

Procedura Ogólna – Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE

Data zatwierdzenia: 2021/04/12
Obowiązuje od: 2021/04/15

PROG 00130/A

Sygn.: PGE/CENT/DC/1.08

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest ochrona interesów i wizerunku GK PGE przez wdrożenie regulacji nastawionych na ograniczenie mechanizmów sprzyjających Korupcji i Konfliktowi interesów oraz promocję kultury organizacyjnej opartej o zasady uczciwości i bezstronności.
- 1.2 Niniejsza Procedura stanowi uszczegółowienie postanowień Kodeksu etyki GK PGE, a w szczególności zasady „Nie tolerujemy korupcji oraz nieuczciwych zachowań” oraz *REGL 00100 Polityki antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej PGE*.
- 1.3 Procedura określa:
 - a. odpowiedzialność za wdrożenie, monitoring i zmiany Procedury,
 - b. ogólne zasady antykorupcyjne, czyli standardy zachowań służące zapobieganiu Korupcji i Konfliktowi interesów,
 - c. reguły postępowania dotyczące Konfliktu interesów, Upominków biznesowych, postępowań zakupowych i relacji z Partnerami Biznesowymi,
 - d. działania edukacyjne nastawione na podnoszenie świadomości Pracowników oraz Innych osób w zakresie zapobiegania Korupcji i Konfliktowi interesów,
 - e. tryb zgłaszania zapytań dot. Procedury oraz sygnalizowania przypadków wskazujących na występowanie Korupcji i Konfliktu interesów,
 - f. sankcje za naruszenie zasad ujętych w Polityce oraz w Procedurze.
- 1.4 Procedura obejmuje swoim zakresem:
 - a. **przedmiotowo:**
 - zasady antykorupcyjne obowiązujące we wszystkich procesach realizowanych w GK PGE,
 - dodatkowo, niezależnie od stosowania postanowień Procedury, kwestie szczegółowe związane z przeciwdziałaniem Korupcji i Konfliktowi interesów regulowane są:
 - w stosownych regulacjach wewnętrznych, obowiązujących w obszarze komunikacji i marketingu dot. działalności sponsoringowej,
 - w stosownych regulacjach wewnętrznych, dotyczących dokonywania darowizn,
 - w Kodeksie Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE i dodatkowych regulacjach wewnętrznych poszczególnych Spółek, dot. relacji z klientami Spółek GK PGE, w szczególności z klientami profesjonalnymi, kluczowymi i biznesowymi,
 - w regulacjach dot. dokonywania zakupów w poszczególnych Spółkach,
 - w regulaminach pracy w poszczególnych Spółkach i Oddziałach, o ile zawierają zapisy dot. kwestii regulowanych w Procedurze.
 - b. **podmiotowo:**
 - Procedura ma zastosowanie do wszystkich Spółek należących do Grupy PGE, w rozumieniu *REGL 00000 Kodeksu Grupy PGE*, jak i pozostałych Spółek GK PGE.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Właściwe merytorycznie organy/Jednostki/komórki Spółek GK PGE	Odpowiedzialność w zakresie przeciwdziałania Korupcji
Zarząd PGE S.A.	<ul style="list-style-type: none"> • stwarza warunki i zapewnia zasoby niezbędne do przeciwdziałania Korupcji zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, w tym do prowadzenia szkoleń, • komunikuje kwestie dot. przeciwdziałania Korupcji, przy wsparciu ze strony DC, • ustala ogólne zasady dot. szkoleń różnych grup Pracowników oraz Innych osób w GK PGE, • wdraża transparentne procedury weryfikacji oraz akceptacji kosztów i wydatków, • zapewnia przeprowadzenie przeglądów, z uwzględnieniem m.in. analiz transakcji/przepływów finansowych, ewentualnych błędów i odchyłeń, nie rzadziej niż raz w roku, w celu weryfikacji czy w strukturach Spółek nie funkcjonują Fundusze korupcyjne, • zapewnia ochronę prywatności osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
Zarząd Spółki Grupy Kapitałowej PGE	<ul style="list-style-type: none"> • stwarza warunki i zapewnia zasoby niezbędne do przeciwdziałania Korupcji zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, w tym do prowadzenia szkoleń, • komunikuje kwestie dot. przeciwdziałania Korupcji w Spółce, przy wsparciu ze strony DC i komórki właściwej ds. compliance w Spółce, • sprawuje nadzór nad realizacją zapisów obowiązujących regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania Korupcji w Spółce, przy wsparciu DC i komórki właściwej ds. compliance w Spółce, • zapewnia transparentne procedury weryfikacji oraz akceptacji kosztów i wydatków, • zapewnia przeprowadzenie przeglądów, z uwzględnieniem m.in. analiz transakcji/przepływów finansowych, ewentualnych błędów i odchyłeń, nie rzadziej niż raz w roku, w celu weryfikacji czy w strukturach Spółek nie funkcjonują Fundusze korupcyjne, • zapewnia ochronę prywatności osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
Kadra zarządzająca	<ul style="list-style-type: none"> • dają dobry przykład Pracownikom i Innym osobom poprzez właściwe stosowanie Procedury oraz innych obowiązujących regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania Korupcji, • sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zapisów regulacji w zakresie przeciwdziałania Korupcji przez podległych Pracowników i Inne osoby, • zapewnia, aby podlegli Pracownicy i Inne osoby byli odpowiednio poinformowani i przeszkoleni odnośnie do tematyki Korupcji i Konfliktu interesów oraz zasad wynikających z obowiązujących regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania Korupcji, z uwzględnieniem zakresu ich zadań i związanego z nimi ryzyka Korupcji i Konfliktu interesów, • jest zobowiązana do odbycia szkoleń w zakresie przeciwdziałania Korupcji i Konfliktowi interesów.
Komórka właściwa ds. compliance w PGE S.A. (DC)	<p>koordynuje wdrażanie oraz monitoruje realizację obowiązujących regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania Korupcji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje akty prawne z zakresu przeciwdziałania Korupcji, przy współpracy z komórką właściwą ds. obsługi prawnej, • prowadzi wybrane postępowania wyjaśniające dotyczące Zgłoszeń Incydentów niezgodności w PGE S.A. oraz w innych Spółkach GK PGE, w szczególności postępowania dotyczące Korupcji i Konfliktu interesów, wg ustaleń w ramach systemu koordynacji Zgłoszeń, • prowadzi monitoringi, w szczególności dot. przeciwdziałania Korupcji, • sporządza roczne informacje na temat realizacji Procedury, będące elementem sprawozdania z działalności DC, • prowadzi Rejestr zapytań dot. Konfliktu interesów w PGE S.A. wg wzoru w Zał.6, • monitoruje prowadzenie Rejestru Korzyści wg wzoru Zał.2 przez zobowiązane komórki PGE S.A. oraz Spółki,

