

# Polityka antykorupcyjna

## Grupy Kapitałowej Depol S.A.

### I. WPROWADZENIE

Korupcja stanowi poważne zagrożenie dla uczciwego funkcjonowania instytucji, rozwoju gospodarczego oraz zaufania społecznego. Dlatego nasza organizacja zobowiązuje się do prowadzenia działalności w sposób przejrzysty, etyczny i zgodny z obowiązującym prawem. Polityka antykorupcyjna ma na celu wyznaczenie zasad postępowania, które chronią przed nadużyciami, konfliktami interesów oraz nieuczciwymi praktykami i jest spójna z Kodeksem Postępowania Biznesowego naszej Grupy.

Dokument ten określa nasze podejście do zapobiegania korupcji, wskazuje obowiązki Pracowników i partnerów biznesowych oraz definiuje mechanizmy zgłaszania i reagowania na potencjalne przypadki naruszeń. Wdrożenie tej polityki jest wyrazem naszego zaangażowania w budowanie kultury organizacyjnej opartej na uczciwości, odpowiedzialności i poszanowaniu prawa.

### II. DEFINICJE:

**Działania korupcyjne** – wszelkie zachowania, w tym niezgodne z prawem, godzące w interes Grupy;

**Konflikt interesów** - sytuacja, w której prywatne interesy Pracownika wpływają na interesy służbowe;

**Korupcja** – 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 w wykonywaniu czynności służbowej;

**Nadużycia gospodarcze** – 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;

**Polityka** – niniejsza Polityka antykorupcyjna;

**Pracownik** – każda osoba fizyczna zatrudniona w Grupie Kapitałowej Depol S.A., bez względu na rodzaj zawartej umowy;

**Grupa** – Grupa Kapitałowa Depol S.A.

**Zarząd** – członkowie zarządu spółki należącej do Grupy Kapitałowej Depol S.A.

### III. ZASADY OGÓLNE

1. W Grupie obowiązuje zasada **Zero tolerancji wobec korupcji**. Prowadzimy swoją działalność w sposób odpowiedzialny i zgodny z najwyższymi standardami prawnymi i etycznymi.
2. Przestrzeganie zasad Polityki antykorupcyjnej jest obowiązkowe dla wszystkich Pracowników Grupy Kapitałowej Depol. Znajomość przepisów antykorupcyjnych oraz przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie Postępowania Biznesowego przez wszystkich Pracowników stanowi warunek ochrony reputacji oraz bezpieczeństwa naszej organizacji.
3. O każdym podejrzeniu występowania Działań korupcyjnych Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Zarząd lub dokonać zgłoszenia na dedykowany adres mailowy wskazany w niniejszej polityce.
4. Relacje z partnerami i klientami budujemy w oparciu o uczciwość, przejrzystość działań, wzajemny szacunek oraz profesjonalizm. Wszystkich partnerów i klientów traktujemy zgodnie z zasadą równości i braku dyskryminacji.
5. Przed podjęciem współpracy z danym podmiotem dokonujemy jego weryfikacji w dostępnych źródłach (np. biała lista VAT, Krajowy Rejestr Zadłużonych, tzw. wywiadownie gospodarcze, a także doświadczenie – terminowość, jakość itd.). W przypadku pozyskania negatywnej opinii weryfikujemy te informacje, a w przypadku dużego prawdopodobieństwa ich prawdziwości, nie podejmujemy dalszej współpracy.

6. Jakiegokolwiek oferty korzyści na rzecz lub ze strony funkcjonariusza publicznego wysuwane w związku z pozyskaniem lub utrzymaniem relacji biznesowych możemy uznać za próby Korupcji, również w przypadku, gdy za taką ofertą nie stałby żaden niestosowny cel. Dlatego w przypadku relacji z funkcjonariuszami publicznymi konieczna jest szczególna dbałość.
7. Grupa nie dofinansowuje działalności partii politycznych lub członków partii w kraju i za granicą.

## IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

### 1. Zadania pracodawcy w zakresie Polityki antykorupcyjnej

- a. Celem Grupy jest podniesienie świadomości Pracowników w zakresie Korupcji i innych Nadużyć gospodarczych. W tym celu szkolimy Pracowników w celu wyeliminowania wszelkich form przekupstwa i Korupcji.
- b. Zachęcamy Pracowników do raportowania nieetycznych zachowań.
- c. Zachęcamy naszych partnerów i kontrahentów do wdrożenia podobnych praktyk antykorupcyjnych.

### 2. Zadania Pracownika w zakresie Polityki antykorupcyjnej

- a. Pracownicy zobowiązani są do zapobiegania, wykrywania i zgłaszania przypadków przekupstwa i innych form Korupcji, a także do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia powyższej zasady.
- b. Wszelkie informacje świadczące o próbie podjęcia Działań korupcyjnych oraz podejrzenie Korupcji należy zgłosić niezwłocznie, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie VI niniejszej polityki.
- c. Pracownik obowiązany jest poinformować, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie VI niniejszej polityki, o wystąpieniu po jego stronie Konfliktu interesu.
- d. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie VI niniejszej polityki, informacji, o otrzymywanych prezentach oraz innych przejawach gościnności, przewyższających wartości przyjęte w niniejszej Polityce.
- e. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do udziału w szkoleniach antykorupcyjnych, organizowanych przez Grupę.

## V. DAROWIZNY I PREZENTY

### 1. Granice dozwolonych praktyk gospodarczych

- a. Prezenty można wręczać oraz przyjmować wyłącznie w przypadku, gdy są one właściwe, zgodne z rozsądnymi praktykami gospodarczymi i nie sprawiają wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na obdarowanego, np. ze względu na czas wręczenia, towarzyszącą mu obietnicę lub żądanie, gotówkowy charakter, nadmierną wartość.
- b. W przypadku wątpliwości, czy dany prezent mieści się w granicach dozwolonych praktyk gospodarczych, należy tę kwestię niezwłocznie zweryfikować (w szczególności można korzystać z **Checklisty antykorupcyjnej**, stanowiącej załącznik nr 1. do niniejszej Polityki).
- c. W miarę możliwości prezenty powinny być opatrzone logo organizacji.

### 2. Prezenty, które są zawsze niedopuszczalne

- a. prezenty obejmujące środki pieniężne lub ich ekwiwalenty (np. bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje);
- b. wszelkie niestosowne prezenty, czyli takie, które są nieprzyzwoite lub mogłyby z innych względów wpłynąć na reputację Grupy;
- c. prezenty naruszające miejscowe przepisy lub zasady partnera;
- d. prezenty zapewniane lub oferowane jako „coś za coś”;
- e. prezenty mające istotny wpływ na transakcję gospodarczą, która została lub może zostać zawarta przez spółkę z Grupy lub które mogą z innych względów skutkować Konfliktem interesów.

