

Załącznik do Uchwały Zarządu IB Systems sp. z o.o. z dnia 16.02.2026 r.

PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA GRUPY KAPITAŁOWEJ INTROL

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Grupa Introl stosuje politykę zerowej tolerancji wobec Korupcji w odniesieniu do wszystkich przejawów działalności biznesowej przedsiębiorstwa. Brak tolerancji dotyczy wszelkich form Korupcji, niezależnie od tego, czy mają one miejsce w sektorze publicznym, czy prywatnym i niezależnie od tego, czy przynoszą lub mogłyby przynieść korzyść Spółkom, ich kontrahentom lub partnerom biznesowym.
2. Celem niniejszej Procedury jest minimalizacja ryzyka wystąpienia jakiegokolwiek rodzaju Zachowań Korupcyjnych, mogących generować odpowiedzialność Spółek z Grupy na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary oraz stworzenie systemu działań zapobiegawczych wobec tych zagrożeń.
3. Niniejsza Procedura określa obowiązujące wszystkie Spółki z Grupy zasady, reguły, ograniczenia i praktyczne wskazania dla Pracowników/Współpracowników i Osób Trzecich co do sposobu postępowania w przedmiocie wręczania i przyjmowania Korzyści.
4. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników/Współpracowników Grupy oraz Osoby Trzecie.
5. Procedura określa minimalne standardy dotyczące postępowania w obszarach określonych w ust. 1, przy czym nie zastępuje ona krajowych oraz międzynarodowych przepisów regulujących ww. zagadnienia, również pod kątem odpowiedzialności jakiegokolwiek rodzaju, m.in. o charakterze cywilnym, karnym, karno-skarbowym czy administracyjnym.
6. Z uwagi na zróżnicowaną specyfikę działalności każdej ze Spółek wchodzących w skład Grupy, ich Zarządy, na mocy Uchwały Zarządu, mogą wprowadzić dodatkowe regulacje zaostrzające wymagania określone w niniejszej Procedurze. Wymagania te obowiązują wówczas tylko w Spółce, której Zarząd podjął taką decyzję.
7. W celu przeciwdziałania Korupcji, Spółki stosują wewnętrzne procedury, mające zarówno charakter organizacyjny, jak i finansowy. Służą one m.in. monitorowaniu

i kontroli stosowanych przez Spółki praktyk w obszarze doboru kontrahentów, zawierania umów, rachunkowości i przechowywania dokumentów.

8. Wszystkie kwoty podawane do Rejestru Korzyści winny być wyrażone w PLN, w kwotach brutto i stanowić ewentualną ich równowartość w innej walucie określonej według średniego kursu NBP na dzień otrzymania/wręczenia Korzyści.

DEFINICJE

§ 2

1. Na potrzeby niniejszej Procedury przyjmuje się następujące znaczenie dla poniższych pojęć pisanych dużą literą, niezależnie od tego czy zostały użyte w liczbie pojedynczej, czy w liczbie mnogiej:
 - ✓ **Czyn zabroniony** – czyn (działanie lub zaniechanie) społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia w Rzeczypospolitej Polskiej.
 - ✓ **Dozwolone Korzyści** – prezenty, upominki, wyrazy gościnności (w postaci zaproszenia na lunch, obiad, do teatru, na imprezę sportową, itp.) oraz pokrywanie kosztów podróży i noclegu przyjmowane lub wręczane przez Pracownika/Współpracownika zgodnie z prawem i zasadami Procedury określonymi w § 6 ust. 3.
 - ✓ **Ekspert ds. Compliance** – w stosunku do INTROL - Grupowy Compliance Officer, w stosunku do Spółek zależnych - Koordynator ds. Compliance pod warunkiem, że jego obowiązki nie zostały zgodnie z wyborem zarządu Spółki zależnej INTROL, dokonany w oparciu o postanowienia Procedury Compliance, powierzone Grupowemu Compliance Officerowi.
 - ✓ **Funkcjonariusz Publiczny** - Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, poseł, senator, radny, poseł do Parlamentu Europejskiego, sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy, osoba będąca pracownikiem administracji rządowej,

innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych lub odpowiednich zezwoleń i zaświadczeń, 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, funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej, osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie, pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe.

- ✓ **Gadżet firmowy** - prezent opatrzony logo Grupy lub Spółki albo Osoby Trzeciej, używany wyłącznie w celach promocyjno – reklamowych.
- ✓ **Grupa** – INTROL S.A. oraz jej Spółki zależne w rozumieniu ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych.
- ✓ **Grupowy Compliance Officer** - osoba wykonująca czynności nadzoru zgodności działalności z prawem w Grupie.
- ✓ **Konflikt Interesów** - rozumiany zgodnie z definicją określoną w „Procedurze zarządzania konfliktami interesów w Grupie Kapitałowej INTROL” oraz w „Kodeksie Postępowania dla Dostawców Grupy Kapitałowej INTROL”.
- ✓ **Koordynator ds. Compliance** – osoba wykonująca czynności nadzoru zgodności działalności z prawem w spółce zależnej INTROL S.A. lub współpracująca z Grupowym Compliance Officerem w wykonywaniu tych czynności przez Grupowego Compliance Officerem w spółce zależnej INTROL S.A.
- ✓ **Korupcja** - działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu, a także podżeganiu bądź pomocnictwie w takich działaniach, przez jakąkolwiek osobę, w jakikolwiek sposób, z naruszeniem obowiązującego prawa, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu obowiązków służbowych przez i na rzecz

Spółki. W odniesieniu do Spółki działania te dotyczą w szczególności łapownictwa, płatnej protekcji (czynnej i biernej) oraz korupcji gospodarczej (czynnej i biernej).

