Rodzaj dokumentu:	Oznaczenie dokumentu:	Wydanie:	Ilość załączników:	Strona:
Procedura	I-364	1	4	1 (8)
Jednostka odpowiedzialna za dokument:		Właściciel dokumentu:		Ważny od:
Wydział Nadzoru Korporacyjnego, Obsługi Organów Spółki i Compliance		Dyrektor Departamentu Prawnego i Korporacyjnego		29.09.2021

Procedura antykorupcyjna i prezentowa PGNiG TERMIKA SA

SPIS TREŚCI:

1. Cel …….2
2. Zawartość merytoryczna ……..……..……..……..2
3. Dokumenty powiązane ……...8

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznika nr 1 - Wzór formularza rejestru korzyści;
2. Załącznik nr 2 - Wzór klauzuli antykorupcyjnej;
3. Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia członków zarządu i prokurentów spółki o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych;
4. Załącznik nr 4 - Zasady wręczania i przyjmowania prezentów w GK PGNiG – schemat.

1 Cel

Przedmiotowy dokument ma na celu uzupełnienie postanowień zawartych w Polityce przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w GK PGNiG SA.

2 Zawartość merytoryczna

§ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejsza Procedura stanowi akt wykonawczy do *Polityki przeciwdziałania korupcji i nadużyciom GK PGNiG* (dalej „**Polityka**”) mający zastosowanie do PGNiG TERMIKA SA (dalej „**spółka**” lub „**PT**”)
2. Wyrażenia użyte w niniejszej Procedurze mają znaczenie nadane w Polityce. Dla uniknięcia wątpliwości, pracownikiem w rozumieniu niniejszej Procedury jest osoba zatrudniona w spółce na podstawie umowy o pracę lub świadcząca na rzecz spółki pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, w tym członkowie zarządu spółki.

§ 2 UZUPEŁNIENIE POSTANOWIEŃ DOTYCZĄCYCH POLITYKI PREZENTOWEJ

1. Przy wręczaniu i przyjmowaniu prezentów należy stosować się do poniższych zasad:
    1) Dla prezentów o wartości poniżej 50 zł brutto pracownik wręczający lub obdarowany winien:
        i. upewnić się co do dopuszczalności danego prezentu, w szczególności zgodnie z Polityką;
    2) Dla prezentów o wartości pomiędzy 50 zł a 200 zł brutto, pracownik wręczający lub obdarowany winien:
        i. upewnić się co do dopuszczalności danego prezentu, w szczególności zgodnie z Polityką;
        ii. uzupełnić rejestr korzyści w terminie 14 dni od wręczenia lub otrzymania prezentu;
    3) Dla prezentów o wartości powyżej 200 zł brutto, pracownik wręczający lub obdarowany winien:
        i. upewnić się co do dopuszczalności danego prezentu w szczególności zgodnie z Polityką;
        ii. uzupełnić rejestr korzyści w terminie 14 dni od wręczenia lub otrzymania prezentu;
        iii. uzyskać zgodę przełożonego na wręczenie lub zatrzymanie prezentu;
        iv. w przypadku prezentu wręczonego i wymagającego ujęcia w informacji PIT-11, pozyskać od osoby obdarowanej dane niezbędne do jej wystawienia.
2. W zakresie przyjmowania przez pracowników prezentów o wartości powyżej 200 zł brutto, postanawia się co następuje:

1) Obdarowany pracownik powinien niezwłocznie poinformować przełożonego o otrzymaniu prezentu;
2) Przełożony podejmuje decyzję o tym, czy prezent powinien zostać zachowany przez obdarowanego pracownika, zostać zwrócony obdarowującemu albo zostać przekazany na rzecz Fundacji PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza;
3) Rekomenduje się przekazywanie prezentów na rzecz Fundacji PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza, która może organizować publiczną aukcję zgromadzonych darów rzeczowych, celem zebrania środków na prowadzenie działalności statutowej. Nie należy przekazywać Fundacji PGNiG przedmiotów, którymi obrót jest prawnie ograniczony, np. alkoholu, wyrobów tytoniowych i biżuterii oraz produktów łatwo psujących się (np. produktów spożywczych, kwiatów).

3. Postanowień, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie stosuje się w odniesieniu do członków zarządu spółki.

