



# POLITYKA ANTYKORUPCYJNA I PREZENTOWA

PKP CARGO S.A.



# Wstęp

*Polityka antykorupcyjna i prezentowa PKP CARGO S.A. (zwana dalej: „Polityką antykorupcyjną”, „Polityką”) wraz z Kodeksem Etyki PKP CARGO S.A., wspomaga proces rozwoju kultury organizacyjnej w Spółce. Zawarte w niej normy postępowania mają charakter uniwersalny, a ich zadaniem jest wzmocnienie wizerunku, konkurencyjności i wartości ekonomicznej PKP CARGO S.A. Poprzez wdrożenie Polityki, Zarząd Spółki wychodzi naprzeciw oczekiwaniom rynku oraz zmianom prawa w myśl zasady „zero tolerancji dla korupcji”.*

*Zawarte w Polityce reguły obowiązują zarówno Pracowników Spółki, wszystkie osoby współpracujące na podstawie umów cywilno-prawnych oraz inne osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz PKP CARGO S.A. Polityka jest komunikowana Klientom w celu honorowania przez nich wewnętrznych zasad antykorupcyjnych Spółki w kontaktach z jej przedstawicielami.*

Wszyscy Pracownicy mają **obowiązek zapoznania się z Polityką antykorupcyjną** i przestrzegania jej postanowień w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub świadczeniem usług. Wzór oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z treścią Polityki stanowi załącznik nr 2 do Polityki. Klienci, Dostawcy, Partnerzy biznesowi mogą zapoznać się z treścią Polityki antykorupcyjnej na stronie:

***<https://www.pkpcargo.com/pl/>***



Zarząd  
PKP CARGO S.A.



# Przepisy ogólne

## > Cel i zakres:

*Kluczowym zadaniem Polityki antykorupcyjnej jest stworzenie odpowiedniej kultury etycznej, która jest możliwa tylko dzięki zaangażowaniu organów zarządzających i wyższej kadry menedżerskiej (tone from the top – ton z góry).*

Celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w szczególności jest:

- określenie **praw i obowiązków uczestników** procesu zapobiegania i zwalczania korupcji w PKP CARGO S.A.,
- określenie sposobów **zgłaszania podejrzenia zachowań korupcyjnych**,
- wdrożenie odpowiednich procedur z zagrożeniami korupcyjnymi w PKP CARGO S.A., w tym sposobów zgłaszania i dokumentowania potencjalnej korupcji,
- **ustalenie jednolitych zasad** w zakresie przeciwdziałania i zwalczania wszelkich form korupcji i nadużyć gospodarczych, których definicje zawarto w Załączniku nr 1 do Polityki,
- **kształtowanie świadomości Pracowników** w zakresie identyfikowania zachowań korupcyjnych oraz przeciwdziałania im,
- określenie zasad przyjmowania i wręczania Prezentów w PKP CARGO S.A.



## Definicje

**Spółka** – PKP CARGO S.A.;

**Kodeks etyki** – Kodeks Etyki PKP CARGO S.A.;

**Koordynator** – osoba zatrudniona na Stanowisku ds. etyki, przeciwdziałania nadużyciom i korupcji w Wydziale Compliance;

**Compliance Officer** – Naczelnik Wydziału Compliance;

**Dyrektor** – dyrektor biura Centrali Spółki, dyrektor zakładu Spółki lub osoba bezpośrednio podległa pod Członków Zarządu;

**Pracownik** – osoba fizyczna świadcząca pracę na podstawie umowy o pracę na rzecz PKP CARGO S.A. lub osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, świadcząca usługi w ramach umowy cywilnoprawnej, w tym Członkowie Zarządu;

**Klient** – podmiot dokonujący zakupu dobra lub usługi od PKP CARGO S.A. na rzecz własnej lub dalszej dystrybucji, w celu osiągnięcia określonych korzyści;