	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi działania informacyjne dot. przeciwdziałania Korupcji oraz szkolenia w tym zakresie, przy organizacyjnym wsparciu komórki właściwej ds. zarządzania zasobami ludzkimi, • wspiera komórkę właściwą ds. compliance w Spółkach GK PGE i ich oddziałach w realizacji ich zadań związanych z wdrażaniem Procedury, • współpracuje z komórką właściwą ds. zarządzania ryzykiem oraz komórką właściwą ds. nadzoru wewnętrznego w zakresie identyfikacji i wspierania zarządzania ryzykiem Korupcji i nadużyć, • rekomenduje zmiany do obowiązujących regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania Korupcji i opracowuje projekty ich aktualizacji.
Komórka właściwa ds. compliance w Spółce GK PGE/Oddziale,	<p>koordynuje wdrażanie i monitoruje obowiązujące regulacje wewnętrzne w zakresie przeciwdziałania Korupcji w Spółce GK PGE lub odpowiednio w Oddziale przy wsparciu DC, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje akty prawne z zakresu przeciwdziałania Korupcji, przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami w Spółce, • realizuje działania informacyjne dot. Polityki i niniejszej Procedury w Spółce lub Oddziale, we współpracy z komórką właściwą ds. komunikacji wewnętrznej, • prowadzi szkolenia z zakresu Polityki antykorupcyjnej GK PGE i niniejszej Procedury przy merytorycznym wsparciu ze strony DC oraz organizacyjnym wsparciu komórki właściwej ds. zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce, • prowadzi lub monitoruje prowadzenie Rejestru Korzyści (Załącznik 2) przez zobowiązane komórki w Spółce/Oddziale, • prowadzi Rejestr zapytań dot. Konflikty interesów w Spółce lub Oddziale wg wzoru w Załącznik 6, • prowadzi postępowania wyjaśniające dla Zgłoszeń dot. Korupcji i Konflikty interesów, o poziomie istotności od niskiej do średniej w Spółce lub Oddziale.
Komórka właściwa ds. bezpieczeństwa w PGE S.A.	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi działania kontrolne, w szczególności dot. Korupcji, • prowadzi wybrane postępowania wyjaśniające dla Zgłoszeń Incydentów niezgodności dot. Korupcji i Konflikty interesów w PGE S.A. oraz w innych Spółkach GK PGE, wg ustaleń w ramach systemu koordynacji Zgłoszeń, • wspiera postępowania wyjaśniające dotyczące Zgłoszeń w PGE S.A. w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych.
Komórka właściwa ds. nadzoru wewnętrznego w PGE S.A.	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje i wspiera zarządzanie ryzykiem nadużyć i Korupcji we współpracy z komórką właściwą ds. ryzyka, DC oraz z komórkami właściwymi ds. compliance w Spółkach oraz identyfikuje obszary szczególnie zagrożone Korupcją, • prowadzi działania w celu wykrycia nieprawidłowości o charakterze korupcyjnym, które są realizowane poprzez monitorowanie działalności PGE S.A. i GK PGE oraz inicjowanie i rekomendowanie działań zapobiegawczo-naprawczych właściwym komórkom / Jednostkom organizacyjnym GK PGE, • współpracuje z komórkami kontroli wewnętrznej oraz organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie właściwości DNW, w szczególności w zakresie Korupcji, • współuczestniczy w działaniu na rzecz przeciwdziałania nieprawidłowościom godzącym w interes PGE S.A. i GK PGE, w szczególności w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom Korupcji, • uczestniczy we współpracy z DC, we wdrażaniu zasad właściwego postępowania w GK PGE oraz promowania wiedzy dotyczącej ochrony interesów GK PGE w obszarach zgodnych z właściwością, w szczególności w zakresie Korupcji, działań zapobiegających ich naruszaniu, • monitoruje działalność PGE S.A. i GK PGE, we współpracy z komórką właściwą ds. bezpieczeństwa, komórką właściwą ds. audytu oraz komórką właściwą ds. compliance, w szczególności poprzez bieżącą i niezwłoczną wymianę informacji dot. m.in. Korupcji, • prowadzi monitoringi dotyczące wybranych Zgłoszeń Incydentów niezgodności w PGE S.A. oraz w innych Spółkach GK PGE, wg ustaleń w ramach systemu koordynacji Zgłoszeń.
Komórka właściwa ds. ryzyka w PGE S.A.	<ul style="list-style-type: none"> • współpracuje z DC oraz komórką właściwą ds. nadzoru wewnętrznego w PGE S.A. w zakresie identyfikacji i zarządzania ryzykiem nadużyć i Korupcji.

