

I. Definicje

- a) **Spółka** – ROBYG S.A. z siedzibą w Warszawie (Al. Rzeczypospolitej 1, 02-972 Warszawa), zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000280398, NIP 525-23-92-367, REGON 140900353, Kapitał zakładowy: 28.940.119,90 PLN (wpłacony w całości),
- b) **Spółka z Grupy** - spółka powiązana kapitałowo z ROBYG S.A.,
- c) **Grupa Kapitałowa ROBYG** – Spółka oraz Spółki z Grupy,
- d) **Personel** – pracownik albo współpracownik Grupy Kapitałowej ROBYG,
- e) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Grupie Kapitałowej ROBYG na podstawie umowy o pracę,
- f) **Stały Współpracownik** – osoba fizyczna świadcząca usługi na rzecz Grupy Kapitałowej ROBYG na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej wykonywanej w sposób stały,
- g) **Kontrahent** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła ze spółką z Grupy Kapitałowej ROBYG umowę, która złożyła spółce z Grupy Kapitałowej ROBYG ofertę lub otrzymała od spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG zapytanie ofertowe, albo która prowadzi ze spółką z Grupy Kapitałowej ROBYG negocjacje zmierzające do zawarcia umowy, albo zmierza do nawiązania relacji biznesowych ze spółką z Grupy Kapitałowej ROBYG,
- h) **Funkcjonariusz publiczny** – osoba w rozumieniu art. 115 § 13 Kodeksu karnego, przede wszystkim:
 - osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba, że pełni wyłącznie czynności usługowe (np. sekretarka, telefonistka, sprzątaczką, pracownik zaopatrzenia i obsługi technicznej), a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych,
 - osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba, że pełni wyłącznie czynności usługowe,
 - osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej,
- i) **Korzyść majątkowa** – przysporzenie majątkowe, uniknięcie straty albo zmniejszenie obciążeń majątku, które ma wartość możliwą do wyrażenia w pieniądzu,
- j) **Korzyść osobista** – świadczenie o charakterze niemajątkowym poprawiające sytuację osoby, która je otrzymuje,
- k) **Konflikt interesów** – potencjalna albo rzeczywista sprzeczność interesów Zarządu, Personelu albo osoby najbliższej Zarządu lub Personelu z interesem Spółki albo Spółki z Grupy, w tym sytuacja, w której istnieje ryzyko, że Zarząd lub Personel będzie kierować się własnymi korzyściami majątkowymi lub osobistymi, co może narazić Spółkę lub Spółkę z Grupy na nieuzasadnione ekonomicznie lub prawnie decyzje lub działania,
- l) **Compliance Officer** – osoba powołana przez Zarząd Spółki do nadzorowania przestrzegania Polityki zgodności,

- m) Zarząd** – członkowie zarządu i prokurenci Spółki albo Spółki z Grupy,
- n) Kadra kierownicza** – członkowie Zarządu Spółki lub Spółki z Grupy oraz kierujący jednostkami organizacyjnymi,
- o) Przedstawiciel** – partner biznesowy, który posiada umocowanie do działania w imieniu spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG,
- p) Opłaty ułatwiające** – zwyczajowo przyjęta niewielka kwota pieniędzy lub skromny prezent dla Funkcjonariusza publicznego w celu przyspieszenia lub ułatwienia rutynowych działań urzędowych lub administracyjnych,
- q) Sankcje międzynarodowe** – środki przymusu podejmowane przez państwa przeciw innemu państwu/rządowi lub osobie/podmiotowi, stanowiące realizację decyzji właściwego organu,
- r) System oceny ryzyka** – zbiór sygnałów ostrzegawczych opisujących funkcjonowanie partnera biznesowego lub Przedstawiciela, które ze względu na generowane przez nie ryzyko negatywnego wpływu na bezpieczeństwo prawne, podatkowe lub reputację spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG powinny podlegać wzmożonemu monitoringowi.

II. Cele

Grupa Kapitałowa ROBYG prowadzi swoją działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosuje zasady uczciwej konkurencji. Dokument określa zasady prowadzenia działalności gospodarczej przez Grupę Kapitałową ROBYG i zawiera podstawowe regulacje dotyczące przyznawania i przyjmowania korzyści, oraz ogólne zasady i reguły postępowania w stosunkach gospodarczych w celu zapobiegania podejrzeniom o korupcję i korupcji.

W szczególności zasady te mają na celu zapobieganie:

- przyznawaniu Kontrahentom, partnerom biznesowym bezpośrednich lub pośrednich nieuzasadnionych i bezprawnych Korzyści majątkowych lub osobistych;
- wywieraniu nieuczciwego wpływu na decyzje biznesowe;
- jakimkolwiek wrażeniu wywierania wpływu na organy państwowe, władze, urzędników państwowych lub innych funkcjonariuszy, w tym Funkcjonariuszy publicznych, w tym udzielania jakichkolwiek Korzyści majątkowych lub osobistych.

W razie jakichkolwiek wątpliwości, wynikających z niniejszego dokumentu, Pracownik lub Stały współpracownik powinien skontaktować się z Compliance Officerem.

Grupa Kapitałowa ROBYG nie toleruje korupcji ze strony Pracowników, Stałych współpracowników i Kontrahentów. Nieprzestrzeganie powyższych zasad może rodzić podejrzenia o korupcję, a konsekwencje tego mogą być znaczące zarówno dla osób lub podmiotów, których to dotyczy, jak i dla całej Grupy Kapitałowej ROBYG. Mogą to być nie tylko grzywny i kary nakładane przez organy państwowe, ale również uszczerbek na reputacji, jak również unieważnienie kontraktów i roszczenia odszkodowawcze.

Mając na uwadze powyższe, niniejsza polityka określa zasady działania i reguluje dalsze obowiązki:

III. Zakres stosowania i podstawy prawne

Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich Stałych współpracowników, Pracowników i organów spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG.

Opiera się ona między innymi na:

- przepisach prawa krajowego, w szczególności dotyczących przeciwdziałaniu korupcji, oszustw i defraudacji;
- przepisach prawa Unii Europejskiej, mających na celu wzmocnienie współpracy między państwami członkowskimi w zakresie egzekwowania prawa w celu zapobiegania przestępstwom, które mają zastosowanie zarówno w sektorze prywatnym, jak i publicznym (np. w zakresie zamówień publicznych), określających standardy dla państw członkowskich w zakresie walki z korupcją.

Jeżeli w danym kraju obowiązują przepisy lub prawa surowsze niż niniejsze wytyczne, mają one pierwszeństwo.

IV. Zakaz przekupstwa, łapownictwa i korupcji

1. Zasady i rozszerzenie definicji

Korupcja oznacza bezprawne zachęty, obiecywanie lub udzielanie bezprawnych Korzyści majątkowych lub osobistych, przysługi i inne świadczenia oferowane, obiecywane lub przyjmowane w celu wywarcia wpływu na uczciwe, obiektywne i właściwe decyzje biznesowe lub urzędowe.