4. Rejestr korzyści uzupełnia się w formie:
   1) elektronicznej za pośrednictwem właściwej funkcjonalności na stronie internetowej spółki (intranet) lub
   2) papierowej, wypełniając stosowny formularz i przesyłając jego skan na adres rejestr.korzysci@termika.pgnig.pl - w razie braku możliwości uzupełnienia rejestru korzyści w sposób, o którym mowa w pkt 1. Wzór formularza rejestru korzyści stanowi załącznik nr 1.

5. Rejestr korzyści uwzględnia następujące dane:
   i. data i okoliczności wręczenia lub otrzymania prezentu,
   ii. stanowisko służbowe obdarowującego i obdarowanego,
   iii. jednostka organizacyjna w której pracuje obdarowany lub wręczający prezent pracownik,
   iv. nazwa organizacji obdarowanego lub wręczającego,
   v. opis prezentu,
   vi. wartość prezentu,
   vii. informację, kto udzielił zgody na wręczenie lub zatrzymanie prezentu.
6. Rejestr korzyści należy uzupełnić także w przypadku, jeżeli prezent zostaje zwrócony obdarowującemu lub przekazany na cele charytatywne. W rejestrze korzyści należy w takiej sytuacji uwzględnić odpowiednią adnotację.
7. W zakresie udzielania informacji o wartości prezentu, w przypadku prezentów, których wartość nie przekracza 200 zł brutto wystarczające jest wskazanie, że wartość prezentu nie przekracza tej kwoty. W przypadku prezentów o wartości wyższej, należy wskazać wartość rynkową. Jeżeli w ocenie pracownika dołączenie informacji o wartości rynkowej prezentu może być utrudnione lub zostać ocenione przez przyjmującego jako nietaktowne z uwagi na względy kulturowe lub okoliczności, wówczas pracownik jest zobowiązany do przekazania informacji o wartości prezentu odrębnym kanałem komunikacji. W każdym przypadku, w sytuacji wystosowania przez obdarowanego prośby o wskazanie wartości prezentu, pracownik jest zobowiązany do przekazania takiej informacji.
8. W przypadku braku uzyskania informacji od obdarowującego o wartości prezentu, pracownik obowiązany jest oszacować wartość, na przykład na podstawie cenników

w sklepach internetowych (z wyłączeniem aukcji). Podstawa szacowania powinna być uwzględniona w rejestrze korzyści.

9. Obowiązek wystawienia informacji PIT-11 osobie fizycznej obdarowanej przez pracownika powstaje przede wszystkim w przypadku wręczenia prezentu, którego wartość przekracza kwotę 200 zł brutto. W sytuacji, w której powstaje obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, pracownik wręczający prezent obowiązany jest przekazać bezpośrednio do jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach wynagrodzeń w Departamencie Personalnym dane osoby przyjmującej prezent, obejmujące jej imię i nazwisko, PESEL, datę urodzenia, adres zamieszkania oraz wskazanie właściwego Urzędu Skarbowego. Jednostka organizacyjna właściwa w sprawach wynagrodzeń przygotowuje na tej podstawie informację PIT-11 i przesyła ją na wskazany adres zamieszkania osoby przyjmującej prezent.
10. Posiłki w towarzystwie przedstawicieli partnera biznesowego są dopuszczalne przy zachowaniu poniższych zasad:
    i. o ile są sporadyczne oraz mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
    ii. w posiłku powinna uczestniczyć osoba oferująca posiłek (zapraszająca) lub jej przedstawiciele,
    iii. w posiłku nie powinni uczestniczyć członkowie rodziny ani inne osoby bliskie pracownika lub partnera biznesowego,
    iv. w przypadku posiłków organizowanych przez pracowników GK PGNiG, co do zasady w posiłku powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników, chyba że uczestnictwo tylko jednego pracownika jest uzasadnione obiektywnymi okolicznościami dotyczącymi relacji biznesowych z danym partnerem biznesowym.
11. Usługa cateringowa nie jest traktowana jako prezent w rozumieniu niniejszej Procedury, o ile wydatek taki może być zakwalifikowany jako koszty ogólne, administracyjne lub inne związane z prowadzoną działalnością.
12. Prezenty wręczane szerokiemu gronu odbiorców np. podczas wydarzeń masowych, gdy zidentyfikowanie poszczególnych osób fizycznych jest utrudnione, są zwolnione z obowiązku ewidencjonowania w rejestrze korzyści.
13. Zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne są dopuszczalne przy zachowaniu poniższych zasad:
    i. o ile są sporadyczne oraz mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
    ii. jeżeli osoba oferująca bilet również zamierza uczestniczyć w wydarzeniu.