**Dostawca** – podmiot odpowiedzialny za dostarczenie w odpowiednim terminie towaru, materiału lub usługi dla PKP CARGO S.A., na podstawie zawartej umowy, zamówienia, itp.;

**Partner biznesowy** - osoba fizyczna lub prawna, która współpracuje z PKP CARGO S.A. w celu osiągnięcia obustronnej korzyści, której celem jest przede wszystkim rozszerzenie swojej działalności;

**Konkurencja** - podmiot oferujący w większym lub mniejszym zakresie te same usługi co PKP CARGO S.A. - zarówno na polskim jak i zagranicznym rynku;

**Sygnalista** - Pracownik lub osoba spoza Spółki - informująca imiennie lub anonimowo o nadużyciach w PKP CARGO S.A.;

**Zasady** - Zasady przyjmowania i wręczania Prezentów w PKP CARGO S.A.;

**Korzyść** – każde dobro zaspokajające określoną potrzebę, własną lub innej osoby, która może mieć charakter majątkowy – pieniężny, zwiększenie aktywów lub osobisty np. wyjazd na ekskluzywny wypoczynek;

**Prezent/Upominek** – przedmiot o określonej wartości np. galanteria skórzana, kosz delikatesowy, butelka alkoholu – oferowany lub przyjmowany przez Pracownika dla niego samego lub osoby mu bliskiej;

**Rozrywka** – zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne, w których Pracownik bierze udział wraz z Partnerem biznesowym, Klientem lub Dostawcą, bez względu na to, kto jest stroną zapraszającą, podczas których omawiane są sprawy służbowe;

**Informacje Poufne** - wszelkie materiały, dokumenty oraz informacje uzyskane przez Koordynatora oraz Compliance Officer'a w sposób zamierzony lub przypadkowy od Sygnalisty, Pracowników oraz innych osób biorących udział w postępowaniu sprawdzającym, które nie są ogólnie znane lub które nie zostały przekazane do publicznej wiadomości, a których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę; informacje poufne mogą być przedłożone w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej, a także wynikać z obserwacji procesów i działań w toku postępowania sprawdzającego.

## **Prawa i obowiązki uczestników procesu zapobiegania i zwalczania korupcji w PKP CARGO**

### ***3.1. Rada Nadzorcza PKP CARGO S.A. jest odpowiedzialna za:***

- zatwierdzanie raportów w zakresie funkcjonowania Polityki, obejmujących w szczególności podsumowanie zgłoszonych naruszeń i nadużyć oraz podjętych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami działań naprawczych.

### ***3.2. Zarząd PKP CARGO S.A. jest odpowiedzialny za:***

- wprowadzenie do stosowania Polityki antykorupcyjnej oraz powołanie odpowiedniej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wyjaśnianie wszelkich naruszeń etyki oraz działań o charakterze korupcyjnym,
- zapewnienie ciągłości i niezależności komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za wyjaśnianie wszelkich naruszeń etyki oraz działań o charakterze korupcyjnym,
- współpracę z organami ścigania w związku z naruszeniem prawa,
- zapewnienie Compliance Officerowi oraz Koordynatorowi dostępu do informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań sprawdzających,
- zatwierdzanie raportów w zakresie funkcjonowania Polityki, obejmujących w szczególności podsumowanie zgłoszonych naruszeń i nadużyć oraz podjętych w związku z tym działań naprawczych.

### ***3.3. Dyrektorzy oraz kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:***

- postępowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Polityce,
- rozpowszechnianie treści Polityki antykorupcyjnej i zasad etyki wśród podległych Pracowników,
- wskazanie obszarów, w których może dochodzić do korupcji poprzez:
  - identyfikowanie stanowisk w sposób szczególnie zagrożonych korupcją oraz ryzyk nadużyć, wpisanych w obszar ich zadań,
  - współpracę z Compliance Officerem oraz Koordynatorem.

