



KODEKS ETYKI

www.lw.com.pl





Szanowni Państwo, Drogie Koleżanki i Koledzy,

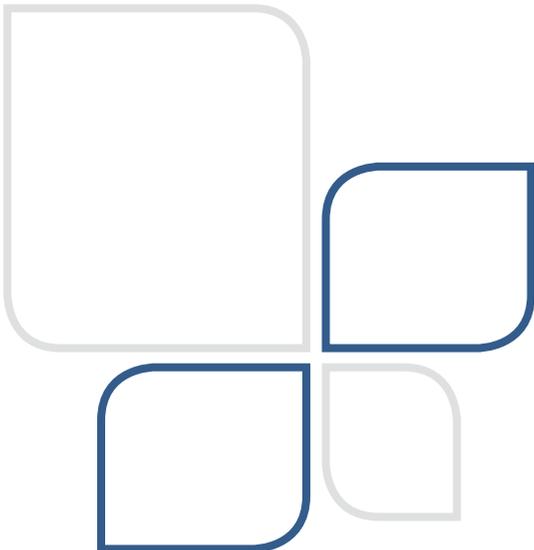
Z satysfakcją przedstawiamy znowelizowaną i bardziej przystępną dla pracowników wersję Kodeksu Etyki naszej Spółki. Wyznacza on podstawowe zasady i normy etycznego postępowania w pracy. Kodeks jest wynikiem uregulowań międzynarodowych i unijnych w zakresie dobrowolnej implementacji wartości etycznych w przedsiębiorstwach oraz wieloletnich doświadczeń, w tym zebranych po ogłoszeniu jego pierwotnego tekstu. Nową wersję publikujemy mając na celu podtrzymanie i rozwijanie tradycji etycznego działania, uczciwości i przejrzystości, obowiązujących w naszej Spółce.

Kodeks w sposób przejrzysty podaje zasady etyczne oraz przykłady potencjalnych problemowych sytuacji. Pracownicy znajdą w nim również informacje, do kogo można zwracać się o radę i pomoc w kwestiach etycznych.

Odpowiedzialność za przestrzeganie Kodeksu spoczywa na każdym z nas z osobna. Chcielibyśmy, aby nikt nie czuł się skrupowany rozmowami na tematy etyczne oraz aby pojawiające się problemy etyczne były omawiane i rozwiązywane.

Zachęcamy do jak największej rzetelności i prawości w codziennej pracy. Wierzymy, że będzie to podstawą sukcesu zarówno Spółki jak i osobistego powodzenia każdego z Nas.

Zarząd Spółki
Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.



ZACHOWANIE WARTOŚCI I ZASAD ETYCZNYCH



PRZESTRZEGANIE PRAWA

Przestrzegamy prawa oraz szanujemy dobre obyczaje istniejące na rynku oraz w społeczności, w której działamy. Przestrzegamy przepisów wewnętrznych przyjętych w Spółce.

UCZCIWOŚĆ

Kierujemy się uczciwością. Nie angażujemy się w działania nieetyczne lub nieuczciwe, co w szczególności dotyczy działań korupcyjnych oraz zagrażających rynkowi (np. nieuczciwa konkurencja).

PROFESJONALIZM

Jesteśmy profesjonalni, solidni oraz rzetelni. Naszym wspólnym celem jest najwyższa jakość produktów i usług oferowanych przez Spółkę.

POUFNOŚĆ

Zachowujemy w tajemnicy wszystkie informacje poufne Spółki. Nie ujawniamy ich osobom nieupoważnionym, również po zakończeniu zatrudnienia.

BEZKONFLIKTOWOŚĆ

Unikamy sytuacji konfliktowych - zarówno w relacjach ze współpracownikami, jak i innymi osobami reprezentującymi Spółkę. Zaistniałe nieporozumienia staramy się rozwiązać w sposób ugodowy.

APOLITYCZNOŚĆ

Spółka nie angażuje się politycznie. Nie wspiera żadnych kandydatów, ani partii politycznych. Środki finansowe Spółki nie mogą być wykorzystywane na wsparcie jakiegokolwiek kampanii wyborczej.

W czasie pracy nie angażujemy się politycznie i światopoglądowo. Ewentualna aktywność na tych polach odbywa się poza Spółką i ma charakter wyłącznie osobisty.

W czasie pracy i na terenie Spółki nie prowadzimy agitacji wyborczej. Nie wykorzystujemy do tego typu działań sprzętu Spółki (np. telefon, komputer, e-mail, samochód służbowy).

Wszelkie działania pracowników mające charakter polityczny powinny być prowadzone:

- poza terenem Spółki i przynależnymi jej podmiotami
- poza czasem pracy
- w taki sposób, by było jasne, że są prywatną sprawą pracownika, niezwiązaną w żaden sposób z zatrudnieniem w Spółce.

