

Polityka antykorupcyjna

1. Cel

Polityka Antykorupcyjna ma na celu ograniczenie i wyeliminowanie ryzyka Korupcji w działalności Spółki na wszelkich płaszczyznach, w których Spółka prowadzi działalność, zgodnie z zasadą „Zero tolerancji dla Korupcji”.

2. Zakres

Kodeks Antykorupcyjny jest adresowany do wszystkich Pracowników oraz Partnerów biznesowych i obowiązuje na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej.

Przepisy Kodeksu Antykorupcyjnego stosuje się odpowiednio do osób współpracujących ze Spółką na podstawie umów cywilnoprawnych (m.in. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o świadczenie usług, kontrakt menadżerski, umowa o staż absolwencki), w tym osób prowadzących działalność gospodarczą (przedsiębiorcy).

3. Definicje

Polityka Antykorupcyjna – polityka przeciwdziałania korupcji przyjęta przez Spółkę, której zasady zostały określone w niniejszym dokumencie;

Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub osoba fizyczna pozostająca w stałej współpracy gospodarczej, niezależnie od podstawy prawnej stosunku, w tym również każdy Członek Zarządu;

Zarząd - organ reprezentujący Spółkę oraz prowadzący jej sprawy, zgodnie z treścią art. 368 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.505 z późn. zm.).

Koordynator ds. compliance – pracownik odpowiadający za wdrożenie i utrzymanie systemu zarządzania zgodnością działań Spółki z regulacjami prawnymi, regulacjami wewnętrznymi i normami etycznymi, w celu zapobiegania, przeciwdziałania i ograniczania działań charakterze korupcyjnym

Krewny i Powinowaty – małżonek lub osoba pozostająca w związku partnerskim, rodzeństwo, ojczym, macocha, wnuki, teściowie, zięciowie, synowie, dzieci, także przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w rozumieniu przepisów prawa rodzinnego, lub osoba mająca wspólnego przodka;

Korzyść majątkowa – przedmioty lub działania, które prowadzą do uzyskania jakichkolwiek nienależnych lub nieuzasadnionych przysporzeń o charakterze majątkowym, których wartość da się wyrazić w pieniądzu, dla siebie lub dla osoby trzeciej, w tym w szczególności posiłki, prezenty, zaproszenia na wydarzenia i eventy, darowizna, zwolnienie z długu czy wygranie przetargu.

Korzyść osobista – nienależne lub nieuzasadnione przysporzenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby lub innych osób z nią powiązanych, np. obietnica zatrudnienia danej osoby czy awansu dla osoby najbliższej, zagraniczne stypendium, odznaczenie orderem

Kumoterstwo – protegowanie osób, które nie posiadają odpowiednich zdolności lub kwalifikacji, nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez faworyzowanie osób powiązanych towarzysko.

Nepotyzm – nadużywanie zajmowanego stanowiska polegające na protegowaniu krewnych. Jednym z wyznaczników nepotyzmu jest bezpośrednia podległość służbowa. Osoba pełniąca funkcję publiczną

Funkcjonariusz publiczny - członek organu samorządowego lub innego organu administracji publicznej, 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.

Partner biznesowy: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub spółka prawa handlowego pełniąca funkcję:

- kontrahenta, w tym dostawcy, usługodawcy lub odbiorcy produktów Mabuchi Motor
- reprezentanta spółki Mabuchi Motor Poland w kontaktach z kontrahentami lub organami państwa, np. konsultant, doradca podatkowy, kancelaria prawnicza,

Funkcjonariusz publiczny – urzędnik lub pracownik administracji publicznej, urzędnik lub pracownik w strukturze publicznych organizacji międzynarodowych (np. w organach Unii Europejskiej), która został wybrany lub powołany na stanowisko publiczne w organach ustawodawczych (np. posłowie, senatorowie) lub wykonawczych (np. minister), lub pracujący w organach sądowiczych (np. sędziowie, referendarze sądowi).

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa Unii (regulamin dot. sygnalistów)- przyjęty przez Spółkę regulamin regulujący tryb dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących wszelkiego rodzaju nieprawidłowości, nadużyć i naruszeń prawa Unii Europejskiej, w tym zachowań o charakterze korupcyjnym

Mabuchi Motor Poland lub Spółka – Mabuchi Motor Poland sp. z o.o. z siedzibą w Bochni, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego za numerem KRS 0000656716

4. Dokumenty powiązane / Applicable standards.

5. Przebieg procesu postępowania / The course of the proceedings

5.1. Wstęp

Naszym celem jest prowadzenie działalności biznesowej w sposób przejrzysty i odpowiedzialny, z poszanowaniem najwyższych standardów etycznych. Odpowiedzialność za osiągnięcie tego celu spoczywa na władzach Spółki, kadrze kierowniczej, wszystkich pracownikach i współpracownikach Mabuchi Motor Poland sp. z o.o.