### ***3.4. Pracownicy są odpowiedzialni za:***

- postępowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Polityce,

- zgłaszanie wszelkich przypadków działań nieetycznych, korupcyjnych oraz innych nadużyć,
- uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obowiązywania Polityki antykorupcyjnej.

### **3.5. Koordynator jest odpowiedzialny za:**

- nadzór nad stosowaniem Polityki w Spółce,
- działanie z własnej inicjatywy lub po otrzymaniu zawiadomienia o możliwości naruszenia Polityki po konsultacji z Compliance Officerem w celu wyjaśnienia spraw związanych z potencjalnymi naruszeniami, w tym gromadzenie dowodów oraz ich ochrona i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych,
- przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu Polityki,
- współpracę z podmiotem zewnętrznym odpowiedzialnym za obsługę systemu do dokonywania zgłoszeń,
- ocenę i weryfikację zgłoszeń o naruszeniach dokonanych przez Pracowników i inne osoby,
- współpracę z organami ścigania w celu wyjaśnienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym w Spółce,
- zapewnienie anonimowości osobom składającym zgłoszenie w sprawie naruszenia Polityki, jak również osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, współpracownikom lub krewnym osoby dokonującej zgłoszenia oraz innym osobom uczestniczącym w procesie wyjaśniania sprawy,
- informowanie wszystkich zainteresowanych stron o podjętych działaniach sprawdzających, w tym przekazywanie osobom składającym zawiadomienie informacji zwrotnych na temat działań podjętych w związku ze zgłoszeniem, w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia (termin może zostać wydłużony do 6 miesięcy ze względu na szczególne okoliczności danej sprawy),
- sporządzanie protokołu po zakończeniu postępowania sprawdzającego, obejmującego informacje o sposobie rozpatrzenia sprawy, jak również jej rozstrzygnięciu,
- utworzenie i prowadzenie Rejestru zawiadomień o naruszeniu Polityki antykorupcyjnej w PKP CARGO S.A.,
- utworzenie i prowadzenie Rejestru przyjmowanych i wręczanych Prezentów/Rozrywek w PKP CARGO S.A.,
- promowanie treści Polityki antykorupcyjnej wśród Pracowników,
- przyjmowanie pytań od Pracowników, Klientów i Dostawców oraz udzielanie odpowiedzi w zakresie obowiązującej Polityki antykorupcyjnej,
- przedkładanie Compliance Officerowi propozycji aktualizacji Polityki,
- inicjowanie i uczestniczenie w procesach tworzenia programów szkoleniowych w obszarach związanych z działaniami antykorupcyjnymi oraz prowadzenie szkoleń dla Pracowników (w tym kadry kierowniczej),
- przedkładanie Compliance Officerowi kwartalnych raportów ze swej działalności oraz raportu rocznego z funkcjonowania Polityki, obejmujących w szczególności podsumowanie zgłoszonych naruszeń oraz podjętych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami działań naprawczych.

### *3.6. Compliance Officer jest odpowiedzialny za:*


- składanie rocznych raportów do Komitetu Audytu Rady Nadzorczej PKP CARGO S.A. i Zarządu Spółki dotyczących funkcjonowania Polityki, obejmujących w szczególności podsumowanie zgłoszonych naruszeń oraz podjętych w związku z tym działań naprawczych.
- monitorowanie przebiegu i rezultatów zewnętrznych postępowań w sprawach o charakterze korupcyjnym dotyczących Spółki,
- współpracę z organami ścigania w celu wyjaśnienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym w Spółce,
- nadzorowanie wewnętrznych postępowań sprawdzających w reakcji na podejrzenia wystąpienia korupcji,
- inicjowanie przeprowadzenia doraźnych audytów przez komórkę organizacyjną Centrali Spółki właściwą ds. prowadzenia audytów wewnętrznych i kontroli wewnętrznych.

