznie zgłoś to do Komitetu ds. zgodności. Jako Grupa CE zapewniamy następujące środki ochrony:
- **zmiana miejsca pracy lub przełożonego** – jeśli relacje w zespole stały się niekomfortowe lub zagrożone – możesz zostać tymczasowo przeniesiony/a do innego działu, projektu lub przełożonego;
 - **zachowanie poufności** – Twoje dane nie zostaną ujawnione osobom nieuprawnionym. Dane są chronione i dostępne tylko dla osób odpowiedzialnych za procedurę zgodności;
 - **sankcje dla sprawców działań odwetowych** – każdy, kto stosuje odwet wobec osoby zgłaszającej – ponosi konsekwencje dyscyplinarne, łącznie z możliwością rozwiązania umowy o pracę.
- 7. Poufność i ochrona danych zgłaszających.** Grupa CE dba o pełną poufność zarówno osób dokonujących zgłoszenia, jak i tych, których ono dotyczy. Stosujemy środki techniczne i organizacyjne zgodne z RODO (Rozporządzenie UE 2016/679), aby chronić Twoje dane osobowe. **Co to oznacza w praktyce?**
- a. **Twoja tożsamość jest chroniona.** Komitet ds. Zgodności:
- nie ujawnia danych zgłaszającego bez jego wyraźnej zgody,
 - nie przekazuje informacji, które mogłyby pośrednio ujawnić Twoją tożsamość,
 - ogranicza dostęp do danych tylko do osób upoważnionych, tj. członków Komitetu ds. Zgodności i Zarządu spółki z Grupy CE.
- b. **Wszystkie osoby mające dostęp do zgłoszeń:**
- podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności,
 - są zobowiązane do nieujawniania danych osobowych pozyskanych w toku działań związanych z Polityką Antykorupcyjną.
- c. **Kiedy poufność może być ograniczona?** Twoja tożsamość może zostać ujawniona tylko wtedy, gdy:
- wymaga tego prawo (np. na potrzeby postępowania sądowego lub działania organów państwowych),
 - jest to konieczne i proporcjonalne,
 - służy to zapewnieniu prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- W każdym takim przypadku podejmujemy działania, by minimalizować ryzyko i zapewnić bezpieczeństwo obu stronom.

9. KOMITET DS. ZGODNOŚCI

- 1. Podstawy działania Komitetu ds. Zgodności.** W Grupie CE obowiązki związane z zarządzaniem ryzykiem korupcji powierzamy Komitetowi ds. Zgodności. Komitet działa zgodnie z:
- a. procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń i podejmowania działań następczych obowiązującej w Grupie CE,
- b. zasadami niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.

2. **Zespół.** Członkami Komitetu są każdorazowo aktualni członkowie Komisji Wyjaśniającej ustanowionej w Grupie CE zgodnie z przyjętą w niej procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń i podejmowania działań następnych.

3. **Zadania Komitetu ds. Zgodności.**

a. **Utrzymywanie polityki w aktualności.** Komitet dba o to, by Polityka Antykorupcyjna była aktualna i zgodna z przepisami, m.in. poprzez:

- monitorowanie stron internetowych instytucji nadzorczych,
- śledzenie zmian w prawie, wyroków sądów, decyzji urzędów,
- współpracę z Działem prawnym Grupy CE,
- zgłaszanie potrzeby aktualizacji dokumentu;

b. **Sprawozdawczość.** Komitet ds. Zgodności nie rzadziej niż raz w roku (grudzień) przedstawia Grupie CE raport, zawierający:

- liczbę zgłoszeń (z wyłączeniem odrzuconych lub wykreślonych),
- podsumowanie zakończonych postępowań.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZED KOMITETEM DS. ZGODNOŚCI

1. Postępowanie wyjaśniające rozpoczynamy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zarejestrowania zgłoszenia.

2. Posiedzenia Komitetu ds. Zgodności odbywają się:

- a. w siedzibie Grupy CE,
- b. zdalnie – z wykorzystaniem bezpiecznych środków komunikacji,
- c. w warunkach zapewniających poufność i bez udziału osób nieuprawnionych.

Jeśli informacje zawarte w zgłoszeniu są niepełne lub wymagają uzupełnienia, możemy poprosić zgłaszającego o dodatkowe dane. Gdy nie zostaną przekazane w wyznaczonym terminie, nie prowadzimy dalej postępowania, a zgłoszenie zostaje wykreślone z rejestru.

3. Anonimowe zgłoszenia, które są niekompletne i uniemożliwiają prowadzenie sprawy, również usuwamy z rejestru.

4. Z każdego posiedzenia sporządzamy protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy spotkania.

5. Jeśli jest taka potrzeba, wysłuchujemy zarówno zgłaszającego, jak i osobę, której dotyczy zgłoszenie. Umożliwiamy też przedstawienie przez nich dowodów i stanowiska w sprawie.

6. Możemy odrzucić wniosek dowodowy, jeśli:

- a. nie ma znaczenia dla sprawy,
- b. zmierza wyłącznie do przedłużenia postępowania,
- c. okoliczności zostały już wyjaśnione,
- d. dotyczą faktów powszechnie znanych lub przyznanych przez drugą stronę.

O odrzuceniu informujemy zainteresowaną stronę.

7. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywamy świadków na posiedzenie. Każdy świadek składa zeznania indywidualnie i podpisuje protokół po zapoznaniu się z jego treścią.