- ✓ **Korupcja Gospodarcza (bierna)** – czyn zabroniony polegający na tym, iż Pracownik/Współpracownik żąda lub przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę od Osoby Trzeciej (z sektora prywatnego), w zamian za nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nim obowiązku mogące wyrządzić Spółce szkodę majątkową albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia (np. przyjęcie pieniędzy przez Pracownika z działu zakupów od potencjalnego dostawcy w zamian za wybór jego oferty, która nie była najkorzystniejsza dla Spółki; żądanie łapówki przez Pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zlecenia na rzecz Spółki w zamian za poświadczenie nieprawdy w protokole odbioru prac).
- ✓ **Korupcja Gospodarcza (czynna)** – czyn zabroniony polegający na tym, iż Pracownik/Współpracownik udziela albo obiecuje udzielić Korzyści Majątkowej lub Osobistej Osobie Trzeciej (z sektora prywatnego) w zamian za nadużycie udzielonych jej uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na niej obowiązku mogące wyrządzić Spółce szkodę majątkową albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia (np. wręczenie łapówki przez Pracownika działu handlowego Spółki kontrahentowi w zamian za wybór oferty Spółki).
- ✓ **Korzyść** - Korzyść Majątkowa lub Osobista.
- ✓ **Korzyść Majątkowa** – wszelkie przysporzenia majątkowe w formie pieniężnej, niepieniężnej (np. zwolnienie z długu, obniżenie ceny za towar lub usługę) oraz rzeczowej (w tym prezenty, upominki, wyrazy gościnności, zaproszenie do restauracji, zwrot kosztów podróży i/lub pobytu, itp.) zarówno dla siebie, jak i dla kogo innego.

- ✓ **Korzyść Osobista** – wszelkie przysporzenia osobiste (np. obietnica rekrutacji, awansu, ograniczenia obowiązków zawodowych, itp.) zarówno dla siebie, jak i dla kogo innego.
- ✓ **Niedozwolone Korzyści** – wszelkiego rodzaju Korzyść Majątkowa lub Osobista, która jest niezgodna z przepisami prawa i postanowieniami Procedury oraz innych regulacji wewnętrznych Grupy i jej Spółek wręczana, proponowana, obiecywana lub przyjmowana przez Pracownika/Współpracownika lub Osoby Trzecie, w szczególności Niedozwolonymi Korzyściami są te wymienione w § 7 ust. 1 Procedury.
- ✓ **Osoba Decyzyjna** - osoba stojąca na czele jednostki organizacyjnej Spółki.
- ✓ **Osoba pełniąca funkcję publiczną** – funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polskę umowę międzynarodową.
- ✓ **Osoba Trzecia:**
 - a) osoba fizyczna posiadająca powiązania finansowe, biznesowe, rodzinne lub faktyczne z Pracownikiem/Współpracownikiem;
 - b) osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, wykonująca lub oferująca na rzecz Grupy/Spółki z Grupy usługi lub prace;
 - c) osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na rzecz której Grupa/Spółka świadczy bądź oferuje usługi lub prace;
 - d) osoba pełniąca funkcje publiczne w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, a także zagraniczny funkcjonariusz w rozumieniu Konwencji o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych, sporządzonej w Paryżu dnia 17 grudnia 1997 r.

- ✓ **Płatna Protekcja (bierna)** – czyn zabroniony polegający na tym, że Pracownik/Współpracownik powołując się na wpływy w instytucji dysponującej środkami publicznymi albo wywołując przekonanie lub utwierdzając Osobę Trzecią w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmuje się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za Korzyść Majątkową lub Osobistą albo jej obietnicę (np. Pracownik Spółki, powołując się na wpływy w przedsiębiorstwie państwowym przyjmuje kwotę pieniężną od Osoby Trzeciej (głównego wykonawcy) w zamian za doprowadzenie do wyboru oferty Osoby Trzeciej, dla której Spółka ma być podwykonawcą w danym przedsięwzięciu).
- ✓ **Płatna protekcja (czynna)** – czyn zabroniony polegający na tym, że Pracownik/Współpracownik udziela albo obiecuje udzielić Korzyści Majątkowej lub Osobistej Osobie Trzeciej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji dysponującej środkami publicznymi, które polega na bezprawnym wywarcu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie Osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji (np. Pracownik Spółki wręcza kwotę pieniężną zewnętrznemu pośrednikowi w zamian za wpłynięcie na przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym Spółka zamierza wziąć udział).
- ✓ **Postępowanie Wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w oparciu o „Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w Grupie Kapitałowej INTROL”.
- ✓ **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Spółce w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy. Definicja obejmuje również praktykantów i stażystów.
- ✓ **Procedura** – niniejszy dokument Procedury Antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej INTROL.
- ✓ **Procedura Compliance** – „Procedura nadzoru zgodności działalności z prawem (compliance) w Grupie Kapitałowej INTROL”.
- ✓ **Procedura Weryfikacji Kontrahentów** – „Procedura dochowania należytej staranności w doborze kontrahentów w Grupie Kapitałowej INTROL”.