Mabuchi Motor Poland sp. z o.o. przyjmuje politykę zerowej tolerancji dla jakichkolwiek zachowań o charakterze korupcyjnym i od wszystkich swoich pracowników i partnerów biznesowych wymaga zapewnienia zgodności podejmowanych działań z prawem krajowym i międzynarodowym oraz zasadami uregulowanymi w niniejszej Polityce Antykorupcyjnej oraz w Kodeksie Etyki Mabuchi Motor.

Etyczne i odpowiedzialne prowadzenie biznesu jest naczelną i podstawową zasadą przyświecającą Mabuchi Motor Poland sp. z o.o. w ramach prowadzonej przez nią działalności.

5.2. Korupcja

5.2.1. Korupcja to działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu, bądź podżeganiu czy pomocnictwu przez jakąkolwiek osobę, w jakikolwiek sposób, z naruszeniem obowiązującego prawa, jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu obowiązków służbowych przez i na rzecz Spółki. Działania te dotyczą w szczególności łapownictwa, przekupstwa oraz płatnej protekcji lub korupcji gospodarczej.

5.2.2. Do najczęściej spotykanych działań o charakterze korupcyjnym zalicza się:

- **Przekupstwo** (łapownictwo czynne) – polega na udzieleniu osobie będącej funkcjonariuszem publicznym korzyści majątkowej, osobistej, lub jej obietnicy. Jest to przestępstwo jest zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
- **Łapownictwo bierne (sprzedajność)** – polegające na przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną korzyści majątkowych, osobistych, lub ich obietnic, zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
- **Płatna protekcja** - rozumiane jako powoływanie się na wpływy w instytucji dysponującej środkami publicznymi albo wywołanie przekonania lub utwierdzenie innej osoby w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, w tym proponowanie (aktywna płatna protekcja) lub szukanie (bierna płatna protekcja) pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę.
- **Handlowanie wpływami** - polityczne poparcie, finansowanie partii w zamian za wpływy;
Nieprawidłowości podczas realizowania zamówień publicznych, kontraktów;
Nieprawidłowości przy wydawaniu koncesji;
Faworyzowanie, nepotyzm i kumoterstwo.

5.2.3. Podane wyżej rodzaje oraz formy Korupcji mają jedynie charakter przykładowy i nie

stanowią katalogu zamkniętego.

5.2.4. Spółka nie dopuszcza i nie akceptuje żadnej formy Korupcji.

5.2.5. Spółka uznaje za nieakceptowalne w szczególności:

- przekazanie, oferowanie lub nakłanianie do przekazania jakiegokolwiek korzyści majątkowej zarówno pod postacią zapłaty, jak i podarunku, wyjazdu czy inną postacią niematerialną w celu spowodowania określonego działania lub zaniechania, albo w podziękowaniu za określone działanie lub zaniechanie,
- przyjęcie zapłaty, podarunku, wyjazdu, lub innej korzyści niematerialnej, lub też obietnic ich otrzymania od osoby trzeciej, za wyjątkami wskazanymi w Polityce,
- niezgodne z przyjętymi w Spółce zasadami dysponowanie składnikami majątku Spółki
- faworyzowanie wybranych Kontrahentów, czyli ich wyróżnianie lub szczególne traktowanie, nieznanające obiektywnego uzasadnienia w zasadach przyjętych w Spółce,
- faworyzowanie Krewnych i Powinowatych lub osób pozostających w relacjach koleżeńskich (nepotyzm i kumoterstwo).