Korupcja jest przestępstwem. Przestępstwa kryminalne związane z zachowaniami korupcyjnymi mogą obejmować oszustwa, defraudację, antykonkurencyjne porozumienia, dotyczące procedur przetargowych oraz pranie pieniędzy.

Przyjmowanie lub oferowanie bezprawnych i nienależnych gratyfikacji finansowych lub innych jest uznawane za niezgodne z prawem, podobnie jak oferowanie lub żądanie takich korzyści. W tym kontekście, korzyści finansowe rozumiane są jako każda forma bezpośredniej lub pośredniej płatności lub świadczenia. Nienależne gratyfikacje mogą być materialnymi lub niematerialnymi korzyściami, takimi jak prezenty, zaproszenia, w tym formy rozrywki, pożyczki, odroczenia, przysługi, rabaty lub wszelkie inne przedmioty o wartości finansowej, w tym usługi, transport, inne udogodnienia lub posiłki, które łącznie dalej będą opisywane jako prezenty i zaproszenia. Ponieważ zachowania korupcyjne nie zawsze można w sposób jasny i jednoznaczny zidentyfikować w codziennym życiu biznesowym, poniższe zasady mają na celu zapewnienie wszystkim Pracownikom i Stałym współpracownikom Grupy Kapitałowej ROBYG ogólnych wytycznych i pomocy.

2. Prezenty i zaproszenia

Pracownicy i Stali współpracownicy Grupy Kapitałowej ROBYG nie mogą przekazywać lub przyjmować prezentów, zaproszeń przejawów gościnności, chyba, że zezwala na to treść niniejszej Polityki.

Prezentami są wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści, za które nie jest pobierana opłata lub pobierana opłata jest rażąco niska w porównaniu z wartością rynkową. Prezentem mogą być dobra materialne mające wartość pieniężną lub świadczenia niepieniężne, takie jak np. zaproszenia do udziału w spotkaniach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywanymi obowiązkami służbowymi; prezentami mogą być również wyrazy gościnności, takie jak spotkania towarzyskie, wydarzenia sportowe, posiłki i rozrywka. Z definicji Prezentu wyłączone są materiały promocyjne zawierające logo Spółki lub Spółki z Grupy, takie jak koszulki, kalendarze, długopisy oraz inne podobne przedmioty o niewielkiej wartości.

Niniejsza Polityka nie obejmuje zaproszeń, jakie Pracownicy i Stali współpracownicy Grupy Kapitałowej ROBYG otrzymują od Kontrahentów, partnerów biznesowych lub im przekazują na spotkania i wydarzenia związane z realizacją zadań służbowych, takich jak np. spotkania typu „Kamień węgielny”, „Wiecha”, spotkania inicjujące lub kończące projekty biznesowe.

Niniejsza Polityka nie dotyczy służbowych spotkań z Kontrahentami i partnerami biznesowymi Spółki lub Spółki z Grupy, które są podejmowane w celu budowania i podtrzymywania relacji biznesowych, takich jak np. spotkania w restauracji. Pracownicy i Stali współpracownicy Grupy Kapitałowej ROBYG uczestniczą w tych spotkaniach wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych.

Uczestnictwo Pracowników i Stałych współpracowników Grupy Kapitałowej ROBYG nie może prowadzić do powstania Konflikty interesów. Wszelkie wątpliwości związane z zastosowaniem się do obowiązujących w Spółce procedur należy wyjaśnić z Compliance Officerem jeszcze przed podjęciem jakichkolwiek działań.

Najwyższą staranność w zastosowaniu niniejszej Polityki powinny wykazać osoby, które nadzorują lub biorą bezpośredni udział w wyborze usługodawców, dostawców lub doradców, osoby przygotowujące postępowania zakupowe oraz podejmujące w nich decyzje, członkowie komisji przetargowych. Dotyczy to również osób nadzorujących realizację umów, osób dokonujących odbiorów zadań, dzieł, rezultatów umów zawartych przez Spółkę lub Spółkę z Grupy, osób przygotowujących ofertę lub osób odpowiedzialnych za sprzedaż lub wynajem.

2.1. Wręczenie i oferowanie prezentów lub zaproszeń

Pracownicy i Stali współpracownicy Grupy Kapitałowej ROBYG nie mogą oferować i przekazywać prezentów, zaproszeń, przejawów gościnności Funkcjonariuszom publicznym.

W każdej sytuacji należy rozważyć czy w danych okolicznościach dany prezent, zaproszenie, przejaw gościnności jest rozsądny i uzasadniony. W cenie tej należy wziąć pod uwagę przede wszystkim cel, dla którego dany prezent, zaproszenie, przejaw gościnności jest oferowany.

Kierujący jednostką organizacyjną zobowiązany jest do uzyskania zgody Compliance Officera na kategorie planowanych do zaoferowania prezentów, zaproszeń, wyrazów gościnności zgodnie z niniejszą Polityką.

Nie wolno przekazywać prezentów, zaproszeń, wyrazów gościnności, które mogłyby być uznane za niestosowne, wywołać zakłopotanie obdarowywanego, albo w jakikolwiek inny sposób negatywnie wpływać na relacje biznesowe pomiędzy Spółką a obdarowaną osobą trzecią.

Wręczenie prezentów i zaproszeń Kontrahentom lub zapraszanie Kontrahentów przez Pracowników i Stałych współpracowników Grupy Kapitałowej ROBYG jest dozwolone wyłącznie wówczas, gdy:

- są zgodne z zasadami współżycia społecznego, zasadami określonej kultury społecznej lub zwyczajowo są przyjęte w danej kulturze,
- nie mają formy gotówkowej i mają niską wartość oraz
- są zgodne z lokalnymi przepisami prawa i dobrymi praktykami.

W razie jakichkolwiek wątpliwości, czy planowany prezent lub zaproszenie, które ma zostać wręczone lub zaoferowane Kontrahentowi jest dopuszczalne, zgodnie z powyższymi kryteriami, Pracownik lub Stały współpracownik Grupy Kapitałowej ROBYG zamierzający wręczyć taki prezent lub zaproszenie powinien zasięgnąć informacji u Compliance Officer'a.

2.2. Prośby o prezenty i zaproszenia oraz ich przyjmowanie

Żaden Pracownik lub Stały współpracownik Grupy Kapitałowej ROBYG nie może żądać prezentów ani zaproszeń od Kontrahentów.

Przyjmowanie przez Pracownika lub Stałego współpracownika Grupy Kapitałowej ROBYG prezentów i zaproszeń od Kontrahentów jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy prezenty takie:

- są stosowne,
- nie mają formy gotówkowej i mają niską wartość, oraz
- są zgodne z lokalnymi przepisami prawa i dobrymi praktykami.

Każde otrzymanie prezentu lub zaproszenie wymaga zgłoszenia do Compliance Officer'a. Pracownik lub Stały współpracownik może zatrzymać otrzymany prezent lub zaproszenie, dopiero po stwierdzeniu przez Compliance Officer'a zgodności otrzymanego prezentu lub zaproszenia z wytycznymi wymienionymi powyżej.

