



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2026
Prezesa Zarządu NAFTO S.A. z dnia 28.08.2026*

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Tekst jednolity z dnia 28.08.2026 r.

NAFTO S.A.



SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	3
DEFINICJE.....	3
§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
§ 2 ZAKRES POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ.....	6
§ 3 CEL POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ	7
§ 4 ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	7
§ 5 KONFLIKT INTERESÓW	8
§ 6 KSZTAŁTOWANIE KULTURY ORGANIZACYJNEJ	9
§ 7 POLITYKA PREZENTOWA ORAZ POSTĘPOWANIE Z KORZYŚCIAMI	10
§ 8 DOPUSZCZALNE FORMY WSPÓŁPRACY I ZACHOWANIA W BIZNESIE	12
§ 9 ZASADY ZGŁASZANIA ZDARZEŃ	13
§ 10 POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIAMI	14
§ 11 ZARZĄDZANIE RYZYKIEM KORUPCYJNYM	15
§ 12 MONITOROWANIE ZAGROŻEŃ KORUPCYJNYCH	16
§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
Załącznik nr 1 Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką antykorupcyjną	18

WPROWADZENIE

Celem Polityki antykorupcyjnej w Nafto S.A. (dalej: „Polityka”) jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania, mającego na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie korupcji, konfliktowi interesów oraz innym nadużyciom mogącym wystąpić w działalności Nafto S.A. (dalej: „Spółka”).

Polityka stanowi element systemu zgodności funkcjonującego w Spółce i uzupełnia postanowienia Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa w Nafto S.A. (dalej: „Regulamin zgłaszania”), w zakresie dotyczącym przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń zdarzeń o charakterze korupcyjnym.

DEFINICJE

1. Darowizna – należy przez to rozumieć nieodpłatne przysporzenie majątkowe dokonywane przez Spółkę lub na rzecz Spółki, niezwiązane bezpośrednio ze świadczeniem wzajemnym drugiej strony.
2. Incydent o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć zdarzenie w związku, z którym wystąpienie korupcji jest prawdopodobne.
3. Konflikt interesów – należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny pracownika/współpracownika a jego obowiązki wobec Spółki, mogące mieć wpływ na bezstronność podejmowanych przez niego decyzji.
4. Korupcja – należy przez to rozumieć działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku. Korupcja w rozumieniu Polityki obejmuje w szczególności czyny opisane w art. 228–230a Kodeksu karnego (łapownictwo bierne, czynne, płatna protekcja, handel wpływami) w odniesieniu do osób pełniących funkcje publiczne oraz w kontaktach z administracją i organami regulacyjnymi (np. Urzędem Regulacji Energetyki), jak również w art. 296a Kodeksu karnego (łapownictwo menedżerskie) w odniesieniu do obrotu gospodarczego w sektorze prywatnym
5. Korzyść – należy przez to rozumieć każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik / współpracownik wręcza i/lub przyjmuje.
6. Korzyść majątkowa – należy przez to rozumieć każde dobro, będące w stanie zaspokoić określoną potrzebę materialną, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu (ma charakter majątkowy). Może nią być nie tylko przyrost majątku, ale i wszystkie korzystne umowy, np. pożyczka udzielona na korzystnych warunkach lub obniżka przy zakupie pewnych dóbr.

7. Korzyść osobista – należy przez to rozumieć pożytek niemający charakteru majątkowego, tzn. nieprzeliczalny na pieniądze. Jest nim świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje.
8. Nadużycie – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd Spółkę lub inny podmiot w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcia zobowiązania, w szczególności:
 - a) korupcję,
 - b) kradzież majątku Spółki lub powierzonych jej środków,
 - c) przywłaszczenie mienia Spółki (materiałów, produktów, sprzętu),
 - d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących w Spółce procedur,
 - e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nieodpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
 - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
 - h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - i) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
 - j) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody dla Spółki,
 - k) upowszechnianie nieprawdziwych informacji,
 - l) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Spółki lub naruszające obowiązujące w Spółce zasady etyki, nadużycie stanowiska lub uprawnień służbowych przy udzielaniu, przygotowywaniu lub rozstrzyganiu zamówień i przetargów
 - m) naruszenie zasad bezpieczeństwa informacji handlowej, w tym ujawnienie lub wykorzystanie poufnych ofert konkurencyjnych,
 - n) manipulację danymi w systemach pomiarowych lub rozliczeniowych.
9. Osoba bliska – małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu z pracownikiem/współpracownikiem.
10. Osoba pełniąca funkcję publiczną (PEP, Politically Exposed Person) – osoba zajmująca eksponowane stanowisko publiczne w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w tym osoba pełniąca funkcje w administracji publicznej lub organach regulacyjnych, z którą kontakt wymaga zachowania podwyższonej staranności antykorupcyjnej.