- ✓ **Procedura Whistleblowingu** – „Procedura Anonimowego Zgłaszania Nieprawidłowości w Grupie Kapitałowej INTROL”.
- ✓ **Przekupstwo** – czyn zabroniony polegający na tym, iż Pracownik/Współpracownik udziela lub obiecuje udzielić Korzyści Majątkowej lub Osobistej Osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji (np. wręczenie łapówki urzędnikowi w zamian za załatwienie urzędowej sprawy).
- ✓ **Rejestr Korzyści** – wykaz prowadzony przez Eksperta ds. Compliance zawierający spis Korzyści wręczonych lub otrzymanych na zasadach określonych w Procedurze. Wzór Rejestru Korzyści stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.
- ✓ **Spółka** - spółka wchodząca w skład Grupy.
- ✓ **Współpracownik** – każda osoba współpracująca ze Spółką na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym również osoba wykonująca funkcje zarządcze lub nadzorcze w rozumieniu przepisów kodeksu spółek handlowych.
- ✓ **Zachowanie Korupcyjne** – oznacza Korupcję jak i działania podejmowane z pominięciem lub naruszeniem zasad niniejszej Procedury.
- ✓ **Zarząd** – zarząd Spółki albo zarząd komplementariusza w przypadku spółki komandytowej, w której komplementariuszem jest spółka z o.o.
- ✓ **Zgłoszenie o wręczeniu/przyjęciu Korzyści (Zgłoszenie)** – pisemne oświadczenie o przyjęciu/wręczeniu Korzyści, składane Osobie Decyzyjnej i/lub Ekspertowi ds. Compliance, na zasadach określonych w Procedurze; wzór formularza Zgłoszenia przyjętych i wręczonych Korzyści stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

OBSZARY ZAGROŻENIA KORUPCYJNEGO

§ 3

1. Obszarami zagrożenia korupcyjnego w Grupie są:
 - a) działalność handlowa i inwestycyjna oraz zawieranie umów;
 - b) udział w przetargach publicznych;

- c) działalność związana z zatrudnianiem/nawiązywaniem współpracy oraz wynagradzaniem handlowców, agentów oraz pośredników;
- d) działalność marketingowa, promocyjna i dobroczynna;
- e) działalność związana z podatkami i sprawozdawczością finansową.

PODSTAWOWE ZASADY PROCEDURY

§ 4

1. Zabronione jest dopuszczanie się przez Pracowników/Współpracowników jakichkolwiek Zachowań Korupcyjnych jak również wykorzystywanie lub podleganie do Zachowań Korupcyjnych Osób Trzecich.
2. Zabrania się proponowania i wręczania jakichkolwiek Niedozwolonych Korzyści.
3. Zabrania się żądania oraz przyjmowania Niedozwolonych Korzyści (jak również przyjmowania obietnicy ich wręczenia).
4. Pracownicy/Współpracownicy nie mogą wykorzystywać własnych, ani też firmowych środków, aby osiągnąć cele, które są zakazane przez przepisy prawa lub wewnętrzne regulacje Spółki.
5. Spółki z Grupy mają obowiązek rzetelnego prowadzenia dokumentacji i stosowania regulacji wewnętrznych Spółki, w tym w szczególności do prowadzenia dokumentacji finansowej, rejestrów i ksiąg rachunkowych na bieżąco oraz w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby odzwierciedlały one odpowiednio wszelkie transakcje. Przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje Spółki zakazują niezgodnego z prawdą ujmowania lub pomijania jakichkolwiek transakcji w księgach rachunkowych Spółki. Ponadto, nie wolno tworzyć lub prowadzić ksiąg rachunkowych niejawnych lub niebędących częścią Spółki.
6. Grupa zapewnia Pracownikom i Współpracownikom, którzy odmówią Zachowania Korupcyjnego lub zgłoszą w dobrej wierze podejrzenia lub incydenty dotyczące naruszania Procedury bądź próby jej naruszenia przez innych Pracowników/Współpracowników lub Osoby Trzecie, ochronę przed działaniami odwetowymi, zgodnie z postanowieniami Procedury Whistleblowingu.

