



POLITYKA ANTYKORUPCYJNA GRUPY PGZ

Data wydania: luty 2026 r.

Wydanie 1

Zatwierdził: Zarząd PGZ S.A. Uchwałą nr 77/V/2026 z dnia 17.02.2026 r.

Spis treści

1. Cel i zakres Polityki	3
2. Zastosowane definicje i skróty	3
3. Role i odpowiedzialność	4
4. Opis procesu	5
4.1. Zasady ogólne	5
4.2. Polityka komunikacji i budowania relacji z Partnerami biznesowymi oraz Funkcjonariuszami publicznymi	5
4.3. Polityka zarządzania konfliktem interesów	6
4.4. Polityka prezentowa	7
4.5. Postępowania zakupowe	7
4.6. Polityka sponsoringu i świadczeń na rzecz polityków i partii politycznych	8
4.7. Klauzule antykorupcyjne	8
4.8. Prewencja	8
4.9. Zgłaszanie i wyjaśnianie nieprawidłowości	8
4.10. Sankcje	9
4.11. Postanowienia końcowe	9
5. Dokumenty powiązane	10
6. Wykaz załączników	10
7. Tabela zmian w dokumencie	10

1. Cel i zakres Polityki

- 1.1. Celem Polityki antykorupcyjnej Grupy PGZ („Polityka”) jest ustanowienie wspólnych zasad postępowania w zakresie przeciwdziałania oraz diagnozowania zjawisk korupcyjnych, jak również postępowania w przypadku ich wystąpienia.
- 1.2. Polityka stanowi rozwinięcie postanowień Kodeksu etyki Grupy PGZ, w szczególności zasady „Zero tolerancji dla korupcji” i powinna być rozumiana spójnie z Kodeksem etyki Grupy PGZ, Polityką bezpieczeństwa Grupy PGZ oraz przepisami antykorupcyjnymi prawa powszechnie obowiązującego.
- 1.3. Polityka obejmuje swoim zakresem wszystkich Pracowników.

2. Zastosowane definicje i skróty

Funkcjonariusz publiczny – pojęcie określone w art. 115 § 13 Kodeksu Karnego

Kadra zarządzająca – są to m.in. Prezes Zarządu, Członkowie Zarządu, kierujący Komórkami organizacyjnymi Spółki

Komórka właściwa ds. compliance – komórka odpowiedzialna za obszar compliance w PGZ S.A. albo w Spółce albo komórka odpowiedzialna za obszar przeciwdziałania korupcji w Spółce

Korupcja – obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, 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 czynności służbowej w celu uzyskania nieuprawnionej przewagi lub wpływu. Rodzaje i formy korupcji oraz nadużyć gospodarczych określone są szczegółowo w Kodeksie Karnym

Nadużycia – wszelkie działania, w tym korupcyjne sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub regulacjami wewnętrznymi określonymi w Polityce, które mogą narazić organizację na ryzyko prawne, finansowe lub reputacyjne.

Partner biznesowy – każda osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której przyznana została zdolność prawna, organizacja lub instytucja, z którą Spółka planuje nawiązanie lub nawiązała relację biznesową

Polityka – niniejsza Polityka antykorupcyjna Grupy PGZ

Pracownik – osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę oraz inna osoba świadcząca usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej

Spółka – na potrzeby niniejszej Polityki jako spółkę rozumie się zarówno PGZ S.A. jak i spółkę z Grupy PGZ

Upominek biznesowy – upominek, posiłek, oraz możliwość podróży lub rozrywki. Upominek rozumieć należy jako każdy dar, przysługę, korzyść, zniżkę lub inną formę materialną bądź niematerialną stanowiącą korzyść dla osoby obdarowanej, za którą przyjmujący nie płaci wartości rynkowej.

Definicje oraz rozwinięcia skrótów zastosowanych w niniejszym Standardzie Organizacyjnym są zgodne ze Słownikiem skrótów i definicji PGZ S.A.