11. Płatność ułatwiająca (facilitation payment) – nienależna korzyść majątkowa lub osobista, zazwyczaj o niewielkiej wartości, żądana lub wręczana w celu przyspieszenia lub zapewnienia wykonania rutynowej czynności urzędowej lub biznesowej, do której podmiot żądający lub otrzymujący i tak jest zobowiązany. Płatności ułatwiające są w Spółce bezwzględnie zakazane.
12. Podmiot trzeci / Pośrednik – agent, doradca, konsultant lub inny podmiot działający w imieniu lub na rzecz Spółki wobec kontrahentów, organów administracji lub innych podmiotów trzecich, podlegający zasadom należytej staranności określonym w § 7 Polityki.
13. Polityka antykorupcyjna lub Polityka – należy przez to rozumieć niniejszą Politykę antykorupcyjną Nafto S.A.
14. Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
15. Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
16. Sponsoring – należy przez to rozumieć świadczenie przez Spółkę środków finansowych, rzeczowych lub usług na rzecz osoby trzeciej, w tym organizatorów wydarzeń sportowych, kulturalnych, edukacyjnych, społecznych lub biznesowych (np. meczów, turniejów, konferencji, koncertów), w zamian za promowanie marki, produktów, usług lub wizerunku Spółki, w szczególności poprzez eksponowanie nazwy, logo lub innych oznaczeń Spółki oraz informowanie o jej zaangażowaniu jako sponsora.
17. Spółka – NAFTO S.A.
18. Sygnalista – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia zdarzenia o charakterze korupcyjnym na zasadach określonych w Regulaminie zgłaszania naruszeń prawa (zwanym dalej Regulaminem zgłaszania) oraz w rozumieniu Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
19. Współpracownik – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę lub usługi na rzecz Spółki na podstawie innej niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontraktu menedżerskiego lub w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, a także kontrahenta lub przedstawiciela kontrahenta działającego w imieniu i na rzecz Spółki.
20. Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Nafto S.A.
21. Zespół – należy przez to rozumieć Zespół ds. przeciwdziałania korupcji powołany w Spółce tożsamy z Zespołem rozpatrującym zgłoszenia wewnętrzne zgodnie z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa.
Status Zespołu ds. przeciwdziałania korupcji:
 - a) Zespół ds. przeciwdziałania korupcji powoływany i odwoływany jest przez Zarząd spośród pracowników Spółki posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie w obszarze zarządczym, prawa lub audytu.
 - b) Do zakresu kompetencji Zespołu należy w szczególności: przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń, o których mowa w Polityce, prowadzenie rejestru darowizn i umów sponsoringowych, koordynowanie oceny ryzyka korupcyjnego oraz działalności edukacyjnej, a także opiniowanie wątpliwości interpretacyjnych związanych ze stosowaniem Polityki.

- c) Zespołowi zapewnia się gwarancje niezależności, w tym bezpośrednią linię raportowania do Zarządu, a w sprawach dotyczących członków Zarządu – do Rady Nadzorczej, z pominięciem osób, których może dotyczyć zgłoszenie.
- d) Zespół współdziała z Biurem ds. Zrównoważonego Rozwoju i Systemów Zarządzania w zakresie organizacji szkoleń, o których mowa w § 6 Polityki, oraz podejmowania działań mających na celu kształtowanie kultury organizacyjnej Spółki sprzyjającej zapobieganiu korupcji i naruszeniom zasad etyki.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Mając na względzie przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć, wprowadza się w Nafto S.A. Politykę antykorupcyjną, której celem jest zapobieganie wystąpieniu tego rodzaju zdarzeń.
2. Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz innym nadużyciom w Spółce, mogącym wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem członków Zarządu, Rady Nadzorczej, kadry kierowniczej, pracowników oraz współpracowników, a także kontrahentów i innych podmiotów pozostających w relacjach ze Spółką.
3. Polityka antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki działalności Spółki, złożoności jej struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