5.3. Zasady zachowania w głównych obszarach wrażliwości

5.3.1. Udział w spotkaniach biznesowych

- a) Pracownicy mogą uczestniczyć w spotkaniach lub zapraszać na nie Partnerów biznesowych lub Kontrahentów, wyłącznie w celach realizacji zadań służbowych.
- b) W spotkaniach z Partnerami biznesowymi lub Kontrahentami (zarówno aktualnymi, jak i potencjalnymi) z ramienia Spółki zobowiązane są do uczestnictwa co najmniej dwie osoby.
- c) Spotkania winny odbywać się w godzinach pracy, w siedzibie Spółki lub siedzibie Partnera Biznesowego.
- d) W Spółce co do zasady obowiązuje zakaz przyjmowania zaproszeń do uczestnictwa w wyjazdach lub innych wydarzeniach sponsorowanych, których koszt pokrywa Partner biznesowy lub Kontrahent, z zastrzeżeniem postanowień ust. e,f,g.
- e) Na udział w wyjeździe lub wydarzeniu sponsorowanym wymagane jest uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego.
- f) Niezależnie od obowiązku uzyskania zgody, o którym mowa w ust. 6 powyżej, Pracownik ma obowiązek zgłosić udział w wyjeździe lub wydarzeniu sponsorowanym Koordynatorowi ds. compliance.
- g) Wyjazd lub wydarzenie sponsorowane musi posiadać program/agendę, a udział w nim musi posiadać uzasadnienie biznesowe, mieć na celu promocję działalności Spółki, a także rozwój stosunków handlowych i współpracy.

5.3.2. Zasady przyjmowania i wręczania upominków w Spółki

- a) 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.

- b) W Spółce niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, jeśli okoliczności ich przekazania wskazują na oczekiwanie wzajemności, chęć wywarcia wpływu na podejmowanie korzystnych decyzji biznesowych lub w podziękowaniu za osiągnięcie korzyści biznesowych.
- c) W Spółce niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, które są niestosowne lub wykraczają poza charakter drobnego upominku okolicznościowego, w szczególności:
 - upominków w postaci gotówkowej lub w formie pożyczki, bonów upominkowych oraz kart przedpłaconych, niezależnie od ich wartości,
 - zaproszeń do udziału w wycieczkach i wyjazdach o charakterze sponsorowanym, biletów lotniczych, noclegów w hotelach,
 - voucherów i biletów na koncerty, imprezy sportowe, rozrywkowe, rekreacyjne,
 - wartościowego sprzętu elektronicznego (np. tablety, smartphony).
- d) Jeśli przekazany Pracownikowi upominek narusza zasady określone w ust. b) i c), a podmiot obdarowujący odmawia przyjęcia zwrotnego upominku i nie ma możliwości jego odesłania, należy go niezwłocznie przekazać do Biura Dyrektora Zarządzającego
- e) Wyjątek od zakazu wskazanego w ust. b) i c) stanowi przyjmowanie drobnych upominków o charakterze okolicznościowym (upominki indywidualne i marketingowe) oraz próbek produktów (najmniejsze opakowanie zbiorcze) w przypadku, gdy ich wręczenie jest zwykłą praktyką stanowiącą element zwyczajów panujących w Polsce zgodnych z powszechnie przyjętymi normami kulturowymi (np. upominki świąteczne, kwiaty, długopisy, notesy, kalendarze, artykuły spożywcze), pod warunkiem jednak, że:
 - upominki są właściwe, rozsądne i czynione w dobrej wierze oraz nie naruszają dobrych obyczajów,
 - wartość takich upominków nie przekracza jednorazowo kwoty 50 zł, a łączna wartość upominków otrzymanych od tego samego Kontrahenta nie przekracza w ciągu 12 następujących po sobie miesięcy kwoty 150 zł;
 - okoliczności wręczania upominku wskazują jednoznacznie, że nie istnieje jakiegokolwiek podejrzenie lub wrażenie celowości zmierzającej do osiągnięcia, zachowania czy rekompensaty nienależnych korzyści biznesowych lub wywarcia nieuprawnionego czy niewłaściwego nacisku, wpływania na działalność i/lub decyzje podejmowane przez obdarowanego,
 - upominki wręczane są sporadycznie i mają związek z konkretną okazją,
 - upominki zostaną zarejestrowane (zewidencjonowane) i nie będą przyjmowane w tajemnicy i ukryciu,
 - upominki pozostaną w zgodzie z zasadami antykorupcyjnymi i procedurami przyjętymi w Spółce