Komórka właściwa ds. obsługi prawnej i zarządzania korporacyjnego w PGE S.A.	<ul style="list-style-type: none"> wydaje opinie i stanowiska prawne oraz prowadzi bazę opinii prawnych, w tym dotyczących zagadnień Korupcji, opiniuje pod względem formalno-prawnym dokumenty zawierające kwestie prawne związane z Korupcją, przekazywane przez Jednostki organizacyjne oraz prowadzi doradztwo wewnętrzne w zakresie dokumentów korporacyjnych związanych z przeciwdziałaniem Korupcji, zapewnia reprezentację PGE S.A., m.in. przed organami wymiaru sprawiedliwości w sprawach związanych z Korupcją, zgodnie z regulaminem komórki właściwej ds. obsługi prawnej i zarządzania korporacyjnego w PGE S.A., współpracuje z DC w zakresie identyfikacji obowiązujących aktów prawnych dotyczących przeciwdziałania Korupcji oraz informuje o pracach nad nowymi aktami legislacyjnymi z tego obszaru.
Każdy Pracownik i Inna osoba	<ul style="list-style-type: none"> zapoznaje się i przestrzega zasad antykorupcyjnych obowiązujących w GK PGE, uczestniczy w cyklicznych szkoleniach z zakresu przeciwdziałania Korupcji, rozwija swoją świadomość z zakresu zagadnień związanych z przeciwdziałaniem Korupcji.
Partner Biznesowy Spółki GK PGE	<ul style="list-style-type: none"> powinien zapoznać się z Kodeksem Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE oraz przestrzegać jego zapisów, w tym w szczególności w zakresie przeciwdziałania Korupcji i Konfliktowi interesów.

III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 Kodeks etyki GK PGE
- 3.2 Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE
- 3.3 REGL 00000 Kodeks Grupy PGE
- 3.4 REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna
- 3.5 REGL 00097 Regulamin Postępowania kontrolnych i Postępowania wyjaśniających w PGE i GK PGE
- 3.6 REGL 00098 Regulamin Nadzoru Wewnętrznego w PGE i GK PGE
- 3.7 REGL 00100 Polityka antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE
- 3.8 REGL 00111 Regulamin Zarządzania Zgodnością (Compliance) w Grupie Kapitałowej PGE
- 3.9 PROG 00008 Procedura Ogólna – Zasady prowadzenia Działalności sponsoringowej w PGE Polska Grupa Energetyczna S.A. i w innych Spółkach Grupy Kapitałowej PGE
- 3.10 PROG 00025 Procedura Ogólna zarządzania działaniami w zakresie zaangażowania społecznego (CCI) w Grupie PGE
- 3.11 PROG 00095 Procedura Ogólna – Zgłaszanie i postępowanie ze Zgłoszeniami Incydentów niezgodności w GK PGE oraz ochrona Sygnalistów
- 3.12 Kodeks karny
- 3.13 Kodeks pracy
- 3.14 Porozumienie Global Compact
- 3.15 Standardy rekomendowane dla systemu zarządzania zgodnością w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz systemu ochrony sygnalistów w spółkach notowanych na rynkach organizowanych przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 [Załącznik 1](#) Zasady dotyczące Rejestru Korzyści oraz Upominków biznesowych w GK PGE
- 4.2 [Załącznik 2](#) Rejestr Korzyści – wzór
- 4.3 [Załącznik 3](#) Oświadczenie o odbyciu szkolenia i zapoznaniu się z zasadami REGL 00100 Polityki antykorupcyjnej GK PGE oraz PROG 00130 Procedury ogólnej - Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE – wzór
- 4.4 [Załącznik 4](#) Zapisy umowne dot. Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE
- 4.5 [Załącznik 5](#) Oświadczenie o braku Konfliktu interesów w GK PGE i zobowiązanie do zgłoszenia potencjalnego Konfliktu interesów – wzór
- 4.6 [Załącznik 6](#) Rejestr zapytań dotyczących Konfliktu interesów – wzór

V SKRÓTY I DEFINICJE

[Grupa Kapitałowa PGE](#); [Grupa PGE/Grupa](#); [Jednostka organizacyjna](#); [Komórka organizacyjna/komórka](#); [PGE](#), [PGE S.A.](#); [Pracownik](#); [Pracodawca](#); [Spółka GK PGE](#), [Spółka](#), [Spółki](#);

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

DB	– komórka właściwa ds. bezpieczeństwa PGE S.A.
DC	– komórka właściwa ds. compliance PGE S.A.
DNW	– komórka właściwa ds. nadzoru wewnętrznego w PGE S.A.
GK PGE	– Grupa Kapitałowa PGE
PGE S.A.	– PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **Bezpośredni przełożony** – osoba zajmująca stanowisko, którego miejsce w strukturze organizacyjnej Spółki oraz powiązany z nim zakres obowiązków i wynikająca z niego odpowiedzialność wymaga i umożliwia bezpośrednie wydawanie poleceń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania od Pracowników i Innych osób w wyznaczonym obszarze struktury organizacyjnej Spółki
- 5.2 **Fundusz korupcyjny** – fundusz służący do finansowania działań o charakterze korupcyjnym, utworzony w sposób nielegalny, w tym ze środków finansowych należących do Spółki.
- 5.3 **Grupa Kapitałowa PGE** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 pkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 5.4 **Grupa PGE / Grupa** – PGE oraz Spółki objęte zakresem zastosowania Kodeksu Grupy PGE na podstawie Art. 7 Kodeksu Grupy PGE.
- 5.5 **Incydent niezgodności / Incydent** – sytuacja, w której dochodzi do niezgodności z powodu działania lub zaniechania działania przez Pracownika lub Inną osobę, które może polegać na nadużyciu udzielonych uprawnień lub niedopełnieniu ciężącego obowiązku. W przypadku Polityki i Procedury, dotyczy to niezgodności w zakresie Korupcji i Konflikty interesów.
- 5.6 **Inne osoby** – osoby świadczące na rzecz PGE S.A. usługi na podstawie umów innych niż umowa o pracę, w tym w oparciu o stosunek korporacyjny, umowę o zarządzanie, kontrakt menadżerski, umowę o dzieło, umowę zlecenia i inne umowy o podobnym charakterze.
- 5.7 **Jednostka organizacyjna** – organizacja powołana do wykonywania określonych części zadań w obszarze/Linii Biznesowej, mająca ustalone miejsce w jego/jej strukturze organizacyjnej. Jednostką organizacyjną może być Spółka lub Oddział.
- 5.8 **Kadra zarządzająca** – Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Członek Zarządu oraz Dyrektor Generalny Oddziału, Dyrektor Departamentu, Kierujący Komórką organizacyjną.
- 5.9 **Kierujący Komórką organizacyjną / Kierujący komórką** – Dyrektor departamentu / biura, Zastępca Dyrektora departamentu / biura, p.o. Dyrektora departamentu / biura, Kierownik departamentu / biura, p.o. Kierownika departamentu / biura oraz osoby wskazane przez Zarząd Spółki do czasowego kierowania Komórką organizacyjną.
- 5.10 **Komórka organizacyjna / komórka** – jedno lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w Jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką może być: departament, biuro, zespół, wydział, dział, sekcja lub inna komórka wewnętrzna w Spółce lub Oddziale Spółki.
- 5.11 **Konflikt interesów** – sytuacja, gdy Pracownik lub Inna osoba realizując swoje obowiązki służbowe (np. podejmująca decyzję w danej sprawie lub uczestnicząca w jej przygotowaniu) ma lub może mieć interes w określonym sposobie jej rozstrzygnięcia, co zagraża bezstronnej realizacji obowiązków zawodowych i może mieć negatywny wpływ na interes Spółki GK PGE, a Pracodawca jest potencjalnie narażony na szkodę. Konflikt interesów może wynikać ze względu na relacje rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interes gospodarczy, powiązania organizacyjne, itp. Pełnienie funkcji lub czynności, o których mowa w art. 4 ust 2 *REGL 00000 Kodeks Grupy PGE*, nie stanowi Konflikty interesów.
- 5.12 **Korupcja** – (szczególny rodzaj nadużycia) – żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, Korzyści majątkowej lub osobistej, które wypacza prawidłowe wykonywanie jakiegokolwiek obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej nienależną korzyść lub jej obietnicę.
- 5.13 **Korzyść osobista** – świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby lub mające na celu polepszenie tej sytuacji, która je uzyskuje, np.: awans zawodowy, otrzymanie pracy, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach, przyspieszenie wykonania operacji, czynność seksualna, itp.
- 5.14 **Korzyść majątkowa** – każde świadczenie zaspokajające określoną potrzebę, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu lub posiada wartość ekonomiczną. Może nią być przyrost majątku, także korzystne umowy,