    Powyższe zasady nie dotyczą wydarzeń, których sponsorem lub partnerem jest PGNiG.

14. Zaproszenia na imprezy, szkolenia czy warsztaty prowadzone przez wręczającego zaproszenie w roli gospodarza, o ile udział w wydarzeniu jest nieodpłatny, nie są traktowane jako prezent w rozumieniu Polityki i są dopuszczalne. Zaproszenia wystosowywane ze strony PT winny być kierowane do partnera biznesowego, bez wskazywania konkretnych osób fizycznych. W takich sytuacjach jednak wszelkie elementy dodatkowe, np. nocleg z wyżywieniem lub transport są traktowane jako prezent.

§ 3 KLAUZULE ANTYKORUPCYJNE

1. Wzór klauzuli antykorupcyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Klauzulę antykorupcyjną należy stosować jeżeli zaistnieje chociażby jedna ze wskazanych okoliczności:
   a) przy umowach, których wartość przekracza 5,000 zł netto,
   b) przy umowach z podmiotami zagranicznymi z jurysdykcji znajdującej się na pozycji poza miejscami 1-50 w rankingu z ostatniego raportu opublikowanego przez Transparency International dostępnego na stronie https://www.transparency.org/en/cpi,
   c) przy umowach, w których w wyniku analizy KYC zachodzą uzasadnione wątpliwości co do ryzyka korupcji i nadużyć,
   d) przy umowach ramowych,
   e) przy umowach dotyczących zakupu usług niematerialnych (np. marketingowych, public relations, konsultingowych, prawnych),
   f) przy umowach agencyjnych, pośrednictwa i podobnych.
3. Klauzula może być stosowana także w innych rodzajach umów, w zależności od indywidualnej oceny ryzyka dokonanej przez właściciela biznesowego lub radcę prawnego przy każdej z umów.
4. W przypadku odmowy zawarcia klauzuli antykorupcyjnej przez kontrahenta w sytuacji o której mowa w ust. 2 lub w przypadku umów adhezyjnych (nienegocjowalnych) spełniających warunki z ust. 2, właściciel biznesowy po uzyskaniu opinii radcy prawnego za zgodą Koordynatora ds. etyki i compliance spółki podejmuje decyzję w zakresie akceptacji odstępstwa od postanowień ust. 2.
5. Klauzula może podlegać modyfikacjom w zależności od zakresu umowy, rodzaju kontrahenta, potrzeby uzyskania dodatkowych zabezpieczeń.
6. Dopuszcza się stosowanie podobnych klauzul antykorupcyjnych proponowanych przez kontrahenta, jeżeli w wystarczający sposób zabezpieczają interes spółki.
7. W umowach cywilnoprawnych innych niż umowa o pracę stosuje się postanowienia zobowiązujące osoby na ich mocy zatrudniane w spółce do stosowania się do zasad wynikających z Polityki i niniejszej Procedury.

§ 4 OŚWIADCZENIA O BRAKU ZDARZEŃ KORUPCYJNYCH

1. Do składania okresowych oświadczeń o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych obowiązani są dyrektorzy jednostek organizacyjnych spółki oraz członkowie Zarządu i prokurenci spółki.
2. W terminach do dnia 20 czerwca oraz 20 grudnia każdego roku, dyrektorzy, o których mowa w ust. 1, po wypełnieniu i podpisaniu stosownych oświadczeń, przesyłają ich skan na adres compliance@termika.pgnig.pl lub inny wskazany adres wyznaczony przez jednostkę właściwą ds. compliance.
3. Członkowie Zarządu i prokurenci spółki składają oświadczenia o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych, na zasadach i w trybie określonym w § 5 ust. 3 Polityki.

4. Wzór oświadczenia członków zarządu i prokurentów spółki o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych, o którym mowa w § 6 Polityki, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Powyższy wzór stosuje się odpowiednio do oświadczeń, o których mowa w ust. 2.
5. Powyższe nie narusza obowiązku niezwłocznego powiadomienia o podejrzeniu zajścia zdarzeń stanowiących nadużycie lub korupcję właściwych osób, zgodnie z § 5.

