

POLITYKA
PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI
GRUPY KAPITAŁOWEJ ŚNIEŻKA

Wydanie nr 4

Opracowali:

Corporate Governance Officer - Izabela Chmiel

Compliance Officer - Sławomir Wilkos

Przyjęto przez Zarząd Spółki. Posiedzenie Zarządu dnia 22 września 2025 roku

Spis treści

Cel i zakres.....	3
Zobowiązania	3
Definicje	3
Podstawy prawne.....	4
Zasady	5
Działania niestanowiące o korupcji – prezenty i przejawy gościnności.....	5
Due Dilligence	6
Zasady zawierania umów, w tym realizacji zakupów	6
Komunikacja wewnętrzna (pomiędzy pracownikami) i zewnętrzna (z kontrahentami i innymi podmiotami).....	6
Lobbing.....	7
Udział w konkursach	7
Zasady postępowania w sytuacjach potencjalnie korupcjogennych	7
Konsekwencje nieprzestrzegania postanowień.....	8
Nadzór i przegląd	8

Cel i zakres

Celem **Polityki Przeciwdziałania Korupcji** jest eliminacja jakichkolwiek działań noszących znamiona korupcji i ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w razie stwierdzenia nadużyć, podejrzenia stwierdzenia nadużyć, zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom dokonywanym na szkodę Śnieżki oraz działań niezgodnych z zasadami funkcjonującymi w Spółce, a także zapewnienie transparentności działań Spółki względem jej partnerów biznesowych.

Niniejszy dokument definiuje zasady postępowania wobec nadużyć gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem działań o charakterze korupcyjnym oraz korupcjogennym.

Polityka ma zastosowanie do wszystkich interesariuszy Śnieżki: pracowników, potencjalnych pracowników, współpracowników, partnerów biznesowych oraz innych podmiotów, z którymi Śnieżka utrzymuje lub planuje nawiązać relację.

Zobowiązania

Zobowiązujemy się do:

- a. Zwiększenia świadomości w zakresie przeciwdziałania korupcji poprzez szkolenie grup pracowników najbardziej narażonych na ryzyko korupcji i przekupstwa, tj. zaangażowanych w proces wyboru dostawcy.
- b. Zachęcania pracowników i współpracowników do raportowania naruszeń polityk organizacji oraz nieetycznych zachowań.
- c. Prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających w sytuacji otrzymania zgłoszenia o naruszeniu, przez które rozumie się także działania o charakterze korupcyjnym, zgodnie z *Procedurą rozpatrywania zgłoszeń w Grupie Śnieżka i Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Spółce Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka S.A.*
- d. Powiadamiania organów ścigania o naruszeniach przepisów obowiązującego prawa.

Każdego z pracowników, który dokonuje zgłoszenia o wykrytym lub domniemanym działaniu korupcyjnym lub związanych z innymi nadużyciami gospodarczymi, zapewniamy, że nie może z tego powodu zostać zwolniony z pracy, zdegradowany lub zawieszony w obowiązkach służbowych.

Pracownik, w stosunku do którego prowadzone są działania wyjaśniające i którego dotyczą zarzuty prowadzenia działań korupcyjnych lub innych nadużyć gospodarczych, będzie miał zapewnioną możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

Definicje

Grupa Kapitałowa Śnieżka lub Grupa Śnieżka - grupa spółek, w której spółką dominującą jest Fabryka Farb

i Lakierów „Śnieżka” S.A.

Śnieżka lub Spółka - Fabryka Farb i Lakierów „Śnieżka” S.A.

Korupcja – proponowanie, żądanie, wręczanie, przyjmowanie lub obiecywanie w sposób bezpośredni lub pośredni korzyści majątkowej lub osobistej, dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu czynności służbowej, a które to działania mają na celu preferencyjne traktowanie lub wywarcie wpływu na decyzje drugiej osoby.

Korzyść majątkowa – korzyść materialna, czyli każde świadczenie, którego wartość można wyrazić w pieniądzu, przyjęta dla siebie lub dla osoby trzeciej.

Korzyść osobista – korzyść o charakterze niemajątkowym polepszająca sytuację osoby, która ją uzyskuje lub innej osoby, np. awans, uzyskanie odznaczenia.

Osoba pełniąca funkcję publiczną - funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową; np. lekarz, nauczyciel.

Konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pozostaje w sprzeczności z interesami Grupy Śnieżka, co może mieć wpływ na rzetelne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych.