Pracownicy i Stali współpracownicy Grupy Kapitałowej ROBYG mogą uczestniczyć w organizowanych przez Kontrahentów szkoleniach, konferencjach, sympozjach, jeżeli tematyka jest związana z zakresem ich obowiązków służbowych. Fakt zamiaru uczestnictwa w danym wydarzeniu powinien być zgłoszony bezpośrednio przełożonemu, a po uzyskaniu jego zgody – Compliance Officerowi. Koszty transportu i zakwaterowania są pokrywane przez Spółkę lub Spółkę z Grupy Kapitałowej ROBYG, a uczestnictwo podlega obowiązkowemu zgłoszeniu do rejestru prowadzonego przez Compliance Officer'a.

2.3. Limity pieniężne oraz zatwierdzanie prezentów, przejawów gościnności i zaproszeń

Dopuszczalne jest bez dodatkowych ograniczeń i zgody przełożonych przyjmowanie i przekazywanie przez Pracowników i Stałych współpracowników prezentów, zaproszeń i wyrazów gościnności o wartości do 200,00 zł brutto tylko wtedy, gdy pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych.

Pracownicy i Stali współpracownicy mogą przyjmować i przekazywać prezenty, zaproszenia, wyrazy gościnności o wartości od 200,00 zł do 500,00 zł brutto pod warunkiem uzyskania udokumentowanej zgody przełożonego i poinformowania Compliance Officer'a. W przypadku nieotrzymania przez

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

Pracownika lub Stałego współpracownika zgody, otrzymane prezenty należy niezwłocznie zwrócić wręczającemu, chyba, że spowodowałoby to sytuację opisaną w punkcie 2.4 poniżej – wówczas taki prezent należy przekazać do Compliance Officer'a.

Przyjęcie lub zamiar przekazania prezentu (zaproszenia, wyrazu gościnności) o wartości przekraczającej 500,00 zł brutto nastąpić może wyłącznie po konsultacji z Compliance Officer'em i po uzyskaniu zgody Członka Zarządu nadzorującego jednostkę organizacyjną Pracownika lub Stałego współpracownika.

Zgody, o których mowa powyżej powinny być udzielone w formie elektronicznej i niezwłocznie przesyłane przez Pracowników i Stałych współpracowników, którzy je otrzymali do Compliance Officer'a.

2.4. Zwrot prezentu

W przypadku otrzymania przez Pracownika lub Stałego współpracownika Grupy Kapitałowej ROBYG prezentu lub zaproszenia od Kontrahenta, którego przyjęcie nie jest dozwolone, zgodnie z postanowieniami punktu 2.2, Pracownik oraz Stały współpracownik jest zobowiązany zwrócić prezent Kontrahentowi wraz ze stosownym oświadczeniem, w którym przytoczy zasady prowadzenia działalności obowiązujące w Grupie Kapitałowej ROBYG.

Jeżeli po dokładnym rozważeniu sprawy Pracownik lub Stały współpracownik dojdzie do wniosku, że zwrot prezentu mógłby zostać odebrany przez Kontrahenta jako oznaka braku szacunku, Pracownik lub Stały współpracownik powinien przekazać prezent Compliance Officer'owi, w celu określenia dalszego toku postępowania. Pracownik i Stały współpracownik powinien również dopilnować, aby Kontrahent został o tym poinformowany i poproszony o powstrzymanie się od wręczania prezentów w przyszłości.

2.5. Obowiązek sprawozdawczy i podatkowy

Compliance Officer przedstawia coroczny raport z realizacji Polityki w zakresie dotyczącym wręczania i przyjmowania prezentów w ramach raportu z zarządzania ryzykiem braku zgodności.

Compliance Officer prowadzi rejestr wręczonych i przyjętych prezentów. Do rejestru powinien być zgłoszony każdy otrzymany i wręczony prezent o wartości brutto przekraczającej 200,00 zł. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Jednostki organizacyjne zobowiązane są do raportowania do Compliance Officer'a informacji na temat prezentów wręczonych i przyjętych w danej jednostce organizacyjnej do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Otrzymane korzyści, których skutkiem jest nieodpłatne przysporzenie w majątku osoby przyjmującej, mające konkretny wymiar finansowy, powodują powstanie obowiązku podatkowego w zakresie określonym w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zwolnieniu z opodatkowania podlega świadczenie lub korzyść jednorazowo nieprzekraczająca kwoty 200,00 zł.

Pracownicy i Stali współpracownicy są zobowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego świadczenia/korzyści, w sposób określony Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Wartość prezentów, zaproszeń, wyrazów gościnności uzyskanych przez Pracownika lub Stałego współpracownika w ciągu jednego miesiąca od tej samej osoby sumuje się.

Jednostki organizacyjne spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG dokonujące świadczeń/korzyści są obowiązane zbierać na bieżąco i przekazywać do jednostki organizacyjnej ds. podatków do dnia 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni informacje o osobach przyjmujących oraz wartości pieniężnej świadczeń lub korzyści w zakresie określonym regulacjami wewnętrznymi danej spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG dotyczącymi rozliczeń podatkowych. Jednostka ta sporządza i przesyła do właściwego organu podatkowego informację podatkową wg ustalonego wzoru na podstawie danych przekazanych przez jednostki organizacyjne spółki.

V. Konflikt interesów

1. Zasady ogólne

Istnieje wiele rodzajów konfliktów interesów, które dotyczą szerokiego zakresu zachowań i okoliczności. Zazwyczaj konflikt interesów powstaje, gdy dwie lub więcej stron ma sprzeczne interesy w obszarze wspólnego działania. Pracownik lub Stały współpracownik może spotkać się z konfliktem interesów, który może potencjalnie wpłynąć na jego profesjonalny osąd i obiektywność lub winny sposób utrudnić prawidłowe wykonywanie obowiązków i zobowiązań wobec innych Pracowników, Stałych współpracowników lub Kontrahentów.

„Konflikt interesów” w tym znaczeniu oznacza sytuację, w której istnieje obiektywne prawdopodobieństwo, że osobisty interes Pracownika lub Stałego współpracownika może wpłynąć na to, czy będzie on działał wyłącznie w interesie Grupy Kapitałowej ROBYG.

Pracownicy i Stali współpracownicy powinni kierować się przede wszystkim interesem spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG.

Każdy Pracownik oraz Stały współpracownik Grupy Kapitałowej ROBYG, który utrzymuje relacje biznesowe z Kontrahentem w imieniu Grupy Kapitałowej ROBYG lub zamierza nawiązać takie relacje, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić na piśmie swojemu przełożonemu oraz Compliance Officerowi wszelkie Konflikty interesów, jakie mogą wyniknąć dla niego lub osoby mu bliskiej z relacji z Kontrahentem. Konflikt interesów może dotyczyć m.in.:

- relacji w miejscu pracy,
- świadczenia formalnych lub biznesowych przysług dla klientów lub partnerów biznesowych,
- aktywności poza miejscem pracy.

Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za wprowadzenie ram i procedur służących identyfikacji, przeciwdziałaniu eskalacji, zarządzaniu Konfliktami interesów oraz odpowiednie przeszkolenie Pracowników i Stałych Współpracowników w tym zakresie. Jednak każdy Pracownik i Stały współpracownik jest odpowiedzialny za identyfikację i niezwłoczne zgłaszanie Konfliktów interesów, aby mogły być odpowiednio zarządzane i rozwiązywane. Do obowiązków Pracowników i Stałych Współpracowników należy:

- zachowanie szczególnej ostrożności w sytuacjach potencjalnego Konfliktu;
- przeprowadzenie wstępnej oceny sytuacji pod kątem możliwego Konfliktu;

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

- skonsultowanie wątpliwości z bezpośrednim przełożonym lub Compliance Officerem;
- właściwa identyfikacja Konflikty i jego głoszenie na podstawie wytycznych i instrukcji zawartych w Polityce antykorupcyjnej.
- wypełnienie oświadczenia o braku/potencjalnym konflikcie (np. przy zatrudnieniu, promocji, istotnych zmianach kontraktowych).

Pracownicy lub Stali Współpracownicy informują Grupę Kapitałową ROBYG o Konflikcie interesów poprzez przesłanie stosownej informacji w formie: pisemnej lub wiadomości e-mail na adres mailowy: zgloszenia.naruszen@robyg.com.pl lub osobiście do Compliance Officer'a.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do Polityki.

2. Zasady szczegółowe

Pracownik i Stały współpracownik nie może prowadzić działalności, która byłaby konkurencyjna w stosunku do przedmiotu działalności spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG.

Pracownikom i Stałym Współpracownikom, w szczególności członkom Kadry kierowniczej nie wolno podejmować czynności na własny rachunek (jako przedsiębiorca) lub na rachunek osoby trzeciej (w szczególności jako pracownik, zleceniobiorca, usługodawca lub inny kontrahent lub członek kadry kierowniczej innego podmiotu), jeżeli te czynności pokrywają się, choćby częściowo, z zakresem działalności spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG.

Za potencjalną działalność konkurencyjną Pracowników, Stałych Współpracowników lub członków Kadry Kierowniczej sprzeczną z zasadami niniejszej Polityki uznaje się w szczególności:

- a. świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę, umowy o współpracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu menedżerskiego, umowy o świadczenie usług lub na jakiegokolwiek innej podstawie na rzecz innego podmiotu prowadzącego działalność w zakresie prowadzonym przez spółki z grupy ROBYG,
- b. występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika lub prokurenta innego podmiotu prowadzącego działalność w zakresie prowadzonym przez spółki z Grupy ROBYG, albo prowadzenie współpracy z innym podmiotem prowadzącym działalność w zakresie prowadzonym przez spółki z Grupy ROBYG w ramach działalności gospodarczej Pracownika, Współpracownika lub członka Kadry kierowniczej,
- c. prowadzenie przedsiębiorstwa konkurencyjnego lub działalności konkurencyjnej wobec spółek z Grupy ROBYG we własnym imieniu albo za pośrednictwem osoby trzeciej,
- d. uczestniczenie w imieniu własnym we władzach podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną lub jako osoba na stanowisku kierowniczym,
- e. pozyskiwanie na rzecz innego podmiotu, usiłowanie oraz zabieganie o rozwiązanie stosunku pracy jakiegokolwiek pracownika, współpracownika, zleceniobiorcy, usługodawcy lub innego kontrahenta spółki z Grupy ROBYG,
- f. nakłanianie klientów lub kontrahentów spółek z Grupy ROBYG do rozwiązania łączącego z Grupą kontraktu lub do jego niewykonania bądź nienależytego wykonania, w celu prowadzenia działalności konkurencyjnej,

- g. niezachowanie w tajemnicy informacji, o których dowiedział się w związku ze świadczeniem pracy na rzecz spółki z Grupy ROBYG bądź przy okazji współpracy ze spółką z Grupy ROBYG, a których ujawnienie mogłoby narazić spółkę z Grupy ROBYG na szkodę,
- h. sprzedaż lokali lub udział na jakiegokolwiek podstawie w podmiocie lub w organach podmiotu, albo działanie w jakiegokolwiek formie na rzecz podmiotu prowadzącego sprzedaż lokali lub udziałów w nieruchomości o wartości PUM (Powierzchni Użytkowej Mieszkalnej) przekraczającej 3.500 m² w danym roku kalendarzowym na terenie jednej gminy. Przez sprzedaż rozumieć należy także zawarcie umowy deweloperskiej lub umowy przedwstępnej, jeżeli zawarcie umowy deweloperskiej nie jest wymagane przez prawo.

Spółka nie akceptuje sytuacji, w której Pracownicy lub Stali współpracownicy pozostający w związku małżeńskim, w związku nieformalnym, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia lub związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostają w zależności służbowej.

Pracownikowi i Stałemu współpracownikowi nie wolno podejmować decyzji w sprawach zatrudnienia osób, z którymi pozostają w związku małżeńskim, w związku nieformalnym, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia lub związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, niezależnie od zależności służbowej.

Pracownikowi i Stałemu współpracownikowi nie wolno dokonywać czynności kontrolnych wobec osób, z którymi pozostają w związku małżeńskim, w związku nieformalnym, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia lub związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, niezależnie od zależności służbowej.

Pracownikowi i Stałemu współpracownikowi nie wolno przyjmować korzyści osobistych.

Pracownikowi i Stałemu współpracownikowi nie wolno prosić o korzyści majątkowe w zamian za przyrzeczenie formalnej lub biznesowej przysługi.

3. Czynności Compliance Officera

Compliance Officer prowadzi Spis ujawnionych konfliktów interesów, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Compliance Officer na bieżąco analizuje wszystkie ujawnione przypadki Konfliktu interesów i proponuje Zarządowi lub Radzie Nadzorczej działania zaradcze.

W przypadku potwierdzenia Konfliktu, możliwe działania zaradcze obejmują:

- wyłączenie Pracownika lub Stałego Współpracownika z danego procesu;
- zmianę zakresu obowiązków;
- odstąpienie od współpracy z określonym Kontrahentem;
- inne środki zapobiegawcze lub naprawcze np. w postaci wprowadzenia odpowiednich regulacji wewnętrznych czy konsultacji.

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

Compliance Officer jest uprawniony do przeprowadzania kontroli i wydawania odpowiednich rekomendacji Zarządowi lub Radzie Nadzorczej w przypadku pojawienia się Konfliktu interesów lub potencjalnego Konfliktu interesów. W przypadku braku realizacji rekomendacji Compliance Officer informuje właściwego Członka Zarządu.

4. Darowizny i sponsoring

4.1. Cele działalności sponsoringowej

Sponsoring stanowi działania promocyjne będące częścią strategii marketingowej Grupy Kapitałowej ROBYG. Działania te służą realizacji strategicznych celów marketingowych mających na celu wzmocnienie marki spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG i zdobycie nowych klientów.

Aktywność sponsoringowa ma za zadanie kreować pozytywny wizerunek spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG jako firm rzetelnych, godnych najwyższego zaufania, dbających zarówno o swoich klientów jak i pracowników, akcjonariuszy/wspólników i innych interesariuszy. Aktywność sponsoringowa powinna wzmocniać postrzeganie spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG jako podmiotów dbających o otoczenie i środowisko naturalne, rozwijających się i przyczyniających się do budowania wartości przedsiębiorstwa.

Sponsoring powinien służyć zwiększeniu znajomości, rozpoznawalności i zasięgu oddziaływania marki ROBYG w określonym środowisku, do którego działania te są adresowane.

Zaangażowanie spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG w działania sponsoringowe powinno być realizowane zgodnie z niniejszą Polityką.

4.2. Cele działań sponsoringowych

Działalność sponsoringowa jest realizacją strategii marketingowej spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG poprzez:

- propagowanie, upowszechnianie oraz wzmocnianie oddziaływania poprzez zwiększenie stopnia znajomości, rozpoznawalności i zasięgu oddziaływania marki ROBYG,
- budowanie pozytywnej reputacji spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG, w tym pozyskanie uznania opinii publicznej i lokalnych społeczności,
- budowanie pozytywnej reputacji spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG poprzez przeniesienie na markę ROBYG skojarzeń z podmiotem sponsorowanym,
- wsparcie działań promocyjnych i handlowych,
- dotarcie z przekazem promocyjnym do istotnych podmiotów i środowisk z punktu widzenia realizacji strategii spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG.

4.3. Zasady ogólne

Wszystkie działania sponsoringowe muszą być przejrzyste i zrozumiałe. Musi być jasne, komu przekazywana jest darowizna lub sponsoring, kto jest ostatecznym odbiorcą płatności i do czego odbiorca ją wykorzystuje.

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

Grupa Kapitałowa ROBYG nie przekazuje żadnych darowizn na rzecz organizacji charytatywnych lub non-profit ("darowizny" w dalszej części niniejszego dokumentu) ani nie podejmuje działań sponsoringowych, które są uzależnione od obowiązku zakupu lub nawiązania współpracy ze strony odbiorcy darowizny. Darowizny lub sponsoring nigdy nie mogą być oferowane lub przyznawane na warunkach, które mogłyby zagrozić niezależności odbiorcy darowizny.

Zabronione są następujące działania:

- darowizny i sponsoring oraz inne działania promocyjne na rzecz polityków, partii politycznych lub organizacji, w których funkcje pełnią posłowie, senatorowie, radni, pracownicy organów rządowych lub samorządowych, pracownicy państwowych lub samorządowych organów kontroli,
- darowizny na rzecz organizacji nastawionych na zysk, oraz
- darowizny lub działania sponsoringowe, które nie są zgodne z celami Grupy Kapitałowej ROBYG lub które mogłyby zaszkodzić Grupie Kapitałowej ROBYG.

4.4. Warunki prowadzenia działalności sponsoringowej

Działania sponsoringowe prowadzone w spółkach z Grupy Kapitałowej ROBYG prowadzone są co do zasady przez Spółkę w imieniu własnym i na rzecz Spółek z Grupy.

Działania sponsoringowe o zasięgu lokalnym mogą być prowadzone bezpośrednio lub pośrednio przez Spółki z Grupy przy zastosowaniu niniejszej Polityki.

Działania Spółek z Grupy o charakterze lokalnym dotyczące marki ROBYG, a nie marki przedmiotowej Spółki z Grupy, każdorazowo muszą być uzgadniane ze Spółką.

Działania sponsoringowe mogą być podjęte przez Spółkę lub Spółkę z Grupy po spełnieniu następujących przesłanek:

- w roku obrotowym poprzedzającym podjęcie działań sponsoringowych spółka odnotowała dodatni wynik finansowy,
- spółka posiada wystarczającą ilość środków finansowych niezbędną do regulowania swoich bieżących zobowiązań,
- spółka uzyskała pisemną akceptację Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki.

4.5. Obszary działalności sponsoringowej

Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG koncentrują działalność sponsoringową na następujących obszarach:

- inicjatywy wspierające rozwój społeczności lokalnych i wspólnot mieszkańców,
- ekologia i ochrona środowiska,
- działalność kulturalna,
- promocja wiedzy ze szczególnym uwzględnieniem obszaru budownictwa mieszkalnego,
- działalność charytatywna.

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

Przy wyborze danego projektu sponsoringowego należy uwzględnić jego potencjał promocyjny i możliwość kreowania pozytywnego wizerunku.

Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG powinny zabiegać o uzyskanie pozycji sponsorskiej adekwatnej do środków zaangażowanych w dane przedsięwzięcie sponsoringowe.

Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG powinny zabiegać o uzyskanie wyłączności branżowej, czyli zakaz wykonywania przez sponsorowanego świadczeń wynikających z umowy sponsoringu na rzecz podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną w stosunku do spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG.

4.6. Umowy sponsoringowe

Umowy sponsoringowe:

- powinny być zawierane bezpośrednio z podmiotami sponsorowanymi. Przekazywanie środków finansowych powinno następować bezpośrednio na rachunek podmiotów sponsorowanych,
- powinny gwarantować możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań sponsoringowych w przypadku pogorszenia sytuacji ekonomiczno-finansowej sponsora,
- powinny gwarantować możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań sponsoringowych w przypadku zaistnienia podejrzenia naruszenia prawa w działalności regulowanej umową, zaistnienia konfliktu interesów, korupcji,
- powinny zawierać postanowienia dotyczące kar umownych w sytuacji niewywiązania się podmiotu sponsorowanego z umowy bądź załamania jej postanowień,
- powinny zawierać postanowienia gwarantujące odpowiednie przeznaczenie środków finansowych na wydatki związane z realizacją zobowiązań wobec sponsora,
- powinny precyzować formę i treść wymaganych od sponsorowanego sprawozdań z wykonania usług gwarantując, że w sprawozdaniach znajdować się powinny informacje pozwalające na monitoring i ocenę wykonania jego działań.

W przypadku zawierania w umowach sponsoringowych klauzul poufności, co do zasady obowiązek zachowania poufności powinien dotyczyć sponsora i sponsorowanego.

4.7. Działalność dobroczynna

Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG mogą prowadzić także działania dobroczynne w postaci darowizn oraz wspierania w inny sposób (np. poprzez świadczenia rzeczowe) działalności charytatywnej bez świadczeń wzajemnych ze strony wspieranej jednostki.

Darowizny lub sponsoring obejmują również usługi lub produkty, które są do pewnego stopnia podobne do darowizn, ponieważ nie są w pełni powiązane z wynagrodzeniem w zamian (np. przyznanie produktu instytucji społecznej po obniżonej cenie).