Pracownik, prowadzący działalność polityczną z zachowaniem powyższych zasad, nie może ponieść z tego tytułu negatywnych konsekwencji (np. jeżeli jego przełożony jest zwolennikiem innej opcji politycznej).

W przypadku wątpliwości dotyczących dopuszczalności prowadzenia określonych działań o charakterze politycznym, należy skierować zapytanie do Rzecznika ds. Etyki.

RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI

Sukces Spółki zależy od pracy wszystkich pracowników - bez względu na zajmowane stanowisko.

Relacje pomiędzy pracownikami powinny być oparte na wzajemnym szacunku, koleżeństwie i współpracy.

Kadra kierownicza wspiera przyjazną atmosferę w pracy oraz dokłada wszelkich starań, aby występujące konflikty były rozwiązywane w sposób ugodowy i stanowiły naukę, jak podobnym sytuacjom zapobiegać w przyszłości.

Zjawiska takie jak dyskryminacja (bezpośrednia i pośrednia), molestowanie czy mobbing są w Spółce absolutnie niedopuszczalne i nieakceptowane. Na każdym z nas spoczywa obowiązek przeciwdziałania takim zjawiskom oraz wyrażania wobec nich zdecydowanego sprzeciwu.



Pracownik, który uważa, że stał się obiektem dyskryminacji, molestowania (w tym seksualnego) lub mobbingu, powinien niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego lub Rzecznika ds. Etyki. To samo dotyczy pracownika, który był świadkiem tego typu zachowań.

LOJALNOŚĆ WOBEC SPÓŁKI ORAZ OCHRONA JEJ INTERESÓW

Każdy pracownik, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, jest odpowiedzialny za dobro Spółki i ochronę jej interesów.

Wyrazem tej odpowiedzialności jest:

- ochrona informacji poufnych Spółki
- dbanie o dobro na wszystkich stanowiskach pracy w Spółce
- powstrzymanie się od działalności konkurencyjnej
- unikanie konfliktu interesów
- zakaz działań noszących choćby znamiona korupcji

co omawiamy po kolei poniżej.

OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH SPÓŁKI

Czym jest informacja poufna? Jest to każda informacja techniczna, technologiczna, organizacyjna lub jakkolwiek inna posiadająca wartość gospodarczą, która nie została podana do publicznej wiadomości.



Przykłady informacji poufnych:

- dane dotyczące występowania złóż
- lista odbiorców produktów Spółki
- warunki umów handlowych z kontrahentami Spółki
- plany i strategie biznesowe pracodawcy
- metody kontroli jakości towarów i usług
- poziom wynagrodzeń pracowników.

Informacji poufnych nie ujawniamy osobom spoza Spółki.

Informacji poufnych nie ujawniamy innym pracownikom, którzy nie mają do nich dostępu z racji wykonywanej pracy.

Informacji poufnych nie wykorzystujemy na własnych użytek, np. we własnej działalności gospodarczej lub działalności bliskich czy rodziny.

PAMIĘTAJ !!!

Ujawnianie informacji poufnych nie tylko poważnie zagraża interesom Spółki, ale może również stanowić przestępstwo zagrożone karą grzywny, ograniczenia wolności lub nawet pozbawienia wolności.

Przykład: Podczas prywatnej rozmowy znajomy pracownika pyta o szczegóły nowej strategii rozwoju Spółki.

Odpowiedź: Pracownik nie może ujawniać takiej informacji nawet najbliższemu. Jeśli to zrobi – naruszy swoje podstawowe obowiązki pracownicze.

DOBRO SPÓŁKI

Nasze miejsce pracy jest wspólnym dobrem pracowników.

Dbamy o dobro Spółki i chronimy jej mienie. Prawidłowo korzystamy z narzędzi pracy oraz racjonalnie gospodarujemy środkami Spółki.

Dobre imię i wizerunek Spółki jest wartością, za którą każdy z nas jest odpowiedzialny.

Nie rozpowszechniamy informacji nieprawdziwych lub naruszających reputację Spółki.

DZIAŁALNOŚĆ KONKURENCYJNA

Za działalność konkurencyjną uznajemy każdą działalność, która choćby częściowo pokrywa się z przedmiotem działalności Spółki.

Bez uprzedniej, wyraźnej zgody Spółki, pracownicy nie mogą prowadzić działalności konkurencyjnej w jakiegokolwiek formie:

- umowa o pracę z podmiotem prowadzącym taką działalność
- umowa zlecenia, o dzieło lub inna z takim podmiotem
- własna działalność gospodarcza o charakterze konkurencyjnym
- bycie wspólnikiem lub posiadanie akcji podmiotu, który prowadzi działalność konkurencyjną
- piastowanie stanowiska w organach (np. w zarządzie) takiego podmiotu, działanie, jako pełnomocnik lub prokurent takiego podmiotu.