*Czynności wykonywane przez Compliance Officera i Koordynatora wiążą się z przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa, danych osobowych i informacji niejawnych.*





## Zgłaszanie naruszeń



PKP CARGO S.A. zapewnia Pracownikom, ale też osobom spoza Spółki (np. Klientom, Dostawcom, Partnerom biznesowym) kanały komunikacyjne pozwalające na bezpieczne dokonanie zgłoszenia *wszelkich naruszeń*, w tym przypadków korupcji oraz innych nadużyć. Obowiązkiem Pracowników jest niezwłoczne zgłoszenie wszelkich nieprawidłowości w drodze dokonania anonimowych lub imiennych zgłoszeń.

### Funkcjonujący w Spółce system zgłoszeń ma na celu:

- > skuteczne zapobieganie nadużyciom i naruszeniom,
- > wzmacnienie systemu bezpieczeństwa,
- > ochronę wizerunku Spółki,
- > wspomaganie zarządzania ryzykiem operacyjnym,
- > wsparcie CSR (ang. Corporate Social Responsibility) – odpowiedzialność przedsiębiorstwa za jego wpływ na społeczeństwo,
- > wzrost poczucia odpowiedzialności za Spółkę wśród Pracowników.





## 4.1. Ogólne warunki zgłoszenia

*Każda osoba korzystająca z anonimowego lub imiennego systemu zgłoszeń powinna podać następujące informacje:*

- szczegółowy opis zdarzenia (data i miejsce zdarzenia, uczestnicy zdarzenia, opis zdarzenia, itp.),
- charakter zdarzenia,
- dane świadków zdarzenia (jeśli istnieją świadkowie),
- dowody zdarzenia – w formie załączników.

*W sytuacji imiennego zgłoszenia do tych informacji dodać należy:*

- datę zgłoszenia,
- podpis osoby zgłaszającej.

## 4.2. Zgłoszenie anonimowe

Pracownicy, ale też osoby spoza Spółki (np. Klienci i Dostawcy) mogą dokonać anonimowego zgłoszenia za pośrednictwem specjalnie do tego przeznaczonych kanałów komunikacyjnych (dla Pracowników informacja zamieszczona na stronie intranetowej PKP CARGO S.A. w zakładce Kodeks etyki oraz w zakładce Polityka antykorupcyjna. Informacja dla osób spoza Spółki zamieszczona jest na stronie internetowej):

platformy internetowej: <https://cargo.liniaetyki.pl>

adresu e-mail: [cargo@liniaetyki.pl](mailto:cargo@liniaetyki.pl)

infolinii: 22 290 69 13.



*Osoba dokonująca anonimowego zgłoszenia posiada:*

- możliwość zgłaszania problemów poza strukturą, w której zgłaszający pracuje,
- pewność, że zgłoszenie zostanie wstępnie przeanalizowane przez podmiot zewnętrzny i następnie przekazane Koordynatorowi,
- gwarancję komunikacji zwrotnej w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia (w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony do 6 miesięcy),
- dostępność do kanałów łączności:
  - platforma internetowa czynna 24/7/365,
  - infolinia czynna w godz. 7:00 – 18:00 w dni pracujące.

Udostępnieniem bezpiecznych, anonimowych kanałów komunikacyjnych poza strukturą PKP CARGO S.A. zajmuje się podmiot zewnętrzny, który prowadzi dialog z Sygnalistą zabezpieczony za pomocą kodu PIN. Zawiadomienie anonimowe nie tylko nie ujawnia danych osobowych zgłaszającego, ale także w żaden sposób nie pozwala na jego identyfikację. Podmiot ten ponadto prowadzi bieżącą obsługę kanałów łączności – jako wsparcie wyspecjalizowanego systemu zewnętrznego do przyjmowania i zarządzania zgłoszeniami. Podmiot zewnętrzny gwarantuje gotowość profesjonalnego przyjęcia zgłoszenia, następnie jego wstępną analizę - pierwszy filtr zgłoszenia (np. zgłoszenie w złej wierze, niepełne, itp.) oraz zapewnienie możliwości kontaktu zwrotnego z anonimowym Sygnalistą.