§ 5

1. Pracownicy/Współpracownicy realizując niniejszą Procedurę zobowiązani są dochować szczególnej staranności w celu ochrony dobrego imienia oraz interesów Grupy/Spółki, a w szczególności mają obowiązek:
 - 1) w każdej sytuacji zachować czujność na zagrożenie korupcyjne;
 - 2) zachować należytą ostrożność w kontaktach w imieniu Grupy/Spółki z Osobami Trzecimi;
 - 3) przeciwdziałać, wykrywać i zgłaszać wszelkie przypadki Zachowań Korupcyjnych.
2. Każdy Pracownik/Współpracownik ma obowiązek zaznajomić się z niniejszą Procedurą i przestrzegać jej wytycznych, co potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na Oświadczeniu stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Oświadczenia Pracowników/Współpracowników przechowywane będą w aktach osobowych w czasie trwania stosunku pracy lub współpracy oraz przez okres 5 lat po ustaniu tego stosunku.
4. Grupa prowadzi dla Pracowników/Współpracowników programy szkoleniowe mające na celu uświadomienie i zaznajomienie z zagrożeniami, jakie niesie Korupcja, przestępstwami i mechanizmami jakim mogą być poddawani, Procedurą, działaniami prewencyjnymi, które należy podjąć, oraz powiadomieniami, których należy dokonać w przypadku wystąpienia zagrożenia lub podejrzenia zaistnienia Zachowań Korupcyjnych.
5. Wszyscy Pracownicy/Współpracownicy podlegają co rok przeszkoleniu w zakresie zasad Procedury. Szkolenia w zakresie zaznajamiania Pracowników/Współpracowników z zasadami odpowiedzialności karnej za przestępstwa o charakterze korupcyjnym powinny uwzględniać w szczególności:
 - a) zasady etyczne obowiązujące w Grupie/Spółce;
 - b) zasady przeciwdziałania i zapobiegania Korupcji;
 - c) zasady zarządzania Konfliktami Interesów;
 - d) zasady przeciwdziałania powstawaniu tzw. funduszy korupcyjnych;

- e) zasady odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej wynikającej z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zasad obowiązujących w Grupie/Spółce;
- 6. Wszelkie wątpliwości w przedmiocie działania zgodnego z wytycznymi Procedury powinny być kierowane do Eksperta ds. Compliance.
- 7. Każda Osoba Trzecia współpracująca z Grupą/Spółką winna zaznajomić się z niniejszą Procedurą i zobowiązać się do jej przestrzegania w zakresie ją dotyczącym. Warunkiem nawiązania współpracy z Osobą Trzecią (podmiot zbiorowy) jest uzyskanie od Osoby Trzeciej oświadczenia o posiadaniu wewnętrznych regulacji w zakresie zapobiegania korupcji i stosowania się do nich. W przypadku wystąpienia trudności w wyborze Osoby Trzeciej spełniającej wymóg wskazany w zdaniu poprzednim, stosuje się odpowiednio postanowienia Procedury Weryfikacji Kontrahentów.
- 8. Za zaznajomienie Osoby Trzeciej z Procedurą odpowiada Osoba Decyzyjna w jednostce współpracującej z tą osobą.

KONTROLA I NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROCEDURY ANTYKORUPCYJNEJ

§ 6

- 1. Za monitorowanie przestrzegania wytycznych Procedury odpowiada Ekspert ds. Compliance.
- 2. Do obowiązków Eksperta ds. Compliance należy, w szczególności:
 - a. dbałość o przestrzeganie Procedury w Grupie/Spółce;
 - b. analizowanie zagrożeń korupcyjnych;
 - c. zapewnianie zgodności Procedury z przepisami obowiązującego prawa, dobrymi praktykami biznesowymi oraz przyjętymi standardami etyki biznesowej;
 - d. wyjaśnianie wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Procedury oraz prawidłowości ich stosowania, szczególnie w przypadkach ich naruszeń;
 - e. zgłaszanie Zarządowi Spółki pomysłów i propozycji mechanizmów antykorupcyjnych;

- f. zgłaszanie Zarządowi Spółki propozycji zmian w zakresie rozwiązań przewidzianych w Procedurze;
 - g. przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu Zachowań Korupcyjnych w Grupie/Spółce zgodnie z trybem i zasadami określonymi w Procedurze Whistleblowingu;
 - h. prowadzenie Rejestru Korzyści;
 - i. sprawdzanie zgodności złożonych przez Pracowników/Współpracowników Zgłoszeń ze stanem faktycznym i wytycznymi Procedury;
 - j. wszczynanie i prowadzenie Postępowań wyjaśniających w zakresie składanych Zgłoszeń;
 - k. podejmowanie czynności zmierzających ku wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w przypadku rażącego naruszenia przez Pracownika/Współpracownika zasad niniejszej Procedury;
 - l. odpowiadanie na pytania i wnioski Pracowników/Współpracowników dotyczące Procedury.
3. Do obowiązków Osób Decyzyjnych należy, w szczególności sprawowanie kontroli wewnętrznej nad przestrzeganiem Procedury, w szczególności podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia zgody na wręczenie/przyjęcie Korzyści przez Pracownika/Współpracownika Osobie Trzeciej/od Osoby Trzeciej, o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w § 7 ust. 2.

