

## **PROGRAM ANTYKORUPCYJNY GRUPY UNIMOT**

(załącznik nr 2 do uchwały Zarządu Unimot S.A. nr 8/09/2023 z dnia 22.09.2023 r.)

### **§ 1**

#### **Zakres i cele Programu.**

1. Program antykorupcyjny Grupy Unimot, zwany dalej „Programem”, określa obowiązujące w Grupie Unimot zasady w obszarze działań antykorupcyjnych, obowiązki pracowników i menedżerów w ww. obszarze oraz stosowane rozwiązania prewencyjne w zakresie przeciwdziałania zachowaniom korupcyjnym.
2. Celem Programu jest:
  - a) zapewnienie pracownikom i menedżerom Grupy Unimot zestawu zasad w obszarze działań antykorupcyjnych, które muszą być przestrzegane w działaniach biznesowych, w tym wskazania działań zabronionych, które mogą stanowić przypadki korupcji;
  - b) wskazanie przykładów korupcji, czynników korupcji i obszarów działalności Grupy Unimot szczególnie narażonych na zjawisko korupcji;
  - c) podział odpowiedzialności w celu efektywnego wykonywania Programu;
  - d) określenie sankcji za naruszenie Programu;
  - e) opis mechanizmu funkcjonowania Programu.

### **§ 2**

#### **Definicje.**

Użyte w Programie określenia i skróty oznaczają:

- a) Spółka – Unimot S.A.;
- b) Grupa Unimot – Spółka i spółki pośrednio lub bezpośrednio od niej zależne;
- c) Dział Compliance – wewnętrzna komórka organizacyjna Spółki, wykonująca zadania z zakresu compliance Spółki lub, na podstawie stosownych umów, zadania z zakresu compliance spółki z Grupy Unimot. Termin ten może oznaczać także wewnętrzną komórkę organizacyjną Spółki z Grupy Unimot, wykonującą zadania z zakresu compliance spółki z Grupy Unimot;
- d) Dyrektor ds. Prawnych GK - Dyrektor ds. Prawnych Grupy Kapitałowej Unimot, zarządzający Działem Compliance Spółki;
- e) pracownik – oznacza: (i) osobę, która pozostaje w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze z dowolną spółką z Grupy Unimot, lub (ii) osobę, która wykonuje na rzecz dowolnej spółki z Grupy Unimot w sposób stały prace lub usługi określonego rodzaju na podstawie umowy zlecenia lub świadczenia usług i bez względu na to, czy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, czy też nie;
- f) partner biznesowy – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którą dowolna spółka z Grupy Unimot ma relację biznesową, w tym w szczególności dostawcy, wykonawcy, podwykonawcy, dystrybutorzy, klienci (odbiorcy towarów lub usług), sprzedawcy, agenci, usługodawcy, konsultanci, partnerzy handlowi, organizacje branżowe;
- g) menedżer – członek Zarządu spółki z Grupy Unimot lub kierownik komórki organizacyjnej spółki z Grupy Unimot;
- h) Kodeks Etyki – przyjęty przez Unimot S.A. i spółki z Grupy Unimot zbiór norm etycznych obowiązujący w Grupie Unimot;