***Koordinator otrzymuje zgłoszenie od podmiotu zewnętrznego i dokonuje wstępnej oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, a w dalszej kolejności może w konsultacji z Compliance Officerem wszcząć postępowanie sprawdzające.***

Osoba reprezentująca podmiot zewnętrzny informuje Sygnalistę, na podstawie informacji otrzymanych od Koordynatora, o etapach postępowania i jego zakończeniu. Sam Sygnalista nie ma bezpośredniego kontaktu z Koordynatorem, chyba że w trakcie postępowania sam poprosi za pośrednictwem podmiotu zewnętrznego o taki kontakt.

### 4.3. Zgłoszenie imienne

*Pracownicy i inne osoby spoza Spółki (np. Klienci, Dostawcy) mogą dokonać imiennego zgłoszenia bezpośrednio do Koordynatora w następujący sposób:*

- za pośrednictwem specjalnego adresu e-mail: [sygnal@pkp-cargo.eu](mailto:sygnal@pkp-cargo.eu) (informacje dla Pracowników zamieszczone są na stronie intranetowej PKP CARGO S.A. w zakładce Polityka antykorupcyjna oraz w zakładce Kodeks etyki. Informacja dla osób spoza Spółki zamieszczona jest na stronie internetowej),
- z wykorzystaniem drogi pocztowej na adres: Koordynator ds. etyki, przeciwdziałania nadużyciom i korupcji PKP CARGO S.A., 02-021 Warszawa, ul. Grójecka 17 – z dopiskiem: „do rąk własnych”,
- przekazując notatkę służbową osobiście do Koordynatora.



*Osoba dokonującą imiennego zgłoszenia posiada:*

- zapewnioną komunikację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia (w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony do 6 miesięcy),
- pewność, że zgłoszenie zostanie przeanalizowane przez Koordynatora,
- ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi związanymi ze zgłoszeniem (np. przeniesienie Pracownika do innej komórki organizacyjnej, itp.),
- zagwarantowaną pomoc prawną w sytuacji, kiedy informacje podane w zgłoszeniu się potwierdzą,
- zapewnioną ochronę danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych gwarantowaną przez Koordynatora.

# 04


## *Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:*

- działa w dobrej wierze,
- posiada uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są prawdziwe,
- nie dokonuje ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści majątkowej (np. sprzedaje informację prasie).

*Koordinator otrzymuje zgłoszenie i dokonuje wstępnej oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, a w dalszej kolejności może w konsultacji z Compliance Officerem wszcząć postępowanie sprawdzające.*



## Postępowanie sprawdzające



*Wszelkie zgłoszenia naruszeń o charakterze korupcyjnym bez względu jakim kanałem komunikacyjnym zostały zasygnalizowane są rozpatrywane przez Koordynatora (w przypadku zgłoszeń anonimowych, we współpracy z podmiotem zewnętrznym).*

Wszelkie zgłoszenia naruszeń o charakterze korupcyjnym, bez względu jakim kanałem komunikacyjnym zostały zasygnalizowane, są rozpatrywane przez Koordynatora (w przypadku zgłoszeń anonimowych - we współpracy z podmiotem zewnętrznym).

Każdy przypadek naruszeń postanowień Polityki jest rozpatrywany w sposób indywidualny. Koordynator po otrzymaniu zgłoszenia wprowadza je niezwłocznie do Rejestru zawiadomień o naruszeniu Polityki antykorupcyjnej w PKP CARGO S.A. Następnie, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia, oceniając wiarygodność zarzutów. Jeżeli zarzuty zawarte w zawiadomieniu uzna za wiarygodne, po konsultacji z Compliance Officerem wszczyna postępowanie sprawdzające. Podczas rozpatrywania zgłoszenia Koordynator ma prawo do dostępu do wszelkich informacji i dokumentów Spółki, po uprzednim otrzymaniu w tym zakresie pełnomocnictwa i ustaleniu terminu i zakresu dostępu do dokumentacji z dyrektorem biura Centrali lub zakładu Spółki będących w posiadaniu dokumentu, jak również jej nieruchomości (budynków) niezbędnych do wyjaśnienia sprawy. Ponadto, może wysłuchiwać Pracowników oraz współpracować z organami ścigania w celu wyjaśnienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym w Spółce.