ZASADY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA KORZYŚCI

§ 7

1. Za niedopuszczalne w rozumieniu niniejszej Procedury uważa się w szczególności:
- a. wręczenie przez Pracownika/Współpracownika jakichkolwiek Korzyści (upominków, wyrazów gościnności) oraz Gadżetów Firmowych Osobom pełniącym funkcje publiczne, w szczególności w celu przyspieszenia rutynowej czynności lub procedury bądź uzyskania preferencyjnego traktowania;
 - b. wręczenie przez Pracownika/Współpracownika jakichkolwiek Korzyści (zarówno na podstawie umowy jak i faktycznego porozumienia) Osobie Trzeciej w zamian za pośrednictwo w zawarciu umowy/uzyskaniu zlecenia

dla Spółki w przypadku, gdy z okoliczności dotyczącej konkretnej Osoby Trzeciej wynika, że jest ona w jakikolwiek sposób powiązana (rodzinnie, towarzysko, biznesowo, pracowniczo) z potencjalnym kontrahentem lub jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do uczciwości i legalności działania Osoby Trzeciej;

- c. przyjmowanie przez Pracownika/Współpracownika jakichkolwiek Korzyści od Osoby Trzeciej uczestniczącej w procesie zakupowym organizowanym przez Grupę/Spółkę;
- d. wręczanie przez Pracownika/Współpracownika jakichkolwiek Korzyści Osobie Trzeciej uczestniczącej w postępowaniu przetargowym i zakupowym, w którym Spółka bierze lub planuje wziąć udział;
- e. wręczanie Osobie Trzeciej lub przyjmowanie przez Pracownika/Współpracownika od Osoby Trzeciej jakichkolwiek Korzyści w formie pieniężnej lub w formie ekwiwalentu pieniężnego (bony upominkowe/pożyczki/akcje/opcje na akcje/vouchery/talony/karty przedpłacone/kupony podarunkowe/bilety itp.);
- f. wręczanie lub przyjmowanie przez Pracownika/Współpracownika jakichkolwiek Korzyści o dyskryminującym lub obraźliwym charakterze lub mogących mieć negatywny wpływ na dobre imię Grupy/Spółki;
- g. wręczanie lub przyjmowanie przez Pracownika/Współpracownika jakichkolwiek Korzyści, co do których istnieje podejrzenie, że mogą pochodzić z przestępstwa;
- h. dokonywanie przez Pracownika/Współpracownika zakupów, w celach prywatnych, u Osoby Trzeciej po cenach niższych niż obowiązujące na rynku bądź korzystanie przez Pracownika/Współpracownika, w celach prywatnych, z usług oferowanych przez Osobę Trzecią, bez względu na ich cenę, jeśli Pracownik/Współpracownik jest służbowo zaangażowany w podejmowanie jakichkolwiek decyzji w stosunku do ww. Osoby Trzeciej lub bezpośrednią z nią współpracę, chyba że z tą Osobą Trzecią wiąże Grupę/Spółkę umowa lub porozumienie w tej sprawie;

- i. wręczanie (obiecywanie) lub przyjmowanie (żądanie) przez Pracownika/Współpracownika Korzyści o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2 poniżej, bez uzyskania uprzedniej zgody Osoby Decyzyjnej;
 - j. wręczanie lub przyjmowanie przez Pracownika/Współpracownika Korzyści z częstotliwością wykraczającą poza zwyczaje i przepisy przyjęte w relacjach biznesowych.
2. Przy spełnianiu warunków określonych w ust. 3 dopuszczalne jest wręczanie lub przyjmowanie przez Pracowników/Współpracowników Dozwolonych Korzyści, których wartość jest mniejsza lub równa kwocie 100 złotych. Limit ten nie dotyczy Korzyści Niedozwolonych wskazanych (które bez względu na wartość są niedozwolone) w ust. 1.
3. Zasady wręczania i przyjmowania Dozwolonych Korzyści przez Pracowników/Współpracowników:
- a. prowadzenie działalności promocyjnej i marketingowej dozwolone jest wyłącznie w sposób zgodny z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Spółki. Pracownicy/Współpracownicy mają obowiązek odpowiedzialnie podchodzić do wręczania i przyjmowania Dozwolonych Korzyści.
 - b. wręczanie i przyjmowanie wyrazów gościnności (zaproszenie do restauracji, do kina, teatru, na wydarzenie sportowe, itp.) jest dozwolone pod warunkiem, że dokonywane jest w dobrej wierze, na rzecz rozwoju relacji biznesowych w toku zwykłej działalności i nie narusza przepisów prawa, ustalonych zwyczajów biznesowych lub wewnętrznych regulacji Spółki.
 - c. Pracownik/Współpracownik nie może przyjmować płatności lub prezentów w postaci bezpłatnego transportu, noclegu czy zwrotu kosztów podróży, jeżeli podróż nie jest związana z działalnością biznesową, a prezent czy zgłoszona płatność nie została z wyprzedzeniem zatwierdzona przez Osobę Decyzyjną.
 - d. Pracownik/Współpracownik, w sytuacji, która uprawnia go do wręczenia Dozwolonych Korzyści powinna w miarę możliwości upewnić się, czy osoba, której wręcza Korzyść może ją przyjąć. Nie można wręczyć Korzyści osobie,

która ma zakaz ich przyjmowania lub co do której zachodzi podejrzenie, iż nie może ich przyjąć.