§ 2

ZAKRES POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

1. Polityka antykorupcyjna obejmuje działalność Spółki, ze wszystkimi tworzącymi ją komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy oraz funkcjonującymi zespołami, i dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, współpracowników, kontrahentów, interesariuszy oraz innych podmiotów pozostających w relacjach ze Spółką.
2. Polityka antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników, współpracowników oraz osoby i podmioty współpracujące ze Spółką, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.

§ 3

CEL POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

Celem Polityki jest:

1. ustalenie jednolitego sposobu postępowania, mającego na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Spółki (zdefiniowanym jako korupcja lub konflikt interesów), w tym z uszczerbkiem dla majątku Spółki. Dla uniknięcia wątpliwości interpretacyjnych pojęcie „nadużyć” użyte w niniejszym punkcie należy rozumieć zgodnie z szeroką definicją zawartą w pkt 8 Definicji, w ramach której korupcja stanowi jeden z przejawów nadużycia,
2. zapewnienie transparentności działań Spółki względem jej akcjonariuszy, kontrahentów, interesariuszy oraz organów sprawujących nadzór nad jej działalnością.

§ 4

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki w Spółce odpowiada Zarząd.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Spółki mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i przestrzegania jej zapisów w toku wykonywania swoich obowiązków.
3. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Spółki muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnoszące się do procesów i/lub zadań, za które są odpowiedzialni, oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
4. Zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć określa § 9 Polityki.
5. Pracownicy i współpracownicy Spółki zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad uczciwości, przejrzystości działań oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym, jak również podnoszenia zaufania do Spółki,
 - b) przestrzegania obowiązujących w Spółce zasad etyki,
 - c) stosowania zasad legalizmu, praworządności oraz bezinteresowności podczas realizacji obowiązków służbowych,
 - d) przestrzegania ograniczeń w zakresie możliwości podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub działalności konkurencyjnej, wynikających z zawartych ze Spółką umów oraz obowiązujących przepisów prawa. Ograniczenia te wynikają w szczególności z przepisów art. 101¹–101⁴ Kodeksu pracy dotyczących umów o zakazie konkurencji,

- e) zapewnienia jawności przy realizacji powierzonych zadań, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
- f) przestrzegania bezwzględnego zakazu wykorzystywania swojej pozycji dla osiągania korzyści osobistych kosztem podwładnego, przełożonego, kontrahenta, interesariusza lub podmiotu współpracującego. Każdy pracownik/współpracownik Spółki jest zobowiązany rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne,
- g) reagowania na wszelkie zdarzenia i sytuacje, mogące nosić znamiona korupcji, konfliktu interesów bądź innych nadużyć, których są świadkami,
- h) niezwłocznego zgłaszania sytuacji konfliktu interesów na zasadach określonych w § 5 Polityki,
- i) niezwłocznego zgłaszania każdej próby nakłaniania do korupcji, w tym usiłowania wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej przez osobę trzecią, niezależnie od ogólnego obowiązku reagowania na zdarzenia, o którym mowa w lit. g powyżej.

§ 5

KONFLIKT INTERESÓW

1. Pracownik / współpracownik Spółki zobowiązany jest unikać sytuacji, w których jego interes prywatny pozostaje lub mógłby pozostawać w kolizji z interesem Spółki lub mógłby mieć wpływ na bezstronność podejmowanych przez niego decyzji.
2. Do sytuacji mogących powodować konflikt interesów zalicza się w szczególności:
 - a) posiadanie przez pracownika / współpracownika lub osobę mu bliską udziałów, akcji lub innych praw majątkowych w podmiocie będącym kontrahentem lub konkurentem Spółki,
 - b) pozostawanie przez pracownika / współpracownika w relacjach rodzinnych, osobistych lub towarzyskich z osobą reprezentującą kontrahenta lub konkurenta Spółki, mogących mieć wpływ na podejmowane decyzje,
 - c) podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub działalności konkurencyjnej wobec Spółki bez zgody Pracodawcy,
 - d) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji dotyczących podmiotu, z którym pracownika / współpracownika łączą relacje osobiste lub majątkowe.
3. Pracownik / współpracownik, który powyższymi wiedzę o zaistnieniu lub możliwości zaistnienia konfliktu interesów, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie swojego przełożonego lub Zespół, składając pisemne oświadczenie opisujące okoliczności sprawy. Zgłoszenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiedzy o konflikcie interesów. Jeżeli konflikt interesów dotyczy członka Zarządu, zgłoszenie kierowane jest do Rady Nadzorczej, z pominięciem Zarządu.

