

*Załącznik nr 1 do Uchwały 22/2025  
z dnia 14.01.2025 r.  
Zarządu Polskiej Grupy Górniczej S.A.*



POLSKA GRUPA  
GÓRNICZA

# **Polityka Antykorupcyjna Polskiej Grupy Górniczej S.A.**

Katowice, styczeń 2025 r.

Niniejsza Polityka Antykorupcyjna określa zasady i działania mające zapobiegać występowaniu zjawisk korupcyjnych w Polskiej Grupie Górniczej S.A. (dalej: PGG lub Spółka) i stanowi potwierdzenie, że Spółka stosuje politykę zerowej tolerancji wobec działań korupcyjnych oraz dąży do doskonalenia działań w zakresie przeciwdziałania korupcji.

## **§ 1**

### **Zakres przedmiotowy podmiotowy.**

1. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna ma zastosowanie do wszystkich procesów realizowanych w Spółce, obowiązując zarówno w relacjach wewnętrznych jak i zewnętrznych.
2. Celem Polityki Antykorupcyjnej jest określenie obowiązków Spółki, jej pracowników oraz podmiotów, które działają w imieniu i na rzecz Spółki, w zakresie przestrzegania zasad zapobiegania zjawiskom korupcyjnym oraz przedstawienie dla nich informacji w zakresie identyfikacji przejawów korupcji oraz postępowania w takich sytuacjach.
3. Każdy pracownik oraz podmiot, który działa w imieniu i na rzecz Spółki zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką Antykorupcyjną i przestrzegania zawartych w niej zasad.
4. Spółka wymaga przestrzegania niniejszej Polityki Antykorupcyjnej przez każdą osobę fizyczną lub prawną współpracującą ze Spółką, bez względu na podstawę takiej współpracy i rodzaj stosunku prawnego. W szczególności do przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej zobowiązani są kontrahenci, dostawcy, usługodawcy, wykonawcy, podwykonawcy, doradcy oraz klienci. Postanowienia Polityki Antykorupcyjnej dotyczące pracowników stosuje się odpowiedni do osób fizycznych lub prawnych współpracujących ze Spółką.
5. Kadra Kierownicza Spółki, przez którą rozumie się Zarząd, Prokurentów, Pełnomocników Zarządu, Dyrektorów Oddziałów, Dyrektorów Centrów i Biur jest zobowiązana do regularnej oceny ryzyka wystąpienia korupcji w podległych sobie obszarach.
6. Ocena ryzyka korupcyjnego polega między innymi na:
  - 1) określeniu kontekstu zewnętrznego i wewnętrznego zarządzanej jednostki (realia prawne, relacje z podmiotami zewnętrznymi, struktura i kultura organizacyjna, regulacje wewnętrzne, sytuacja kadrowa i ekonomiczna, dotychczasowe doświadczenia dotyczące zagrożenia korupcyjnego oraz podejmowanych działań antykorupcyjnych);
  - 2) identyfikacji ryzyka,
  - 3) zdefiniowaniu czynników ryzyka,
  - 4) hierarchizacji ryzyka wystąpienia poszczególnych nieprawidłowości,
  - 5) identyfikacji procesów i stanowisk podatnych na ryzyko korupcyjne, w szczególności tych, w przypadku których nie jest możliwe całkowite wyeliminowanie ryzyka.

## **§ 2**

### **Ogólne zasady antykorupcyjne.**

1. Korupcją w rozumieniu niniejszej Polityki Antykorupcyjnej jest:
  - 1) czyn, o którym mowa w art. 1 ust 3a ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym tj. czyn:

- a) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
  - b) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
  - c) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
  - d) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji.
- 2) obiecywanie, żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za działanie lub zaniechanie działania związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych;
  - 3) powoływanie się na wpływy w Spółce lub innych podmiotach, organizacjach albo instytucjach w celu uzyskania nienależnej korzyści;
  - 4) wykorzystywanie własnych środków lub środków Spółki, dla osiągnięcia celów zakazanych przez przepisy prawa lub przepisy wewnętrzne Spółki.
2. Pomocnictwo i podżeganie do czynności określonych w ust. 1 powyżej, traktowane są na równi ze sprawstwem.
  3. Korzyści mogą mieć charakter majątkowy lub osobisty:
    - 1) korzyść majątkowa oznacza korzyść materialną, czyli każde świadczenie, którego wartość można wyrazić w pieniądzu;
    - 2) korzyść osobista oznacza świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (przykładem takiej korzyści mogą być np. obietnica awansu, przyspieszenie załatwienia sprawy, załatwienie pracy, preferencyjne traktowanie, uzyskanie informacji poufnych).
  4. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na sygnały ostrzegawcze które mogą

wskazywać na ryzyko wystąpienia korupcji. Wśród sygnałów ostrzegawczych w szczególności wymienić należy:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych;
- 2) nieuzasadnione lub niezwykle przychylne traktowanie określonego podmiotu;
- 3) składanie propozycji zawarcia umowy mogącej naruszać interesy Spółki;
- 4) nieprawidłowości oraz uchybienia na etapie realizacji umowy, poświadczanie nieprawdy.