- e. wartość Dozwolonych Korzyści wręczanych lub przyjmowanych, winna być proporcjonalna do sytuacji i odpowiadać zwyczajom i przepisom przyjętym w relacjach biznesowych.
4. Korzyści dla osób fizycznych, przekraczające kwotę określoną w art. 21 ust. 1 pkt 68a Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 z późn. zm.), tj. 200 zł, niezależnie od tego, czy uzyskały zgodę Osoby Decyzyjnej, zobowiązują obdarowanego do wypełnienia deklaracji PIT-8C, w której wpisywane są dane obdarowanego i wartość Korzyści, która będzie doliczona do jego dochodu i będzie podlegała opodatkowaniu. Pracownicy/Współpracownicy są obowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego świadczenia/Korzyści, w sposób określony Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

PROCEDURA ZGŁASZANIA KORZYŚCI

§ 8

1. Dozwolone Korzyści o wartości większej niż 100 złotych, mogą być przyjmowane/wręczane przez Pracowników/Współpracowników pod warunkiem uzyskania zgody Osoby Decyzyjnej.
2. Zgoda, o której mowa w niniejszym paragrafie, powinna być udzielona w formie pisemnej (elektronicznej) i każdorazowo niezwłocznie przesłana przez Pracownika/Współpracownika, który ją otrzymał, do Eksperta ds. Compliance. W przypadku nieotrzymania przez Pracownika/Współpracownika przedmiotowej zgody, otrzymane Korzyści należy niezwłocznie zwrócić wręczającemu lub jeśli jest to niemożliwe – przeznaczyć na cele charytatywne.
3. Wszystkie dające się wycenić finansowo Korzyści, przyjęte lub wręczone przez Pracowników/Współpracowników, bez względu na ich wartość, podlegają Zgłoszeniu Osobie Decyzyjnej i/lub Ekspertowi ds. Compliance niezwłocznie, nie później jednak

- niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia/wręczenia Korzyści, z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej.
4. Osoby Decyzyjne, w tym członkowie zarządu, zgłaszają przyjęte/wręczone Korzyści bez względu na ich wartość, bezpośrednio do Eksperta ds. Compliance lub za pośrednictwem wyznaczonych przez siebie Pracowników/Współpracowników niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia/wręczenia Korzyści, z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej.
 5. Każde Zgłoszenie dotyczące Korzyści wręczonych lub uzyskanych przez Pracownika/Współpracownika/Osoby Decyzyjne, w tym członków zarządu, bez względu na ich wartość, z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej, dokumentowane jest w Rejestrze Korzyści.
 6. Ekspert ds. Compliance niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, sprawdza jego zgodność pod kątem spełniania wymogów niniejszej Procedury, a następnie wprowadza Zgłoszenie do Rejestru Korzyści w formie elektronicznej.
 7. Z obowiązku Zgłoszenia wyłącza się:
 - a. kwiaty;
 - b. Gadżety firmowe;
 - c. drobne upominki okolicznościowe, np. z okazji imienin, urodzin, awansu, jubileuszu, nie przekraczające kwoty 100 zł;
 - d. nagrody związane z udziałem Pracownika/Współpracownika w konkursach, turniejach, zawodach sportowych, jeżeli oficjalnie reprezentował on Grupę;
 - e. posiłki spożywane w ramach spotkań biznesowych;
 - f. produkty spożywcze, których wartość nie przekracza 100 złotych.
 8. Wartość Korzyści określa się na podstawie szacowanej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy lub usługi.
 9. W przypadku otrzymania przez Pracownika/Współpracownika Korzyści od Osoby Trzeciej, której charakter jest niewłaściwy, tzn. godzący w dobre imię Grupy/Spółki lub w inny sposób naruszający jej reputację, Pracownik/Współpracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym Osobę Decyzyjną oraz odesłać/zwrócić Korzyść w najkrótszym możliwym terminie Osobie Trzeciej.

10. Pracownik/Współpracownik, który mimo ciążącego na nim obowiązku Zgłoszenia faktu otrzymania lub wręczenia Korzyści, świadomie nie czyni zadość temu obowiązkowi, naraża się na wszczęcie wobec siebie Postępowania wyjaśniającego przez Eksperta ds. Compliance oraz wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Osobę Decyzyjną.
11. Pracownik/Współpracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania/wręczenia Korzyści przez innego Pracownika/Współpracownika, powinien poinformować tę osobę o konieczności dokonania stosownego Zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o tym fakcie Eksperta ds. Compliance.
12. Ekspert ds. Compliance przechowuje i archiwizuje określone w niniejszym paragrafie zgody na przyjęcie/wręczenie Korzyści przez okres 5 lat od dnia ich udzielenia.

