



**ZINTEGROWANA POLITYKA
ZGODNOŚCI I ETYKI BIZNESOWEJ
SPÓŁKI SEKO S.A.**

1. Wstęp i Cel Polityki

Niniejsza Polityka określa zasady oraz działania mające na celu zapobieganie, wykrywanie przeciwdziałanie korupcji, konfliktom interesów, oszustwom, praniu pieniędzy oraz naruszeniom bezpieczeństwa danych w Spółce.

Jej celem jest ograniczenie ryzyk związanych z nadużyciami oraz zapewnienie zgodności działalności Spółki z obowiązującymi przepisami prawa, standardami branżowymi oraz zasadami etyki biznesowej. Spółka prowadzi działalność w sposób etyczny, zgodny z prawem oraz oparty na zasadach uczciwości, przejrzystości i odpowiedzialności. W relacjach wewnętrznych i zewnętrznych kieruje się zasadą rzetelności, bezstronności oraz dbałości o reputację organizacji. Obowiązuje zasada zero tolerancji dla wszelkich form nadużyć, w tym korupcji, oszustw, konfliktów interesów oraz działań mogących prowadzić do naruszenia bezpieczeństwa informacji lub przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy.

Każdy pracownik, współpracownik oraz partner biznesowy jest zobowiązany do przestrzegania niniejszej Polityki oraz do podejmowania działań zgodnych z jej zasadami w codziennej pracy.

2. Definicje

- **Korupcja** – nadużycie stanowiska w celu uzyskania nienależnej korzyści
- **Korzyść** – materialna lub niematerialna (np. pieniądze, prezenty, usługi)
- **Konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny wpływa lub może wpłynąć na decyzje biznesowe
- **Oszustwo** – działanie mające na celu uzyskanie nieuprawnionej korzyści poprzez wprowadzenie w błąd
- **Pranie pieniędzy** – działania mające na celu ukrycie nielegalnego pochodzenia środków finansowych
- **Dane wrażliwe** – informacje wymagające szczególnej ochrony, w tym dane osobowe

3. Zakres obowiązywania

Niniejsza Polityka obowiązuje:

- członków Zarządu i Rady Nadzorczej,
- wszystkich pracowników Spółki, bez względu na formę i podstawę zatrudnienia,
- współpracowników, doradców oraz inne osoby działające w imieniu Spółki,
- partnerów biznesowych, w zakresie współpracy ze Spółką.

Każda z powyższych osób jest zobowiązana do zapoznania się z treścią Polityki, jej przestrzegania oraz stosowania zawartych w niej zasad w codziennej działalności. Osoby pełniące funkcje kierownicze ponoszą szczególną odpowiedzialność za promowanie zasad niniejszej Polityki oraz zapewnienie, że podlegli pracownicy są świadomi jej postanowień i stosują je w praktyce. Spółka oczekuje również, że partnerzy biznesowi będą działać zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Polityce oraz z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku naruszenia zasad Polityki, Spółka może podjąć odpowiednie działania, w tym środki dyscyplinarne lub zakończenie współpracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami umownymi.

4. Kluczowe Zasady i Ryzyka

4.1. Korupcja, prezenty i gościnność

Spółka stosuje zasadę zero tolerancji dla wszelkich form korupcji. Zabrania się wręczania, oferowania, obiecywania, żądania lub przyjmowania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych, które mogłyby wywierać wpływ na decyzje biznesowe lub stwarzać takie wrażenie. Prezenty, zaproszenia, posiłki oraz inne formy gościnności mogą być dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy:

- mają charakter okazjonalny i symboliczny,
- są zgodne z przyjętymi zwyczajami biznesowymi,
- nie wpływają na bezstronność decyzji,
- nie są oferowane w zamian za jakiegokolwiek korzyści biznesowe.



Wartość pojedynczego prezentu lub usługi nie powinna przekraczać ustalonego limitu 200 zł obowiązującego w Spółce. Limit ten ma charakter maksymalny i odnosi się do wartości jednorazowej. Zabrania się przyjmowania oraz wręczania:

- gotówki oraz jej ekwiwalentów (np. bony, karty podarunkowe),
- prezentów o charakterze luksusowym lub nieproporcjonalnym do relacji biznesowej,
- świadczeń, które mogą być postrzegane jako próba wywarcia wpływu.

W przypadku otrzymania prezentu, którego nie można odmówić (np. ze względów kulturowych), pracownik jest zobowiązany do jego zgłoszenia przełożonemu lub Zarządowi oraz postępowania zgodnie z ich decyzją. Prezenty budzące wątpliwości lub przekraczające przyjęty limit powinny być niezwłocznie zgłaszane. Wszelkie sytuacje niejednoznaczne należy konsultować z przełożonym lub Zarządem przed podjęciem decyzji. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za ocenę sytuacji oraz działanie w sposób zgodny z niniejszą Polityką, zasadami etyki oraz obowiązującymi przepisami prawa.

4.2. Relacje z urzędnikami państwowymi i samorządowymi

Relacje Spółki z urzędnikami państwowymi i samorządowymi muszą być prowadzone w sposób transparentny, profesjonalny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami etyki biznesowej. Zabrania się oferowania, obiecywania, wręczania lub przyjmowania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych na rzecz urzędników, w szczególności w celu uzyskania korzyści biznesowych, przyspieszenia procedur administracyjnych lub wpłynięcia na podejmowane decyzje.

Wszelkie kontakty z urzędnikami powinny mieć uzasadnienie biznesowe oraz być prowadzone w sposób rzetelny i udokumentowany. W szczególności:

- spotkania, rozmowy oraz ustalenia powinny być dokumentowane w formie notatki służbowej lub korespondencji mailowej,
- w przypadku kontroli lub postępowań administracyjnych należy zapewnić pełną współpracę oraz zgodność przekazywanych informacji ze stanem faktycznym,
- działania podejmowane w imieniu Spółki powinny być uprzednio uzgodnione z przełożonym lub Zarządem, jeśli tego wymaga charakter sprawy.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących dopuszczalności określonych działań lub form kontaktu z urzędnikiem, pracownik jest zobowiązany do konsultacji z przełożonym lub Zarządem przed podjęciem działania. Każdy pracownik reprezentujący Spółkę ponosi odpowiedzialność za zachowanie zgodne z niniejszą Polityką oraz za ochronę reputacji Spółki w relacjach z organami publicznymi.

4.3. Konflikt interesów

Spółka wymaga, aby wszystkie decyzje biznesowe były podejmowane w sposób obiektywny, bezstronny oraz w najlepszym interesie Spółki, z wyłączeniem wpływu interesów osobistych. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy interes prywatny pracownika, członka organu lub współpracownika może wpływać lub sprawiać wrażenie, że wpływa na podejmowane decyzje biznesowe. Może on dotyczyć w szczególności powiązań rodzinnych, finansowych lub osobistych z kontrahentami, klientami lub konkurencją. Każdy pracownik jest zobowiązany do:

- unikania sytuacji mogących prowadzić do konfliktu interesów,
- niezwłocznego zgłoszenia konfliktu interesów po jego zidentyfikowaniu,
- powstrzymania się od podejmowania decyzji lub działań w sytuacji, gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów.

Zgłoszenie konfliktu interesów powinno zostać dokonane w sposób umożliwiający jego weryfikację (np. mailowo lub pisemnie) do przełożonego lub Zarządu. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów, Spółka podejmuje odpowiednie działania, które mogą obejmować:

- wyłączenie pracownika z procesu decyzyjnego,
- zmianę zakresu obowiązków,
- wprowadzenie dodatkowego nadzoru nad danym procesem.

Wszelkie decyzje dotyczące sposobu zarządzania konfliktem interesów powinny być podejmowane w sposób transparentny i odpowiednio udokumentowany. Nieujawnienie konfliktu interesów lub działanie w warunkach konfliktu interesów może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi oraz innymi działaniami przewidzianymi przepisami



prawa. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za identyfikację potencjalnych konfliktów interesów oraz za działanie zgodne z zasadami niniejszej Polityki.