8. Po zebraniu dowodów:

- a. oceniamy zasadność zgłoszenia,
- b. analizujemy przyczyny sytuacji,
- c. sprawdzamy, czy podobna sytuacja może się powtórzyć,

- d. przygotowujemy rekomendacje dotyczące dalszych kroków, w tym ewentualnych działań dyscyplinujących lub naprawczych.
- 9. Całość naszej oceny wraz z wnioskami i rekomendacjami przekazujemy w formie raportu do spółki Grupy CE, której dotyczyło zgłoszenie.
- 10. Kończymy postępowanie w rozsądnym terminie – nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania zgłoszenia. Informujemy pisemnie o wyniku postępowania zarówno osobę zgłaszającą (jeśli podała dane), jak i osobę, której zgłoszenie dotyczy – w terminie do 14 dni od jego zakończenia.
- 11. Na podstawie raportu Komitetu ds. Zgodności podejmujemy decyzję, co dalej:
 - a. czy wdrożyć działania dyscyplinujące lub naprawcze,
 - b. jakie działania prewencyjne i edukacyjne wdrożyć,
 - c. jak zwiększyć świadomość zasad antykorupcyjnych wśród pracowników i kontrahentów.
- 12. Gdy potwierdzimy, że doszło do korupcji – możemy wobec sprawcy (lub sprawców) zastosować środki zgodne z przepisami prawa pracy, w tym:
 - a. upomnienie lub nagana,
 - b. wypowiedzenie umowy o pracę,
 - c. rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - d. dochodzenie odpowiedzialności materialnej za powstałą szkodę,
 - e. złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Przestrzeganie naszej Polityki nie zwalnia nikogo z obowiązku przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 2. Dane osobowe zebrane w związku ze zgłoszeniami przechowujemy przez 5 lat od daty ich przyjęcia.
- 3. Każda zmiana Polityki Antykorupcyjnej jest wprowadzana odpowiednim zarządzeniem. Jednocześnie publikujemy nową, jednolitą wersję dokumentu.
- 4. Polityka Antykorupcyjna wchodzi w życie po 14 dniach od jej ogłoszenia pracownikom.
- 5. Integralną częścią polityki są następujące załączniki:
 - a. Załącznik nr 1 – Macierz oceny ryzyka korupcyjnego,
 - b. Załącznik nr 2 – Checklista dla menedżerów obszarów ryzyka korupcyjnego,
 - c. Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń przypadków Korupcji w Grupie CE,
 - d. Załącznik nr 4 – Wzór zgłoszenia przypadku Korupcji w Grupie CE.

Załącznik nr 1

do Polityki Antykorupcyjnej w Grupie Kapitałowej Columbus Energy

MACIERZ OCENY RYZYKA KORUPCYJNEGO

Obszar działalności	Ryzyko korupcyjne	Prawdopodobieństwo (1-5)	Skutki (1-5)	Ocena ryzyka (PxS)	Środki zaradcze/ działania kontrolne	Odpowiedzialny dział/osoba	Status
							☐ do wdrożenia ☐ w toku ☒ wdrożone
Działalność handlowa i inwestycyjna	Ustalanie warunków umów, naciski w procesie wyboru dostawców	4	5	20	Procedury zakupowe, dwustopniowa autoryzacja umów	Dział zakupów / Dział prawny	
Działania marketingowe i promocyjne	Sponsorowanie wydarzeń z możliwością ukrytego przekupstwa	3	4	12	Rejestr sponzorowanych wydarzeń, zatwierdzenia przez Compliance	Marketing	
Rekrutacja i awanse	Nepotyzm, niejawne faworyzowanie	2	4	8	Zasady naboru i oceny, panelowe rozmowy kwalifikacyjne	HR	
Podatki i sprawozdawczość	Fałszowanie danych lub ukrywanie kosztów łapówek	2	5	10	Audyty wewnętrzne, zasada czterech oczu	Dział Księgowości i Kontrolingu	
Informacje poufne	Przekazywanie danych za korzyści	3	5	15	Szkolenia, ograniczenia dostępu, NDA	Dział IT	

Załącznik nr 2

do Polityki Antykorupcyjnej w Grupie Kapitałowej Columbus Energy

CHECKLISTA DLA MENEDŻERÓW OBSZARÓW RYZYKA KORUPCYJNEGO

(lista kontrolna – uzupełniana raz na półrocze)

- ☐ Czy były przypadki niestandardowych „prośb” od kontrahentów, urzędników, klientów?
- ☐ Czy ktoś próbował wywierać wpływ na decyzje handlowe?
- ☐ Czy były sytuacje, w których zatrudniano osoby powiązane rodzinie/towarzysko z partnerami?
- ☐ Czy ktoś oferował lub przyjmował prezenty przekraczające wartość symbolicznego upominku?
- ☐ Czy masz udokumentowaną ocenę ryzyka dla swojego działu?
- ☐ Czy pracownicy byli szkoleni z rozpoznawania i zgłaszania przypadków korupcji?
- ☐ Czy procedury delegowania zadań wysokiego ryzyka (np. kontraktowanie, negocjacje, reprezentacja) są stosowane?

Załącznik nr 4

do Polityki Antykorupcyjnej w Grupie Kapitałowej Columbus Energy

miejscowość i data

Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię i nazwisko

Pracodawca

e-mail

numer telefonu

ZGŁOSZENIE NARUSZEŃ

Dane osoby, osób, które dopuściły się korupcji lub przyczyniły się do jej powstania lub których dalsze działanie może doprowadzić do jej zaistnienia:

Opis nieprawidłowości, które stanowią przedmiot zgłoszenia – kiedy i gdzie doszło do korupcji, możesz opisać naruszenia które już miały miejsce, których jeszcze nie popełniono, ale istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo ich wystąpienia oraz działania lub zaniechania, co do których masz uzasadnione podstawy by sądzić, że stanowią naruszenie, wskaż, jakie skutki spowodowała / spowoduje korupcję.

Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie, itd.

Załączniki, np. wymienione dokumenty stanowiące dowody naruszenia:

podpis