***Koordynator traktuje wszelkie informacje pozyskane w toku prowadzonego postępowania sprawdzającego jako poufne.***

W toku prowadzonego postępowania sprawdzającego Koordynator może wystąpić z prośbą, za pośrednictwem Compliance Officer'a, do Prezesa Zarządu Spółki o włączenie do pracy nad sprawdzeniem danego zgłoszenia eksperta w danej dziedzinie zarówno

# 05

ze Spółki, jak i spoza niej. Tak wyznaczonemu ekspertowi pracę i jej zakres zleca Koordynator.

Postępowanie sprawdzające powinno być zakończone w najkrótszym możliwym czasie od dnia uzyskania informacji od Sygnalisty, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia przez Koordynatora. Ze względu na szczególne okoliczności sprawy, przede wszystkim charakter i złożoność przedmiotu zgłoszenia, termin może zostać przedłużony do 6 miesięcy.

Koordynator sporządza raport z prowadzonego postępowania wraz z rekomendacjami, który następnie przedkłada Compliance Officerowi, zaś Compliance Officer przedkłada go Zarządowi Spółki.

***Na podstawie zawartych w raporcie rekomendacji podejmowane są dalsze kroki w stosunku do osób, których postępowanie dotyczyło. Decyzje w stosunku do Pracowników podejmuje pracodawca lub upoważniony pracownik.***

# 01



## Rozdział 2

# Zasady przyjmowania i wręczania Prezentów

> Wstęp

*Zasady przyjmowania i wręczania Prezentów stanowią uzupełnienie odpowiednich przepisów Kodeksu etyki PKP CARGO S.A. Celem Zasad jest ustalenie jednolitych norm dla Pracowników w zakresie oferowania i przyjmowania Prezentów.*

# 02



## Podstawowe standardy

PKP CARGO S.A. nie wyraża zgody dla zachowań polegających na wręczaniu i przyjmowaniu Prezentów lub składaniu obietnic dotyczących wręczania Prezentów w zamian za preferencyjne traktowanie lub zachętę do takiego zachowania. Wyłączną podstawą do zakupu towarów i usług w Spółce są wewnętrzne procedury zakupowe, których celem jest wybranie najkorzystniejszej oferty.

*PKP CARGO S.A. nie wyraża zgody zarówno na wręczanie Prezentów jak i składanie wszelkich obietnic wręczania Prezentów urzędnikom publicznym zarówno niższego jak i wyższego szczebla.*



# 02

## *Wręczanie i otrzymywanie Prezentów jest zabronione:*

- podczas składania ofert (zamówienia, zlecenia, itp.),
- gdy celem wręczającego jest chęć wywarcia wpływu na proces decyzyjny,
- gdy Prezentem jest gotówka lub jej odpowiednik.

Przy oferowaniu i przyjmowaniu Prezentów ważne jest zachowanie ostrożności przez Pracownika w celu uniknięcia wszelkich podejrzeń o nieetyczne zachowanie. W sytuacji, gdy Pracownik otrzyma Prezent, który jest zapakowany w sposób, który uniemożliwia określenie jego wartości, jego rozpakowanie powinno odbyć się w obecności bezpośredniego przełożonego.