Do warunków udzielenia takiego wsparcia stosuje się odpowiednio powyższe postanowienia niniejszej Polityki dot. sponsoringu.

VI. Pozostałe informacje

1. Kodeks Postępowania Partnera Biznesowego

W przypadku zawierania umów biznesowych, zastosowanie znajdują klauzule antykorupcyjne. Należy dopilnować, aby klauzule antykorupcyjne były wprowadzane do wszystkich umów pomiędzy spółkami Grupy Kapitałowej ROBYG a Kontrahentem, w celu zapewnienia, że zawarta w umowie klauzula antykorupcyjna będzie stanowić podstawę do prawidłowych relacji biznesowych.

W przypadku, gdy Kontrahent odmówi przestrzegania i przyjęcia Kodeksu, należy porozumieć się z Compliance Officerem i dopilnować, aby powody tej odmowy oraz - w razie konieczności - decyzja Pracownika lub Stałego współpracownika odpowiedzialnego za zawarcie umowy o nawiązaniu stosunków handlowych zostały odpowiednio udokumentowane.

2. Wybór Kontrahenta (partnera biznesowego)

Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG traktują jednolicie wszystkich partnerów biznesowych w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej i efektywnej konkurencji, w tym w szczególności zapewniają równy dostęp do informacji związanych z procesem zakupowym.

Kierownictwo każdej ze spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG powinno zapewnić stosowanie znormalizowanej wewnętrznej procedury przetargowej lub obiektywnego wyboru Kontrahenta, w odniesieniu do dostawców towarów i usług.

Nawiązanie relacji z partnerem biznesowym następuje na podstawie kryteriów wyboru, które ustalone są w zamówieniu przed uzyskaniem ofert. Kryteria wyboru powinny być udokumentowane (np. potwierdzone w materiale dokumentującym wybór oferty, podane w zapytaniu ofertowym/zapytaniu informacyjnym, itp.).

Pracownicy i Stali współpracownicy zaangażowani w relacje z partnerami biznesowymi (m.in. osoby podejmujące decyzje w sprawie wyboru kontrahenta, zlecający zamówienia) składają raz w roku oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszej Polityki.

W szczególności za konflikt interesu uznaje się następujące sytuacje, w których:

- Pracownik lub Stały współpracownik sam ubiega się o realizację danej umowy, lub posiada jakiegokolwiek udziały partnera biznesowego ubiegającego się o realizację danej umowy lub wykonującego daną umowę,
- Pracownik lub Stały współpracownik pozostaje w związku małżeńskim, w związku nieformalnym, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z partnerem biznesowym, jego zastępcą prawnym lub członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych partnera biznesowego ubiegającego się o realizację danej umowy lub wykonującego daną umowę,
- Pracownik lub Stały współpracownik przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia danego procesu zakupowego pozostawał w stosunku pracy, zlecenia, umowy o dzieło albo innego podobnego

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

stosunku cywilnoprawnego z partnerem biznesowym lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych partnera biznesowego ubiegającego się realizację danej umowy lub wykonującego daną umowę,

- Pracownik lub Stały współpracownik pozostaje z partnerem biznesowym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób.

Pracownicy i Stali współpracownicy odpowiedzialni za nawiązanie i utrzymywanie relacji z partnerami biznesowymi, których wartość przekracza 500.000 PLN w okresie rocznym, zobowiązani są dokonać oceny partnera biznesowego pod kątem ryzyka operacyjnego, prawnego, podatkowego oraz reputacji zgodnie z systemem oceny ryzyka przedstawionym poniżej. W uzasadnionych przypadkach spółka z Grupy Kapitałowej ROBYG może zastrzec sobie w umowie prawo weryfikacji przedstawionych informacji przez partnera biznesowego (np. poprzez wizytę w siedzibie partnera, agencję wywiadu gospodarczego). Spółka może na podstawie oceny ryzyka określić ogólny poziom ryzyka związanego z partnerem biznesowym (niski, średni, wysoki).

Pracownicy i Stali współpracownicy odpowiedzialni za nawiązanie relacji z partnerami biznesowymi zobowiązani są do weryfikacji list sankcyjnych. Nawiązywanie relacji z osobą fizyczną, prawną, organizacją lub krajem wbrew nałożonym sankcjom stanowi naruszenie tych sankcji. Podjęte działania lub zastosowane ograniczenia uzależnione są od rodzaju nałożonych sankcji.

W szczególności weryfikacja powinna być przeprowadzona na podstawie ogólnodostępnych list sankcyjnych:

1. Polska - lista osób i podmiotów prowadzona na podstawie Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835 z późn. zm.):
 - <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>
2. Unia Europejska:
 - <https://data.europa.eu/data/datasets/consolidated-list-of-persons-groups-and-entities-subject-to-eu-financial-sanctions?locale=en>
 - <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>
 - https://ec.europa.eu/info/business-economy-euro/banking-and-finance/international-relations/restrictive-measures-sanctions_en#introduction
 - <https://www.consilium.europa.eu/en/policies/sanctions/>
 - https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures_en#introduction
 - https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures/sanctions-adopted-following-russias-military-aggression-against-ukraine_en

- https://finance.ec.europa.eu/publications/imports-purchase-and-transfer-listed-goods_en
 - 3. Wielka Brytania:
 - <https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets/consolidated-list-of-targets>
 - <https://www.gov.uk/government/publications/the-uk-sanctions-list>
 - <https://www.gov.uk/government/collections/ofsi-general-licences>
 - <https://www.gov.uk/government/publications/notice-to-importers-2953-russia-import-sanctions/guidance-on-third-country-processed-iron-and-steel-measures>
 - 4. USA:
 - <https://www.bis.doc.gov/index.php/enforcement/oac>
 - <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
 - <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx>
 - <https://www.cbp.gov/trade/forced-labor/withhold-release-orders-and-findings>
 - <https://www.ecfr.gov/current/title-15/subtitle-B/chapter-VII/subchapter-C/part-744/appendix-Supplement%20No.%204%20to%20Part%20744>
- Powyższy wykaz nie ma charakteru zamkniętego, zakres przepisów sankcyjnych oraz aktualizacje powinny być na bieżąco monitorowane.

Pracownicy i Stali współpracownicy odpowiedzialni za utrzymanie relacji z partnerami biznesowymi sklasyfikowanymi jako wysokiego ryzyka zobowiązani są do okresowego monitoringu (nie rzadziej niż 6 miesięcy) partnera nie tylko pod kątem realizacji umowy, lecz również pod kątem ryzyka operacyjnego, prawnego, podatkowego oraz reputacji, które mogły zaistnieć po nawiązaniu relacji partnera. Wyniki przeprowadzonego monitoringu powinny być przechowywane przez Pracownika lub Stałego współpracownika, odpowiedzialnego za utrzymanie relacji z partnerami biznesowymi i przekazywane na żądanie Compliance Officer'a.