Bez znaczenia jest, czy działalność konkurencyjna jest odpłatna. Nawet, jeżeli pracownik podejmuje czynności konkurencyjne nieodpłatnie (np. zasiada w radzie nadzorczej konkurencyjnego podmiotu i nie otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenia), zachowuje się niełojalnie wobec Spółki.

Niektórzy z nas dodatkowo zobowiązali się do niepodejmowania działalności konkurencyjnej w zawartych ze Spółką umowach o zakazie konkurencji, w tym także po zakończeniu zatrudnienia. Pamiętajmy jednak, że obowiązek dbałości o dobro i lojalności wobec Spółki obowiązuje każdego pracownika, niezależnie od tego, czy został dodatkowo potwierdzony w formie odrębnej umowy. Oznacza to, że każdy z nas winien powstrzymać się od działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

Przykłady zabronionej działalności konkurencyjnej:

- praca na podstawie umowy o pracę w innej firmie zajmującej się wydobywaniem
- pełnienie funkcji w radzie nadzorczej spółki, która zajmuje się podobną działalnością co Spółka
- przygotowanie, poza godzinami pracy, analizy zagadnienia związanego z wydobywaniem na zlecenie firmy konkurencyjnej
- posiadanie udziałów w Spółce z o.o., która potencjalnie może konkurować ze Spółką
- przedstawienie oferty innej firmy podczas negocjacji z potencjalnym klientem Spółki.

W szczególnych przypadkach pracownik może świadczyć pracę/usługę, posiadać udziały/akcje lub pełnić funkcję w organach innych podmiotów, nawet prowadzących

działalność podobną do Spółki. Dotyczy to przede wszystkim podmiotów zależnych kapitałowo od Spółki. Nie będzie to stanowiło zakazanej działalności konkurencyjnej – o ile Spółka wie i godzi się na tego typu aktywność.

Przykład: Pracownik jest zatrudniony również w firmie zależnej kapitałowo od Spółki. Firma ta świadczy na rzecz Spółki określone usługi. Pracownik, za wiedzą i zgodą Spółki, wykonuje swoją pracę dla tej drugiej firmy w weekendy. Nie koliduje to z jego obowiązkami w Spółce.

Odpowiedź: Taka działalność, pomimo że w teorii jest konkurencyjna wobec Spółki, w praktyce jest dopuszczalna - o ile pracownik uzyskał na nią wyraźną zgodę Spółki.

KONFLIKT INTERESÓW

Jednym z naszych podstawowych obowiązków jest unikanie nawet potencjalnych konfliktów interesów.

Konflikt interesów to konflikt pomiędzy interesem Spółki, a osobistym interesem pracownika lub osoby powiązanej z pracownikiem, jeżeli pracownik posiada jakiegokolwiek wpływ na działania Spółki związane z jego osobistymi interesami lub interesami osoby powiązanej. Za „osobę powiązaną” uważa się np. członka rodziny, osobę bliską lub każdą inną osobę (fizyczną, prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej), jeżeli pracownikowi może zależeć na powodzeniu jej interesów (np. inną firmę, w której pracownik jest zatrudniony).



Sytuacje które stanowią konflikt interesów:

W ewidentnym konflikcie znajduje się pracownik, który np.:

- uczestniczy w działaniach komisji przetargowej
- bierze udział w określeniu warunków zamówienia danej usługi lub produktu
- bierze udział w wyborze dostawcy
- bierze udział w negocjacjach z potencjalnym klientem lub
- ma udział w ocenie wykonania umowy przez kontrahenta, itp.,

i z tego tytułu ma wpływ na działania i decyzje Spółki dotyczące:

- działalności gospodarczej, którą sam prowadzi
- działalności gospodarczej „osoby powiązanej” z nim
- spółki cywilnej, której on lub „osoba powiązana” z nim jest współnikiem
- spółki osobowej (jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej) lub spółdzielni, której on sam lub „osoba powiązana” z nim jest współnikiem lub członkiem
- spółki z o.o. lub akcyjnej, której on sam lub „osoba powiązana” z nim jest udziałowcem lub akcjonariuszem
- podmiotu, w którym on sam lub „osoba powiązana” z nim jest zatrudniona
- podmiotu, dla którego on sam lub „osoba powiązana” z nim świadczy usługi
- podmiotu, w którym on sam lub „osoba powiązana” z nim pełni funkcję w organach (np. w zarządzie, radzie nadzorczej)
- podmiotu, w którym on sam lub „osoba powiązana” z nim pełni funkcję pełnomocnika lub prokurenta.

Przykład: Żona pracownika jest zatrudniona w firmie, u której Spółka zamawia materiały budowlane. Pracownik bierze udział w procesie zamawiania tych materiałów i określania ich specyfikacji.

Konflikt interesów!

Odpowiedź: Pracownik powinien zgłosić konflikt i powstrzymać się od czynności związanych z zamawianiem materiałów budowlanych.