***Należy zaznaczyć, iż w przypadku podejrzeń Pracownika o nieetyczne zachowanie lub postępowanie o znamionach korupcyjnych przy przyjmowaniu lub oferowaniu Prezentu, w stosunku do takiego Pracownika może zostać wszczęte postępowanie sprawdzające, o którym mowa w Rozdziale I pkt 5.***



## Limity kwotowe

Prezenty mogą mieć formę upominku lub rozrywki.

**Upominek** - uznaje się za gest właściwy, wręczany lub przyjmowany zgodnie z Zasadami, gdy jest on związany z działalnością biznesową i nie jest świadczony w formie gotówki lub jej ekwiwalentu (jak np. talon upominkowy), a jego wartość nie przekracza 200,00 zł brutto. Prezent taki powinien promować, demonstrować i objaśniać usługi, jakie świadczy PKP CARGO S.A. Do tego rodzaju Prezentów zaliczyć można przyjmowanie i wręczanie zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych drobnych upominków korporacyjnych, takich jak kosz delikatesowy, czy drobna galanteria skórzana. Prezenty do wartości 200,00 zł brutto można przyjmować i wręczać, jeśli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych.

**Rozrywka** - zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne, do wartości nie przekraczającej 500,00 zł brutto. Rozrywka taka powinna służyć polepszeniu relacji służbowych i nie może w jakikolwiek sposób godzić w wizerunek Spółki. W związku z tym, Pracownik powinien przyjmować i składać propozycje udziału wyłącznie w wydarzeniach rozrywkowych o charakterze promocyjnym lub jubileuszowym.

*Kwoty podane w Zasadach oznaczają również ich równowartość w innej walucie określonej według średniego kursu NBP na dzień otrzymania lub wręczenia Prezentu. Pracownik otrzymujący jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość Prezentu na podstawie dostępnych publicznie informacji, np. na podstawie cen produktów w sklepach internetowych.*

*Koszt Prezentów wręczanych przez Pracowników ponosi Spółka.*

3.1. W sytuacji przypadkowego przekroczenia limitów kwotowych przez Pracownika, dopuszczalne jest zwrócenie się przez niego ex-post o zatwierdzenie kosztów:

3.1.1. Pracownik, który przypadkowo przekroczy limit kwotowy wręczanego Prezentu, musi otrzymać pisemną zgodę bądź zgodę udzieloną drogą elektroniczną:

- Dyrektora (odpowiednio dla pracowników zakładów i Centrali Spółki), po wcześniejszej pisemnej opinii Koordynatora,
- w przypadku Dyrektora – zgody udziela Członek Zarządu właściwy merytorycznie z zastrzeżeniem, że zgody Dyrektorowi Zakładu Spółki udziela Prezes Zarządu.

***W przypadku częstego i nieuzasadnionego przekraczania limitu kwotowego, Pracownik może nie otrzymać zwrotu poniesionych wydatków, jak również może zostać podejrzany o działania o charakterze korupcyjnym.***

# Procedura zatwierdzania i zgłaszania kosztów Prezentów

## 4.1. Procedura zatwierdzania Prezentów:

*Upominki, których wartość przekracza 200,00 zł brutto.*

*W przypadku gdy Pracownik nie ma pewności, czy wartość otrzymanego Upominku przekracza kwotę 200,00 zł brutto, zawsze powinien taki Prezent zgłosić.*

Pracownik, który otrzyma bądź wyrazi chęć wręczenia Upominku o wartości powyżej 200,00 zł brutto, musi otrzymać pisemną zgodę bądź zgodę udzieloną drogą elektroniczną:

- Dyrektora (odpowiednio dla pracowników zakładów i Centrali Spółki), po wcześniejszej pisemnej opinii Koordynatora,
- Członka Zarządu, po wcześniejszej opinii Koordynatora – w przypadku Dyrektora; zgody udziela Członek Zarządu właściwy merytorycznie z zastrzeżeniem, że zgody dyrektorowi zakładu Spółki udziela Prezes Zarządu.

*Rozrywki, zarówno przekraczające jak i nieprzekraczające kwoty 500,00 zł są dopuszczalne o ile występują sporadycznie w odniesieniu do tego samego Partnera biznesowego, Klienta lub Dostawcy. W przeciwnym razie mogą być potraktowane jako zamiar wywierania niewłaściwego wpływu na proces decyzyjny, a w konsekwencji być niezgodne z Zasadami.*

Pracownik, który otrzyma bądź wyrazi chęć wręczenia Rozrywki bez względu na jej wartość, musi otrzymać pisemną zgodę bądź zgodę udzieloną drogą elektroniczną:

- Dyrektora (odpowiednio dla pracowników zakładów i Centrali Spółki), po wcześniejszej pisemnej opinii Koordynatora,
- Członka Zarządu po wcześniejszej opinii Koordynatora – w przypadku Dyrektora; zgody udziela Członek Zarządu właściwy merytorycznie, z zastrzeżeniem, że zgody Dyrektorowi zakładu Spółki udziela Prezes Zarządu.

W przypadku nieotrzymania wymaganej zgody dla Upominku lub Rozrywki, otrzymany Prezent należy niezwłocznie zwrócić wręczającemu, bądź przekazać Zarządowi, Dyrektorowi lub Koordynatorowi z przeznaczeniem na inny cel (np. charytatywny). O tym fakcie należy poinformować Pracownika, który otrzymał taki Prezent wraz ze wskazaniem, czy Prezent został zwrócony czy przekazany na cel charytatywny.

# 04



Koordinator przechowuje i archiwizuje wszelkie zgody na przyjęcie i wręczenie Prezentu.

***W rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, z wyłączeniem tych świadczeń/korzyści, które zostały otrzymane przez Pracownika od Spółki, Pracownicy są obowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego Prezentu.***

Koordinator przedstawia coroczny raport z realizacji Zasad przyjmowania i wręczania Prezentów Compliance Officerowi, który przekazuje go Zarządowi w ramach corocznego raportu z funkcjonowania Polityki antykorupcyjnej w PKP CARGO S.A.

## ***4.2 Zgłaszanie Prezentów***

Obowiązkiem Pracowników jest zgłoszenie Prezentu/Rozrywek do Koordynatora, który wpisuje Prezent do Rejestru przyjmowanych i wręczanych prezentów w PKP CARGO S.A. Zgłoszony przez Pracownika otrzymany Prezent/Rozrywka stanowi jego własność. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Polityki, w terminie do 10-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Prezent/Rozrywkę otrzymano lub otrzymano zgodę na jego przyjęcie. Rejestr jest przechowywany w Wydziale Compliance.

***W przypadku wręczanego Prezentu/Rozrywki Pracownik po otrzymaniu pisemnej zgody przełożonego i opinii Koordynatora dokonuje jego zgłoszenia w Wydziale Compliance, a następnie zgłasza ten fakt właściwej komórce ds. rachunkowości i podatków w celu odpowiedniego zaksięgowania kosztów Prezentu/Rozrywki.***



## Procedura zatwierdzania i zgłaszania kosztów Prezentów

*Pracownik może z jednego źródła (konkretnego podmiotu) otrzymać w jednym roku nie więcej niż 4 (cztery) Prezenty, których wartość przekracza 200,00 zł brutto.*

Jeżeli Pracownik otrzyma z tego samego źródła w roku więcej niż 4 (cztery) Prezenty powyżej 200,00 zł brutto, wówczas po zgłoszeniu takiego zdarzenia Członek Zarządu/ Dyrektor wraz z Koordynatorem decydują, czy Prezent należy odesłać z odpowiednią adnotacją informującą, że standardy PKP CARGO S.A. zabraniają przyjęcia przez Pracownika więcej niż 4 (czterech) Prezentów w roku od jednego podmiotu, gdy wartość Prezenty przekracza 200,00 zł brutto lub przeznaczyć na cel charytatywny.