3. Role i odpowiedzialność

- 3.1. Za wdrożenie zasad Polityki oraz zachowanie zgodności z jej postanowieniami oraz za skuteczne zapobieganie Korupcji, polegające na wdrożeniu działań prewencyjnych wynikających z postanowień Polityki odpowiedzialne są Zarządy Spółek.
- 3.2. Kadra zarządzająca jest obowiązana do przyjęcia kluczowej roli w kreowaniu kultury organizacyjnej opartej na zachowaniu najwyższych standardów uczciwości i transparentności oraz zasadach zapisanych w Polityce.
- 3.3. Komórka właściwa ds. compliance w PGZ S.A.:
 - 3.3.1. odpowiada za opracowanie, wdrożenie oraz aktualizację Polityki;
 - 3.3.2. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad Polityki w PGZ S.A.
- 3.4. Pracownicy Spółek zobowiązani są do:
 - 3.4.1. zapoznania się z Polityką oraz złożenia oświadczenia stanowiącego Załącznik 1 do Polityki;
 - 3.4.2. przestrzegania zasad Polityki w toku wykonywania swoich obowiązków;
 - 3.4.3. udziału w szkoleniach z zakresu diagnozowania oraz przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym określonych w Polityce (rekomendowane raz na rok);
 - 3.4.4. zgłaszania incydentów z zakresu Nadużyć lub nieprawidłowości Przełożonemu, Komórcie właściwej ds. compliance w Spółce lub poprzez ustanowiony w Spółce kanał do zgłaszania nieprawidłowości.
- 3.5. Pracownicy odpowiedzialni są za identyfikowanie ryzyk korupcyjnych, na które są narażeni w związku z wykonywanym zakresem zadań. Komórka właściwa ds. compliance w Spółce co najmniej raz do roku przeprowadza, a następnie przedstawia Zarządowi analizę ryzyka korupcyjnego. Analiza obejmuje identyfikację obszarów narażonych na ryzyko, ocenę prawdopodobieństwa i skutków oraz wdrożenie odpowiednich działań kontrolnych.
- 3.6. Kadra zarządzająca zobowiązana jest do identyfikowania ryzyk Nadużyć oraz nieprawidłowości wpisanych w obszar ich odpowiedzialności oraz ich analizy zgodnie z przyjętą w Spółce regulacją dot. zarządzania ryzykiem.

4. Opis procesu

4.1. Zasady ogólne

- 4.1.1. Grupa PGZ deklaruje, że we wszystkich procesach gospodarczych nie będzie wykorzystywać działań korupcyjnych mogących zapewnić jej przewagę biznesową, oczekując od podmiotów, z którymi nawiązuje współpracę, aby te przestrzegały zasad określonych w Polityce.
- 4.1.2. Polityka zakłada, że zarówno Spółki, jak i ich Partnerzy biznesowi będą przestrzegać przepisów antykorupcyjnych w prowadzonej działalności z uwzględnieniem konwencji OECD przyjętej przez Organizację Współpracy Gospodarczej i Rozwoju, Prawnokarnej konwencji o korupcji przyjętej przez Radę Europy oraz regulacji antykorupcyjnych obowiązujących w krajach, z którymi Spółka prowadzi działania biznesowe.
- 4.1.3. Grupa PGZ stosuje zasadę „Zero tolerancji dla korupcji” w odniesieniu do prowadzonej przez siebie działalności biznesowej, jak również działalności jej Partnerów biznesowych.
- 4.1.4. Pracownikom Grupy PGZ nie wolno jest przyjmować lub oferować nienależnej korzyści zarówno bezpośrednio, jak i poprzez osoby pośredniczące.
- 4.1.5. Pracownikom Grupy PGZ nie wolno przyjmować lub wręczać zapłaty, jeśli posiadają oni wiedzę, że całość lub jej część zostanie przekazana bezpośrednio lub pośrednio, jako nienależna korzyść majątkowa lub osobista.

4.2. **Polityka komunikacji i budowania relacji z Partnerami biznesowymi oraz Funkcjonariuszami publicznymi**

Polityka komunikacji i budowania relacji z Partnerami biznesowymi powinna być oparta na następujących założeniach:

- 4.2.1. Relacje biznesowe budowane są w oparciu o uczciwość i transparentność.
- 4.2.2. Wszelkie kontakty z Partnerami biznesowymi powinny odbywać się jedynie w celach biznesowych.
- 4.2.3. Wymiana Upominków biznesowych powinna odbywać się z zachowaniem szczególnej ostrożności, tak aby nie powodować poczucia wdzięczności czy wywierania wpływu i każdorazowo powinna być poprzedzona staranną analizą zgodności z zasadami przyjętymi w „Procedurze wręczania i przyjmowania upominków biznesowych w Grupie PGZ”, stanowiącej Załącznik 4 do Polityki.
- 4.2.4. W relacjach z Partnerami biznesowymi, o ile to możliwe i uzasadnione ekonomicznie, preferowana jest zasada „dwóch par oczu”, oznaczająca, że Spółkę reprezentuje co najmniej dwóch Pracowników.
- 4.2.5. Kontakty biznesowe z Partnerami biznesowymi powinny być udokumentowane m.in. poprzez zachowaną korespondencję mailową oraz pocztową. W uzasadnionych przypadkach (np. rozmowy handlowe) zalecane jest sporządzenie notatki z kluczowych rozmów telefonicznych oraz bezpośrednich spotkań z Partnerem biznesowym.