Przykład: Pracownik bierze udział w procedurach przetargowych. Osoba, z którą na stałe mieszka doradza firmie, która zgłosiła się do jednego z przetargów.

Konflikt interesów!

Odpowiedź: Pracownik powinien zgłosić konflikt i powstrzymać się od czynności związanych z tym przetargiem.

Przykład: Syn pracownika działu prawnego pracuje w firmie informatycznej dostarczającej Spółce oprogramowanie. Pracownik nie jest zaangażowany w proces wyboru dostawcy oprogramowania. Nie ma też wpływu na relacje z dostawcą.

Brak konfliktu interesów.

UWAGA! Jeżeli sytuacja ulegnie zmianie - np. pracownik zostanie poproszony o zaopiniowanie umowy z firmą, w której pracuje syn - powinien ten fakt zgłosić przełożonemu, złożyć raport oraz powstrzymać się od dalszych czynności w tym zakresie.

Nie jest możliwe wymienienie wszystkich sytuacji, które mogą skutkować powstaniem konfliktu interesów. Jeżeli masz wątpliwości, skontaktuj się z Dyrektorem Biura Zarządu.

W zapytaniu do Dyrektora Biura Zarządu można nie podawać szczegółowych danych (np. nazwisk, nazw podmiotów trzecich, itp.). Opis powinien jednak być na tyle wyczerpujący, aby Dyrektor Biura Zarządu miał możliwość pełnej oceny sytuacji i udzielenia odpowiedzi.

PAMIĘTAJ !!!

Unikanie choćby potencjalnych konfliktów interesów pozwoli uniknąć sytuacji, w której moglibyśmy zostać posądzeni o stronnictwo, brak obiektywizmu czy nieuczciwe wykorzystanie stanowiska w celu osiągnięcia korzyści dla siebie lub innych osób.

Co zrobić w razie wystąpienia konfliktu interesów? To proste. Pracownika obowiązuje wtedy zasada dwóch kroków:

Po pierwsze: zgłoś (potencjalny) konflikt.

O każdym, nawet potencjalnym konflikcie interesów należy poinformować Spółkę.

Powiadomienia dokonujemy za pomocą specjalnego 3-letniego raportu lub na piśmie - bezpośrednio Dyrektorowi Biura Zarządu (w każdym przypadku, gdy konflikt powstał po złożeniu ww. raportu lub jeżeli dotyczy innego zatrudnionego).

W zgłoszeniu podajemy zakres obowiązków i czynności, których (potencjalny) konflikt dotyczy.

Szczegóły dotyczące zawiadamiania o konflikcie zobacz „Procedura Raportowania o Konfliktach Interesów” w dalszej części Kodeksu.

Po drugie: powstrzymaj się od czynności, których konflikt może dotyczyć

Jeżeli zgłoszenie dotyczy własnego (potencjalnego) konfliktu, pracownik powinien powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek czynności, których konflikt może dotyczyć.

Czynności te mogą być kontynuowane dopiero za zgodą Dyrektora Biura Zarządu, wydaną po konsultacji z przełożonym pracownika.

KORUPCJA

Wszelkie działania o charakterze korupcyjnym są surowo zabronione.

Nawet jeżeli postępujemy uczciwie, nieostrożne zachowania w relacjach z klientami, organami państwowymi czy dostawcami mogą prowadzić do sytuacji niejasnych, z podejrzeniami o korupcję włącznie.

Dlatego:

- nie przyjmujemy jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych od lub za pośrednictwem osób trzecich (przedstawicieli klientów, dostawców, kontrahentów, organów państwowych i samorządowych, itp.)
- nie oferujemy i nie obiecujemy jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych żadnym osobom trzecim.

Dozwolone jest przyjmowanie jedynie drobnych upominków, zwyczajowo przyjętych w relacjach biznesowych (np. kalendarz, notatnik, długopis) bądź zaproszeń na posiłek.



W razie wątpliwości czy możemy zaakceptować oferowany prezent lub zaproszenie należy zwrócić się z zapytaniem do swojego przełożonego lub Rzecznika ds. Etyki.

Co zrobić jeśli zaferowano mi niedozwoloną korzyść?

Wszelkie próby wręczenia łapówki bądź innej niedozwolonej korzyści należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu lub Rzecznikowi ds. Etyki.

Przykład: Jeden z dostawców rozwiązań IT jest właścicielem domu wypoczynkowego w górach i zaferował pracownikowi jego udostępnienie.

Odpowiedź: Nie można przyjąć takiej propozycji! Nawet jeżeli dostawca nie płaci bezpośrednio za pobyt, mamy do czynienia z korzyścią o znacznej wartości, która może wpłynąć na decyzje biznesowe pracownika podejmowane w imieniu Spółki.

Przykład: Jeden z odbiorców zaprosił kilku pracowników na obiad z okazji 5-lecia współpracy.