- i) komórka organizacyjna – ustanowiona w spółce z Grupy Unimot komórka organizacyjna (np. Dział, Biuro, Departament, itp.);
- j) czynniki korupcji – sytuacje sprzyjające lub mogące sprzyjać generowaniu zachowań korupcyjnych;
- k) gratyfikacje – forma korupcji polegająca na przekazywaniu niewielkich, nieoficjalnych płatności lub innego rodzaju korzyści, mających zapewnić przyspieszoną realizację rutynowego działania, do uzyskania którego strona wręczająca gratyfikację ma prawo;
- l) korupcja – bezpośrednie lub pośrednie żądanie, przyjęcie, udzielenie lub obietnica nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, w związku z pracą dla spółki z Grupy Unimot lub z pełnieniem funkcji w takiej spółce;
- m) korzyść majątkowa – świadczenie o charakterze majątkowym udzielone lub otrzymane przez pracownika lub menedżera w związku z wykonywaną pracą, zajmowanym stanowiskiem lub pełnieniem funkcji w spółce z Grupy Unimot, z wyłączeniem wynagrodzeń i innych świadczeń należnych w związku z pełnioną funkcją oraz zwyczajowo wręczanych upominków, których wartość jednostkowa nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- n) korzyść osobista – świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację pracownika lub menedżera, jego osób bliskich albo osób lub organizacji, z którymi pozostaje lub pozostawał w ścisłej współpracy zawodowej, gospodarczej lub osobistej;
- o) łapówka – forma korupcji polegająca na wręczaniu lub przyjęciu:
  - i. prezentu, gotówki, pożyczki, opłaty, nagrody, lub
  - ii. innej korzyści materialnej, lub
  - iii. innej korzyści osobistej,
    - innej osobie lub od innej osoby, jako zachęty do nieuczciwego postępowania, bezprawnego działania lub naruszenia zaufania;
- p) funkcjonariusz publiczny – osoba wykonująca pracę lub pełniąca funkcje w administracji rządowej, samorządowej lub sądownictwie (np. sędzia prokurator, referendarz, ławnik, komornik, kurator sądowy, syndyk), poseł, senator, radny, funkcjonariusz służby więziennej, osoba pełniąca czynną służbę wojskową, członek organów Unii Europejskiej, europarlamentarzysta, Prezydent RP, funkcjonariusze Kancelarii Prezydenta RP;
- q) osoba bliska – w szczególności, 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.

### **§ 3**

#### **Zasady antykorupcyjne.**

1. Spółki z Grupy Unimot prowadzą działalność zgodnie z przepisami prawa, w sposób uczciwy, stosując zasadę „zero tolerancji” dla korupcji i przeciwdziałając wszelkim czynnikom korupcji, które mogą wystąpić w ich działalności biznesowej.
2. Pracownicy i menedżerowie zobowiązani są do etycznego i zgodnego z prawem działania w imieniu i na rzecz spółek z Grupy Unimot w ramach realizowanych zadań biznesowych, w tym współpracy z partnerami biznesowymi bez stosowania praktyk korupcyjnych (w szczególności, niepodejmowania decyzji w oparciu o działania korupcyjne) oraz unikania czynników korupcji i przeciwdziałania ich powstawaniu.
3. Czynnikiem korupcji są w szczególności relacje z partnerami biznesowymi lub funkcjonariuszami publicznymi, niezwiązane z realizowanymi działaniami biznesowymi, które mogą wpływać na obiektywizm decyzji podejmowanych w ramach realizowania zadań

pracowniczych lub menedżerskich, odpowiednio, obiektywizm decyzji podejmowanych przez parterów biznesowych i funkcjonariuszy publicznych.

4. Pracownicy i menedżerowie nie mogą:
  - a) korumpować funkcjonariuszy publicznych i partnerów biznesowych;
  - b) tworzyć mechanizmów służących udzielaniu korzyści majątkowych i osobistych, w tym z wykorzystaniem majątku swojego pracodawcy;
  - c) proponować, obiecywać, dawać i żądać korzyści majątkowych lub osobistych w celu uzyskania oczekiwanej decyzji, w szczególności:
    - i. stosować gratyfikacji,
    - ii. proponować lub poddawać się żądaniom płacenia partnerom biznesowym jakichkolwiek kwot poza wynikającymi z umowy z partnerem,
    - iii. wykorzystywać sztucznie generowanych umów do przekazywania korzyści majątkowych lub osobistych partnerom biznesowym, osobom działającym w imieniu i na rzecz partnerów biznesowych lub ich osobom bliskim.