4. Do czasu wyjaśnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, pracownik / współpracownik powinien powstrzymać się od udziału w podejmowaniu decyzji, których dotyczy konflikt interesów.
5. Przełożony lub Zespół, po otrzymaniu informacji o konflikcie interesów, podejmuje decyzję o sposobie jego wyeliminowania, w tym może wyłączyć pracownika / współpracownika z udziału w danej sprawie lub podjąć inne działania zapobiegawcze.
6. Oświadczenia oraz decyzje dotyczące konfliktu interesów są rejestrowane i archiwizowane przez Zespół na zasadach analogicznych do zasad stosowanych wobec zgłoszeń, o których mowa w § 9 i § 10 Polityki oraz w Regulaminie zgłaszania naruszeń prawa. Okres przechowywania oświadczeń i decyzji, o których mowa w niniejszym ustępie, oraz zasady przetwarzania zawartych w nich danych osobowych określają wewnętrzne regulacje Spółki dotyczące ochrony danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

§ 6

KSZTAŁTOWANIE KULTURY ORGANIZACYJNEJ

1. W celu kształtowania kultury organizacyjnej, właściwej postawy pracowniczej oraz budowania świadomości w zakresie ryzyka związanego z korupcją i konfliktem interesów, prowadzi się w Spółce działalność edukacyjną.
2. Do działalności edukacyjnej zalicza się:
 - a) szkolenia,
 - b) akcje informacyjne,
 - c) samodoskonalenie zawodowe,
 - d) promowanie właściwych postaw przez kadrę kierowniczą.
3. W Spółce organizuje się obowiązkowe szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów dla wszystkich pracowników Spółki.
4. Kadra kierownicza zajmująca stanowiska szczególnie narażone na ryzyko korupcyjne, w tym osoby odpowiedzialne za zakupy, negocjacje z kontrahentami, gospodarowanie mieniem Spółki oraz reprezentowanie Spółki na zewnątrz, odbywają okresowe szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów i innym nadużyciom nie rzadziej niż raz na 3 lata.
5. Za organizację szkoleń z przedmiotowego zakresu odpowiada Biuro ds. Zrównoważonego Rozwoju i Systemów Zarządzania, a koordynację tego procesu prowadzi Zespół.
6. Niezależnie od szkoleń, Zespół prowadzi w Spółce akcje informacyjne, mające na celu podnoszenie świadomości pracowników i współpracowników oraz utrwalenie wiedzy w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami, jak również obowiązującymi zasadami etyki.

7. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość organizowania dodatkowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania korupcji i innych nadużyć, dla wybranych grup odbiorców, według pojawiających się potrzeb.
8. Zarząd, a także kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, promują właściwą postawę oraz konsekwentne realizowanie polityki braku akceptacji dla postaw nieetycznych i noszących znamiona nadużyć.

§ 7

POLITYKA PREZENTOWA ORAZ POSTĘPOWANIE Z KORZYŚCIAMI

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownik / współpracownik nie może przyjmować korzyści, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w ust. 4 i 5.
2. Przyjęcie lub wręczenie przez pracownika / współpracownika Spółki korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy, dla siebie lub innej osoby, w związku z pełnioną funkcją, jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej – poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz Spółki.
3. W zależności od okoliczności czynu oraz statusu sprawcy, przyjęcie lub wręczenie korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnioną funkcją może wyczerpywać znamiona przestępstwa określonego w art. 228–230a Kodeksu karnego (osoby pełniące funkcje publiczne) lub w art. 296a Kodeksu karnego (łapownictwo menedżerskie w sektorze prywatnym) i skutkować odpowiedzialnością karną osoby fizycznej, jak również odpowiedzialnością Spółki na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
4. Pracownik / współpracownik Spółki, realizując obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem Spółki, podczas spotkań krajowych lub zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu biznesowego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz Spółki, pod warunkiem, że:
 - a) spotkanie ma charakter oficjalny
oraz
 - b) upominek ma charakter i wartość symboliczną (tj. nie przekracza wartości limitu, o którym mowa w § 7 ust. 5 Polityki – 500 zł brutto)
oraz
 - c) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron
oraz
 - d) upominek ma charakter okolicznościowy.
5. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczenie przez pracowników / współpracowników Spółki:

- a) materiałów szkoleniowych, konferencyjnych,
- b) materiałów i przedmiotów promocyjnych lub informacyjno-promocyjnych,
- c) materiałów edukacyjnych,
- d) materiałów biurowych nieznacznej wartości, niezbędnych przy realizacji czynności służbowych, przekazywanych wszystkim uczestnikom w związku z udziałem bądź realizacją wydarzenia takiego jak szkolenie, kongres, warsztaty, konferencja i itp.

Warunek przyjęcia ww. materiałów jest taki sam jak w przypadku ust. 4.

- 6. Jednorazowa wartość korzyści, o której mowa w ust. 4 i 5, nie może przekroczyć kwoty 500 zł brutto (lub równowartości tej kwoty w walucie obcej, przeliczonej według średniego kursu NBP z dnia otrzymania lub wręczenia korzyści). Korzyść o wartości przekraczającej ten limit podlega zgłoszeniu zgodnie z § 9 oraz bezwzględnemu zwrotowi ofiarodawcy lub, jeżeli zwrot nie jest możliwy, przekazaniu na cel charytatywny albo na rzecz Spółki, za zgodą Zespołu. Zwrot lub przekazanie korzyści przekraczającej limit następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiedzy o przekroczeniu limitu, a osoba dokonująca zwrotu lub przekazania przekazuje Zespołowi pisemne potwierdzenie tej czynności. Łączna wartość korzyści przyjętych lub wręczonych w danym roku kalendarzowym w relacji z tą samą osobą lub podmiotem nie powinna prowadzić do sytuacji, w której korzyści te, rozpatrywane łącznie, mogłyby budzić wątpliwości co do bezstronności lub niezależności pracownika / współpracownika. W takim przypadku pracownik / współpracownik zgłasza ten fakt Zespołowi. Łączna wartość korzyści przyjętych lub wręczonych w relacji z tą samą osobą lub podmiotem w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 1500 zł brutto. Przekroczenie tej wartości podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do Zespołu zgodnie z trybem opisanym w § 9.
- 7. Przyjęcie korzyści zwyczajowych, o których mowa w ust. 4 i 5, pracownik / współpracownik każdorazowo ocenia pod kątem zgodności takiego zachowania z zasadami etyki obowiązującymi w Spółce.
- 8. W przypadku powstania wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, pracownik / współpracownik Spółki odmawia przyjęcia korzyści.
- 9. Ustanawia się bezwzględny zakaz przyjmowania bądź wręczania przez pracowników / współpracowników Spółki korzyści w formie pieniężnej lub ekwiwalentu pieniężnego.
- 10. Podejmowanie przez Spółkę decyzji o przekazaniu lub przyjęciu darowizny albo zawarciu umowy sponsoringu wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zarządu.
- 11. Darowizny oraz umowy sponsoringu mogą być zawierane wyłącznie w sposób jawny i udokumentowany, z zachowaniem pełnej przejrzystości co do celu, odbiorcy oraz wartości świadczenia, i nie mogą być wykorzystywane jako ukryta forma korzyści dla osób podejmujących decyzje w imieniu drugiej strony ani jako środek do uzyskania nienależnej korzyści dla Spółki.
- 12. Zabrania się dokonywania darowizn oraz zawierania umów sponsoringu na rzecz partii politycznych, komitetów wyborczych oraz osób pełniących funkcje publiczne, w związku z pełnioną przez nie funkcją.

13. Rejestr darowizn i umów sponsoringowych prowadzi Zespół ds. przeciwdziałania korupcji, a jego przegląd odbywa się nie rzadziej niż raz w roku w ramach oceny ryzyka korupcyjnego, o której mowa w § 12 Polityki.
14. Przed nawiązaniem współpracy z kontrahentem, agentem, doradcą lub pośrednikiem działającym w imieniu lub na rzecz Spółki, w szczególności w kontraktach zagranicznych, w wyniku oceny ryzyka biznesowego Spółka może podjąć decyzję o przeprowadzeniu analizy należytej staranności (due diligence) obejmującej w szczególności weryfikację reputacyjną, strukturę właścicielską, powiązania z osobami pełniącymi funkcje publiczne (PEP) oraz historię ewentualnych sankcji lub postępowań karnych.
15. Wszyscy partnerzy biznesowi, z którymi Spółka chce podjąć współpracę zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania niemniejszej Polityki w ramach procesu kwalifikacji dostawców.

§ 8

DOPUSZCZALNE FORMY WSPÓŁPRACY I ZACHOWANIA W BIZNESIE

1. Spółka ma świadomość, że uzasadnione podarunki oraz zaproszenia (posiłki, wydarzenia, rozrywka) mogą wspierać nawiązywanie, podtrzymywanie oraz rozwijanie istotnych relacji biznesowych. Intencją Spółki jest, aby pracownicy i współpracownicy nie byli narażeni na zarzuty naruszenia Polityki oraz obowiązujących norm i przepisów w związku z podtrzymywaniem uzasadnionych relacji biznesowych.
2. Wręczenie lub przyjmowanie podarunków w sposób uznawany za niewłaściwy może narazić zarówno pracownika /współpracownika, jak i Spółkę, na zarzut naruszenia przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji.
3. W związku z powyższym wprowadza się następujące zasady dopuszczalnych form współpracy i zachowania w biznesie:
 - a) przed przyjęciem podarunku lub zaproponowaniem go innej osobie, pracownik /współpracownik powinien upewnić się, że jego działanie jest zgodne z zasadami przyjętymi w Spółce,
 - b) przed zaproponowaniem podarunku, pracownik /współpracownik powinien, w miarę możliwości, zorientować się, jakie zasady w tym zakresie obowiązują w podmiocie, w którym zatrudniona jest dana osoba.
4. Dopuszcza się:
 - a) przyjmowanie lub proponowanie skromnych podarunków, których wartość, co do zasady, nie przekracza 500 zł, z zastrzeżeniem, że w żadnym przypadku nie może zostać przekroczony limit, o którym mowa w § 7 ust. 6 Polityki. Podarunki nie mogą obejmować środków pieniężnych ani ich ekwiwalentów (np. kart podarunkowych, bonów towarowych),

- b) przyjmowanie i oferowanie podarunków świątecznych, stanowiących element kultury i zwyczajów panujących w Polsce,
 - c) uczestnictwo w spotkaniach lub posiłkach biznesowych z partnerami biznesowymi, w przypadku gdy mają one na celu podtrzymywanie relacji biznesowych,
 - d) uczestnictwo lub organizację wydarzeń z udziałem partnerów biznesowych, stanowiących element kultury bądź zwyczaju korporacyjnego (np. spotkania wigilijne, dni bezpieczeństwa).
5. Spółka kieruje się zasadą pełnej przejrzystości prowadzonych działań oraz stosuje adekwatne mechanizmy kontrolne wobec wszelkich kontaktów z partnerami biznesowymi Spółki.
6. Kontakty z partnerami biznesowymi powinny odbywać się wyłącznie w ramach relacji biznesowych, w szczególności za pośrednictwem korespondencji elektronicznej lub telefonu służbowego, natomiast spotkania bezpośrednie – wyłącznie za wiedzą i zgodą przełożonego.
7. W korespondencji elektronicznej z partnerami biznesowymi pracownicy / współpracownicy posługują się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną Spółki. Preferowaną formą przechowywania dokumentacji związanej z relacjami biznesowymi są wspólne dyski sieciowe Spółki. Zakaz prowadzenia korespondencji biznesowej z partnerami za pośrednictwem prywatnych komunikatorów (np. WhatsApp, Messenger) oraz prywatnej poczty elektronicznej obowiązuje na równi z obowiązkiem korzystania ze służbowej poczty elektronicznej. Zabrania się usuwania korespondencji biznesowej związanej z relacjami z kontrahentami, w celu zapewnienia możliwości jej późniejszej weryfikacji i audytu.

§ 9

ZASADY ZGŁASZANIA ZDARZEŃ

1. Każdy pracownik/współpracownik Spółki ma obowiązek zgłosić wystąpienie zdarzenia mogącego nosić znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć.
 2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w następujący sposób:
 - a) na piśmie:
 - drogą elektroniczną przez udostępnioną platformę na stronie internetowej Pracodawcy: www.sygnet.pl/nafto zapewniającą bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufności,
 - na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu zgłaszania złożonym osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do Osoby przyjmującej zgłoszenia wskazanej w Zarządzeniu pracodawcy
 - lub
 - b) ustnie (osobiście lub telefonicznie) do Osoby przyjmującej zgłoszenia pod numerem telefonu wskazanym w Zarządzeniu pracodawcy.
- Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do Osoby zgłaszającej.

3. Zgłoszenie powinno nastąpić niezwłocznie po zidentyfikowaniu zdarzenia lub powzięciu informacji o jego wystąpieniu.
4. Krąg osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia obejmuje – oprócz pracowników i współpracowników – również osoby wskazane w art. 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym byłych pracowników, osoby ubiegające się o zatrudnienie, akcjonariuszy, wolontariuszy, stażystów oraz osoby świadczące pracę pod nadzorem wykonawcy lub podwykonawcy. Zgłoszenia mogą być dokonywane również anonimowo, w zakresie i na zasadach określonych w Regulaminie zgłaszania.
5. Do zgłoszeń, o których mowa w niniejszym paragrafie, w zakresie ich przyjmowania, rozpatrywania, zachowania poufności oraz ochrony osoby zgłaszającej przed działaniami odwetowymi, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu zgłaszania.

§ 10

POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIAMI

1. Zgłoszenia dotyczące zdarzeń o charakterze korupcyjnym, konfliktu interesów oraz innych nadużyć są przekazywane do Zespołu rozpatrującego zgłoszenia wewnętrzne, powołanego na zasadach określonych w Regulaminie zgłaszania.
2. Proces wstępnej weryfikacji zgłoszeń powinien być obiektywny, opierać się na faktach i przedstawionych ewentualnych dowodach. Należy dążyć do wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń oraz unikać wzbudzania podejrzeń wobec osób, w sprawie których prowadzone są działania weryfikacyjne.
3. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Zarząd niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania (np. Policję, CBA, Prokuraturę).
4. Po przekazaniu zgłoszenia do organów ścigania, Zarząd wskazuje osoby i/lub komórki organizacyjne zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, mających na celu oszacowanie i naprawienie ewentualnych szkód wywołanych działaniem korupcyjnym oraz zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
5. W przypadku, gdy przyjęte zgłoszenie nie znajdzie potwierdzenia w faktach i/lub nie zostanie zakwalifikowane jako nadużycie, odstępuje się od podejmowania dalszych kroków wyjaśniających.
6. Dokonujący zgłoszenia zostaje poinformowany o podjętych działaniach oraz ich rezultatach, na zasadach określonych w Regulaminie zgłaszania.
7. Informacja zwrotna o podjętych działaniach i ich rezultatach przekazywana jest zgłaszającemu nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w razie braku takiego potwierdzenia – od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, zgodnie z Regulaminem zgłoszeń oraz

Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Termin ten może ulec przedłużeniu, jeżeli charakter lub stopień skomplikowania sprawy wymaga dłuższego czasu na jej rzetelne wyjaśnienie, o czym zgłaszający zostaje poinformowany.

8. Jeżeli zgłoszenie dotyczy:

- a) członka lub członków Zarządu,
- b) działania lub zaniechania Zarządu jako organu

albo

- c) działania lub zaniechania Spółki na poziomie strategicznym, za które odpowiedzialność ponosi Zarząd,

osoba przyjmująca zgłoszenie lub Zespół rozpatrujący zgłoszenia wewnętrzne przekazuje zgłoszenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od jego otrzymania, Przewodniczącemu Rady Nadzorczej lub osobie upoważnionej przez Radę Nadzorczą do przyjmowania takich zgłoszeń, zgodnie z § 7 Regulaminu zgłaszania. Rada Nadzorcza przejmuje wówczas rolę Zespołu rozpatrującego zgłoszenia wewnętrzne w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia, w tym potwierdzenia jego przyjęcia, wstępnej oceny, wyznaczenia osoby lub zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające z zachowaniem niezależności od Zarządu, a także nadzoru nad dalszymi działaniami następczymi. Członkowie Zarządu oraz inne osoby, których dotyczy zgłoszenie, nie uczestniczą w rozpatrywaniu sprawy ani nie mają dostępu do jej dokumentacji, z wyjątkiem sytuacji niezbędnych do złożenia wyjaśnień lub wykonania obowiązków prawnych Spółki.