Odpowiedź: Można przyjąć takie zaproszenie. Oczywiście, dla pewności pracownik ma prawo wystąpić z zapytaniem do Rzecznika ds. Etyki i upewnić się, jak należy postąpić.

PRZESTRZEGANIE KODEKSU - PROCEDURY

Do kogo w jakiej sprawie? Kontrolą nad przestrzeganiem Kodeksu w Spółce zajmuje się Rzecznik ds. Etyki, który podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Pracowniczych i Społecznych.

Do jego zadań należy: poszukiwanie rozwiązań pojawiających się problemów, odpowiadanie na pytania i wątpliwości pracowników, nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu oraz analiza zgłoszonych naruszeń Kodeksu.

Do Rzecznika można zwracać się anonimowo, a wszelka komunikacja z Rzecznikiem ds. Etyki ma charakter poufny.

Kontakt z Rzecznikiem: bezpośrednio lub poprzez e-mail: etyka_lwb@lw.com.pl oraz skrzynki do korespondencji zlokalizowane na terenie trzech rejonów górniczych Spółki (Bogdanka, Nadrybie, Stefanów).

PAMIĘTAJ !!!

Rzecznik ds. Etyki zajmuje się wszystkimi kwestiami związanym z kodeksem **poza konfliktem interesów**. Tym ostatnim zajmuje się Dyrektor Biura Zarządu.



Co zrobić jeśli jestem świadkiem naruszenia zasad Kodeksu?

- zgłoś ten fakt Rzecznikowi ds. Etyki
- możesz to zrobić nawet anonimowo
- zgłoś się nawet, jeśli tylko podejrzewasz, że do naruszenia mogło dojść.

Co zrobić jeśli mam wiedzę o konflikcie interesów?

- zgłoś ten fakt Dyrektorowi Biura Zarządu
- możesz to zrobić nawet anonimowo
- zgłoś się nawet, jeśli tylko podejrzewasz, że do naruszenia mogło dojść.

Zgłoszenie podejrzenia naruszenia zasad Kodeksu **nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika**.

PROCEDURA RAPORTOWANIA O KONFLIKTACH INTERESÓW

W celu zapewnienia przestrzegania zasad dotyczących unikania konfliktów interesów, wprowadzono procedurę raportowania, na którą składają się dwa elementy:

- raporty cykliczne
- obowiązek informacyjny o potencjalnym konflikcie

1. Raporty cykliczne

Pracownicy zatrudnieni przez Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A., co najmniej raz na 3 lata lub na Polecenie Prezesa Zarządu są zobowiązani wypełnić i przedstawić Spółce podpisany Raport o Konflikcie Interesów (wzór raportu stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu). W raporcie znajdują się

szczegółowe pytania dotyczące sytuacji mogących skutkować konfliktem interesów.

Należy udzielić odpowiedzi na każde pytanie zawarte w raporcie. Jeżeli którekolwiek z pytań zostało pominięte, raport uważa się za niewypełniony.

Tam, gdzie raport o tym informuje, należy udzielić informacji uzupełniających. Jeżeli w raporcie zawarta jest prośba o wyjaśnienie jakiejś kwestii, sama odpowiedź na pytanie nie wystarczy. W przypadku braku takich informacji uzupełniających we wskazanym miejscu, raport uważa się za niewypełniony.

Pierwszy raport według wzoru stanowiącego załącznik do znowelizowanego Kodeksu Etyki złożą nowoprzyjęci pracownicy.

Wypełniony i podpisany raport należy złożyć do Dyrektora Biura Zarządu.

Kolejne raporty będą składane w odstępach nieprzekraczających 3 lat. Spółka z należytym wyprzedzeniem będzie informować pracowników o dacie złożenia kolejnego i następnych raportów.

Pracownicy mogą być zobowiązani przez Spółkę do złożenia raportu przed upływem ww. 3-letnich terminów.

Niezłożenie raportu, jego niewłaściwe wypełnienie lub podanie nieprawdziwych danych będzie stanowiło naruszenie Kodeksu i tym samym naruszenie obowiązków pracowniczych.

RAPORT O KONFLIKCIE INTERESÓW

(Imię i nazwisko)

(Dział/ Oddział/ nr znaczka/ nr komputera)

2. Obowiązek informacyjny o potencjalnym konflikcie

Niezależnie od obowiązku składania raportów cyklicznych, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o potencjalnym konflikcie interesów.

Dotyczy to w szczególności sytuacji gdy po złożeniu cyklicznego raportu okoliczności uległy zmianie.

Obowiązek ten dotyczy potencjalnego konfliktu interesów dotyczącego zarówno samego pracownika, jak i innego zatrudnionego.

Informację o potencjalnym konflikcie należy przekazać Dyrektorowi Biura Zarządu.

Jeżeli potencjalny konflikt dotyczy pracownika, powinien on niezwłocznie powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek czynności, w zakresie których może zachodzić konflikt interesów.