W celu ułatwienia oceny ryzyka biznesowego Spółka opracowała system oceny ryzyka umożliwiający zobiektywizowaną ocenę partnera i jej dokumentację:

- w zakresie ryzyka operacyjnego ocena powinna dotyczyć m.in. wiarygodności finansowej (bilans, rachunek zysków i strat oraz przepływy finansowe), kapitału ludzkiego oraz doświadczenia operacyjnego na podstawie ogólnodostępnych rejestrów, informacji publicznych lub w razie konieczności dokumentów zażądanych od partnera biznesowego, w tym w szczególności prognoz finansowych,
- w zakresie ryzyka reputacji ocena powinna dotyczyć m.in. posiadanych wyróżnień i certyfikatów branżowych, wdrożonych systemów zarządzania jakością,
- w zakresie ryzyka prawnego analiza powinna obejmować weryfikację m.in. czy partner biznesowy ma kontakt z organami administracji publicznej oraz jak często i w jakiej formie (np. rutynowe postępowania administracyjne, spotkania uzgadniające, prezentacje),

- w zakresie ryzyka podatkowego analiza powinna obejmować m.in. weryfikację partnera w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w Centralnej Informacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej, weryfikację w bazie REGON, sprawdzenie statusu podatkowego VAT w rejestrach podatkowych krajowych (<https://ppuslugi.mf.gov.pl/>) i europejskich (http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=PL), złożenie wniosku do właściwego naczelnika urzędu skarbowego o potwierdzenie, czy podatnik jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny lub zwolniony, a w zakresie towarów „wrażliwych” – sprawdzenie, czy partner figuruje w wykazie podmiotów, które złożyły kaucję gwarancyjną (<http://kaucja-gwarancyjna.mofnet.gov.pl>),
- w ramach okresowego monitoringu analiza powinna dotyczyć dostępnych informacji publicznych o nieprawidłowościach w działalności partnera, zainteresowania partnerem ze strony regulatorów (np. organa nadzoru budowlanego, KNF, UOKiK, UODO), ustalonych w toku współpracy niespójnych lub niezgodnych z prawdą faktów lub dokumentów.

Dokonywaną ocenę ryzyka oraz okresowy monitoring należy udokumentować w sposób umożliwiający późniejsze ustalenie faktycznie przeprowadzonych analiz i działań weryfikujących.

3. Relacje z organami administracji publicznej

Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG nie akceptują i nie będą dokonywały żadnych opłat ułatwiających niezależnie od ich formy. Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG uznają, że opłaty ułatwiające są formą przekupstwa.

Przedstawiciele spółek z Grupy Kapitałowej ROBYG nie posiadają w ramach posiadanych pełnomocnictw uprawnień do dokonywania żadnych opłat ułatwiających niezależnie od ich formy.

Zabronione jest przekazywanie prezentów, zaproszeń, przejawów gościnności Funkcjonariuszom publicznym. Zakaz ten nie obejmuje zaproszeń, jakie są przekazywane na uroczyste spotkania i wydarzenia organizowane przez Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG, takie jak np. „Kamień węgielny”, „Wiecha”, spotkania inicjujące czy kończące projekty biznesowe.

Zaproszenia do udziału w wydarzeniach / spotkaniach organizowanych przez spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG adresowane do Funkcjonariuszy publicznych powinny wskazywać pełen zakres wydarzenia pozwalający racjonalnie oszacować jego koszty, jakie mają być pokryte przez spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG. Najlepsza praktyka polega na wystosowaniu zaproszenia do przedstawicieli organów administracji publicznej na adres urzędu, umożliwiając samodzielne oddelegowanie odpowiednich osób.

Spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG wymagają, aby w spotkaniach z przedstawicielami organów administracji publicznej, wykraczających poza rutynowe działania urzędowe lub administracyjne, uczestniczyło co najmniej dwóch Pracowników spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG lub/i Przedstawicieli spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG. Przebieg takich spotkań należy udokumentować w sposób umożliwiający późniejsze ustalenie tematów poruszanych podczas spotkania (np. sporządzenie wewnętrznej notatki lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail do osób zajmujących się danym tematem i/lub ich przełożonych)

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

Pracownicy, Stali współpracownicy i Przedstawiciele spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG zaangażowani w relacje z organami administracji publicznej (m.in. osoby podejmujące decyzje w sprawie wyboru kontrahenta, zlecający zamówienia) składają raz w roku oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do niniejszej Polityki. W szczególności za konflikt interesu uznaje się następujące sytuacje, w których:

- Pracownik, Stały współpracownik lub Przedstawiciel pozostaje w związku małżeńskim, w związku nieformalnym, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z funkcjonariuszem publicznym zaangażowanym w proces decyzyjny dot. spraw spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG,
- Pracownik, Stały współpracownik lub Przedstawiciel pozostaje z funkcjonariuszem publicznym zaangażowanym w proces decyzyjny dot. spraw spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób.

Dyrektor działu prawnego Spółki prowadzi rejestr partnerów biznesowych mających kontakt z organami administracji publicznej a działających jako Przedstawiciele spółki z Grupy Kapitałowej ROBYG.

VII. Odstępstwa od stosowania Polityki antykorupcyjnej

Wszelkie odstępstwa od stosowania niniejszej Polityki wymagają udokumentowania i możliwe są po uzyskaniu pisemnej akceptacji Zarządu Spółki i opinii Compliance Officera.

Compliance Officer prowadzi rejestr odstępstw od stosowania niniejszej Polityki.

VIII. Kontrola przestrzegania Polityki antykorupcyjnej

Każdy członek Personelu jest zobowiązany do udziału w szkoleniu, dotyczącym zasad postępowania i dokumentacji compliance, które jest organizowane w ramach onboardingu. Pracownicy, Stali Współpracownicy i przedstawiciele Grupy ROBYG składają pisemne lub w formie elektronicznej oświadczenie, że zapoznali się z niniejszą Polityką oraz pozostałymi przyjętymi Kodeksami, Politykami i Procedurami i zrozumieli jej postanowienia.

Pracownicy i Stali współpracownicy są regularnie szkoleni w zakresie środków i przepisów zapobiegających korupcji i konfliktowi interesów.

Pracownicy, Stali Współpracownicy i przedstawiciele Grupy ROBYG są zobowiązani do uczestniczenia w organizowanych przez Compliance Officera okresowych szkoleniach, przypominających zasady postępowania. Obowiązkowy jest także udział w testach sprawdzających wiedzę na temat zasad postępowania, opisanych w niniejszej Polityce oraz pozostałych Kodeksach, Politykach i Procedurach w ramach dokumentacji compliance. Dokumentacja dotycząca szkoleń i testów przechowywana jest przez Dział HR.

Wszelkie naruszenia niniejszej Polityki Pracownicy i Stali współpracownicy powinni zgłaszać kanałami komunikacji opisanymi w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości, której aktualna wersja dostępna jest dla Pracowników i Stałych Współpracowników w firmowym intranecie: <https://intranet.tag-polska.pl/dokumenty-procedury/dokumentacja-compliance>.