#### **§ 4**

##### **Obszary działalności szczególnie zagrożone korupcją.**

Obszary działalności spółek z Grupy Unimot szczególnie zagrożone korupcją lub podatne na czynniki korupcji to:

- 1) współpraca z partnerami biznesowymi;
- 2) kontakty z funkcjonariuszami publicznymi;
- 3) polityka kadrowa;
- 4) działalność sponsoringowa;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 6) prezenty w relacjach biznesowych.

#### **§ 5**

##### **Obszar współpracy z partnerami biznesowymi.**

1. Pracownicy i menedżerowie w ramach współpracy z partnerami biznesowymi kierują się zasadami zgodnymi z ogólną etyką biznesu, Kodeksem Etyki oraz dążą do przejrzystych relacji biznesowych i unikają sytuacji, które mogą sprawiać wrażenie niewłaściwych, nieetycznych lub niezgodnych z przepisami prawa.
2. Decyzje o współpracy z partnerami biznesowymi oparte są wyłącznie na obiektywnych kryteriach biznesowych, w szczególności kryterium ceny, jakości i parametrów technicznych.
3. Partnerzy biznesowi informowani są przez pracowników o obowiązujących w Grupie Unimot zasadach praktyk antykorupcyjnych, w szczególności umowy z partnerami biznesowymi mogą zawierać stosowną klauzulę informacyjną w tym zakresie.

#### **§ 6**

##### **Obszar kontaktów z funkcjonariuszami publicznymi.**

Pracownicy i menedżerowie w ramach wykonywania swoich obowiązków polegających na załatwianiu spraw z funkcjonariuszami publicznymi zobowiązani są do prowadzenia spraw ściśle według przepisów obowiązującego prawa. Zakazane jest tworzenie jakichkolwiek relacji z funkcjonariuszami publicznymi wykraczającymi poza prawne procedury załatwiania spraw, przekazywanie lub obiecywanie gratyfikacji, korzyści majątkowych lub korzyści osobistych.

## **§ 7**

### **Obszar polityki kadrowej.**

1. Spółki z Grupy Unimot utrzymują przejrzyste zasady rekrutacji, oparte na obiektywnych kryteriach doboru kadr.
2. Systemy wynagradzania premiowego lub prowizyjnego pracowników lub menedżerów nie mogą stanowić zachęty do działań niezgodnych z prawem i Programem.

## **§ 8**

### **Obszar działalności sponsoringowej.**

1. Przekazywanie darowizn, dotacji, wspieranie fundacji, ośrodków społecznych, stowarzyszeń i innych podmiotów oraz działalność sponsoringowa, odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zasadami obowiązującymi w Grupie Unimot.
2. Prowadzenie działalności biznesowej, w tym zawieranie transakcji biznesowych, nie może być uzależnione od dokonania nieodpłatnego świadczenia na rzecz zainteresowanego podmiotu lub osoby trzeciej.

## **§ 9**

### **Obszar prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe spółek z Grupy Unimot prowadzone są w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Zdarzenia gospodarcze ujmowane są na podstawie prawidłowych dowodów źródłowych. Zabronione jest tworzenia mechanizmów finansowania kosztów udzielania partnerom biznesowym korzyści majątkowych niezwiązanych z transakcjami biznesowymi.

## **§ 10**

### **Zasady postępowania z prezentami w relacjach biznesowych.**

1. Prezentem w rozumieniu Programu są wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści, za które wręczający/przyjmujący nie płaci. Są to w szczególności dobra materialne mające wartość pieniężną, np. kosze delikatesowe, galanteria skórzana i biurowa, bilety, wejściówki umożliwiające udział w imprezach rozrywkowych i rekreacyjnych, bony upominkowe. Za prezent uważa się również zniżki oraz świadczenia niepieniężne, na przykład zaproszenia do udziału w eventach niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi, w Polsce lub za granicą.
2. Postanowienia Programu nie dotyczą służbowych spotkań (np. śniadania, lunche, kolacje, targi, konferencje, seminaria) odbywanych w celu budowania i podtrzymywania relacji biznesowych. Pracownicy i menedżerowie mogą uczestniczyć w tych spotkaniach wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych.
3. Dozwolone jest przyjmowanie i wręczanie zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych drobnych prezentów korporacyjnych (takich jak kosz delikatesowy, drobna galanteria skórzana, gadzety marketingowe) jeżeli ich wartość nie przekracza kwoty 200 zł oraz jeśli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
4. Zabronione jest wręczanie prezentów, niezależnie od ich wartości, funkcjonariuszom publicznym.
5. Pracownicy i menedżerowie mogą uczestniczyć w organizowanych przez partnerów biznesowych konferencjach, szkoleniach lub seminariach, jeśli ich tematyka jest ściśle związana z zakresem obowiązków służbowych tych osób. Koszty transportu oraz zakwaterowania związane z tymi wydarzeniami są pokrywane przez spółkę z Grupy Unimot.

6. W szczególności niedopuszczalne jest przyjmowanie prezentów, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) prezent ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego,
  - b) okoliczności wręczenia prezentu wskazują, że strona wręczająca oczekuje odwzajemnienia zachowania, próbuje wpłynąć na obiektywność decyzji podejmowanych przez obdarowanego lub wręczenie prezentu jest uzależnione od podjęcia współpracy biznesowej albo wpływa na parametry biznesowe (np. cenowe) transakcji biznesowej lub inne parametry związane z poziomem współpracy, jakością realizacji usług, wartością kar umownych, itp.

## **§ 11**

### **Funkcjonowanie Programu.**

1. Każdy pracownik i menedżer zobowiązany jest do zapoznania się z Programem i do jego przestrzegania, w szczególności podpisania oświadczenia o przestrzeganiu Programu.
2. Zarząd Spółki sprawuje ogólny nadzór nad realizacją Programu.
3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za:
  - a) identyfikację czynników ryzyka w podległej komórce organizacyjnej oraz podejmowanie adekwatnych dla tej komórki działań organizacyjnych lub kadrowych mających na celu przeciwdziałanie korupcji;
  - b) promowanie wśród pracowników i menedżerów podległej mu komórki organizacyjnej postaw zgodnych z Programem;
  - c) pozyskiwanie od nowozatrudnionych pracowników i menedżerów danej komórki organizacyjnej podpisanych oświadczeń o przestrzeganiu Programu, o ile ww. oświadczenia nie zostały przekazane do komórki odpowiedzialnej za sprawy zarządzania zasobami ludzkimi;
  - d) w razie uzasadnionej potrzeby, występowanie do Działu Compliance o wytyczne w zakresie wykonywania Programu dla swojej komórki organizacyjnej i wdrażanie ww. wytycznych.
4. Dział Compliance odpowiada za:
  - a) wdrożenie, nadzorowanie wykonywania oraz aktualizacje Programu;
  - b) tworzenie mechanizmów systemowego zapobiegania ryzyku korupcji w Grupie Unimot;
  - c) wspieranie komórek organizacyjnej w sprawach funkcjonowania Programu, w szczególności przekazywaniu, na wniosek kierujących komórką, wytycznych w zakresie wykonywania Programu dla danej komórki organizacyjnej;
  - d) przyjmowaniu zgłoszeń o potencjalnych zagrożeniach korupcyjnych lub o naruszeniach Programu.
5. Komórka organizacyjna spółki z Grupy Unimot, odpowiedzialna za sprawy zarządzania zasobami ludzkimi, odpowiada za:
  - a) przekazywanie nowo zatrudnianym pracownikom i menedżerom treści Programu, proces pozyskiwania podpisanych oświadczeń o przestrzeganiu Programu oraz przechowywanie ww. oświadczeń w aktach osobowych;
  - b) wdrożeniu edukacji antykorupcyjnej do programu szkoleń obowiązkowych dla pracowników.

## **§ 12**

### **Oświadczenia o przestrzeganiu Programu.**

Każdy pracownik i menedżer po zapoznaniu się z treścią Programu podpisuje oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1**. Oświadczenie składane jest w formie papierowej i przekazywane do osoby odpowiedzialnej za sprawy pracownicze w spółce Grupy

Unimot lub do kierującego komórką organizacyjną w której pracownik jest zatrudniony. Oświadczenie składane jest najpóźniej w terminie 21 dni od dnia zawarcia umowy na podstawie której pracownik lub menedżer wykonuje pracę dla spółki z Grupy Unimot.

### **§ 13**

#### **Sankcje**

1. Nieprzestrzeganie postanowień Programu stanowi naruszenie obowiązków umownych pracownika lub menedżera i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności wynikającej z umowy łączącej go ze spółką z Grupy Unimot.
2. Korupcja jest czynem, który może podlegać odpowiedzialności cywilnej lub odpowiedzialności karnej, jeżeli czyn ten wyczerpuje znamiona przestępstw, o których mowa w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 14**

#### **Zgłaszanie korupcji lub naruszeń Programu**

1. Dział Compliance na podstawie stosownych umów ze spółkami z Grupy Unimot wykonuje dla spółek z Grupy Unimot zadania z zakresu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, w tym naruszenia niniejszego Programu.
2. Wszelkie informacje od pracowników lub menedżerów o przypadkach korupcji oraz zaistniałych lub potencjalnych naruszeniach Programu należy kierować do Działu Compliance.
3. Wszelkie informacje partnerów biznesowych lub funkcjonariuszy publicznych o przypadkach korupcji lub zaistniałych lub potencjalnych naruszeniach Programu należy kierować do Działu Compliance.
4. Zgłoszenia opisane powyżej procedowane będą zgodnie ze stosownymi przepisami wewnętrznymi Grupy Unimot dotyczącymi zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa. Zgłoszenia mogą być kierowane do Działu Compliance:
  - pocztą elektroniczną na adres: [compliance@unimot.pl](mailto:compliance@unimot.pl);
  - telefonicznie pod numerem: 504 425 610;
  - pocztą tradycyjną na adres: Unimot S.A., ul. Aleje Jerozolimskie 142B, 02-305 Warszawa (z dopiskiem „Dział Compliance”, „zgłoszenie compliance” lub „Dyrektor ds. Prawnych GK Unimot”).

### **§ 15**

#### **Postanowienia końcowe.**

1. Program dostępny jest na ogólnodostępnych stronach internetowych spółek z Grupy Unimot oraz w intranecie spółek z Grupy Unimot.
2. Dyrektor ds. Prawnych GK może wydawać wytyczne w zakresie wykonywania Programu kierowane do spółek z Grupy Unimot lub komórek organizacyjnych Spółki.
3. Odpowiedzialnymi za wdrożenie Programu w spółkach z Grupy Unimot są zarządy tych spółek.

## Załącznik nr 1 do Programu antykorupcyjnego Grupy Unimot

### WZÓR OŚWIADCZENIA

.....  
(Imię i nazwisko pracownika/menedżera\*)

.....  
(Stanowisko, pełniona funkcja)

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(Nazwa spółki z Grupy Unimot)

### OŚWIADCZENIE

Potwierdzam, że:

1. Zapoznałem (-am) się z „Programem Antykorupcyjnym Grupy Unimot” i oświadczam, że będę stosował (-ła) się do jego postanowień;
2. Jestem świadomy (-a) konsekwencji karnych związanych z popełnieniem przestępstwa korupcji;
3. Jestem świadomy (-a) konsekwencji wynikających z wiążącej mnie umowy ze spółką z Grupy Unimot w przypadku naruszenia przeze mnie Programu Antykorupcyjnego Grupy Unimot.

.....  
Data i podpis

*\*podpisuje Pracownik/Menedżer, tj. osoba wykonująca pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (zlecenie, usługa, dzieło, B2B), stażysta, praktykant, itp.*