KONFLIKT INTERESÓW

§ 9

1. Szczegółowe zasady zarządzania Konfliktem Interesów określone są w „Procedurze zarządzania konfliktami interesów w Grupie Kapitałowej INTROL”.

ZGŁASZANIE PODEJRZENIA ZACHOWAŃ NIEZGODNYCH Z PROCEDURĄ ANTYKORUPCYJNĄ GRUPY

§ 10

1. Pracownicy/Współpracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń dotyczących możliwości naruszenia zasad Procedury lub innych przepisów prawa. Tryb i warunki dokonania zgłoszenia, w tym dedykowane kanały zgłoszeniowe, określa Procedura Whistleblowingu.
2. Instrukcja postępowania dla Pracownika/Współpracownika poddawanego presji korupcyjnej lub posiadającego informację na temat Zachowania Korupcyjnego innego Pracownika/Współpracownika Grupy stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.

3. Jeśli Osoba Trzecia podejrzewa, że w Grupie może występować Zachowanie Korupcyjne lub Konflikt Interesów, winna skorzystać z kanałów zgłoszenia nieprawidłowości przewidzianych w Procedurze Whistleblowingu.
4. Grupa zapewnia odpowiednie kanały komunikacji pozwalające Pracownikom/Współpracownikom na niezwłoczne oraz bezpieczne zgłaszanie podejrzeń lub incydentów dotyczących naruszeń Procedury.
5. Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny oraz analizowane z należytą starannością na podstawie „Procedury wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w Grupie Kapitałowej INTROL”, a dane w nich zawarte są traktowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, naruszenie zasad określonych w niniejszej Procedurze może być podstawą rozwiązania stosunku pracy z Pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub rozwiązania umowy cywilno-prawnej zawartej ze Współpracownikiem świadczącym usługi na rzecz Grupy.
2. Naruszenie zasad określonych w niniejszej Procedurze przez Osobę Trzecią, współpracującą z Grupą, może skutkować, po przeprowadzeniu szczegółowej analizy i oceny, brakiem przedłużenia umowy bądź rozwiązaniem umowy będącej podstawą współpracy z taką osobą.
3. Grupowy Compliance Officer, we współpracy z Koordynatorem ds. Compliance, przynajmniej raz w roku będzie dokonywał przeglądu Procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji Zarządu INTROL, chyba że konieczność zmian w Procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa odnoszących się do działalności INTROL lub spółek zależnych INTROL.
4. Zmiana Procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu INTROL o czym informowana jest Rada Nadzorcza INTROL. Spółki zależne INTROL zobowiązane są do

niezwłocznego przyjęcia stosownej zmiany Procedury, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia przekazania przez Zarząd INTROL informacji o zmianie Procedury.

5. Procedura oraz jej zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu INTROL, chyba że Zarząd INTROL w treści stosownej uchwały wskaże inną datę wejścia w życie. Spółki zależne zobowiązane są do niezwłocznego przyjęcia Procedury, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia przekazania przez Zarząd INTROL informacji o przyjęciu Procedury. W stosunku do spółek zależnych INTROL, Procedura oraz jej zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia stosownej uchwały przez zarząd spółki zależnej INTROL.
6. Zarząd Spółki jest uprawniony do odstąpienia od stosowania Procedury lub niektórych jej postanowień w uzasadnionych przypadkach.
7. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

ZAŁĄCZNIKI

Nr 1 – wzór formularza Rejestru Korzyści

Nr 2 – wzór formularza Zgłoszenia przyjętych i wręczonych Korzyści

Nr 3 – wzór Oświadczenia Pracownika/Współpracownika o zapoznaniu się z Procedurą

Nr 4 – zbiór zasad antykorupcyjnych dla Pracownika / Współpracownika Grupy kapitałowej Introl.

Załącznik Nr 1

do Procedury Antykorupcyjnej obowiązującej w Grupie Kapitałowej INTROL

**REJESTR KORZYŚCI
PROWADZONY DLA
PRACOWNIKÓW/WSPÓŁPRACOWNIKÓW**
.....

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej/ jednostka organizacyjna zgłaszająca	Podmiot oferujący korzyść/ Podmiot któremu wręczana jest korzyść	Rodzaj korzyści	Szacunkowa wartość korzyści	Zgoda/ brak zgody/ zgoda niewymagana	Uwagi

Załącznik Nr 2

do Procedury Antykorupcyjnej obowiązującej w Grupie Kapitałowej INTROL

ZGŁOSZENIE OTRZYMANIA/WRĘCZENIA KORZYŚCI PRZEZ PRACOWNIKA/WSPÓŁPRACOWNIKA*

.....

data

Imię i Nazwisko Zgłaszającego

Działając zgodnie z § 8 ust. 3 *Procedury Antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej INTROL*,
niniejszym oświadczam, że w dniu otrzymałem(-am)/wręczyłem(-am)*

Korzyść w postaci

Imię i nazwisko obdarowanego/nazwa firmy/instytucji/organizacji/itp.

.....

Szacunkowa wartość Korzyści:.....

Okoliczności otrzymania Korzyści:.....