- f) Wszystkie otrzymane przez Pracowników upominki są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Biuro Dyrektora Zarządzającego i podlegającej ujawnieniu na każde żądanie Zarządu.
- g) Pracownik jest zobowiązany zgłosić każdy otrzymany upominek w Biurze Dyrektora Zarządzającego w celu uwzględnienia go w rejestrze. Pracownik zgłasza informacje dotyczące kontrahenta wręczającego upominek, okoliczności otrzymania upominku, datę otrzymania upominku, krótki opis upominku oraz jego przybliżoną wartość.
- h) W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości odnośnie charakteru lub wartości upominku, należy skontaktować się z Koordynatorem ds. compliance celem zasięgnięcia opinii.
- i) O każdej próbie wręczenia przez Kontrahenta prezentu lub upominku naruszającego zasady określone w ust. b) i c) należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Koordynatora ds. compliance.
- j) Wręczenie upominku przez pracownika Spółki musi być każdorazowo poprzedzone otrzymaniem zgody bezpośredniego przełożonego.
- k) Pracowników obowiązuje bezwzględny zakaz wręczania upominków w postaci gotówkowej, w formie pożyczki, bonów upominkowych, kart przedpłaconych oraz alkoholu bez względu na ich wartość.
- l) Zabronione jest przekazanie lub obietnica przekazania upominków lub innego rodzaju gratyfikacji pod postacią zapłaty, wyjazdu, zaproszenia (posiłki, imprezy, itp.) osobom pełniącym funkcje publiczne ani funkcjonariuszom publicznym, w sytuacjach mogących sprawiać wrażenie transferu korzyści majątkowej o charakterze korupcyjnym.
- m) Biuro Dyrektora Zarządzającego prowadzi ewidencję upominków przekazanych osobom trzecim, dokonując ich rejestracji z uwzględnieniem takich danych jak: dane podmiotu któremu przekazano upominek, okoliczności przekazania upominku, datę przekazania upominku, krótki opis upominku oraz jego przybliżoną wartość.

5.3.3. Zlecenie prac oraz dostaw towarów i usług

- a) Wybór dostawców towarów lub usług dokonywany jest każdorazowo w oparciu o zasady przejrzystości, profesjonalizmu, identyfikowalności i równego traktowania, na podstawie kryteriów obiektywnych związanych z konkurencyjnością, jakością produktów oraz zlecanych usług, z uwzględnieniem czynników o charakterze ekonomicznym, zgodnie z obowiązującą w Spółce procedurą dotyczącą oceny i wyboru dostawców.
- b) Spółka zapewni, iż umowy i/lub porozumienia zawarte z dostawcami towarów lub usług będą wyczerpująco, w sposób jednoznaczny i przejrzysty opisywały przedmiot umowy, sposób jej wykonania oraz kryteria zastosowane dla ustalenia wysokości należnego wynagrodzenia.
- c) Procedura wyboru dostawców towarów lub usług, zawarte z nimi umowy i porozumienia

oraz wykonane zlecenia winny być w odpowiedni sposób udokumentowane i uzasadnione.

- d) Każda oferta sprzedaży produktów lub świadczenia usług skierowana przez Kontrahenta do Spółki powinna uwzględniać wszystkie uzgodnione warunki takiej sprzedaży lub usługi potwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentowania Kontrahenta. Każda zmiana w ofercie wymaga oficjalnego potwierdzenia przez osobę uprawnioną do reprezentowania Kontrahenta.

5.3.4. Rekrutacja, wybór i zatrudnianie pracowników

- a) Rekrutacja, wybór i zatrudnianie pracowników Spółki odbywa się z poszanowaniem zasad poprawności i bezstronności, w oparciu o przesłanki merytoryczne takie jak kwalifikacje czy efekty prac oraz pozbawione jest jakichkolwiek działań o charakterze dyskryminującym.
- b) Warunkiem zatrudnienia przez Spółkę jest posiadanie odpowiednich umiejętności i kwalifikacji zgodnych z potrzebami Spółki, w oparciu tylko i wyłącznie o kryteria profesjonalizmu i posiadanych kompetencji, z wykluczeniem wszelkich form faworyzowania i nepotyzmu.
- c) Obowiązkiem kandydatów jest, już na wstępnym etapie selekcji, poinformowanie Spółki o ewentualnym wystąpieniu sytuacji czy zaistnieniu okoliczności uznanych przez Spółkę za istotne (np. pokrewieństwo z Pracownikami Spółki lub Spółek powiązanych/zależnych, pokrewieństwo z osobami zatrudnionymi w organach administracji publicznej, wyroki skazujące), w celu właściwej oceny możliwości dalszego procedowania mającego za przedmiot proces rekrutacji.
- d) Dział HR Spółki jest odpowiedzialny za zagwarantowanie, aby procesy wyboru i zatrudnienia kompetentnego personelu odbywał się z poszanowaniem wyżej opisanych reguł i kryteriów, także w przypadku kandydatów zaproponowanych przez adresatów Polityki.

5.3.5. Kontakty z organami administracji publicznej i samorządowej

Relacje z przedstawicielami organów administracji publicznej i samorządowej muszą być budowane przy ścisłym przestrzeganiu zasad określonych w Polityce, w żaden sposób nie mogą zagrażać reputacji Spółki, a działania Spółki i osób działających w jej imieniu nie powinny w jakikolwiek sposób stanowić choćby próby wywierania wpływu na decyzje podejmowane przez dany organ.