- np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, cesja wierzytelności, zwolnienie z długu, wygranie przetargu.
- 5.15 **Nienależna korzyść** – Korzyść osobista lub Korzyść majątkowa, nieposiadająca podstawy prawnej, wręczana w celu korupcyjnym.
- 5.16 **Partner Biznesowy** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca w sektorze publicznym lub prywatnym, z którą GK PGE ma jakąkolwiek relację biznesową, w szczególności wykonawcy, podwykonawcy dostawcy, konsultanci, partnerzy handlowi w obszarze handlu hurtowego, agenci, instytucje finansowe, organizacje branżowe i inne podmioty, z którymi Spółki GK PGE prowadzą współpracę biznesową o podobnym charakterze, przy wyłączeniu z zakresu niniejszej definicji wzajemnych relacji podmiotów należących do GK PGE.
- 5.17 **Polityka** – REGL 00100 Polityka antykorupcyjna GK PGE.
- 5.18 **Procedura** – PROG 00130/A Procedura Ogólna – Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE, niniejszy dokument.
- 5.19 **Pracodawca** – Spółka lub Oddział Spółki zatrudniający Pracowników w ramach stosunku pracy reprezentowany przez Zarząd lub inne osoby uprawnione do dokonywania w imieniu Pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, na podstawie pełnomocnictw lub innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Spółce.
- 5.20 **Pracownik** – osoba, z którą Pracodawca nawiązał stosunek pracy w rozumieniu art. 22 Kodeksu pracy.
- 5.21 **Spółka GK PGE, Spółka, Spółki** – podmiot / podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.22 **Sygnalista** – osoba zgłaszająca informację o podejrzeniu lub wystąpieniu Incydentów niezgodności, których skutki mogą być szkodliwe dla GK PGE, jej Pracowników lub kontrahentów. Sygnalistą może być każdy, w szczególności Pracownik, współpracownik, Partner Biznesowy lub klient.
- 5.23 **Upominki biznesowe** – to zgodne z prawem i niniejszym dokumentem, w tym w szczególności z zapisami [Załącznik 1](#) do Procedury, upominki, o wartości nieprzewyższającej kwoty 200 zł brutto, których przyjęcie lub wręczenie nie ma wpływu na realizowane zadania lub podejmowane decyzje i tym samym nie obowiązuje do wzajemności. Pojęcie to obejmuje m.in.: przedmioty materialne, zaproszenie na wydarzenia, spotkania zewnętrzne, a także usługi gastronomiczne, pod warunkiem uczestnictwa także Innych osób będących Pracownikami GK PGE lub Partnera Biznesowego.
- 5.24 **Upominki o wartości symbolicznej** – to zgodne z prawem dopuszczalne/nie zabronione przepisami powszechnie obowiązującego prawa i niniejszym dokumentem, w tym w szczególności zgodne z [Załącznik 1](#) do Procedury, produkty związane z promocją i reklamą, o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 zł brutto, z umieszczonym w sposób trwały logo firmy, wręczane podczas organizowanych wydarzeń, na konferencjach i targach oraz indywidualnie, np. kalendarz, długopis, kubek, smycz.
- 5.25 **Zgłoszenie Incydentu niezgodności / Zgłoszenie** – informacja o podejrzeniu wystąpienia Incydentu niezgodności otrzymana w formie pisemnej, mailowej lub ustnej, w tym od Sygnalisty, a także w formie wniosków z propozycją modyfikacji istniejących rozwiązań lub stanu faktycznego, a także okoliczności wynikłych w trakcie innego postępowania oraz stwierdzenia wystąpienia incydentu w drodze wewnętrznego raportowania.