.....

Podpis Osoby Zgłaszającej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do Procedury Antykorupcyjnej obowiązującej w Grupie Kapitałowej INTROL

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA/WSPÓŁPRACOWNIKA*
..... O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ
ANTYKORUPCYJNĄ GRUPY KAPITAŁOWEJ INTROL**

Imię

Nazwisko.....

Numer ewidencyjny Pracownika/Współpracownika*.....

Niniejszym oświadczam, że zaznajomiłem/zaznajomiłam* się z treścią Procedury Antykorupcyjnej GRUPY KAPITAŁOWEJ INTROL.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- a. Przestrzegania wytycznych Procedury Antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej INTROL.
- b. Zgłaszania wszelkich dostrzeżonych naruszeń Procedury Antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej INTROL zgodnie z obowiązującymi procedurami.

POUCZENIE:

Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, naruszenie zasad określonych w Procedurze Antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej INTROL może być podstawą rozwiązania stosunku pracy z Pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub rozwiązania umowy cywilnoprawnej ze Współpracownikiem świadczącym usługi dla Spółki.

Poświadczam tożsamość Pracownika/Współpracownika* składającego oświadczenie na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości oraz poświadczam własnoręczność jego podpisu

data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie	data i podpis Pracownika/Współpracownika* składającego oświadczenie
---	---

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

do Procedury Antykorupcyjnej obowiązującej w Grupie Kapitałowej INTROL

ZBIÓR ZASAD ANTYKORUPCYJNYCH DLA PRACOWNIKA / WSPÓŁPRACOWNIKA GRUPY KAPITAŁOWEJ INTROL

1. Nigdy nie przyjmuj i nie wręczaj korzyści ani ich obietnicy na zasadzie „coś za coś”. To zawsze jest przestępstwo. Działanie przez pośrednika nie zwalnia Cię z odpowiedzialności karnej.
2. Nie wręczaj osobom pełniącym funkcję publiczną żadnych, nawet niezobowiązujących korzyści (prezentów, gadżetów promocyjnych, upominków, zaproszeń do restauracji, kina, na mecz, itp.)
3. Nie pośrednicz w załatwianiu żadnych spraw urzędowych.
4. Wyłączaj się z postępowań zakupowych, w których startują powiązani z Tobą wykonawcy/dostawcy/usługodawcy.
5. Zachowaj szczególną ostrożność i powściągliwość w nawiązywaniu jakichkolwiek relacji prawnych lub faktycznych z osobami, których zadaniem byłoby pozyskanie określonego zlecenia/kontraktu w zamian za wynagrodzenie prowizyjne (w szczególności prowizję nieproporcjonalnie dużą).
W razie wątpliwości skonsultuj się z Ekspertem ds. Compliance.
6. Pamiętaj o właściwej komunikacji z kontrahentem. Jeśli to możliwe prowadź korespondencję mailową dodając do wiadomości przełożonego. Staraj się chodzić na spotkania z potencjalnymi wykonawcami/dostawcami wraz z drugim pracownikiem – dobrą praktyką jest sporządzanie notatek z takich spotkań.
7. Jeśli doszło do jakiegokolwiek nieformalnego kontaktu z potencjalnym wykonawcą/dostawcą, który wzbudził Twoją obawę, zraportuj to przełożonemu lub Ekspertowi ds. Compliance.
8. Bądź asertywny! Jednoznacznie odmów jeśli ktoś złoży Ci propozycję korupcyjną. Nie graj na zwłokę i nie zastanawiaj się. Niezwłocznie powiedz: „Uznaję pana/pani propozycję za korupcyjną i jednoznacznie jej odmawiam. Będę musiał/musiała zgłosić tę sytuację do przełożonego”. W takiej sytuacji niezwłocznie wezwij jakiegokolwiek świadka (współpracownika, przełożonego) i potwierdź w jego obecności, że padła taka propozycja ze strony osoby trzeciej.
9. Zabezpiecz wszelkie dowody (dokumenty, nagrania z monitoringu) potwierdzające złożenie propozycji korupcyjnej.
10. Nigdy nie zabezpieczaj łapówki (dla celów postępowania karnego) poprzez jej przyjęcie. Organy ścigania mogą uznać, iż do przyjęcia łapówki faktycznie doszło, pomimo werbalnego komunikatu odmownego.
11. Jeżeli nienależna korzyść jest przekazywana pośrednio (np. przesłana kurierem, ukryta w dokumentach, zostawiona na Twoim biurku) to masz obowiązek protokolarnego zdeponowania tej korzyści na potrzeby organów ścigania. W tym celu udaj się do przełożonego.

12. O propozycji korupcyjnej powiadom niezwłocznie Eksperta ds. Compliance oraz przełożonego najlepiej od razu wysyłając wiadomość sms lub email, a następnie w formie notatki służbowej opisz dokładnie przebieg zdarzenia.
13. Nie staraj się zatrzymywać na gorącym uczynku korumpującego. Pozwól mu opuścić jednostkę, a sprawę przekaz do Eksperta ds. Compliance.