Podstawy prawne

W Śnieżce definiujemy działania korupcyjne zgodnie z brzmieniem odpowiednich przepisów Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny. Rozumiemy je jako np. dawanie lub przyjmowanie przez dowolną osobę korzyści majątkowej lub osobistej (zwykle w formie środków pieniężnych, prezentu, pożyczki) albo ich obietnicę w charakterze niewłaściwej zachęty lub rekompensaty z tytułu uzyskania korzyści dla siebie lub dla reprezentowanego przez siebie podmiotu.

Za zabronione działania korupcyjne uważamy te dokonane bezpośrednio, jak i za pośrednictwem osób trzecich, a także stosowane w relacjach z kontrahentami, partnerami biznesowymi, jak również z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

Łapownictwo może mieć miejsce w sektorze publicznym (np. wręczenie łapówki funkcjonariuszowi publicznemu) lub prywatnym (np. wręczenie korzyści materialnej pracownikowi kontrahenta).

Należy przy tym pamiętać, że zabronione są nie tylko działania o charakterze korupcyjnym, ale również wszelkie działania, stojące w sprzeczności z zasadą uczciwej konkurencji, stanowiące przestępstwa lub wykroczenia związane z obrotem gospodarczym.

W przypadku wątpliwości dotyczących charakteru poszczególnych działań lub zdarzeń należy zapoznać się z obowiązującymi przepisami lub zgłosić wątpliwość do przełożonego.

Polityka przeciwdziałania korupcji Grupy Kapitałowej Śnieżka jest zgodna z Konwencją Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji (UNCAC) przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

Zasady

Wszyscy pracownicy Śnieżki są zobowiązani do działania w sytuacjach biznesowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zdefiniowanymi zasadami Polityki zabezpieczając szeroko rozumiany interes Spółki. W Śnieżce rozumiemy Politykę Przeciwdziałania Korupcji jako zapobieganie i przeciwdziałanie wszelkim działaniom noszącym znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym:

1. Obiecywanie, proponowanie, nakłanianie, wręczanie korzyści majątkowych lub osobistych;
2. Przyjmowanie korzyści majątkowych od kontrahentów, jak również nieuzasadnione preferowanie niektórych kontrahentów.

Dążąc do realizacji powyższego, Pracownicy i Współpracownicy są zobowiązani wykonywać obowiązki w sposób gwarantujący przejrzystość działań.

Obowiązek postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymóg przejrzystości działań jako sposób realizacji Polityki Przeciwdziałania Korupcji, odnosi się także do poniższych działań, które noszą znamiona przestępstwa lub wykroczenia:

1. Przywłaszczenie mienia Spółki, mienia kontrahentów i wszystkich osób, z którymi łączą pracownika relacje biznesowe.
2. Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.
3. Umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów Spółki.
4. Umyślne fałszowanie dokumentów Spółki lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych.
5. Umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
6. Umyślne niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych
7. Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Grupy lub naruszające obowiązujące w Spółce regulacje i procedury, w tym m.in. działanie w sytuacji konfliktu interesów, którego pracownicy są zobowiązani unikać.

W przypadku podejrzenia, iż dana sytuacja może zrodzić konflikt interesów, pracownik powinien zasięgnąć opinii przełożonego.

Działania niestanowiące o korupcji – prezenty i przejawy gościnności

W celu budowania odpowiednich relacji biznesowych z partnerami dopuszczalne są prezenty, które nie stanowią znacznej wartości. Dopuszczalne jest także wręczanie zwyczajowych prezentów świątecznych i okazjonalnych, a także materiałów promocyjnych. Przyjęciu lub wręczeniu prezentu, powinna więc towarzyszyć pewność, że działanie takie nie będzie skutkowało negatywnymi konsekwencjami dla żadnej ze stron i nie będzie miało wpływu na podejmowane decyzje. Nie jest dopuszczalne przyjmowanie lub wręczanie prezentów przed nawiązaniem relacji biznesowej.

Zasady przyjmowania i wręczania prezentów oraz szczegóły dotyczące ich rejestracji opisane zostały w *Procedurze Prezentowej Grupy Kapitałowej Śnieżka*.

Due Dilligence

Śnieżka stosuje procedury weryfikacji kontrahentów celem wyeliminowania ryzyk w zakresie korupcji, niezgodności z sankcjami gospodarczymi, prania brudnych pieniędzy, finansowania terroryzmu oraz ryzyka fraudowe.

Zasady zawierania umów, w tym realizacji zakupów

Przy kluczowych negocjacjach, zawieraniu umów/kontraktów oraz przy istotnych kontaktach z instytucjami publicznymi i jednostkami gospodarczymi Spółka powinna być reprezentowana dwuosobowo. W celu zapewnienia transparentności procesu zakupu dóbr i usług należy stosować zasadę wyboru oferty najkorzystniejszej cenowo oraz technicznie. Poza uzasadnionymi przypadkami, wybór ten powinien zostać dokonany spośród co najmniej trzech ofert pisemnych i poprzedzony winien być przeprowadzonymi negocjacjami. W uzasadnionych przypadkach możliwe są odstępstwa od tej zasady, np. w przypadku braku odpowiedniej ilości podmiotów na rynku świadczących dane usługi. Wybór najkorzystniejszej oferty (lub niezastosowanie zasady wyboru najkorzystniejszej oferty) powinien, w razie potrzeby, być uzasadniony pisemnie.

Zapytanie ofertowe powinno mieć charakter wystandaryzowany i zawierać wszystkie elementy dające potencjalnym oferentom pełną wiedzę dotyczącą planowanego zamówienia oraz równy do niego dostęp.

Komunikacja wewnętrzna (pomiędzy pracownikami) i zewnętrzna (z kontrahentami i innymi podmiotami)

W celu możliwości uzasadnienia wszystkich kontaktów z kontrahentami, współpracownikami oraz podmiotami i instytucjami publicznymi, komunikacja prowadzona przez pracowników Śnieżki powinna być zachowywana w sposób umożliwiający jej dokładne prześledzenie. Pozwoli to, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, potwierdzić bądź odrzucić zarzuty dotyczące działań o znamionach korupcji.

Wszelkie kontakty biznesowe z kontrahentami, klientami i współpracownikami Spółki powinny być udokumentowane poprzez zachowaną korespondencję mailową i/lub pocztową. W uzasadnionych przypadkach (np. wysoka wartość negocjowanego kontraktu) zalecane jest sporządzenie notatki z kluczowych rozmów telefonicznych oraz bezpośrednich spotkań w siedzibie Spółki lub siedzibie kontrahenta.

Pracownicy Śnieżki, w kontaktach biznesowych powinni używać wyłącznie firmowych adresów mailowych. W uzasadnionych przypadkach jest możliwe prowadzenie komunikacji biznesowej za pomocą innych kanałów komunikacji (np. komunikatorów social media, stron do przesyłania plików), za wiedzą oraz zgodą bezpośredniego przełożonego, wyrażoną dla takich działań np. ze względu na charakter stanowiska pracy i/lub wykonywanych obowiązków.

Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Wszelkie dokumenty przedstawiane podmiotom zewnętrznym względem Spółki powinny i muszą zawierać jedynie elementy merytoryczne i marketingowe dotyczące przedmiotu prezentacji lub informacje o Spółce.

Lobbing

Śnieżka jest organizacją apolityczną i nie buduje relacji z administracją publiczną w formie innej niż spełnianie wymogów prawa.

Udział w konkursach i rankingach

Śnieżka starannie wybiera konkursy, rankingi (w tym: ratingi, certyfikacje wizerunkowe, nagrody, wyróżnienia, listy „Top...”, odznaki, a także prawa do używania logotypów „laureat/partner”), które mogą wpływać na postrzeganie firmy przez interesariuszy. Każda z takich aktywności, do której Spółka otrzymuje zaproszenie lub w którym chce zgłosić swój udział, jest analizowana pod kątem: reputacji organizatora, zasad uczestnictwa; jakości merytorycznej; składu kapituły konkursowej, prestiżu przedsięwzięcia w skali regionu lub kraju, gdzie jest ono organizowane; kosztów uczestnictwa/weryfikacji oraz aktualnych możliwości logistycznych i organizacyjnych Spółki co do wzięcia udziału w ewentualnym audycie. Śnieżka nie uczestniczy w konkursach ani w rankingach, w których koszty uczestnictwa są nieadekwatne do skali przedsięwzięcia lub uczestnictwo jest uwarunkowane zaoferowaniem innej korzyści majątkowej lub osobistej. Za obszar konkursów i rankingów odpowiada w Spółce Dyrektor ds. ESG i Komunikacji Korporacyjnej.

Zasady postępowania w sytuacjach potencjalnie korupcjogennych

Pracownicy Śnieżki mają do dyspozycji różne kanały przekazywania informacji o podejrzeniu dopuszczenia do powstania zdarzenia o charakterze korupcji lub innego zdarzenia o charakterze nadużycia.

W Spółce wdrożona została *Procedura zgłoszeń wewnętrznych*, która określa zasady dokonywania zgłoszeń za pośrednictwem udostępnionych kanałów. Przez zgłoszenia rozumie się przekazanie informacji o zaobserwowanych lub podejrzewanych naruszeniach, czyli działaniach lub zaniechaniach niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa, w tym również tych o charakterze korupcyjnym. Zgłoszenia mogą dokonać pracownicy, jak również kontrahenci.