§ 11

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM KORUPCYJNYM

1. W celu identyfikacji możliwych zagrożeń, związanych z wystąpieniem nadużyć oraz zdarzeń o charakterze korupcyjnym i/lub noszących znamiona konfliktu interesów, prowadzi się w Spółce zarządzanie ryzykiem korupcyjnym.
2. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym jest elementem wdrożonego w Spółce systemu zarządzania ryzykiem korporacyjnym, a jego uzupełnieniem Ocena ryzyka korupcyjnego dla poszczególnych stanowisk / obszarów funkcjonowania Spółki wraz z ustalonymi działaniami zapobiegającymi korupcji.
3. Ocena ryzyka korupcyjnego, o której mowa powyżej powinna być prowadzona cyklicznie (nie rzadziej niż co 3 lata), a w przypadku nagłego wystąpienia znaczących nieprawidłowości – doraźnie, w celu bieżącego reagowania i aktualizowania funkcjonujących mechanizmów zapobiegawczych.

§ 12

MONITOROWANIE ZAGROŻEŃ KORUPCYJNYCH

1. W celu weryfikacji prowadzonych działań profilaktycznych oraz wykrywania na możliwie wczesnym etapie zagrożeń korupcyjnych, prowadzi się bieżące monitorowanie zagrożeń korupcyjnych w Spółce.
2. Monitorowanie zagrożenia korupcyjnego odbywa się za pomocą:
 - a) bieżącego nadzoru nad pojawiającymi się potencjalnymi nieprawidłowościami,
 - a) sprawdzania wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach, nadużyciach oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia,
 - b) wdrażania do realizacji rekomendacji właściwych organów nadzoru i kontroli,
 - c) stosowania zasady „dwóch par oczu”, aby każde działanie jednego pracownika / współpracownika było weryfikowane przez przełożonego lub inną upoważnioną osobę, zwłaszcza przy realizacji zadań w obszarach szczególnie narażonych na wystąpienie zjawisk z obszaru korupcji i/lub konfliktu interesów,
 - d) prowadzenia w Spółce planowanych, a w miarę potrzeb doraźnych, kontroli oraz zadań audytowych przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli oraz audytu wewnętrznego,
 - e) okresowego przeglądu zgłoszeń naruszeń prawa w zakresie korupcji oraz rejestru darowizn i umów sponsoringowych, o których mowa w § 7 Polityki.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracowników Spółki z Polityką oraz zobligować do jej przestrzegania. Pracownik / współpracownik potwierdza na piśmie informację o zapoznaniu się z treścią i przestrzeganiu zapisów Polityki poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Każdy przypadek niestosowania się do zasad Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe, w tym konsekwencje przewidziane w umowie łączącej Spółkę ze współpracownikiem. Konsekwencje służbowe stosuje się z poszanowaniem zasady proporcjonalności oraz prawa do obrony. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze nie ponosi z tego tytułu negatywnych konsekwencji, nawet jeżeli zarzuty nie zostaną potwierdzone. Świadome dokonanie zgłoszenia zawierającego nieprawdziwe informacje lub świadome wprowadzenie w błąd



w toku postępowania wyjaśniającego może stanowić podstawę odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Polityka antykorupcyjna jest dostępna na wewnętrznej stronie internetowej Spółki w zakładce polityki, a także do wglądu w siedzibie Spółki.
6. W zakresie zgłaszania i rozpatrywania zdarzeń o charakterze korupcyjnym, w sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu zgłaszania.
7. Polityka podlega przeglądowi każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa lub struktury organizacyjnej Spółki, za co odpowiada Zespół.
8. Polityka wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką antykorupcyjną

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ**

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku/świadczący usługi*

.....w Nafto S.A.

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się
z Polityką antykorupcyjną obowiązującą w Nafto S.A. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

....., dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)