

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5 Dyrektora Naczelnego Huty Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A.
z dnia 14 maja 2025 roku



Polityka antykorupcyjna

obowiązująca w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A.

maj 2025 roku

Spis treści

Wstęp	3
I. Definicje	3
II. Ogólne założenia Polityki antykorupcyjnej.....	3
III. Odpowiedzialność za zarządzanie zgodnością w Spółce.....	4
IV. Zakaz tworzenia mechanizmów służących finansowaniu korzyści majątkowych i osobistych, w tym z wykorzystaniem majątku przedsiębiorstwa	4
V. Szkolenia z zakresu antykorupcji	4
VI. Klauzule stosowane w umowach.....	5
VII. Polityka wręczania i przyjmowania upominków.....	5
VII. Sponsoring i darowizny.....	7
VIII. Sygnaliści – zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa i nieprawidłowościach.....	8
IX. Odpowiedzialność	8

Wstęp

Celem wprowadzenia niniejszej Polityki antykorupcyjnej jest zachowanie zgodności funkcjonowania firmy Huty Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A. jako spółki zależnej spółki Zakłady Górniczo-Hutnicze „Bolesław” S.A., która z kolei jest spółką zależną spółki publicznej Stalprodukt S.A., która to spółka notowana jest na rynku organizowanym przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z przepisami antykorupcyjnymi oraz spełnienie najwyższych standardów transparentności i jawności gospodarczej. Zasady ujęte w niniejszej Polityce są zgodne ze standardami (wytycznymi) opracowanymi przez Zarząd i Radę Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z inicjatywy Komitetu ds. Compliance.

Ponadto Polityka antykorupcyjna stanowi uzupełnienie Kodeksu Etyki wprowadzonego do stosowania w HCM S.A.

I. Definicje

Korupcja – działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej, korzyści majątkowej, niemajątkowej lub innej, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu obowiązków służbowych przez i na rzecz Spółki.

II. Ogólne założenia Polityki antykorupcyjnej

1. Niniejsza Polityka przyjmuje jako naczelne zasady - zarówno w relacjach między pracowniczych, jak i z przełożonymi, a także w odniesieniu do partnerów i kontrahentów handlowych: propagowanie działalności etycznej, odrzucenie wszelkich działań o charakterze korupcyjnych oraz szerzenie i promowanie szeroko pojętej zgodności działalności Spółki z przepisami i regulacjami.
Ponadto pracownikom Spółki przyświecają takie wartości jak: sumienne wykonywanie zadań, profesjonalizm i kompetencja w każdym działaniu, które sprzyjają jednocześnie podnoszeniu jakości efektów pracy, a więc także zadowoleniu klientów, akcjonariuszy oraz dostawców.
2. Wszyscy pracownicy Spółki zostają zaznajomieni z treścią niniejszej Polityki i wartościami w niej wyrażonymi poprzez złożenie stosownych oświadczeń, w których zobowiązują się do jej bezwzględnego stosowania. Dodatkowo Spółka zapoznaje z zasadami ujętymi w niniejszej Polityce jej współpracowników, kontrahentów, partnerów biznesowych, osoby współpracujące na podstawie umów cywilno-prawnych oraz wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki.
3. Spółka wprowadzi klauzule dotyczące akceptacji zasad antykorupcyjnych objętych niniejszą Polityką w umowach z kluczowymi kontrahentami (klientami, dostawcami) Spółki, które uzna za istotne. Dotyczy to także umów zawieranych przez Spółkę w obszarze doradztwa i pośrednictwa.
4. Niniejsza Polityka antykorupcyjna Spółki jest dostępna na korporacyjnej stronie internetowej oraz w sieci Intranet.

III. Odpowiedzialność za zarządzanie zgodnością w Spółce

1. Realizacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem braku zgodności i ryzykiem korupcji nadzorowany jest przez powołany do tego celu Zespół pod przewodnictwem Radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych. W szczególności, system zarządzania zgodnością w Spółce ma na celu identyfikację oraz zarządzanie ryzykiem niezgodności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Spółki oraz powszechnie obowiązującymi zwyczajami i regulami etycznymi. Analiza tego ryzyka prowadzona jest na bieżąco.
2. Powołany Zespół ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności i ryzykiem korupcji pod przewodnictwem Radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu, przedstawia raz do roku raporty z prowadzonych działań Zarządowi Spółki. W przypadku otrzymania zgłoszenia o nieprawidłowościach, niezwłocznie informuje o tym fakcie Prezesa Zarządu.