### **§ 3**

#### **Konflikt interesów.**

1. Wszyscy pracownicy Spółki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, są obowiązani by w kontaktach służbowych z przedstawicielami podmiotów trzecich utrzymywać zawodowy profesjonalizm oraz eliminować konflikt interesów. Zasady te dotyczą również kontaktów służbowych z innymi pracownikami Spółki, jeżeli mogą one tworzyć konflikt interesów. W ramach tych zasad, pracownicy w szczególności:
  - 1) w kontaktach z przedstawicielami podmiotów trzecich i pracownikami Spółki powinni zachować profesjonalny obiektywizm i bezstronność;
  - 2) nie powinni korzystać z jakichkolwiek propozycji, które mogą rodzić potrzebę wzajemności, powinni unikać relacji wdzięczności.
2. Gdy podmiot trzeci lub jego przedstawiciel jest członkiem rodziny pracownika lub pozostaje z nim w bliskich relacjach, pracownik powinien poinformować o tym swojego przełożonego i wyłączyć się z prowadzenia sprawy.
3. Pracownik, w przypadku stwierdzenia zagrożenia wystąpienia konfliktu interesów lub wystąpienia potencjalnego konfliktu interesów, powinien porozmawiać otwarcie ze współpracownikiem lub przełożonym celem pomocy w ocenie, czy pracownik znalazł się w sytuacji konfliktu interesów.
4. Pracownik powinien poinformować przełożonego o wystąpieniu konfliktu interesów. Rolą przełożonego jest, dokonanie właściwej oceny i wskazanie należytego rozwiązania, tzn. możliwości wyeliminowania powstałego konfliktu interesów.

### **§ 4**

#### **Postępowanie zakupowe**

1. Wszelkie zamówienia realizowane przez PGG S.A. muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Spółki, dotyczącymi prowadzenia postępowań zakupowych.
2. W postępowaniach zakupowych, w których Spółka występuje jako oferent pracownicy podejmują wszelkie działania zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych oraz zgodnie z mającymi zastosowanie w danym przypadku regulacjami wewnętrznymi Spółki. W szczególności nie należy podejmować jakichkolwiek działań zmierzających do kontaktu z zamawiającym z pominięciem zasad komunikacji obowiązujących w postępowaniu zakupowym. Niedopuszczalne jest przekazywanie niedostępnych publicznie informacji odnośnie postępowania.

## **§ 5**

### **Bezpośrednie zagrożenie korupcyjne.**

1. Pracownik, w przypadku otrzymania propozycji korupcyjnej powinien stanowczo odmówić.
2. Pracownik nie powinien kontynuować rozmowy w cztery oczy i poprosić współpracownika lub przełożonego o dołączenie do spotkania.
3. Pracownik powinien mieć pod kontrolą wszystkie dokumenty dotyczące sprawy, w związku z którą została złożona propozycja korupcyjna. Nie należy przyjmować korzyści w celu zabezpieczenia jej do celów dowodowych.
4. Pracownik nie powinien dopuścić, by składający propozycję korupcyjną pozostał sam w pomieszczeniu, ale też nie może wpuszczać tam osób postronnych. Pracownik powinien zachować spokój. Nawet, gdyby składający propozycję korupcyjną próbował się oddalić, istnieje duże prawdopodobieństwo ustalenia jego personaliów.
5. Pracownik lub jego przełożony powinien poinformować o fakcie złożenia propozycji korupcyjnej Pełnomocnika ds. przeciwdziałaniu korupcji. Pełnomocnik niezwłocznie informuje o tym Prezesa Zarządu, który podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

## **§ 6**

### **Pełnomocnik ds. przeciwdziałaniu korupcji.**

1. Powołuje się Pełnomocnika ds. przeciwdziałania korupcji. Obowiązki Pełnomocnika pełni Koordynator tj. członek Komisji ds. Etyki odpowiadający za obsługę zgłoszeń w ramach Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Polskiej Grupie Górniczej S.A. Podczas nieobecności Koordynatora Komisja ds. Etyki spośród swojego składu wyznacza jego zastępcę.
2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. przeciwdziałania korupcji należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń;
  - 2) prowadzenie rejestru naruszeń;
  - 3) wstępna ocena zgłaszanych naruszeń;
  - 4) prowadzenie i koordynacja działań podejmowanych w celu wyjaśnienia zgłoszenia;
  - 5) kształtowanie kultury organizacyjnej i budowanie świadomości w zakresie ryzyka korupcyjnego oraz promowanie kultury uczciwości w Spółce m.in. poprzez zlecenie i pomoc w organizacji szkoleń z zakresu objętego polityką do Biura HR.

## **§ 7**

### **Zgłaszanie naruszeń.**

1. Każdy pracownik, podmiot współpracujący ze Spółką oraz podmiot, który działa w imieniu i na rzecz Spółki ma obowiązek zgłaszać naruszenia lub potencjalne naruszenia przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych Spółki w tym w szczególności te wskazujące na

możliwość wystąpienia korupcji.

2. Zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszej Polityki Antykorupcyjnej oraz działania o charakterze przestępczym, korupcyjnym, konfliktu interesów lub naruszenia przepisów wewnętrznych można dokonać:
  - 1) elektronicznie - za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalista@pgg.pl](mailto:sygnalista@pgg.pl). Spółka rekomenduje zaszyfrowanie pliku zawierającego zgłoszenie. Szyfr do pliku należy przekazać Koordynatorowi osobiście lub telefonicznie na numer telefonu 886 260-140
  - 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie, dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia – do rąk własnych Koordynatora” umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres Spółki
  - 3) ustnie – za pośrednictwem dedykowanej infolinii o nr 886 260 140, czynnej w godzinach od 8:00 do 14:00.
  - 4) w bezpośredniej rozmowie z Koordynatorem
3. Do rozpoznania zgłoszeń złożonych zgodnie z ust. 2 powyżej stosuje się odpowiednio zapisy § 4 i § 5 Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Polskiej Grupie Górniczej S.A.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia jest objęta ochroną.
5. Zgłoszenia nieprawdziwe lub zgłoszenia co do których osoba zgłaszająca posiada uzasadnione przekonanie, że zawarte w nich informacje nie są prawdziwe mogą narazić ich autora na odpowiedzialność dyscyplinarną.

## **§ 8**

### **Zasady wręczania i przyjmowania prezentów lub upominków.**

1. Pracownik lub inna osoba działająca w imieniu PGG, reprezentując PGG w stosunkach z przedstawicielami podmiotów trzecich, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo, jest upoważniona do przyjęcia lub przekazania prezentu lub upominku (korzyści), pod warunkiem, że:
  - 1) spotkanie ma charakter oficjalny;
  - 2) korzyść ma charakter i wartość symboliczną;
  - 3) korzyść ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron.Pracownik dokonuje oceny całokształtu okoliczności samodzielnie, między innymi w oparciu o zasady etyki obowiązujące w Spółce oraz zasady doświadczenia życiowego i zawodowego.
2. Pracownik powinien odmówić przyjęcia korzyści w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
3. Niezależnie od powyższych zasada, całkowicie zabronione jest przyjmowanie i wręczanie jakichkolwiek korzyści, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - 1) korzyść ma formę pieniądza lub jego odpowiednika (np. bon, pożyczka);
  - 2) wręczenie korzyści następuje przed nawiązaniem stosunków biznesowych, przed lub

w trakcie negocjacji, zakaz ten nie dotyczy korzyści, których wyłączny zadaniem jest prezentacja lub reklama działalności kontrahenta, jednak w takim przypadku wskazane jest zachowanie szczególnej ostrożności;

- 3) korzyść wręczana jest w zamian za coś np. za podjęcie lub zaniechanie jakiegoś działania;
  - 4) korzyść jest niezgodna z przepisami prawa;
  - 5) korzyść może skutkować powstaniem konfliktu interesów.
4. Wydatki reprezentacyjne na rzecz osób trzecich nie mogą być dokonywane w sposób sprzeczny z prawem, muszą być uzasadnione gospodarczo i mieć sporadyczny charakter a ich wysokość powinna mieścić się w rozsądnych granicach adekwatnych do rangi danego wydatku.
  5. W przypadku wątpliwości czy dane zachowania a w szczególności wręczana lub przyjmowana korzyść może zostać uznana za korzyść o charakterze korupcyjnym, Pracownik może pisemnie zwrócić się do pełnomocnika ds. przeciwdziałania korupcji, o udzielenie wskazówek lub wyjaśnień. Pełnomocnik ds. przeciwdziałania korupcji jest uprawniony do konsultowania odpowiedzi z obsługą prawną Spółki, oraz innymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi. Do czasu otrzymania odpowiedzi wskazane jest niepodejmowanie czynności co do których pracownik powziął wątpliwości.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Pracownicy są zobowiązani do stosowania się do postanowień niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.
2. Nieprzestrzeganie postanowień Polityki Antykorupcyjnej może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą (w tym dyscyplinarną) na podstawie przepisów z zakresu prawa pracy.
3. Działania niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami antykorupcyjnymi mogą skutkować narażeniem pracownika na odpowiedzialność karną oraz cywilną.
4. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszej Polityki Antykorupcyjnej poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do przedmiotowej Polityki Antykorupcyjnej. Miejscem przechowywania tych oświadczeń są akta osobowe pracowników.





Załącznik nr 1  
do Polityki Antykorupcyjnej  
Polskiej Grupy Górniczej S.A.

..... miejscowość, dnia.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(numer stały)  
.....  
(jednostka organizacyjna)

*Wzór*

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z postanowieniami Polityki Antykorupcyjnej Polskiej Grupy Górniczej S.A.

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną Polskiej Grupy Górniczej S.A. i zobowiązuję się do jej stosowania oraz zapoznawania się ze zmianami Polityki Antykorupcyjnej.

Przyjmuję do wiadomości, że niestosowanie się do postanowień ww. regulacji wewnętrznej może skutkować dla mnie odpowiedzialnością pracowniczą na podstawie przepisów z zakresu prawa pracy.

podpis