5.3.6. Relacje z organizacjami politycznymi i związkowymi

Spółka nie wyraża zgody na przekazywanie jakichkolwiek środków, w sposób bezpośredni lub pośredni, na rzecz partii politycznych, ruchów, komitetów i organizacji politycznych i związkowych, ani na rzecz ich przedstawicieli lub kandydatów – zarówno w Polsce jak i za granicą.

5.3.7. Przedsięwzięcia typu non-profit i działalność sponsorska

Spółka wspiera inicjatywy o charakterze non-profit oraz działania mające na celu sponsoring zgodnie z powszechnie uznanymi i akceptowanymi praktykami biznesowymi.

Każdorazowo, dokonując wyboru popieranego przez Spółkę przedsięwzięcia, Spółka bierze pod uwagę wszelkie ewentualne konflikty interesów – zarówno o charakterze personalnym, jak i korupcyjnym

5.4. Podnoszenie świadomości

Spółka prowadzi działania mające na celu podnoszenie świadomości o działaniach o charakterze korupcyjnym poprzez regularne szkolenia Pracowników, w tym obowiązkowe szkolenia Pracowników najbardziej narażonych na ryzyko korupcji, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

5.5. Uzyskiwanie porad i informacji

W przypadku braku pewności co do tego, jak należy zachować się w sytuacji zagrożenia postępowaniem o charakterze korupcyjnym, należy niezwłocznie skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym lub Biurem Dyrektora Zarządzającego.

5.6. Zgłaszanie nadużyć

5.6.1. Spółce wdrożony został mechanizm zgłaszania zdarzeń o charakterze korupcyjnym stanowiących naruszenie postanowień Polityki oraz obowiązujących przepisów prawa.

5.6.2. Szczegółowe zasady dotyczące zgłaszania zdarzeń o charakterze korupcyjnym uregulowane zostały w przyjętym przez Spółkę Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa Unii (regulaminem dot. sygnalistów).

5.6.3. W przypadku, gdy Pracownik Spółki lub Partner Biznesowy podejrzewa, że może mieć miejsce zachowanie o charakterze korupcyjnym, zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania stosownych informacji korzystając z formularza internetowego dostępnego pod linkiem: <https://system.whistboard.com/create-report/5c1cf9ee-35ef-49c7-bf71047b85200e76/799ee527-7425-45f8-8a20-955929600ba9/new?lang=PL> lub bezpośrednio w Biurze Dyrektora Zarządzającego,

wnioskując o poufną rozmowę z Kierownikiem Biura Zarządu

- 5.6.4. Zgłoszenie zdarzenia, które budzi wątpliwości pod względem przestrzegania postanowień Polityki, powinno: wskazywać datę wystąpienia zdarzenia o znamionach korupcyjnych oraz opis zdarzenia / sytuacji wraz z podaniem jak największej ilości szczegółów oraz dowodów, jeśli osoba zgłaszająca zdarzenie jest w ich posiadaniu.
- 5.6.5. Rozpatrzenie zgłoszeń następuje w trybie określonym w Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa Unii (tzw. Regulaminie dot. sygnalistów) obowiązującym w Spółce.
- 5.6.6. Zgłoszenia składane w złej wierze mogą narazić ich autora na konsekwencje dyscyplinarne i prawne. Zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy dokonujący zgłoszenia wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.

5.7. Procedury kontrolne

Biuro Dyrektora Zarządzającego i osoby przez niego wyznaczone okresowo monitorują i rewidują stosowanie się do niniejszej Polityki.

5.8. Odpowiedzialność

- 5.8.1. Każdy Pracownik Spółki jest zobowiązany do zapoznania się z postanowieniami Polityki i bezwzględnego stosowania się do jej treści.
- 5.8.2. Spółka w sposób jasny definiuje skutki zachowań o charakterze korupcyjnym i nieprzestrzegania zasad określonych w Polityce – od upomnienia, nagany, aż do zwolnienia dyscyplinarnego oraz powiadomienia organów ścigania włącznie.
- 5.8.3. Każdy przypadek niestosowania się do zasad określonych w Polityce będzie rozpatrywany indywidualnie.

5.9. Postanowienia końcowe

- 5.9.1. Polityka wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Spółki o jej przyjęciu.
- 5.9.2. W sprawach nieuregulowanych w Polityce stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy prawa .