Kanały zgłoszeniowe dostępne w Śnieżce

Zgłaszający, który w Kontekście związanym z pracą uzyskał informację o Naruszeniu lub ma podejrzenia wystąpienia Naruszenia, powinien dokonać Zgłoszenia wybierając jeden z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

- 1) Platforma EY VCO – poufny, wewnętrzny kanał zgłoszeń dostępny pod linkiem <https://sniezkagroup.vco.ey.com/>;
- 2) wysyłając e-mail na adres: zgloszenia.zarzad@sniezka.com;
- 3) wysyłając list na adres:
Prezes Zarządu
Fabryka Farb i Lakierów „Śnieżka” S.A.
ul. Dębicka 44, 39-207 Brzeźnica
z dopiskiem „**Nie otwierać – do rąk własnych**”.

Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członka zarządu Śnieżki lub członka Zespołu rozpatrującego zgłoszenia, Zgłaszający ma do dyspozycji dwa kanały zgłoszeniowe:

- 1) wysyłając e-mail na adres: zgloszenia.radanadzorcza@sniezka.com;
- 2) wysyłając list na adres:
Imię i nazwisko członka Rady Nadzorczej
Fabryka Farb i Lakierów „Śnieżka” S.A.
ul. Dębicka 44, 39-207 Brzeźnica
z dopiskiem „**Nie otwierać – do rąk własnych**”.

Dane osobowe osoby zgłaszającej sytuację noszącą znamiona nadużycia oraz osoby, której to zgłoszenie dotyczy, podlegają ochronie zgodnie z wewnętrzną *Polityką Ochrony Danych Osobowych* obowiązującą w Śnieżce i będą wykorzystywane wyłącznie na potrzeby prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.

Osoby, które w dobrej wierze przekazują informację o zaobserwowanym lub podejrzanym naruszeniu nie doświadczają z tego powodu działań odwetowych, takich jak wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez osobę zgłaszającą, zdegradowanie, zawieszenie w obowiązkach służbowych, obniżenie wynagrodzenia za pracę, mobbing, czy dyskryminację. Za działania odwetowe uważa się także próby lub groźby zastosowania takich działań.

Wszelkie zgłoszenia zdarzeń noszących znamiona korupcji są ewidencjonowane.

Postępowania rozpatrywane są zgodnie z *Procedurą rozpatrywania zgłoszeń* w Grupie Śnieżka.

Konsekwencje nieprzestrzegania postanowień

Pracownicy Śnieżki zobowiązani są do wdrażania zasad i założeń Polityki Przeciwdziałania Korupcji w swojej codziennej pracy. Polityka udostępniana jest pracownikom w elektronicznym systemie wspomagającym zarządzanie i nadzór nad dokumentacją. Pracownicy liniowi, nieposiadający dostępu do systemu, są informowani o przyjęciu nowych dokumentów przez swoich przełożonych.

Przyjęcie Polityki do stosowania przez pracowników jest wyrażane poprzez potwierdzenie zapoznania się z dokumentem zgodnie z przyjętymi w Śnieżce zasadami zarządzania łańcem korporacyjnym.

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Przeciwdziałania Korupcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z *Regulaminu Pracy* oraz odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Nadzór i przegląd

Zarząd Śnieżki jest odpowiedzialny za zapewnienie zgodności Polityki Przeciwdziałania Korupcji z systemem prawnym, dobrymi praktykami oraz przyjętymi standardami etyki biznesowej, a także za przestrzeganie postanowień Polityki przez pracowników.

Corporate Governance Officer jest odpowiedzialny za monitorowanie wykonania Polityki i zapewnienie jej skuteczności.

Z postanowieniami Polityki Przeciwdziałania Korupcji korelują dokumenty niższego rzędu, m.in. *Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Spółce Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka S.A.*, *Procedura rozpatrywania zgłoszeń w Grupie Śnieżka*, *Procedura Prezentowa Grupy Kapitałowej Śnieżka*, *Procedura wyboru dostawcy w procesie zakupów w Grupie Kapitałowej Śnieżka*.

Zarząd Śnieżki okresowo (nie rzadziej niż raz na rok) dokonuje przeglądu Polityki i wytycznych dotyczących przeciwdziałania korupcji w celu zapewnienia ich adekwatności i przydatności względem prowadzonej przez Spółkę działalności. Zastosowanie w każdym przypadku ma najnowsza wersja.