VI REALIZACJA

6.1 DZIAŁANIA OGÓLNE

- 6.1.1 Podmioty lub osoby zobowiązane do przestrzegania Procedury, realizują jej postanowienia poprzez:
- zachowanie zgodności z przepisami antykorupcyjnymi,
 - kierowanie się standardami Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. w zakresie przeciwdziałania Korupcji,
 - kierowanie się antykorupcyjnymi wytycznymi CBA, w zakresie odpowiednim dla Spółek GK PGE,
 - wskazanie struktur organizacyjnych szczególnie odpowiedzialnych za planowanie oraz koordynację w zakresie przeciwdziałania Korupcji oraz Konfliktowi interesów,
 - identyfikację aktów prawnych dot. przeciwdziałania Korupcji,
 - identyfikację i wspieranie zarządzania ryzykiem Korupcji, w tym wskazanie obszarów szczególnie zagrożonych wystąpieniem Korupcji,
 - weryfikację oraz aktualizację regulacji wewnętrznych w celu poprawy skuteczności przeciwdziałania Korupcji,
 - analizę procedur służących weryfikacji i akceptacji kosztów oraz wydatków pod kątem ich skuteczności w zapobieganiu występowania incydentów korupcyjnych i Funduszy korupcyjnych,

- i. analizę wydatków i przepływów finansowych w celu identyfikacji potencjalnych nadużyć i incydentów korupcyjnych oraz zapobieganie powstawaniu Funduszy korupcyjnych w strukturach finansowania Spółek należących do GK PGE,
- j. podnoszenie świadomości i zaangażowania Pracowników i Innych osób na rzecz przeciwdziałania Korupcji, prowadzenie działań komunikacyjnych i edukacyjnych z obszaru zagadnień i zasad postępowania ujętych w Polityce i Procedurze,
- k. rozpowszechnianie wiedzy o celach Polityki i zasadach Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE wśród Partnerów Biznesowych,
- l. obsługę systemu zgłaszania Incydentów niezgodności,
- m. postępowania wyjaśniające dot. Zgłoszeń dot. Incydentów niezgodności.

6.2 ZASADY ANTYKORUPCYJNE

- 6.2.1 Wszystkie osoby zatrudnione w Spółkach GK PGE, bez względu na podstawę zatrudnienia i zajmowane stanowisko, działające na rzecz i w imieniu podmiotu GK PGE, zobowiązane są do przestrzegania zasad antykorupcyjnych, wymienionych w Polityce i Procedurze.

6.3 KONFLIKT INTERESÓW

- 6.3.1 Każdy Pracownik, na podstawie art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu pracy oraz każda Inna osoba, na zasadach ogólnych, zobowiązani są do:
- a. unikania Konflikty interesów,
 - b. złożenia oświadczenia o braku Konflikty interesów, zgodnie ze wzorem w [Zał.5](#), za wyjątkiem sytuacji zastosowania innego formalnego rozwiązania o zakresie tożsamym bądź szerszym (np. zapis w umowie),
 - c. ponownej oceny możliwości wystąpienia Konflikty interesów w przypadku zmiany warunków zatrudnienia, w szczególności zmiany stanowiska, Komórki organizacyjnej Pracodawcy w przypadku Pracownika, oraz pełnionej funkcji i Spółki, w której jest pełniona, w przypadku Innej osoby,
 - d. pisemnego zgłoszenia Konflikty interesów, w sytuacji jego zaistnienia lub w przypadku wątpliwości w tym zakresie, chyba, że zaistniały Konflikt interesów dotyczy tylko udziału w konkretnym postępowaniu zakupowym i został już w ramach tego procesu zgłoszony zgodnie z odpowiednimi regulacjami w tym zakresie. Zgłoszenia dokonuje się następująco:
 - Pracownik – zgłasza Bezpośredniemu przełożonemu oraz komórce właściwej ds. compliance w Spółce,
 - Prezes Zarządu Spółki – zgłasza Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, a w przypadku Spółki, w której nie powołano Rady Nadzorczej, Prezesowi Zarządu Spółki bezpośrednio dominującej,
 - Członek Zarządu Spółki – zgłasza Prezesowi Zarządu,
 - Pozostałe Inne osoby (tj. z wyłączeniem Prezesa oraz członków Zarządu) – zgłaszają Kierującemu Komórką organizacyjną, na rzecz której świadczą usługi oraz komórce właściwej ds. compliance.
- 6.3.2 Osoba otrzymująca Zgłoszenie o Konflikty interesów ma obowiązek ocenić, po zasięgnięciu opinii komórki właściwej ds. compliance, czy przesłanki Konflikty interesów wskazane przez Pracownika lub Inną osobę są zasadne i podjąć na tej podstawie stosowną decyzję, w szczególności:
- a. co do szczegółów postępowania zgłaszającego Konflikt interesów w czasie pomiędzy momentem zgłoszenia, a momentem decyzji w jego sprawie, w tym w szczególności co do ewentualnego powstrzymania się od podejmowania decyzji w sprawie, której Zgłoszenie dotyczy,
 - b. wyznaczyć innego Pracownika lub Inną osobę do prowadzenia sprawy, w przypadku podjęcia decyzji o wyłączeniu Pracownika lub Innej osoby,
 - c. wzmocnić nadzór, w przypadku uznania ryzyka Konflikty interesów za niskie lub w sytuacji, w której wyłączenie Pracownika lub Innej osoby ze sprawy jest niemożliwe,
 - d. uznać, że Konflikt interesów nie występuje.
- 6.3.3 Pkt. 6.3.2 nie dotyczy Zgłoszenia do Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub do Prezesa Zarządu Spółki bezpośrednio nadzorującej podejmującego działania na podstawie innych regulacji.
- 6.3.4 Osoba otrzymująca Zgłoszenie powinna powiadomić Kierującego komórką właściwą ds. compliance o swojej decyzji, w terminie do 5 dni roboczych od jej podjęcia.
- 6.3.5 Zapytania dot. Konflikty interesów skierowane do komórki właściwej ds. compliance, udzielone rekomendacje oraz informacje o decyzjach podjętych przez Bezpośrednich przełożonych są ewidencjonowane przez komórkę właściwą ds. compliance w Spółce, zgodnie ze wzorem w [Zał.6](#).
- 6.3.6 W przypadkach nagłych, w których nie jest możliwe zastosowanie kroków określonych w pkt 6.3.1.d, osoba której Konflikt interesów lub wątpliwość co do jego istnienia dotyczy, zachowując należytą staranność, powinna podjąć próbę przełożenia w czasie podjęcia decyzji lub wyłączenia z podjęcia decyzji (dot. spotkań zamkniętych, na zewnątrz, gdzie musi być podjęta decyzja na tym spotkaniu, a pojawiają się nagle przesłanki Konflikty interesów

interesów). Taki przypadek zgłosić należy niezwłocznie po jego wystąpieniu, w sposób określony w punkcie 6.3.1.d.

6.4 ZASADY WSPÓŁPRACY Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI SPÓŁEK GK PGE

- 6.4.1 Spółki GK PGE powinny współpracować jedynie z takimi Partnerami Biznesowymi, którzy prowadzą działalność gospodarczą w sposób uczciwy, zgodny ze standardami Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE.
- 6.4.2 Kontakty Pracowników i Innych osób z Partnerami Biznesowymi powinny mieć charakter transparentry i służbowy.
- 6.4.3 Wymagania określone w Kodeksie Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE powinny znaleźć odzwierciedlenie w postaci odpowiednich postanowień w dokumentach zakupowych i umowach, zgodnie z wytycznymi zawartymi w [Załączniku 4](#).
- 6.4.4 Wymaga się, aby Spółki GK PGE dokładały należytej staranności, tj. działając zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie, w ustalaniu, czy w stosunku do Partnerów Biznesowych, z którymi współpracują, nie toczy się postępowanie karne, karno-skarbowe, związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, wymienione w obowiązujących regulacjach wewnętrznych w tym zakresie lub czy nie zapadł w stosunku do Partnera Biznesowego, w tym w odniesieniu do członka organów zarządzających, organów nadzorczych lub pracownika któregośkolwiek z Partnerów Biznesowych, prawomocny wyrok w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, w szczególności z zaangażowaniem w działania korupcyjne.
- 6.4.5 W przypadku uzyskania informacji o skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa karne, karno-skarbowe, związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, w szczególności w związku z zaangażowaniem w działania korupcyjne, o ile zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi lub zawartą z Partnerem Biznesowym umową nie jest to powodem odstąpienia od umowy lub wykluczenia takiego Partnera Biznesowego, Spółka powinna zastosować dodatkowe środki ostrożności, np. skierowanie do Partnera Biznesowego zapytania o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji i planowane działania, wdrożenie wzmocnionego nadzoru nad realizacją umowy przez takiego Partnera Biznesowego.
- 6.4.6 W przypadku uzyskania informacji o toczącym się postępowaniu karnym lub karno-skarbowym wobec Partnera Biznesowego, Spółka powinna:
- w przypadku trwającego postępowania wyboru Partnera Biznesowego, rozważyć wyłączenie tego partnera, jeśli przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub regulacje wewnętrzne nie stanowią inaczej,
 - w przypadku trwającej umowy z takim Partnerem Biznesowym, rozważyć rozwiązanie umowy, jeśli przepisy powszechnie obowiązującego prawa, regulacje wewnętrzne lub zapisy umowne nie stanowią inaczej,
 - podjąć dodatkowe środki ostrożności.
- 6.4.7 Kierujący Komórką organizacyjną będącą właścicielem umowy, zobowiązany jest podjąć decyzję w sytuacji opisanej w pkt 6.4.5. Decyzja wymaga zatwierdzenia nadzorującego członka zarządu/dyrektora pionu. O podjętej decyzji, Kierujący Komórką organizacyjną będącą właścicielem umowy, informuje niezwłocznie komórkę właściwą ds. compliance.
- 6.4.8 Spotkania z Partnerami Biznesowymi lub potencjalnymi Partnerami Biznesowymi (np. w ramach dialogu technicznego lub negocjacji) powinny odbywać się na terenie Spółki. Wyjątek stanowią spotkania, których charakter wymaga obecności w siedzibie Partnera Biznesowego (np. uczestnictwo w testach aplikacji wykonywanych w oparciu o infrastrukturę techniczną wykonawcy, udziału w charakterze obserwatora w badaniach opinii czy monitorowanie realizacji usług budowlanych) lub w siedzibie zewnętrznego podmiotu (np. jednostki administracji rządowej lub samorządowej). Decyzje o innych wyjątkach podejmuje Bezpośredni przełożony Pracownika w sposób udokumentowany.
- 6.4.9 Dobrą praktyką jest udział min. 2 osób reprezentujących Spółkę w spotkaniach, podczas których lub w wyniku których podejmowane są decyzje skutkujące powstaniem zobowiązania, nawiązaniem lub zmianą stosunku umownego. Decyzję w tym zakresie podejmuje Bezpośredni przełożony Pracownika.
- 6.4.10 Każde wyjście na spotkanie służbowe z podmiotem zewnętrznym powinno odbywać się za wiedzą i zgodą Bezpośredniego przełożonego, o ile takie spotkania nie wynikają wprost z zakresu obowiązków Pracownika lub Innej osoby i nie są odrębnie standardowo weryfikowane w oparciu o inne regulacje, dokumenty itp.
- 6.4.11 Podczas spotkań z Partnerami Biznesowymi należy jasno, odpowiednio do etapu współpracy, okoliczności i dotychczas przekazanych informacji, komunikować obowiązującą w GK PGE zasadę braku tolerancji dla Korupcji oraz reguły postępowania dot. Upominków biznesowych oraz zapewnić przejrzystość podejmowania decyzji, z którymi wiąże się ryzyko Korupcji.
- 6.4.12 Dobrą praktyką jest, aby ze spotkań z Partnerem Biznesowym sporządzane były notatki służbowe, w szczególności ze spotkań, podczas których lub w wyniku których podejmowane są decyzje skutkujące powstaniem zobowiązania, nawiązaniem lub zmianą stosunku umownego. Decyzję w tym zakresie podejmuje Bezpośredni przełożony Pracownika.
- 6.4.13 Notatki służbowe przechowywać należy w Komórcie organizacyjnej, w której powstały, w sposób uniemożliwiający dostęp nieuprawnionym osobom, przez okres 12 miesięcy lub zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, jeśli mają zastosowanie w danym zakresie.

6.5 UPOMINKI BIZNESOWE

- 6.5.1 Wręczanie i przyjmowanie Upominków biznesowych wymaga starannego rozpatrzenia danej sytuacji przez Pracownika, Inną osobę lub Bezpośredniego przełożonego.
- 6.5.2 Dozwolone jest przekazanie Upominków biznesowych zgodnych z Polityką oraz Procedurą.
- 6.5.3 W obszarach szczególnie zagrożonych Korupcją, wymienionych w pkt 6.6.1, stosowana jest zasada „zero upominków”, zgodnie z którą dopuszczalne są jedynie Upominki o wartości symbolicznej.
- 6.5.4 Szczegółowe zasady w zakresie wręczania i przyjmowania Upominków biznesowych oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie określono w: „Zasady dot. Rejestru Korzyści oraz Upominków biznesowych w GK PGE” ([Załącznik 1](#)).
- 6.5.5 Wręczone i przyjmowane Upominki biznesowe podlegają ewidencji, prowadzonej przez komórkę właściwą ds. compliance w Spółce, zgodnie ze wzorem z [Załącznik 2](#). Dopuszczalne jest prowadzenie części lub całości ewidencji w tym zakresie przez inne wyznaczone w Spółce osoby, pod warunkiem zapewnienia komórce właściwej ds. compliance w Spółce, bieżącego i pełnego dostępu do tej ewidencji, w szczególności celem monitorowania poprawności i kompletności.

6.6 OBSZARY SZCZEGÓLNIIE ZAGROŻONE KORUPCJĄ

- 6.6.1 Pracownicy i Inne osoby zatrudnione w obszarach szczególnie zagrożonych Korupcją, w tym przede wszystkim w obszarze zakupów, handlu, dostaw surowców produkcyjnych, sprzedaży detalicznej, relacji inwestorskich, komunikacji, administracji, zarządzania kapitałem ludzkim, księgowości i rachunkowości, a także osoby z innych obszarów, utrzymujący w ramach swoich zadań relacje biznesowe z Partnerami Biznesowymi, powinny zachować szczególne zasady ostrożności. O zakresie działań dot. zachowania szczególnej ostrożności decyduje Kierujący Komórką organizacyjną. Może to obejmować w szczególności polecenie sporządzania notatki służbowej z każdego spotkania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Bezpośredni przełożony Pracownika.
- 6.6.2 Obszary szczególnie zagrożone Korupcją powinny uwzględnić w swoich regulacjach wewnętrznych zasady przeciwdziałania Korupcji dostosowane do swojej działalności, uzgodnione z DC.

6.7 REAGOWANIE NA INCYDENTY NOSZĄCE ZNAMIONA KORUPCJI ORAZ KONFLIKTU INTERESÓW

- 6.7.1 Pracownik, na podstawie art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu pracy oraz Inna osoba, na zasadach ogólnych, która zetknie się z próbą wywarcia wpływu na jej decyzje/opinie poprzez oferowanie Korzyści majątkowej lub osobistej albo ich obietnicy, jest zobowiązana do odmowy przyjęcia ww. korzyści, niezwłocznego powiadomienia o Incydencie Bezpośredniego przełożonego lub komórkę właściwą ds. compliance w Spółce oraz sporządzenia notatki.
- 6.7.2 Pracownik lub Inna osoba, która powzięła informacje o naruszeniu zasad ujętych w Procedurze oraz w Polityce przez Pracownika lub Inną osobę, zobowiązana jest do zgłoszenia Incydentu Niezgodności zgodnie z *PROG 00095 Procedura Ogólna – Zgłaszanie i postępowanie ze Zgłoszeniami Incydentów niezgodności w GK PGE oraz ochrona Sygnalistów*.
- 6.7.3 Zgłoszeń o nadużyciach należy dokonywać w dobrej wierze, mając na względzie interes GK PGE, interes publiczny oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6.7.4 Osoba dokonująca Zgłoszenia może przekazać informację w sposób anonimowy lub też ujawnić swoją tożsamość.
- 6.7.5 Osoby uprawnione do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń (szczegóły patrz Procedura Ogólna wskazana w pkt 6.7.2) są zobowiązane do zachowania poufności odnośnie tożsamości osoby zgłaszającej. Powyższe dane mogą być udostępnione osobom trzecim wyłącznie za zgodą osoby, która zgłosiła nadużycie.
- 6.7.6 Kierujący DC może nadać osobie dokonującej Zgłoszenia o nadużyciu status Sygnalisty, który upoważnia ją do szczególnej ochrony. Warunkiem uzyskania ww. statusu jest działanie w dobrej wierze oraz przekazanie informacji umożliwiających ustalenie kluczowych okoliczności nadużycia i identyfikację osób odpowiedzialnych.

6.8 EDUKACJA

- 6.8.1 Kadra zarządzająca oraz Pracownicy i Inne osoby są zobowiązani do odbywania cyklicznych szkoleń z zakresu zagadnień związanych z przeciwdziałaniem Korupcji i Konfliktowi interesów oraz zasad ujętych w Polityce i Procedurze. Szkolenia oparte są o jednolity i spójny przekaz, którego nadrzędnym celem jest budowa kultury uczciwości w Spółkach GK PGE.