§ 5 RAPORTOWANIE BIEŻĄCE I ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Zgodnie z § 6 Polityki, wszelkie propozycje korupcyjne złożone pracownikom przez partnerów biznesowych lub jakiekolwiek inne osoby trzecie winny być niezwłocznie, w terminie do 1 dnia roboczego, zgłaszane przełożonym oraz Dyrektorowi Departamentu Prawnego i Korporacyjnego Spółki, przez pracownika, któremu propozycja została złożona. Dyrektor Departamentu Pranego i Korporacyjnego podejmuje decyzję o dalszych krokach w związku ze zgłoszeniem, w szczególności o zgłoszeniu sprawy policji, prokuraturze lub innym właściwym organom.
2. Pracownicy uprawnieni są do zgłaszania podejrzeń zajścia zdarzeń stanowiących nadużycie lub korupcję zgodnie z Polityką, do przełożonego lub Koordynatora ds. etyki i compliance w spółce. Zgłoszenie nadużycia lub korupcji może nastąpić za pośrednictwem strony internetowej (intranet) spółki lub na adres compliance@termika.pgnig.pl.
3. Treść zgłoszenia powinna zawierać informacje umożliwiające zweryfikowanie zgłoszenia, w szczególności:
   a) Dane identyfikacyjne osoby, której dotyczy podejrzenie;
   b) Opis zdarzenia z datą zajścia;
   c) Dowody uprawdopodabniające zajście zdarzenia.
4. Przełożony osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli powziął informację o podejrzeniu popełnienia czynu stanowiącego nadużycie lub korupcję, winien we własnym zakresie przeprowadzić dochodzenie, wyjaśnić zgłoszenie z pracownikiem lub przekazać zgłoszenie do Koordynatora ds. etyki i compliance spółki. Jeżeli w wyniku dochodzenia lub po uzyskaniu wyjaśnień od pracownika zarzuty się potwierdzą, przełożony winien poinformować o tym fakcie Koordynatora ds. etyki i compliance spółki.
5. Zgłoszenie, które wpłynęło do Koordynatora ds. etyki i compliance rozpatrywane jest zgodnie z niniejszą Procedurą.
6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 5, rozpatruje powoływany dla danej sprawy, przez Prezesa zarządu, a w razie wakatu na stanowisku Prezesa zarządu przez innego członka zarządu – zgodnie z podziałem kompetencji, Komitet, który:
   a) Ustala stan faktyczny sprawy;
   b) Ocenia zgłoszenie na podstawie stanu faktycznego i przygotowuje rekomendacje w zakresie dalszych działań, przy udziale członków Komitetu.
7. Komitet jest uprawniony do:

a) Zwrócenia się do zgłaszającego pracownika z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień, o ile zgłoszenie nie jest anonimowe lub o ile anonimowy zgłaszający umożliwił kontakt,

b) Zwrócenia się do pracownika, którego dotyczy zgłoszenie z żądaniem udzielenia wyjaśnień,

c) Zwrócenia się do jednostek lub komórek organizacyjnych, w szczególności odpowiedzialnych za obsługę prawną, sprawy personalne, bezpieczeństwo i informatykę, w celu udostępnienia informacji lub do współpracy przy rozpatrywaniu zgłoszenia.

8. Osoby wymienione w ust. 7 powyżej obowiązane są niezwłocznie udzielić Komitetowi wymaganych informacji.
9. Komitet może rekomendować podjęcie kroków prawnych, w szczególności zgłoszenie na policję, do prokuratury lub innego właściwego organu podejrzenia popełniania przestępstwa na szkodę spółki. Decyzję w tym zakresie podejmuje zarząd spółki, a w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka zarządu – rada nadzorcza.
10. W przypadku potwierdzenia zajścia zdarzenia będącego korupcją lub nadużyciem, w którym udział brał partner biznesowy, Komitet może wystosować pisma do wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych informujące o rekomendacji zerwania relacji i niepodejmowaniu nowych relacji z danym partnerem biznesowym.
11. Elektroniczny rejestr zgłoszeń pochodzących zarówno od pracowników, którzy otrzymali propozycje korupcyjne, jak i zgłoszeń podejrzeń zajścia zdarzenia korupcyjnego, uwzględniający informacje o sposobie ich rozstrzygnięcia, prowadzi komórka organizacyjna ds. compliance w spółce.
12. Zgłaszający w dobrej wierze pracownik korzysta z ochrony sygnalisty. W tym zakresie zabronione jest prowadzenie działań odwetowych wobec zgłaszającego w związku z dokonanym przez niego w dobrej wierze zgłoszeniem zdarzenia korupcyjnego lub nadużycia, obejmujących wszelkie działania mające charakter represyjny lub których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji, w szczególności: działania o znamionach dyskryminacji lub niesprawiedliwego traktowania zmierzające do ukarania zgłaszającego za dokonane zgłoszenie, w tym m.in. rozwiązanie stosunku pracy, pomijanie przy awansach, nieuzasadnione gorsze traktowanie, wymierzanie kar porządkowych, zmiana zakresu obowiązków, niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia, wszelkie przejawy celowego szkodzenia dalszej karierze zawodowej lub reputacji, straszenie represjami.
13. Pracownicy są ponadto uprawnieni do anonimowego zgłoszenia naruszeń prawa oraz procedur.
14. O potwierdzonych zdarzeniach korupcyjnych Koordynator ds. etyki i compliance danej spółki informuje niezwłocznie Pełnomocnika ds. Etyki GK PGNiG na adres etyka@pgnig.pl.

§ 6 STOSOWANIE ZA GRANICĄ

1. Przy stosowaniu Polityki i niniejszej Procedury poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z paragrafem 7 Polityki progi kwotowe brutto w PLN dla kluczowych dla spółki jurysdykcji winny być ustalane na podstawie parytetów siły nabywczej publikowanych przez Bank Światowy pod adresem:

https://data.worldbank.org/indicator/PA.NUS.PPPC.RF lub przez OECD pod adresem https://data.oecd.org/price/price-level-indices.htm#indicator-chart.

2. W odniesieniu do zdarzeń mających miejsce poza granicą Polski, postanowienia niniejszej Procedury dotyczące kwestii podatkowych stosuje się wyłącznie w takim zakresie, w jakim właściwe jest polskie prawo podatkowe.

3 Dokumenty powiązane

Polityka przeciwdziałania korupcji i nadużyciom GK PGNiG

Rejestr korzyści - Załącznik nr 1 do Procedury antykorupcyjnej i prezentowej PGNiG TERMIKA SA

Lp	W - wręczenie / P - przyjęcie prezentu	Data i okoliczności wręczenia lub przyjęcia prezentu	Prezent otrzymał (dla prezentów wręczanych)				Prezent wręczył (dla prezentów otrzymanych)				Opis prezentu	Wartość prezentu - zadeklarowana wartość dla prezentów otrzymanych	Szacowana wartość prezentu - dla prezentów otrzymanych bez zadeklarowanej wartości oraz w przypadku błednie wskazanej wartości	Źródła, na podstawie których ustalono szacowaną wartość prezentu	Zgoda na wręczenie/ przyjęcie prezentu		
			Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Dział/ Departament	Nazwa spółki	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Dział/ Departament	Nazwa spółki					Imię i Nazwisko	Stanowisko	Organizacja
1																	
2																	
3																	

Załącznik nr 2 – Klauzula antykorupcyjna

1. Strony oświadczają, że przeciwdziałają wszelkim praktykom korupcyjnym i innym nadużyciom, poprzez identyfikowanie oraz zapobieganie powstawaniu zjawisk noszących znamiona korupcyjne. Strony mogą ustalić sposób przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym oraz nadużyciom przy wykonywaniu niniejszej Umowy oraz podjąć działania zapobiegawcze. Wykonawca zobowiązuje się do zapobiegania zjawiskom korupcyjnym i innym nadużyciom przy wykonywaniu niniejszej Umowy.

2. Każda ze Stron oświadcza także, że w związku z wykonywaniem Umowy stosować się będzie do obowiązujących ją wewnętrznych procedur dotyczących etyki, konfliktu interesów, przeciwdziałania korupcji, wręczania i przyjmowania prezentów oraz rozliczania transakcji.

3. Strony umowy zobowiązują się stosować do dostępnej na stronie Spółki Polityki przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w GK PGNiG oraz Procedury antykorupcyjnej i prezentowej w GK PGNiG Termika SA, w szczególności w zakresie wręczania prezentów.

4. Wykonawca oświadcza, że nie oferował, nie przekazywał, ani nie przyjmował żadnych korzyści majątkowych lub osobistych w celu wpłynięcia na decyzję Zamawiającego o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej oraz, że nie podejmował żadnych działań sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami. Ponadto Wykonawca oświadcza, że nie brał udziału w jakichkolwiek porozumieniach lub ustaleniach z innymi podmiotami trzecimi, które miałyby na celu wywarcie wpływu na zawarcie niniejszej Umowy.

5. Wykonawca zapewnia, że podwykonawcy zatrudnieni w związku z wykonywaniem Umowy zostaną objęci obowiązkami wynikającymi z niniejszej klauzuli.

6. Strony zapewniają, że w związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy żadna ze Stron, ani żaden z pracowników i żadna osoba działająca w ich imieniu, przed zawarciem Umowy ani po ich zawarciu nie dokona, nie zaproponuje, ani też nie obieca, że dokona, ani nie upoważni do dokonania żadnej płatności lub innego transferu stanowiącego korzyść majątkową lub osobistą bezpośrednio lub pośrednio żadnemu partnerowi biznesowemu, żadnej osobie pełniącej funkcję publiczną w Polsce lub poza jej granicami, ani żadnej innej osobie fizycznej, organizacji rządowej lub pozarządowej, partii politycznej lub podmiotowi gospodarczemu ani ich członkom lub osobom je reprezentującym w celu przyspieszenia lub umożliwienia realizacji Umowy lub jakiegokolwiek uprzywilejowanego traktowania, naruszającego prawo lub standardy etyczne. Strony oświadczają także, że przed zawarciem Umowy nie podjęły w związku z nią wymienionych działań.

7. Strony zapewniają, że nie są adresatami lub nie są zarządzani przez adresatów lub nie są powiązani z adresatami sankcji Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, Unii Europejskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, Organizacji Narodów Zjednoczonych lub Królestwa Norwegii.

8. Strony zapewniają, że stosują się do wszystkich obowiązujących je przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

9. W przypadku naruszenia niniejszych postanowień lub zmiany okoliczności wpływającej na niniejsze oświadczenia, Strony zobowiązują się natychmiastowo poinformować o tym drugą stronę, podając szczegóły zdarzenia.

Naruszenie niniejszych postanowień stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia członków zarządu i prokurentów spółki o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych

[Miejscowość], dnia [data]

Oświadczenie

Znając i rozumiejąc obowiązujące w spółce oraz GK PGNiG regulacje dotyczące przejrzystości relacji z interesariuszami, przeciwdziałania ryzykom korupcyjnym, procesów zakupowych
i zarządzania ryzykami antymonopolowymi, ja, niżej podpisany / podpisana, [imię i nazwisko], pełniący / pełniąca funkcję [nazwa funkcji], niniejszym oświadczam, że:

1. Nie dopuściłem / dopuściłam się: zachowań stanowiących zdarzenia korupcyjne, naruszeń obowiązujących zasad przejrzystości relacji z zewnętrznymi interesariuszami, a w szczególności zasad przeprowadzania procesów zakupowych, zarówno realizowanych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych, jak i zamówień niepublicznych, ani też nie nakłaniałem / nakłaniałam do tego rodzaju zachowań, ani nie polecałem / polecałam takich zachowań, ani też nie kierowałem / kierowałam tego rodzaju zachowaniami, ani przy ich podjęciu (wykonaniu) nie pomagałem / pomagałam,
2. Według mojej najlepszej wiedzy, w szczególności w oparciu o uzyskane przeze mnie informacje od podwładnych, żaden pracownik zatrudniony w kierowanej przeze mnie spółce [opcjonalnie można dodać: „w tym w szczególności w nadzorowanym przeze mnie obszarze wskazanym postanowieniami uchwały …”] nie dopuścił się zachowań, o których mowa w pkt. 1,
3. W razie stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych w kierowanej przeze mnie jednostce, niezwłocznie o nich zawiadomię,
4. W razie istotnej zmiany okoliczności, mającej wpływ na treść niniejszego oświadczenia, o zmianie tej niezwłocznie zawiadomię,
5. Rozumiem, że na podstawie wskazań zawartych w niniejszym oświadczeniu Spółka będzie udzielać informacji w procesach badania kontrahentów (tzw. *client due diligence*, oświadczenia do KYC – *know your client*) realizowanych wobec Spółki przez jej kontrahentów, w tym kontrahentów pozyskujących finansowanie z międzynarodowych instytucji finansowych, dla których tego rodzaju informacje mogą stanowić istotną okoliczność.