3. **Prezenty, które są zwykle dozwolone (przy ocenie, czy dany prezent jest dozwolony, należy przede wszystkim kierować się własnym osądem, uwzględniając obowiązujące zasady, jednocześnie przy ocenie prezentu można wspierać się Checklistą antykorupcyjną):**
  - a. prezenty, które można zaklasyfikować jako drobne prezenty reklamowe, np.: kalendarze, koszulki, długopisy;
  - b. uczestniczenie okazjonalne w imprezach rozrywkowych, takich jak koncert, przedstawienie teatralne lub wydarzenie sportowe, gdy jest to uzasadnione w kontekście biznesowym;
  - c. niezbędne i uzasadnione koszty podróży w związku z faktycznie odbywanymi podróżami służbowymi.
4. **Przyjmowanie prezentów o wyższej wartości niż 200 PLN brutto**
  - a. Prezenty o wartości przekraczającej kwotę określoną powyżej, wymagają szczególnej weryfikacji.
  - b. Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, świadczenia nieodpłatne (np. prezenty) stanowią przychód Pracownika i podlegają opodatkowaniu. Pracownik zobowiązany jest do uwzględnienia wartości prezentu w rocznym rozliczeniu podatkowym.
  - c. W przypadku przyjęcia takiego prezentu, Pracownik zobowiązany jest:
    - niezwłocznie zgłosić ten fakt Zarządowi lub osobie wyznaczonej przez Zarząd w uchwale wprowadzającej Politykę antykorupcyjną;
    - ocenić, czy przyjęcie prezentu jest zgodne z zasadami etyki i nie rodzi Konflikty interesów, np. przy użyciu Checklisty antykorupcyjnej.
  - d. W przypadku wręczenia takiego prezentu osobie spoza naszej organizacji, należy:
    - ocenić, czy prezent o tej wartości jest uzasadniony potrzebą biznesową;
    - przekazać odpowiednią informację do działu księgowości w celu prawidłowego zaksięgowania kosztu;
    - dopilnować prawidłowego rozliczenia podatkowego obdarowanego zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dokumentowania i rozliczania działań marketingowych oraz wspierających sprzedaż w Grupie Kapitałowej Dekpol.

## VI. ZGŁASZANIE I WYJAŚNIANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NARUSZEŃ

1. **Wyjaśnianie nadużyć**
  - a. W przypadku wątpliwości dotyczących przestrzegania zasad Polityki antykorupcyjnej, należy niezwłocznie dokonać zgłoszenia na dedykowany adres email lub bezpośrednio do Zarządu, a w przypadku powzięcia informacji o możliwym nadużyciu o charakterze Korupcji można dokonać zgłoszenia poprzez platformę sygnalistów.
  - b. Podczas rozpatrywania domniemych Działań korupcyjnych lub innych Nadużyć gospodarczych, dokładamy należytej staranności, aby unikać podejmowania decyzji na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń.
  - c. Zgłoszenia traktujemy w sposób poufny. Jesteśmy zobowiązani do zachowania zasad bezstronności przy rozpatrywaniu sprawy, w szczególności Pracownik, którego dotyczą zarzuty, musi mieć zapewnioną możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
  - d. Pracodawca nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować Pracownika w związku z legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemych Działaniach korupcyjnych.
  - e. Każdy Pracownik, którego dotyczą zarzuty, ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Polityki antykorupcyjnej, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.
  - f. Dedykowane adresy email:
    - GK Dekpol S.A. – [polityki@depol.pl](mailto:polityki@depol.pl)
    - Dekpol Budownictwo Sp. z o.o. – [polityki@depolbudownictwo.pl](mailto:polityki@depolbudownictwo.pl)
    - GK Dekpol Deweloper Sp. z o.o. – [polityki@depoldeveloper.pl](mailto:polityki@depoldeveloper.pl)
    - Dekpol Steel Sp. z o.o. – [polityki@depolsteel.pl](mailto:polityki@depolsteel.pl)
    - Intek Sp. z o.o. – [polityki@intek.pl](mailto:polityki@intek.pl)
    - Betpref Sp. z o.o. – [polityki@betpref.pl](mailto:polityki@betpref.pl)
    - Kombet Działdowo Sp. z o.o. – [polityki@kombetdzialdowo.pl](mailto:polityki@kombetdzialdowo.pl)

## VII. WEJŚCIE W ŻYCIE

1. Niniejsza Polityka została przyjęta uchwałą Zarządu i obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.
2. Informujemy, że niniejsza Polityka może zostać zmieniona lub zaktualizowana, o ile będzie wymagać tego obowiązujące prawo, ulegną zmianie warunki technologiczne lub zmiana będzie wprowadzać standard wyższy od minimum wymaganego prawem.
3. W przypadku jakiegokolwiek zmiany, przekazemy odpowiednią informację poprzez stronę internetową, intranet, drogą mailową lub poprzez tablice informacyjne.