Kontrola przestrzegania niniejszej Polityki przeprowadzana jest na żądanie Compliance Officera nie rzadziej niż raz w roku.

Compliance Officer przedstawia Zarządowi Spółki okresowe raporty na temat wykonywania niniejszej Polityki.

IX. Skutki prawne

W przypadku powzięcia informacji o istotnym naruszeniu przez Pracownika lub Stałego Współpracownika niniejszych wytycznych, Zarząd zobowiązany jest do uzyskania od Compliance Officera opinii z punktu widzenia prawa i zgodności z przepisami.

Na podstawie tej opinii, powinna zostać podjęta decyzja, czy spółka (i) podejmie środki dyscyplinarne lub przewidziane w prawie pracy dla Pracownika, (ii) wystąpi o odszkodowanie, czy też (iii) zgłosi naruszenie odpowiednich przepisów karnych do właściwego organu ścigania.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji, które mogłyby narazić na szwank reputację Grupy ROBYG, należy podjąć działania, opisane szczegółowo w Procedurze Zarządzania Znaczącymi Incydentami, której treść dostępna jest w firmowym intranecie: <https://intranet.tag-polska.pl/dokumenty-procedury/dokumentacja-compliance>

Wszelkie naruszenia postanowień niniejszej Polityki, można zgłaszać w sposób opisanych szczegółowo w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości, której aktualna wersja dostępna jest dla Pracowników i Stałych Współpracowników w firmowym intranecie: <https://intranet.tag-polska.pl/dokumenty-procedury/dokumentacja-compliance> oraz dla osób spoza Grupy ROBYG na stronie [www: https://robyg.pl/esg](https://robyg.pl/esg)

X. Wejście w życie i publikacja

Za wdrożenie i aktualizację treści Polityki odpowiedzialny jest Zarząd ROBYG S.A.

Przeglądu i weryfikacji treści Polityki dokonuje Compliance Officer, raz do roku, po konsultacjach z członkami Interdyscyplinarnego Zespołu ESG, odpowiedzialnymi za obszar, objęty Polityką.

Aktualizacji Polityki dokonuje Zarząd, na wniosek Compliance Officera, poprzez podjęcie uchwały, w szczególności w przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:

- a) Wejście w życie zmian regulacyjnych, mających wpływ na zapisy niniejszej Polityki;
- b) Stwierdzenia obszarów wymagających poprawy lub uszczegółowienia w treści niniejszej Polityki, w wyniku przeprowadzonego przeglądu.

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

Za realizację Polityki antykorupcyjnej Grupy ROBYG odpowiedzialny jest Prezes Zarządu Spółki.

Najnowsza obowiązująca wersja dostępna jest w firmowym intranecie: <https://intranet.tag-polska.pl/dokumenty-procedury/dokumentacja-compliance> oraz dla osób spoza Grupy ROBYG na stronie www: <https://robyg.pl/esg> oraz u Compliance Officer.

Załącznik nr 1

ZESTAWIENIE PRZYJĘTYCH / WRĘCZONYCH PREZENTÓW

za okres:

.....

**jednostka
organizacyjna**

Lp	Data wręczenia / przyjęcia prezentu	Dane przyjmującego prezent oraz informacja odnośnie jego relacji z ROBYG (np. pracownik/kontrahen t, klient)	Dane wręczającego prezent oraz informacja odnośnie jego relacji z ROBYG (np. pracownik/kontrahen t, klient)	Opis prezent u	Szacowan a wartość prezentu	Cel/powód wręczenia/przyjęc ia prezentu	Imię i nazwisko osoby udzielając ej zgody na przyjęcie / wręczenie prezentu
1							
2							
3							

Załącznik nr 2

WZÓR SPISU UJAWNIONYCH KONFLIKTÓW INTERESÓW

Lp.	Imię i nazwisko/ jednostka organizacyjna	Opis konfliktu	Działania zaproponowane przez Compliance Officera	Działania podjęte w celu realizacji rekomendacji Compliance Officera	Uwagi Compliance Officera

Załącznik nr 3

WZÓR

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW Z PARTNEREM BIZNESOWYM

.....
Miejscowość, data

Oświadczenie dotyczące braku konfliktu interesów

Ja niżej podpisany(-a) (imię i nazwisko)

.....

W związku z wymogami Polityki antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej ROBYG, oświadczam, że w roku nie pozostawałem w konflikcie interesów z żadnym z partnerów biznesowych, za relacje z którymi byłem lub jestem odpowiedzialny.

Oświadczam również, że bezzwłocznie poinformuję ROBYG S.A. o wszelkich okolicznościach stanowiących konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

.....
Podpis

Załącznik nr 4

WZÓR

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW
Z FUNKCJONARIUSZEM PUBLICZNYM**

.....
Miejscowość, data

Oświadczenie dotyczące braku konfliktu interesów

Ja niżej podpisany(-a) (imię i nazwisko)

.....

W związku z wymogami Polityki Antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej ROBYG, oświadczam, że w roku nie pozostawałem w konflikcie interesów z żadnym z funkcjonariuszem publicznym z organu administracji publicznej, za relacje z którymi byłem lub jestem odpowiedzialny.

Oświadczam również, że bezzwłocznie poinformuję ROBYG S.A. o wszelkich okolicznościach stanowiących konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

.....
Podpis

WZÓR

INFORMACJA O POTENCJALNYM KONFLIKCIE INTERESÓW

Ja, nizej podpisany/a _____,
PESEL _____,

niniejszym informuję, że w związku z realizacją obowiązków wynikających z zawartej z ROBYG S.A. umowy o pracę / umowy współpracy / umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy praktyki, powołania), może występować **potencjalny konflikt interesów, w zakresie określonym w rozdziale V pkt 1 i 2 Polityki antykorupcyjnej.**

1. Opis sytuacji mogącej rodzić konflikt interesów:

.....
.....
.....

2. Podmioty lub osoby, których sytuacja dotyczy (jeśli dotyczy):

.....
.....

3. Charakter powiązania lub okoliczności:

- ☐ powiązanie rodzinne / osobiste
- ☐ powiązanie finansowe
- ☐ powiązanie biznesowe
- ☐ wcześniejsze relacje zawodowe
- ☐ inne (proszę wskazać):

.....

4. Proponowane działania ograniczające ryzyko wystąpienia konfliktu interesów (jeśli dotyczy):

.....
.....

Polityka Antykorupcyjna Wydanie II

Oświadczam, że powyższe informacje przekazuję w dobrej wierze, w trosce o przejrzystość, uczciwość i rzetelność wykonywanych obowiązków oraz z zachowaniem zasady lojalności wobec ROBYG S.A.

Zobowiązuję się do dalszej współpracy w celu ustalenia sposobu wyeliminowania lub ograniczenia ryzyka wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów.

.....
(miejsce i data)

.....
(czytelny podpis)