IV. Zakaz tworzenia mechanizmów służących finansowaniu korzyści majątkowych i osobistych, w tym z wykorzystaniem majątku przedsiębiorstwa

1. Spółka przywiązuje szczególną uwagę do przejrzystych procedur weryfikacji i akceptacji kosztów i wydatków oraz współpracy z podmiotami trzecimi (w tym z pośrednikami, agentami, dystrybutorami, podwykonawcami, konsorcjantami i dostawcami), w celu wyłączenia możliwości powstawania mechanizmów udzielania korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Spółki.
2. Niedopuszczalne jest tworzenie przez Spółkę w jej strukturach tzw. „funduszy korupcyjnych”, z których finansowane byłyby korzyści majątkowe lub osobiste.
3. Spółka co najmniej raz w roku przeprowadza wewnętrzne audyty finansowe lub inne kontrole tego typu w celu weryfikacji, czy w jej strukturach nie funkcjonują fundusze korupcyjne. Do przeprowadzenia takich audytów delegowane są osoby wskazane przez Prezesa Zarządu i posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie. Kontrole wewnętrzne w ramach struktury organizacyjnej Spółki przeprowadza Dział Audytu Wewnętrznego Spółki.

V. Szkolenia z zakresu antykorupcji

1. Spółka zaznajamia swoich pracowników z zasadami odpowiedzialności karnej za przestępstwa o charakterze korupcyjnym, organizując szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji.
2. Szkolenia takie skupiają się w szczególności na zasadach etycznych obowiązujących w Spółce, zasadach przeciwdziałania i zapobiegania korupcji czy konfliktowi interesów, zasadach przeciwdziałania powstaniu tzw. „funduszy korupcyjnych”, a także na odpowiedzialności karnej wynikającej z nieprzestrzegania obowiązujących w Spółce zasad i przepisów prawa. Program szkoleń pracowników w tym zakresie powinien uwzględniać charakter wykonywanej przez nich pracy z uwzględnieniem typowych dla niej ryzyk korupcyjnych.
3. Szkolenia powinny obejmować również zagadnienia związane z zasadami postępowania pracowników Spółki na wypadek kontroli organów ścigania w kontekście

praw przeszukiwanego, przesłuchiwanego, prawa do powołania się na tajemnicę służbową, konieczności ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

4. Każde szkolenie podlega ewaluacji (ocenie) zgodnie z obowiązującą w Spółce procedurą wewnętrzną.

VI. Klauzule stosowane w umowach

1. Spółka podejmuje działania na rzecz zastosowania odpowiednich klauzul antykorupcyjnych we wszystkich umowach z kontrahentami, partnerami, w tym również biznesowymi i wszystkimi współpracującymi na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wszystkimi osobami wykonującymi jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki.
2. Treść klauzul antykorupcyjnych wprost lub poprzez odniesienia do niniejszej Polityki są stosowane w umowach zawieranych przez Spółkę. W szczególności, klauzule mają zapewnić, iż żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania korzyści majątkowych lub/i osobistych przez żadną ze stron. Dodatkowo mogą zawierać postanowienia dotyczące prawa przeprowadzenia audytu, jakie na mocy umowy zostaje przyznane Spółce, zapewniające możliwość sprawdzenia przestrzegania przez stronę umowy postanowień antykorupcyjnych (w szczególności wynikających z treści klauzuli antykorupcyjnej).
3. Dopuszczalne jest powoływanie się przez drugą stronę umowy na jej własne Polityki etyczne.
4. W uzasadnionych przypadkach, Spółka dokonuje przeglądu lub audytu dotychczas obowiązujących umów, pod kątem analizy ryzyka korupcyjnego i uzupełnia je o klauzule antykorupcyjne w formie aneksów.