- 4.2.6. W trakcie spotkań biznesowych Pracowników obowiązują limity wydatków dotyczących gościnności określone w „Procedurze wręczania i przyjmowania upominków biznesowych w Grupie PGZ”, stanowiącej Załącznik 4 do Polityki.
- 4.2.7. W przypadku kontaktów z Partnerem biznesowym, Pracownik jest zobowiązany diagnozować i eliminować wszystkie sytuacje, które mogłyby być interpretowane jako działania korupcyjne. W szczególności nie może on:
- 4.2.7.1. oferować, przyjmować i wręczać nienależnych korzyści;
 - 4.2.7.2. ubiegać się lub przyjmować nienależnych korzyści w zamian za określone działanie lub zaniechanie.
- 4.2.8. Nienależne korzyści rozumiane są jako:
- 4.2.8.1. pieniądze lub ich ekwiwalenty;
 - 4.2.8.2. upominki lub zaproszenia przewyższające limity określone w regulacjach wewnętrznych;
 - 4.2.8.3. preferencyjne traktowanie;
 - 4.2.8.4. pokrycie kosztów podróży lub zakwaterowania;
 - 4.2.8.5. przekazywanie informacji poufnych;
 - 4.2.8.6. jakiegokolwiek inne korzyści rozumiane jako korzyść osobista.
- 4.2.9. W przypadku kontaktów z Funkcjonariuszem publicznym powinna być zachowana szczególna ostrożność, ze względu na fakt, że jakiegokolwiek oferty korzyści na rzecz lub ze strony Funkcjonariusza publicznego wysuwane w związku z pozyskaniem lub utrzymaniem relacji biznesowych mogą być uznane za próby Korupcji, również w przypadku, gdy za taką ofertą nie stałby żaden niestosowny cel.

4.3. **Polityka zarządzania konfliktem interesów**

- 4.3.1. Pracownicy zobowiązani są unikać sytuacji, w których ich osobiste interesy mogłyby w sposób nieodpowiedni wpłynąć, albo sprawiać wrażenie takiego wpływu na wykonywane przez nich obowiązki w ramach świadczonej pracy.
- 4.3.2. Pracownicy zobowiązani są unikać dodatkowych form zatrudnienia, w szczególności w podmiotach konkurencyjnych wobec Spółek Grupy PGZ, które mogą rodzić konflikt interesów lub być sprzeczne z interesem Grupy PGZ.
- 4.3.3. W celu zapobiegania występowania konfliktu interesów nie zaleca się zatrudniania w Grupie PGZ osób będących w relacji rodzinnej, pokrewieństwa lub powinowactwa z Pracownikiem, tj. małżonków, krewnych lub powinowatych w linii prostej, krewnych bocznych do drugiego stopnia i powinowatych bocznych do drugiego stopnia, o ile prowadzi to do powstania stosunku zależności bądź podległości służbowej, albo z uwagi na zbliżony zakres obowiązków może oddziaływać na wzajemne relacje Spółek w ramach Grupy PGZ.
- 4.3.4. Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których posiadają bezpośrednie lub pośrednie udziały lub powiązania finansowe z firmami konkurencyjnymi lub Partnerami biznesowymi Grupy PGZ.

4.3.5. Każdy Pracownik zobowiązany jest do ujawnienia każdej formy konfliktu interesów.

4.3.6. Szczegółowe zasady dotyczące obszarów monitorowania występowania konfliktu interesów, zgłaszania występowania oraz zarządzania nim zostały określone w „Procedurze przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Grupie PGZ”, stanowiącej Załącznik 3 do Polityki.