- 6.8.2 Szkolenia realizowane są przez Pracowników DC, Pracowników komórek właściwych ds. compliance oraz trenerów wewnętrznych w Spółkach, przy wsparciu organizacyjnym ze strony komórki właściwej ds. zarządzania zasobami ludzkimi w Spółkach.
- 6.8.3 Wiedza na temat przeciwdziałania Korupcji, ryzyk w tym zakresie oraz zasad postępowania wobec tego typu zagrożeń może być dodatkowo uzupełniana w ramach dedykowanych szkoleń antykorupcyjnych prowadzonych w GK PGE, uwzględniających specyfikę danego obszaru oraz zakres obowiązków przypisanych do konkretnych stanowisk w porozumieniu z właściwymi merytorycznie Komórkami organizacyjnymi, w tym z Kierującymi ww. Komórkami organizacyjnymi, tj. DNW, DB.
- 6.8.4 W przypadku zaistnienia potrzeby dodatkowych szkoleń, Bezpośredni przełożony zgłasza wniosek w tej sprawie do komórki właściwej ds. compliance oraz komórki właściwej ds. zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce.
- 6.8.5 Z wnioskiem o dodatkowe szkolenia w zakresie przeciwdziałania Korupcji i Konfliktowi interesów wystąpić mogą także:
- Członkowie Kadry zarządzającej PGE S.A. lub Spółek,
 - Pracownicy DC,
 - Komórka właściwa ds. compliance w Spółce,
 - inne komórki właściwe merytorycznie w PGE S.A. lub w Spółkach w zakresie przeciwdziałania Korupcji, zgodnie w regulacjami wewnętrznymi.
- 6.8.6 Poniższa tabela przedstawia podstawowe wymagania dot. zakresu i częstotliwości szkoleń w zakresie przeciwdziałania Korupcji.

Zakres szkolenia	Kategorie Uczestników	Termin odbycia pierwszego szkolenia	Częstotliwość kolejnych szkoleń	Forma szkolenia
Podstawowe	Wszyscy Pracownicy i Inne osoby	Rekomendowany w ciągu 3 miesięcy od daty zatrudnienia, nie później jednak niż w ciągu 6 miesięcy od zatrudnienia	Min. raz na 3 lata	e-learning lub in-class
Pogłębione/dedykowane	<ul style="list-style-type: none"> Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów, Kierownicy, Pracownicy i Inne osoby, Osoby wymienione w pkt 6.6.1. 	W uzgodnieniu z komórką właściwą ds. compliance oraz komórką właściwą ds. zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce.	Wg potrzeb	Wg uzgodnień

6.9 KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA

- 6.9.1 Naruszenie zasad określonych w Procedurze oraz Polityce, w tym nieujawnienie Konflikty interesów, może skutkować:
- w przypadku Pracownika – wyciągnięciem konsekwencji służbowych przewidzianych w regulaminie pracy Pracodawcy oraz w Kodeksie pracy;
 - w przypadku Innych osób – wyciągnięciem konsekwencji na zasadach ogólnych lub wynikających z umowy.
- 6.9.2 Zgodnie z obowiązującym prawem naruszenia noszące znamiona Korupcji lub innego czynu zabronionego mogą być zgłaszane do organów ścigania.
- 6.9.3 Zwrócenie przez Pracownika lub Inną osobę nienależnej Korzyści majątkowej, przyjętej w ramach wykonywania obowiązków zawodowych, nie zwalnia od poniesienia odpowiedzialności.

6.10 RAPORTOWANIE

6.10.1 Raportowanie dotyczące niniejszej Procedury będzie odbywać się na warunkach określonych w tabeli poniżej.

KTO RAPORTUJE	DO KOGO	PRZEDMIOT RAPORTOWANIA	SPOSÓB	TERMIN
Spółki GK PGE	PGE S.A.	Szkolenia zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez DC	Aktualizacja danych na Sharepoint lub przesłanie danych mailem.	Za poprzedni kwartał, do 15 dnia miesiąca następującego po

				zakończeniu kwartału.
Spółki GK PGE	PGE S.A.	Upominki wręczone/przyjęte, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez DC	e-mail	jw.

6.11 TERMIN I SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

- 6.11.1 Dokumenty opracowane w ramach procesu, tj. oświadczenia dotyczące odbytych szkoleń oraz oświadczenia o braku Konfliktu interesów przechowywane są w teczkach osobowych Pracowników, zgodnie z terminami i zasadami właściwymi dla przechowywania takiej dokumentacji.
- 6.11.2 Notatki służbowe są przechowywane w komórce, w której powstały, przez okres 12 miesięcy od momentu ich powstania lub zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, jeśli mają zastosowanie w danym zakresie.
- 6.11.3 Rejestr Korzyści przechowywany jest w Spółce w ustalonej przez nią formie. Dane w Rejestrze Korzyści usuwane są po upływie 5 lat od momentu ich umieszczenia w Rejestrze.

6.12 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

- 6.12.1 Czynności prowadzone przed wejściem w życie niniejszej Procedury, powinny być kontynuowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w chwili wszczęcia czynności. Ewentualne odstępstwa od zasady wyrażonej w zdaniu pierwszym powyżej powinny być każdorazowo uzgadniane z Kierującym DC.

6.13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.13.1 Zmiana któregośkolwiek z załączników do Procedury wymaga decyzji Kierującego DC i nie wymaga aktualizacji niniejszej Procedury.
- 6.13.2 Wszelkie regulacje szczegółowe GK PGE dotyczące przeciwdziałania Korupcji w postaci regulaminów, procedur czy instrukcji, jak również materiały szkoleniowe i komunikacyjne w zakresie przeciwdziałania Korupcji, wymagają konsultacji z DC.
- 6.13.3 Zapytania i wątpliwości dotyczące Procedury oraz Polityki należy zgłaszać do komórki właściwej ds. compliance w Spółce lub w Oddziale.
- 6.13.4 PGE Polska Grupa Energetyczna S.A. od 2008 r. aktywnie uczestniczy w Inicjatywie Sekretarza Generalnego ONZ – Global Compact. Jest to największa na świecie inicjatywa na rzecz odpowiedzialności korporacyjnej i praw człowieka. Zaangażowanie w Global Compact oznacza przyjęcie przez Grupę PGE zawartych w niej zasad, w tym m.in. dotyczących przeciwdziałania Korupcji. Grupa PGE regularnie publikuje raporty dotyczące postępów we wdrażaniu zasad Global Compact.