Pracownik nie będzie ponosił żadnych negatywnych konsekwencji związanych ze zgłoszeniem konfliktu.

Dalsze działania postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów

Dyrektor Biura Zarządu, który uzyskał wiedzę o potencjalnym konflikcie interesów:

- w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy przeprowadza odpowiednie postępowanie wyjaśniające, na które składają się (w zależności od okoliczności): uzyskanie dodatkowych informacji od zgłaszającego pracownika, rozmowa wyjaśniająca z pracownikiem, którego zgłoszenie dotyczy, rozmowa ze świadkami zdarzeń mo-

gących skutkować konfliktem interesów, analiza pisemnych dowodów zaistnienia konfliktu interesów oraz inne działania, które Dyrektor Biura Zarządu uzna za konieczne do pełnego wyjaśnienia sprawy.

- po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego składa (w terminie maksymalnie 21 dni) pisemny raport Zarządowi z rekomendacją co do dalszych kroków w sprawie.

Ostateczna decyzja w zakresie uznania, nieuznania zdarzenia za konflikt oraz co do kroków, które należy w związku z tym podjąć, należy do Zarządu.

PRZESTRZEGANIE KODEKSU

Kodeks Etyki ma charakter wiążący. Przestrzeganie zasad w nim zawartych jest obowiązkiem każdego pracownika Spółki.

Naruszenie Kodeksu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz podstawę do wyciągnięcia wobec pracownika przewidzianych prawem konsekwencji.

W szczególności, naruszenie Kodeksu może stanowić podstawę wypowiedzenia umowy o pracę lub (w zależności od okoliczności) jej rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Poniższy raport ma na celu zidentyfikowanie potencjalnych konfliktów interesów. Pozwoli to na weryfikację zgodności postępowania pracowników z prawem oraz z obowiązującymi w Spółce zasadami i przepisami.

- Należy udzielić odpowiedzi **NA KAŻDE** z poniższych pytań.
- Jeżeli w którymkolwiek z pytań zostanie zaznaczona odpowiedź „TAK”, należy podać **WYJAŚNIENIE** dotyczące istniejącego lub potencjalnego konfliktu.
- Należy zaznaczyć tylko jedną odpowiedź.

Jeżeli którekolwiek z pytań jest niejasne lub w razie wątpliwości, czy dana sytuacja powinna być opisana, należy niezwłocznie skontaktować się z Dyrektorem Biura Zarządu.

W zapytaniu do Dyrektora Biura Zarządu można nie podawać szczegółowych danych (np. nazwisk, nazw podmiotów trzecich, itp.). Opis sytuacji powinien jednak być na tyle wyczerpujący, aby Dyrektor Biura Zarządu miał możliwość pełnej oceny sytuacji i udzielenia odpowiedzi.

1. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące: (1) prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej; lub (2) spółki cywilnej, której jestem współnikiem:

TAK

NIE

NIE PROWADZĘ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I NIE JESTEM WSPÓLNIKIEM ŻADNEJ SPÓŁKI CYWILNEJ

Jeżeli nie prowadzi Pan/i działalności gospodarczej i nie jest Pan/i współnikiem spółki cywilnej należy zaznaczyć tylko odpowiedź trzecią.

Jeżeli prowadzi Pan/i działalność gospodarczą lub jest Pan/i współnikiem spółki cywilnej, lecz w ramach stosunku pracy ze Spółką nie ma Pan/i wpływu na działania Spółki dotyczące Pana/i działalności gospodarczej ani spółki cywilnej, której jest Pan/i współnikiem należy wybrać tylko odpowiedź „NIE”.

Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:



2. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące: (1) spółki (jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej), której jestem lub byłem w okresie ostatnich 3 lat współnikiem; lub (2) spółdzielni, której jestem lub byłem w okresie ostatnich 3 lat członkiem (nie dotyczy spółdzielni mieszkaniowych):

TAK NIE NIE JESTEM I NIE BYŁEM W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT WSPÓLNIKIEM ŻADNEJ Z WW. SPÓŁEK, ANI CZŁONKIEM ŻADNEJ SPÓŁDZIELNI (NIE DOT. MIESZKANIOWEJ)

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

3. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące spółki z ograniczoną odpowiedzialnością lub akcyjnej, której posiadam udziały lub akcje:

TAK NIE NIE POSIADAM UDZIAŁÓW LUB AKCJI JAKIEJKOLWIEK SPÓŁKI

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

4. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące innej firmy, w której jestem lub w ostatnich 3 latach byłem zatrudniony lub na rzecz której świadczę lub w ostatnich 3 latach świadczyłem usługi na podstawie umowy zlecenia, o dzieło lub innej:

TAK NIE NIE JESTEM I W OSTATNICH 3 LATACH NIE BYŁEM ZATRUDNIONY W ŻADNEJ INNEJ FIRMIE I NIE ŚWIADCZĘ I W OSTATNICH 3 LATACH NIE ŚWIADCZYŁEM USŁUG NA RZECZ ŻADNEJ INNEJ FIRMY

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

5. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące podmiotu, w którego organach (zarząd, rada nadzorcza) pełnię lub w ostatnich 3 latach pełniłem funkcję:

TAK NIE NIE PEŁNIĘ I W OSTATNICH 3 LATACH NIE PEŁNIŁEM FUNKCJI W ORGANACH ŻADNEGO INNEGO PODMIOTU

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

6. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące podmiotu, którego jestem lub w ostatnich 3 latach byłem pełnomocnikiem, prokurentem lub na rzecz którego działałem lub w ostatnich 3 latach działałem w innym podobnym charakterze:

TAK NIE NIE JESTEM I W OSTATNICH 3 LATACH NIE BYŁEM PROKURENTEM ANI PEŁNOMOCNIKIEM ŻADNEGO INNEGO PODMIOTU I NIE DZIAŁAŁEM I W OSTATNICH 3 LATACH NIE DZIAŁAŁEM NA JEGO RZECZ W PODOBNYM CHARAKTERZE

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

7. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez osobę ze mną powiązaną w rozumieniu Kodeksu Etyki (np. członka rodziny, partnera) lub dotyczące spółki cywilnej, której taka osoba jest współnikiem:

TAK NIE ŻADNA Z „OSÓB POWIĄZANYCH” ZE MNĄ NIE PROWADZI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ NIE JEST WSPÓLNIKIEM SPÓŁKI CYWILNEJ W JAKIKOLWIEK SPOSOB (CHOĆBY POTENCJALNIE) WSPÓŁPRACUJĄCEJ Z MOIM PRACODAWCĄ

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:



8. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące (1) spółki osobowej (jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej), której współnikiem jest „osoba powiązana” ze mną; lub (2) spółdzielni, której „osoba powiązana” ze mną jest członkiem (nie dotyczy spółdzielni mieszkaniowych):

TAK

NIE

ŻADNA Z „OSÓB POWIĄZANYCH” ZE MNĄ
NIE JEST WSPÓLNIKIEM TAKIEJ SPÓŁKI ANI
CZŁONKIEM SPÓŁDZIELNI

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

9. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące podmiotu, w którym „osoba powiązana” ze mną jest zatrudniona lub na rzecz, którego świadczy usługi na podstawie umowy zlecenia, o dzieło lub innej:

TAK

NIE

ŻADNA Z „OSÓB POWIĄZANYCH” ZE MNĄ
NIE JEST ZATRUDNIONA W PODMIOCIE
W JAKIKOLWIEK SPOSÓB (CHOĆBY POTEN-
CJALNIE) WSPÓŁPRACUJĄCYM Z MOIM PRA-
COWDAWCĄ I NIE ŚWIADCZY NA RZECZ TAKIE-
GO PODMIOTU USŁUG

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

10. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące spółki z ograniczoną odpowiedzialnością lub akcyjnej, której udziały lub akcje posiada „osoba powiązana” ze mną:

TAK

NIE

ŻADNA Z „OSÓB POWIĄZANYCH” ZE MNĄ
NIE POSIADA UDZIAŁÓW ANI AKCJI SPÓŁKI Z
O.O. LUB AKCYJNEJ W JAKIKOLWIEK SPOSÓB
(CHOĆBY POTENCJALNIE) WSPÓŁPRACUJĄ-
CEJ Z MOIM PRACOWDAWCĄ

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

11. Mam wpływ na działania Spółki (mojego pracodawcy) dotyczące jakiegokolwiek podmiotu, w którego organach (np. zarząd, rada nadzorcza) funkcję pełni „osoba powiązana” ze mną:

TAK

NIE

ŻADNA Z „OSÓB POWIĄZANYCH” ZE
MNĄ NIE PEŁNI FUNKCJI W ORGA-
NACH PODMIOTU W JAKIKOLWIEK
SPOSÓB (CHOĆBY POTENCJALNIE)
WSPÓŁPRACUJĄCEGO Z MOIM PRA-
COWDAWCĄ

Analogiczne zastosowanie mają uwagi dot. odpowiedzi drugiej i trzeciej z pkt. 1 powyżej. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać zakres obowiązków i czynności, których dotyczy potencjalny konflikt oraz opisać okoliczności:

12. Wykorzystałem w przeszłości i/lub wykorzystuję obecnie informacje uzyskane w związku z zatrudnieniem w Spółce w celu uzyskania korzyści dla siebie lub dla „osoby powiązanej” ze mną:

TAK

NIE

Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę podać jakie informacje zostały wykorzystane, kiedy i w jaki sposób:

13. Istnieje sytuacja związana z moim zatrudnieniem, która skutkuje (choćby potencjalnym) konfliktem interesów, lecz nie została wymieniona w żadnym z powyższych punktów

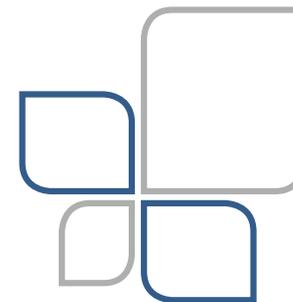
TAK

NIE

Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, proszę opisać tę sytuację:

Upewnij się, że odpowiedziałeś na każde z 13 pytań. W każdym przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK”, wskazałeś dodatkowe informacje wyjaśniające. Pamiętaj, jeżeli którekolwiek pytanie jest niejasne lub budzi wątpliwości, skontaktuj się z Dyrektorem Biura Zarządu.

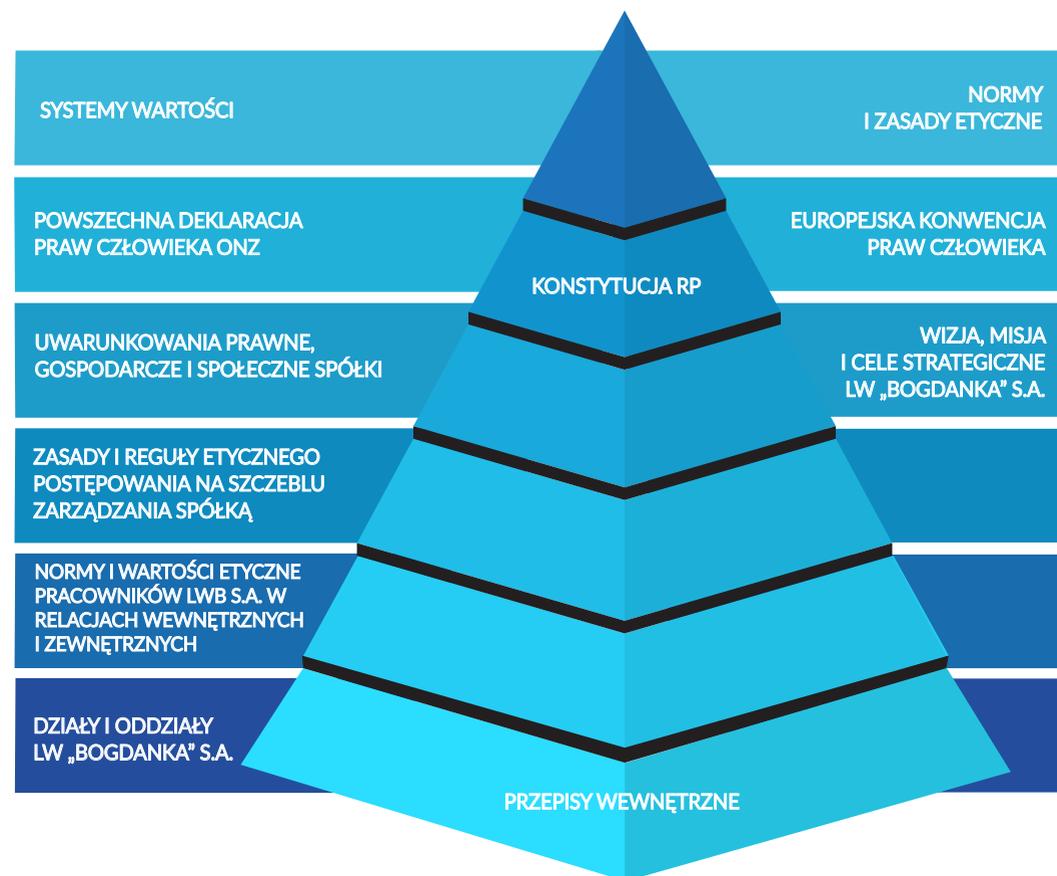
Niniejszym potwierdzam, że podane powyżej informacje są aktualne na dzień podany poniżej.



KODEKS ETYKI

PROCEDURY – PRZESTRZEGANIE

Każdy z pracowników Spółki Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A. ma obowiązek złożyć wypełniony Raport o Konflikcie Interesów. Wypełniony Raport należy oderwać wzdłuż linii perforacyjnej, następnie w terminie 21 dni od dnia otrzymania Kodeksu Etyki przekazać Dyrektorowi Biura Zarządu (osobiście lub za pośrednictwem swojej komórki organizacyjnej).



*Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.
- Spółką innowacyjnych rozwiązań
technicznych i organizacyjnych
oraz etycznych wartości i norm
postępowania w relacjach
wewnętrznych i zewnętrznych.*



LUBELSKI WĘGIEL
„BOGDANKA”
SPÓŁKA AKCYJNA

Rzecznik ds. Etyki:
tel. +48 81 462 52 13
e-mail: etyka_lwb@lw.com.pl