VII. Polityka wręczania i przyjmowania upominków

1. W relacjach biznesowych przyjętą i akceptowalną praktyką jest przyjmowanie i wręczanie upominków okolicznościowych, jednak Spółka stosuje tę praktykę w sposób ograniczony z uwzględnieniem zasad przeciwdziałania i zapobiegania korupcji. Spółka prowadzi także wszelkie działania marketingowe ze szczególnym uwzględnieniem zasad przeciwdziałania korupcji.
2. W niniejszej polityce przez upominki i prezenty należy rozumieć:
 - a) dobra materialne obejmujące środki pieniężne oraz wszelkiego rodzaju rzeczy wręczone lub pozostawione pracownikowi, w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, w dowolnym czasie i miejscu, przez osobę wręczającą upominek,
 - b) korzyści majątkowe – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu,
 - c) korzyści osobiste – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje, w szczególności awans służbowy, przyjęcie do pracy czy wyjazd bez opłat,
 - d) świadczenia oferowane przez darczyńcę pracownikowi, w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, które przekładają się na wartości materialne, w tym zaproszenie na kolację, zaproszenie na wydarzenie sportowe, kulturalne i rozrywkowe lub propozycja sfinansowania udziału w szkoleniu.

3. Nie są traktowane jako upominki i prezenty materiały szkoleniowe, konferencyjne lub informacyjno-promocyjne, przekazywane wszystkim uczestnikom w związku z udziałem w danym wydarzeniu;
4. Nie wolno przekazywać prezentów, zaproszeń, wyrazów gościnności, które mogłyby być uznane za niestosowne, wywołać zakłopotanie obdarowanego, albo w jakikolwiek inny sposób negatywnie wpływać na relacje biznesowe pomiędzy Spółką a obdarowaną osobą trzecią.
5. Przyjęcie oraz przekazanie kontrahentowi (jego pracownikowi lub przedstawicielowi) upominku lub prezentu może nastąpić tylko wtedy, gdy jego przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, w nieprzekraczającej równowartości kwoty 200 zł brutto, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji i nie obliguje do wzajemności.
6. Upominki i prezenty okolicznościowe wręczane lub przyjmowane w relacjach biznesowych Spółki nie powinny być akceptowane w sytuacjach mogących wpłynąć na decyzję Spółki.
7. Pracownicy Spółki nie mogą wręczać ani przyjmować zaproszeń do uczestnictwa w spotkaniach (np. posiłkach, szkoleniach, wydarzeniach kulturalnych, naukowych, sportowych, wyjazdach wypoczynkowych, integracyjnych, itp.) w zakresie, w jakim dla danego charakteru relacji biznesowych nie odpowiadają one powszechnie przyjętym standardom gościnności lub mogą wpłynąć na decyzję osób obdarowanych.
8. Upominki oraz prezenty, w tym zaproszenia, nie powinny być wręczane w relacjach pracowników Spółki z osobami pełniącymi funkcje publiczne ani funkcjonariuszom publicznym, w sytuacjach mogących sprawiać wrażenie transferu korzyści majątkowej o charakterze korupcyjnym.
9. W żadnej sytuacji nie powinno dochodzić do przekazywania ani przyjmowania pieniędzy (gotówki bądź ekwiwalentu gotówki), a także zaproszeń o charakterze luksusowym.
10. Osoby odpowiedzialne za wybór dostawców, w szczególności działy zakupów, działy remontów i inwestycji, osoby sprawujące funkcje w komisjach przetargowych oraz osoby sprawujące funkcje dozoru wyższego i niższego szczebla nie powinny być upoważnione do otrzymywania upominków lub innych gratyfikacji osobistych od podmiotów składających Spółce swoje oferty współpracy.
11. Gdy przedmiot posiada wyższą wartość niż 200 zł brutto lub trudno ją określić, fakt otrzymania przedmiotu pracownik winien niezwłocznie zgłosić do Kierownika Działu Audytu Wewnętrznego.
12. Kierownik Działu Audytu Wewnętrznego odnotowuje w rejestrze zgłoszone próby i przypadki naruszenia zasad wręczania i przyjmowania upominków i prezentów oraz wyjaśnia ich okoliczności.
13. Rejestr przypadków naruszeń zasad przyjmowania upominków zawiera:
 - 1) Datę dokonania wpisu do rejestru;
 - 2) Dane osoby obdarowującej oraz dane podmiotu,
 - 3) Dane osoby obdarowanej oraz stanowisko służbowe,
 - 4) Datę przyjęcia/wręczenia korzyści;
 - 5) Opis korzyści;

- 6) Wartość korzyści;
- 7) Wyjaśnienie (opis) okoliczności przyjęcie/wręczenia upominku;
- 8) Decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią.