4.4. Polityka prezentowa

4.4.1. Grupa PGZ akceptuje wręczanie i otrzymywanie zwyczajowych Upominków biznesowych w sytuacjach zwyczajowo przyjętych, nie mniej jednak zachowania takie powinny być zgodne z zasadami:

4.4.1.1. upominki muszą być zgodne z prawem oraz zasadami wynikającymi z treści Polityki;

4.4.1.2. upominki powinny być stosowne i uzasadnione biznesowo;

4.4.1.3. wymiana upominków nie może mieć wpływu na podejmowane decyzje lub sprawiać takiego wrażenia;

4.4.1.4. wymiana upominków nie może obligować do wzajemności lub stwarzać takiego poczucia u obdarowanego;

4.4.1.5. wymiana upominków nie może mieć wpływu na zdobycie nieuprawnionej przewagi lub sprawiać takiego wrażenia.

4.4.2. Polityka dopuszcza wręczanie i otrzymywanie upominków na zasadach określonych „Procedurze wręczania i przyjmowania upominków biznesowych w Grupie PGZ”, stanowiącej Załącznik 4 do Polityki.

4.4.3. Każdy z Pracowników ma obowiązek zgłosić wszystkie otrzymane upominki przekraczające wartość określoną w „Procedurze wręczania i przyjmowania upominków biznesowych w Grupie PGZ”, stanowiącą Załącznik 4 do Polityki.

4.4.4. Dopuszcza się wręczanie Funkcjonariuszom publicznym w związku z pełnioną przez nich funkcją materiałów informacyjnych lub drobnych gadżetów np. długopisów, kalendarzy czy jakichkolwiek innych drobnych przedmiotów opatrzonych logo Spółki o niewielkiej wartości jednostkowej (nie przekraczającej limitów dla upominków biznesowych).

4.5. Postępowania zakupowe

4.5.1. Grupa PGZ nie toleruje zmów cenowych, nieformalnych podziałów rynku oraz przestrzega przepisów antymonopolowych.

4.5.2. W Grupie PGZ postępowania zakupowe realizowane są z zachowaniem transparentności wyboru dostawcy oraz z poszanowaniem uczciwej konkurencji.

4.5.3. W trakcie prowadzonych przez Spółki postępowań zakupowych stosowane są zasady unikania konfliktu interesów.

4.6. Polityka sponsoringu i świadczeń na rzecz polityków i partii politycznych

- 4.6.1. Grupa PGZ nie finansuje działalności partii politycznych, jej członków, innych polityków lub ich współpracowników, zarówno w kraju, jaki i za granicą.
- 4.6.2. Pracownikom w ramach wykonywanych obowiązków nie wolno powoływać się na wpływy polityczne, ani korzystać z takiej formy protekcji.
- 4.6.3. Spółki podejmują działania sponsoringowe w oparciu o regulacje wewnętrzne z zakresu sponsoringu.

4.7. Klauzule antykorupcyjne

- 4.7.1. W celu zachowania przejrzystości relacji, elementem umowy zawieranej przez Spółkę z Partnerem biznesowym powinna być klauzula antykorupcyjna zgodna z Załącznikiem 2 do Polityki.
- 4.7.2. Dopuszczalna jest zmiana treści klauzuli antykorupcyjnej w zakresie adekwatnym do przedmiotu oraz zakresu umowy, co podlega uzgodnieniu z Komórką właściwą ds. obsługi prawnej.

4.8. Prewencja

- 4.8.1. Spółki Grupy PGZ prowadzą działania informacyjne oraz szkolenia z zakresu objętego Polityką, do udziału w których zobowiązani są wszyscy Pracownicy.
- 4.8.2. Pracownicy obszarów wystawionych na zwiększoną ekspozycję ryzyka korupcyjnego mogą być objęci dodatkowym szkoleniem uszczegóławiającym zasady postępowania w zakresie zachowań i działań minimalizujących ryzyko korupcji.

4.9. Zgłaszanie i wyjaśnianie nieprawidłowości

- 4.9.1. Każdy z Pracowników, który zauważy lub domniemuje możliwość występowania działań korupcyjnych lub innych nieprawidłowości z zakresu objętego Polityką, powinien podjąć odpowiednie kroki w postaci zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz niezwłocznie powiadomić Przełożonego oraz Komórkę właściwą ds. przeciwdziałania korupcji w Spółce lub dokonać zgłoszenia poprzez właściwy w Spółce kanał do zgłaszania nieprawidłowości, m.in. dedykowany zgłoszeniom naruszeń prawa w myśl ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.
- 4.9.2. Szybkość zgłoszenia wpływa na minimalizację ryzyka popełnienia przestępstwa lub zmniejsza jego wielkości, którą rozumieć należy jako straty finansowe i wizerunkowe Spółki.
- 4.9.3. Rozpatrywaniem zgłoszeń dotyczących złamania lub naruszenia zasad Polityki, w zależności od typu nieprawidłowości, zajmują się odpowiednie komórki merytoryczne w Spółce, a rolę wiodącą w procesie ma Komórka właściwa ds. przeciwdziałania korupcji w Spółce.