Klauzula informacyjna dla osób składających oświadczenie o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych

(oświadczenie składane na podstawie § 6 ust. 3 *Polityki przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w GK PGNiG)*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (**PGNiG**), ul. Marcina Kasprzaka 25, 01-224 Warszawa.
2. Kontakt z PGNiG jest możliwy pisemnie na adres Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo S.A., ul. Marcina Kasprzaka 25, 01-224 Warszawa.
3. PGNiG wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail iod@pgnig.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione przez spółkę zależną od PGNiG, której jest Pani/Pan Członkiem Zarządu lub prokurentem.
5. Zakres Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez PGNiG obejmuje dane ujawnione w treści złożonego przez Panią/Pana oświadczenia o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych (**Oświadczenie**), składanego na podstawie § 6 ust. 3 Polityki przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w GK PGNiG (**Polityka**).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Polityki przez PGNiG i spółkę zależą, której jest Pani/Pan Członkiem Zarządu lub prokurentem – podstawą prawną przetwarzania jest uzasadniony interes PGNiG oraz wskazanej spółki zależnej (art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych 2016/679 – **RODO**). Prawnie uzasadniony interes polega na przeciwdziałaniu korupcji i nadużyciom poprzez informowanie o ewentualnym zdarzeniu korupcyjnym.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom świadczącym na rzecz PGNiG usługi prawne, a w stosowanych przypadkach także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez 15 lat od dnia złożenia przez Panią/ Pana Oświadczenia, z uwagi na okres przedawnienia przestępstw korupcyjnych na podstawie ustawy Kodeks karny.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych.
10. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celu określonym w pkt 6) powyżej, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
12. Obowiązek złożenia Oświadczenia, a w konsekwencji ujawnienia danych osobowych wynika z Polityki. Brak podania danych stanowi naruszenie wskazanej Polityk

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia członków zarządu i prokurentów spółki o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych

ZASADY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW W GK PGNiG

PREZENTY NIEDOPUSZCZALNE	PREZENTY DOPUSZCZALNE	PREZENTY DOPUSZCZALNE POD PEWNYMI WARUNKAMI
▪ korzyści osobiste ▪ w formie pieniężnej bądź ekwiwalentu pieniężnego ▪ o nieprzyzwoitym i niestosownym charakterze ▪ niezgodne z przepisami antykorupcyjnymi ▪ wręczane na zasadzie „coś za coś” ▪ mogące skutkować powstaniem konfliktu interesu ▪ wręczane przed nawiązaniem stosunków biznesowych ▪ wręczenie/przyjęcie uzależnione od wartości sprzedaży/innych parametrów ▪ nakłaniające do złamania prawa albo rekompensujące tego konsekwencje ▪ wręczane: audytorom zewnętrznym, lekarzom medycyny pracy, osobom świadczącym pracę na rzecz giełd towarowych, giełd papierów wartościowych i izb rozliczeniowych, członkom rad nadzorczych danej spółki FUNKCJONARIUSZ PUBLICZNY ▪ wręczanie prezentów innych niż gadżety reklamowe do 200zł ▪ w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ▪ przekazywanie tzw. płatności przyśpieszających procedury	▪ przyjmowanie i wręczanie prezentów w związku z promocją lub reklamą, których wartość jednostkowa **nie przekracza kwoty 200 zł brutto** ▪ w przypadku ustalenia, że jest to stosowne w danym przypadku oraz zgodne z obowiązującymi zasadami etyki i zasadami prowadzenia biznesu	▪ Prezenty o wartości **wyższej niż 200 zł brutto** oferowane i przyjmowane za zgodą przełożonego ▪ w przypadku ustalenia, że jest to stosowne w danym przypadku oraz zgodne z obowiązującymi zasadami etyki i zasadami prowadzenia biznesu

PREZENT O DANEJ WARTOŚCI BRUTTO - OBOWIĄZKI

0 zł - 50 zł

– WERYFIKACJA DOPUSZCZALNOŚCI

do 200 zł

– WERYFIKACJA DOPUSZCZALNOŚCI
– REJESTR KORZYŚCI
– KLAUZULA RODO

powyżej 200 zł

– WERYFIKACJA DOPUSZCZALNOŚCI
– REJESTR KORZYŚCI
– ZGODA PRZEŁOŻONEGO
– KLAUZULA RODO
– PIT-11 (JEŻELI WYMAGANY)