4.4. Darowizny i sponsoring

Spółka dopuszcza przekazywanie darowizn oraz prowadzenie działań sponsoringowych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, zgodnych z celami biznesowymi, społecznymi lub wizerunkowymi Spółki. Wszelkie darowizny oraz działania sponsoringowe muszą:

- być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
- być zatwierdzone przez Zarząd przed ich realizacją,
- być odpowiednio udokumentowane w sposób umożliwiający ich weryfikację (w szczególności: odbiorca, kwota, cel, data),
- być przekazywane na rzecz wiarygodnych i transparentnych organizacji lub podmiotów.

Zabrania się wykorzystywania darowizn lub sponsoringu jako formy ukrytej korzyści majątkowej, w szczególności w celu wywarcia wpływu na decyzje biznesowe, administracyjne lub inne działania podejmowane przez odbiorcę. Darowizny oraz sponsoring nie mogą być przekazywane:

- osobom fizycznym w związku z pełnioną funkcją publiczną lub biznesową,
- podmiotom, co do których istnieją uzasadnione wątpliwości dotyczące ich wiarygodności lub przejrzystości działania,
- w sytuacjach mogących powodować konflikt interesów.

Każda decyzja dotycząca darowizny lub sponsoringu powinna być podejmowana w sposób przejrzysty, bezstronny oraz możliwy do uzasadnienia z perspektywy interesu Spółki. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do zasadności lub dopuszczalności planowanej darowizny lub działania sponsoringowego, pracownik jest zobowiązany do konsultacji z przełożonym lub Zarządem przed podjęciem działania.



4.5. Oszustwa i przeciwdziałanie praniu pieniędzy

Spółka stosuje zasadę zero tolerancji wobec wszelkich form oszustw oraz działań związanych z praniem pieniędzy. Wszystkie działania biznesowe muszą być prowadzone w sposób przejrzysty, zgodny z prawem oraz możliwy do uzasadnienia. Oszustwa obejmują w szczególności działania polegające na świadomym wprowadzaniu w błąd w celu uzyskania nieuprawnionej korzyści, w tym fałszowanie dokumentów, nadużycia finansowe, manipulacje w procesach zakupowych lub sprzedażowych oraz nieuprawnione wykorzystanie zasobów Spółki.

Pranie pieniędzy oznacza działania mające na celu ukrycie nielegalnego pochodzenia środków finansowych lub nadanie im pozoru legalności. W celu ograniczenia ryzyk związanych z oszustwami i praniem pieniędzy, Spółka:

- stosuje przejrzyste zasady w procesach finansowych i operacyjnych,
- zapewnia rozdział obowiązków w kluczowych procesach (np. zatwierdzanie, realizacja, kontrola),
- prowadzi dokumentację transakcji w sposób umożliwiający ich weryfikację,
- monitoruje transakcje pod kątem ich zgodności z profilem działalności Spółki,
- identyfikuje i analizuje nietypowe lub podejrzane działania.

Szczególną uwagę należy zwracać na sytuacje, które mogą wskazywać na ryzyko nadużyć, w tym:

- nietypowe lub nieuzasadnione transakcje finansowe,
- płatności realizowane w niestandardowy sposób (np. gotówka, rachunki zagraniczne bez uzasadnienia),
- brak przejrzystości co do tożsamości kontrahenta lub źródła środków,
- presję na przyspieszenie decyzji lub pominięcie standardowych procedur.

Każdy pracownik jest zobowiązany do:

- zachowania należytej staranności w realizowanych działaniach,
- zgłaszania wszelkich podejrzeń dotyczących oszustw lub prania pieniędzy,



- unikania działań, które mogą narazić Spółkę na ryzyko naruszenia przepisów prawa.

W przypadku powzięcia podejrzenia dotyczącego oszustwa lub prania pieniędzy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu lub Zarządowi. Każde zgłoszenie podlega analizie, a w uzasadnionych przypadkach podejmowane są działania wyjaśniające lub zgłoszenie do właściwych organów. Naruszenie zasad określonych w niniejszej sekcji może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi, cywilnymi oraz karnymi.

4.6. Bezpieczeństwo danych

Spółka zapewnia ochronę danych oraz informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO), a także z przyjętymi standardami bezpieczeństwa informacji. Spółka podejmuje działania mające na celu zapewnienie:

- **poufności** – dostęp do danych mają wyłącznie osoby uprawnione,
- **integralności** – dane są chronione przed nieuprawnioną modyfikacją lub zniszczeniem,
- **dostępności** – dane są dostępne dla uprawnionych osób w wymaganym czasie.

Dostęp do danych oraz systemów informatycznych jest nadawany zgodnie z zasadą minimalnego dostępu, co oznacza, że każdy pracownik ma dostęp wyłącznie do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Pracownicy są zobowiązani do:

- ochrony danych przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą lub zniszczeniem,
- stosowania się do obowiązujących procedur i zasad bezpieczeństwa IT,
- nieudostępniania danych osobom nieuprawnionym, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Spółki,
- zabezpieczania urządzeń oraz nośników danych przed dostępem osób trzecich.

Spółka wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w tym:

- zabezpieczenia systemów informatycznych,
- kontrolę dostępu do danych,

- regularne aktualizacje systemów oraz oprogramowania,
- monitorowanie bezpieczeństwa systemów IT.

Systemy oraz procesy związane z przetwarzaniem danych podlegają regularnym przeglądom i audytom w celu zapewnienia ich skuteczności oraz zgodności z obowiązującymi wymaganiami. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych (np. wycieku, utraty, nieuprawnionego dostępu), pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu przełożonemu lub Zarządowi. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za właściwe postępowanie z danymi oraz za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji, a naruszenie tych zasad może skutkować konsekwencjami służbowymi oraz prawnymi.

5. Cele i wskaźniki skuteczności

Spółka wyznacza cele jakościowe i ilościowe w zakresie zapobiegania korupcji, konfliktom interesów, oszustwom, praniu pieniędzy oraz zapewnienia bezpieczeństwa danych, w celu systematycznego ograniczania ryzyk oraz doskonalenia systemu zgodności.

Cele jakościowe:

- budowanie kultury etycznej opartej na uczciwości, przejrzystości i odpowiedzialności,
- zwiększanie świadomości pracowników w zakresie ryzyk związanych z korupcją, oszustwami, konfliktami interesów, praniem pieniędzy oraz bezpieczeństwem danych,
- zapewnienie zgodności działalności Spółki z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami branżowymi,
- wzmacnianie mechanizmów zapobiegania i wykrywania nieprawidłowości,
- rozwój skutecznych kanałów komunikacji i zgłaszania naruszeń.

Cele ilościowe:

- zapewnienie, że 100% nowych pracowników zostaje zapoznanych z Polityką i przeszkolonych w zakresie jej zasad,
- dążenie do regularnego przeprowadzania szkoleń dla pracowników (np. cyklicznie lub w miarę potrzeb),

- monitorowanie liczby zgłoszonych nieprawidłowości oraz czasu ich rozpatrywania,
- dążenie do terminowego analizowania wszystkich zgłoszeń,
- prowadzenie okresowych przeglądów i audytów w zakresie zgodności z Polityką.

6. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości

Spółka promuje kulturę otwartości i odpowiedzialności, w której zgłaszanie nieprawidłowości stanowi istotny element zarządzania ryzykiem oraz zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami i zasadami etyki. Każda osoba objęta niniejszą Polityką ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń, w szczególności dotyczących korupcji, konfliktu interesów, oszustw, prania pieniędzy oraz naruszeń bezpieczeństwa danych. Zgłoszenia mogą być dokonywane: ustnie, pisemnie, drogą mailową, bezpośrednio do przełożonego lub Członka Zarządu. Zgłoszenia powinny, w miarę możliwości, zawierać informacje umożliwiające ich weryfikację, w szczególności opis zdarzenia, datę, osoby zaangażowane oraz dostępne dowody. Każde zgłoszenie podlega analizie w sposób rzetelny, bezstronny i poufny. W uzasadnionych przypadkach podejmowane są działania wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego oraz podjęcie odpowiednich działań korygujących.

Spółka zapewnia poufność tożsamości osoby zgłaszającej oraz informacji zawartych w zgłoszeniu, w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy prawa. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają nieprawidłowości. Każdy przypadek działań odwetowych będzie traktowany jako naruszenie niniejszej Polityki i może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi. Osoby dokonujące zgłoszenia są zobowiązane do działania w dobrej wierze oraz do przekazywania informacji zgodnych z ich najlepszą wiedzą.

7. Odpowiedzialność i Konsekwencje

Przestrzeganie niniejszej Polityki stanowi obowiązek wszystkich osób objętych jej zakresem. Każda osoba ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania podejmowane w ramach



wykonywanych obowiązków oraz za zgodność tych działań z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w Polityce. Naruszenie zasad niniejszej Polityki może skutkować konsekwencjami, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, w szczególności:

- konsekwencjami dyscyplinarnymi, w tym upomnieniem, naganą lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- odpowiedzialnością cywilną, w tym obowiązkiem naprawienia szkody,
- odpowiedzialnością karną, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

Postępowania wyjaśniające prowadzone są w sposób rzetelny, bezstronny i z zachowaniem poufności. Każde zgłoszenie naruszenia jest analizowane, a w uzasadnionych przypadkach podejmowane są odpowiednie działania korygujące lub dyscyplinujące. Konsekwencje mogą być stosowane niezależnie od stanowiska, funkcji lub stażu pracy danej osoby. W szczególności osoby pełniące funkcje kierownicze mogą ponosić zwiększoną odpowiedzialność w przypadku braku nadzoru lub tolerowania naruszeń. W przypadku naruszeń o charakterze poważnym lub mogących stanowić przestępstwo, Spółka może podjąć decyzję o zgłoszeniu sprawy do właściwych organów. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w toku postępowań wyjaśniających, w tym do udzielania rzetelnych informacji oraz udostępniania niezbędnych dokumentów.

8. Szkolenia i Komunikacja

Spółka zapewnia odpowiednią komunikację oraz szkolenia w zakresie niniejszej Polityki, w celu zwiększenia świadomości pracowników oraz ograniczenia ryzyk związanych z naruszeniami. Polityka jest przekazywana wszystkim pracownikom oraz udostępniana w sposób umożliwiający łatwy dostęp do jej treści (np. w formie elektronicznej lub papierowej). Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Polityką oraz odbycia szkolenia w zakresie jej zasad w początkowym okresie zatrudnienia. Szkolenia mogą być prowadzone w formie:

- szkoleń wstępnych,
- szkoleń okresowych,

- materiałów informacyjnych lub komunikacji wewnętrznej.

Celem szkoleń jest zapewnienie, że pracownicy rozumieją zasady określone w Polityce, potrafią identyfikować sytuacje ryzykowne oraz wiedzą, jak postępować w przypadku wątpliwości lub naruszeń. Spółka komunikuje podstawowe zasady Polityki również swoim partnerom biznesowym oraz oczekuje ich przestrzegania w ramach współpracy. W miarę potrzeb prowadzone są działania przypominające oraz aktualizujące wiedzę pracowników w zakresie zasad niniejszej Polityki. Osoby pełniące funkcje kierownicze są odpowiedzialne za wspieranie komunikacji oraz promowanie zasad Polityki wśród podległych pracowników.

9. Nadzór i przegląd

Zarząd Spółki odpowiada za wdrożenie, funkcjonowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem niniejszej Polityki. W celu zapewnienia jej skuteczności, Spółka prowadzi regularne działania monitorujące, które obejmują w szczególności:

- przegląd przestrzegania zasad określonych w Polityce,
- analizę zgłoszonych nieprawidłowości oraz podejmowanych działań wyjaśniających,
- ocenę ryzyk związanych z korupcją, oszustwami, konfliktami interesów, praniem pieniędzy oraz bezpieczeństwem danych.

W ramach nadzoru mogą być prowadzone kontrole wewnętrzne oraz audyty, mające na celu weryfikację zgodności działań z przyjętymi zasadami oraz identyfikację obszarów wymagających poprawy. Wyniki przeglądów i kontroli mogą stanowić podstawę do podejmowania działań korygujących, usprawniających oraz zapobiegawczych. Polityka podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji, w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa, zmian w działalności Spółki lub wystąpienia istotnych naruszeń lub nowych ryzyk.

Zarząd podejmuje działania mające na celu zapewnienie ciągłego doskonalenia systemu zarządzania zgodnością oraz zwiększania skuteczności wdrożonych rozwiązań. Każdy



pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie działań monitorujących, w tym do udzielania informacji oraz uczestnictwa w kontrolach i audytach, jeśli jest to wymagane.

Zatwierdził podpis i data