- 4.9.4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń dotyczących domniemanych działań korupcyjnych lub innych nadużyć gospodarczych, wszystkie zaangażowane komórki dołożą należytej staranności, aby uniknąć podejmowania decyzji na podstawie bezpodstawnych oskarżeń lub niepotwierdzonych informacji.
- 4.9.5. Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny, a Spółka jest zobowiązana do zachowania zasad bezstronności przy rozpatrywaniu sprawy, poprzez zapewnienie Pracownikowi, którego dotyczą zarzuty, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
- 4.9.6. Każdy Pracownik, którego dotyczą zarzuty, ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Polityki, w tym skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

4.10. Sankcje

- 4.10.1. Wszyscy Pracownicy Grupy PGZ zobowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych oraz świadczenia usług zgodnie z postanowieniami Polityki.
- 4.10.2. Naruszenia dotyczące zasad określonych w Polityce, w szczególności w obszarze Korupcji mogą skutkować wobec Pracownika konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 4.10.3. Niezależnie od odpowiedzialności wskazanej powyżej wobec Pracownika mogą zostać wyciągnięte konsekwencje prawne wynikające z Kodeksu pracy lub umowy cywilnoprawnej zawartej z nim.
- 4.10.4. W przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Spółka powiadamia o zaistniałym fakcie właściwe organy ścigania.
- 4.10.5. Pracownik, który zgłosi zauważone lub podejrzewane nadużycia gospodarcze lub działania korupcyjne, nie spotka się z negatywnymi skutkami swojej decyzji.
- 4.10.6. Spółka podejmie wszelkie kroki zabezpieczające wobec zgłaszającego, tak aby nie spotkały go żadne działania odwetowe.

4.11. Postanowienia końcowe

- 4.11.1. Zasady i postanowienia zawarte w Polityce powinny być interpretowane zgodnie z prawem krajowym powszechnie obowiązującym oraz wytycznymi zawartymi w postanowieniach międzynarodowych i europejskich aktów odnoszących się do przeciwdziałania Korupcji.
- 4.11.2. Spółki przesyłają do komórki właściwej ds. compliance w PGZ S.A. wyniki analiz, o których jest mowa w pkt. 3.5 Polityki.
- 4.11.3. Komórka właściwa ds. compliance w PGZ S.A. upoważniona jest do monitorowania zachowania zgodności Spółki z postanowieniami Polityki.
- 4.11.4. Komórka właściwa ds. compliance w PGZ S.A. może zwrócić się do Spółki z prośbą o przedstawienie informacji oraz dokumentów, w zakresie niezbędnym do zbadania zgodności.

- 4.11.5. Weryfikowanie zgodności, o której mowa w pkt. 4.11.3. odbywa się w cyklach półrocznych poczynając od I półrocza 2026 r. zgodnie z ustalonym przez Komórkę właściwą ds. compliance w PGZ S.A. sposobem raportowania.
- 4.11.6. Komórka właściwa ds. compliance w PGZ S.A. przedkłada Zarządowi PGZ S.A. informacje z badania zgodności w terminie 30 dni od zakończenia półrocza, w którym nastąpiła weryfikacja zachowania zgodności.
- 4.11.7. Komórka właściwa ds. compliance w PGZ S.A. może wydać Spółce rekomendacje co do konieczności podjęcia działań niezbędnych do zachowania zgodności, o której mowa w pkt. 4.11.3.

5. Dokumenty powiązane

- Kodeks etyki Grupy PGZ
- Polityka bezpieczeństwa Grupy PGZ
- Polityka ochrony sygnalistów w Grupie PGZ

6. Wykaz załączników

Załącznik 1	Oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami Polityki antykorupcyjnej
Załącznik 2	Klauzula antykorupcyjna
Załącznik 3	Procedura przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Grupie PGZ
Załącznik 4	Procedura wręczania i przyjmowania upominków biznesowych w Grupie PGZ

7. Tabela zmian w dokumencie

Lp.	DATA ZMIAN	TYP ZMIAN	OPIS ZMIAN