Poufność i ochrona danych osobowych

1. Spółka jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w prowadzonym Rejestrze przypadków naruszeń zasad wręczania i przyjmowania upominków.
2. Spółka przetwarza dane osobowe obdarowanego w postaci imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego oraz obdarowującego w postaci imienia i nazwiska oraz dane podmiotu do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. przeciwdziałania i zapobiegania zjawisku korupcji w Spółce.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Dane takie są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dane osobowe zawarte w Rejestrze przypadków naruszeń zasad wręczania i przyjmowania upominków są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano wpisu.
5. Okres 3 letni, o którym mowa w ust. 4, może ulec wydłużeniu, gdy dokumenty i okoliczności wyjaśniające związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąduwo-administracyjnych.
6. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe zostaną usunięte.
7. Spółka stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające, że przetwarzane w Rejestrze dane osobowe uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zawartych.

VII. Sponsoring i darowizny

1. Ogólny charakter realizowanych przez Spółkę działań sponsoringowych opisany jest w Kodeksie Etyki HCM S.A. (§ 2.4 Zasady przyjmowania i oferowania korzyści materialnych). Natomiast należy podkreślić, iż Spółka wyklucza sponsorowanie bezpośrednio lub pośrednio organizacji politycznych. Sponsoring nie obejmuje także bezpośrednio lub pośrednio funkcjonariuszy publicznych ani osób pełniących funkcje publiczne, o ile odrębne przepisy wprost nie dopuszczają takiego działania.
2. Spółka prowadzi na bieżąco wewnętrzny rejestr podmiotów sponsorowanych oraz podmiotów, którym zostały przekazane darowizny. W rejestrze tym ujawnia się cele oraz kwoty wydatkowane na poszczególne cele.
3. Zawierane umowy sponsoringowe powinny zawierać klauzule umożliwiające Spółce monitorowanie wydatków podmiotu sponsorowanego, w tym prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją danej umowy (prawo do audytu). Klauzule w umowach sponsoringowych powinny dopuszczać także możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań sponsorowanego w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa w zakresie objętym umową, zaistnienia

konfliktu interesów lub wystąpienia korupcji. W takim przypadku, umowa winna gwarantować prawo żądania zwrotu wszelkich płatności związanych z jej realizacją.

4. Działalność sponsoringowa nie powinna być związana z żadną inną relacją biznesową pomiędzy Spółką a podmiotem sponsorowanym, tj. zawarciem innej transakcji handlowej, na przykład umowy sprzedaży dóbr i/lub usług pomiędzy sponsorowanym a Spółką.
5. Spółka opracowała wewnętrzne zasady w zakresie darowizn, które określają warunki ich dokonywania. W przypadku darowizn pieniężnych przyjmuje się zasadę, iż mogą być one przekazywane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek bankowy należący do obdarowanego. W przypadku podejrzenia, iż przekazana darowizna nie została wykorzystana zgodnie z deklarowanym celem, prowadzi do powstania konfliktu interesów lub wystąpienia przypadku korupcji – Spółka ma prawo żądania zwrotu wszelkich płatności związanych z taką darowizną.

VIII. Sygnaliści – zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa i nieprawidłowościach.

Zarząd Spółki deklaruje pełne wsparcie dla sygnalizowania przez pracowników (tzw. „Sygnalistów”) zauważonych przypadków naruszeń prawa i innych nieprawidłowościach. W celu stworzenia właściwych warunków dla dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów wprowadzono, odrębnym wewnętrznym aktem normatywnym, w Spółce „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych”, stanowiącą dokument powiązany z niniejszą Polityką antykorupcyjną.

IX. Odpowiedzialność

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za całkowitą zgodność swojego postępowania z zasadami ujętymi w niniejszej Polityce antykorupcyjnej.

W celu należytego przestrzegania postanowień Polityki antykorupcyjnej, każdy pracownik Spółki powinien:

- a) w pełni zapoznać się ze szczegółowymi zasadami zawartymi w Polityce dotyczącymi odpowiedzialności spoczywającej na nim, jak również uczestniczyć w odpowiednich szkoleniach,
- b) postępować i zachowywać się zgodnie z Polityką i powstrzymać się od działania, które może przynieść szkodę Spółce lub narażać na szwank jej uczciwość, bezstronność bądź reputację,
- c) konsultować się z Zespołem Radców Prawnych Spółki celem uzyskania informacji dotyczących interpretacji niniejszej Polityki.
- d) bezzwłocznie zgłaszać jakiegokolwiek nieprawidłowości Kierownikowi Działu Audytu Wewnętrznego.

W przypadku czynów nieetycznych, związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Polityki, możliwe jest zastosowanie sankcji wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę.