

Załącznik

do Uchwały Nr 52/2026

Zarządu Poczty Polskiej S.A.

z dnia 23 kwietnia 2026 r.



## **POLITYKA ANTYKORUPCYJNA**

### **POCZTY POLSKIEJ S.A.**



**ZERO TOLERANCJI** – to zasada, która stanowi fundament Polityki antykorupcyjnej Poczty Polskiej S.A. Jako przedsiębiorstwo z ponad 460-letnią historią, które cieszy się wysokim zaufaniem publicznym, zobowiązani jesteśmy do przestrzegania jak najwyższych standardów prawnych i etycznych, a naszym kluczowym zadaniem jest przeciwdziałanie wszelkim przejawom korupcji oraz promowanie uczciwości we wszystkich aspektach działalności Poczty Polskiej S.A.

## Rozdział 1

### Cele i zadania

**§ 1.** Celem Polityki antykorupcyjnej Poczty Polskiej S.A. (zwanej dalej „Polityką”) jest stworzenie spójnego systemu zapobiegania korupcji oraz minimalizowania ryzyka związanego z nadużyciami, które mogłyby narazić Poczta Polską S.A. (zwaną dalej „Spółką”) na odpowiedzialność prawną, finansową lub reputacyjną.

**§ 2.** Do podstawowych zadań Polityki należy:

- 1) zapobieganie przypadkom korupcji;
- 2) ustanowienie przejrzystych reguł postępowania w wypadku wystąpienia zjawiska korupcji;
- 3) zapewnienie zgodności z przepisami prawa;
- 4) ochrona reputacji i interesów Spółki;
- 5) wspieranie odpowiedzialności indywidualnej i organizacyjnej;
- 6) stworzenie efektywnego kanału zgłaszania nieprawidłowości.

## Rozdział 2

### Zakres stosowania

**§ 3. 1.** Polityka obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników realizujących na rzecz Spółki określone zadania w oparciu o umowy cywilnoprawnych oraz członków organów zarządzających i nadzorczych.

2. Postanowienia Polityki znajdują zastosowanie również wobec kontrahentów Spółki, z wyjątkiem Rozdziału 8.

## Rozdział 3

### Korupcja

**§ 4.** Korupcja oznacza nielegalne, jak i nieetyczne działania polegające na nadużyciu powierzonych obowiązków lub władzy w celu osiągnięcia prywatnych korzyści.

2. Do zachowań korupcyjnych należą w szczególności następujące działania:

- 1) przekupstwo, czyli wręczanie, branie lub żądanie korzyści majątkowej lub osobistej (a także obietnic tych korzyści);
- 2) wykorzystywanie środków oraz majątku przedsiębiorstwa do celów prywatnych;
- 3) udzielenie lub obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy;
- 4) nepotyzm, czyli faworyzowanie członków rodziny przy obsadzaniu stanowisk;
- 5) kumoterstwo, czyli faworyzowanie jednych pracowników lub współpracowników względem pozostałych z tytułu relacji prywatnych;
- 6) czerpanie korzyści z powiązań z kontrahentami i realizacja usług na rzecz innych podmiotów;
- 7) obietnica korzyści w związku z oczekiwanymi rozwiązaniami lub przekazywaniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

3. Wymienione w ust. 2 zachowania nie stanowią zamkniętego zbioru przejawów korupcji. Wszyscy adresaci Polityki powinni podejmować wszelkie środki ostrożności w celu przeciwdziałania zachowaniom mogącym zostać uznane za przejaw korupcji.

## **Rozdział 4**

### **Role**

#### **§ 5. Zarząd Spółki:**

- 1) tworzy środowisko pracy wolne od korupcji, w którym wszelkie działania sprzeczne z prawem lub normami etycznymi są nieakceptowane;
- 2) zapoznaje się z raportami o stanie realizacji Polityki lub z doraźnymi informacjami o istotnych zdarzeniach dotyczących przeciwdziałania korupcji przedstawianymi przez Dyrektora Biura Prawnego.

#### **§ 6. Kadra kierownicza każdego szczebla w Spółce:**

- 1) zapewnia skuteczną realizację celów i zadań Polityki;
- 2) promuje odpowiednie postawy i kulturę antykorupcyjną.

#### **§ 7. Wydział Compliance w szczególności:**

- 1) planuje i wdraża Politykę;
- 2) inicjuje i prowadzi prace związane z aktualizacją Polityki;
- 3) udziela porad i formułuje wytyczne w odniesieniu do Polityki;
- 4) przygotowuje szkolenia oraz materiały szkoleniowe w zakresie objętym Polityką, we współpracy z jednostką organizacyjną właściwą ds. szkoleń;
- 5) prowadzi rejestr korzyści i w razie potrzeby rozstrzyga spory i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do niego uzyskanej korzyści majątkowej lub udziału w wydarzeniu na koszt podmiotu trzeciego, lub podczas którego przejawy gościnności wykraczają poza główny cel tego zdarzenia;
- 6) prowadzi rejestr zgłoszeń korupcyjnych, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Polityki;
- 7) wspólnie z jednostką organizacyjną ds. kadr oraz jednostką ds. obsługi prawnej podejmuje decyzje w zakresie wystąpienia lub niewystąpienia konfliktu interesów;
- 8) przygotowuje raporty o stanie realizacji Polityki, które przedstawia Dyrektorowi Biura Prawnego.

## **Rozdział 5**

### **Konflikt interesów**

**§ 8. 1.** Konflikt interesów to sytuacja, w której bezstronne, rzetelne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, współpracownika realizującego na rzecz Spółki określone zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne lub członka organów zarządzających i nadzorczych jest zagrożone ze względu na interesy prywatne tej osoby.

#### **2. Konflikt interesów zachodzi m.in. podczas:**

- 1) podejmowania decyzji dotyczących podmiotów, z którymi osoba powiązana jest rodzinnie, kapitałowo lub organizacyjnie;
- 2) uczestnictwa w procesach decyzyjnych, które mogą przynieść korzyść osobistą lub majątkową osobie pełniącej funkcję lub jej bliskim;
- 3) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Spółki;
- 4) wykorzystywania informacji poufnych lub zasobów Spółki do celów prywatnych.

3. Wymienione w ust. 2 sytuacje nie stanowią zamkniętego zbioru przejawów konfliktu interesów. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do podejmowanych lub zaobserwowanych działań, które mogą stanowić o wystąpieniu konfliktu interesów, należy niezwłocznie skontaktować się z Wydziałem Compliance.

4. Samo wystąpienie potencjalnego konfliktu interesów nie jest nadużyciem. Złamanie reguł postępowania następuje w momencie, w którym osoba wiedząca o tym, że konflikt interesów zachodzi lub może zajść, pozostaje bierna lub próbuje ten stan ukryć.

## Rozdział 6

### Polityka prezentowa

**§ 9.** 1. Za niedozwolone uznaje się przyjmowanie lub oferowanie prezentów, które mogą wpływać na bezstronność, niezależność i obiektywność w wykonywaniu obowiązków służbowych lub tworzyć wrażenie takiego wpływu.

2. Zakazane jest przyjmowanie lub oferowanie m.in. pieniędzy, bonów, voucherów, kart podarunkowych, przedmiotów lub innych form gratyfikacji w trakcie prowadzenia negocjacji lub w trakcie innych procesów decyzyjnych dotyczących Spółki.

**§ 10.** 1. Do dopuszczalnych wyjątków należą symboliczne upominki.

2. Spełnić one muszą łącznie następujące przesłanki:

- 1) wartość jednostkowa upominku nie przekracza 200 zł brutto;
- 2) wręczenie lub otrzymanie upominku odbywa na się na spotkaniu, które ma charakter oficjalny albo poprzez wysyłkę w związku z oficjalną komunikacją pomiędzy kontrahentami;
- 3) upominek jest wręczany w związku z ogólnie przyjętymi zwyczajami;
- 4) nie zachodzi podejrzenie próby korupcji lub wymuszenia wzajemności;
- 5) upominek nie jest bezpośrednio powiązany z żadnym toczącym się procesem decyzyjnym.

**§ 11.** 1. Osoba, która w związku z wykonywaną pracą/realizacją na rzecz Spółki określonych zadań uzyskała korzyść majątkową o wartości przekraczającej 200 zł brutto zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu w terminie 7 dni roboczych od otrzymania korzyści, poprzez wypełnienie deklaracji o wpisie do rejestru korzyści i przekazanie jej do Wydziału Compliance.

2. Szacunkową wartość określa się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

3. Osoba, która wzięła udział w wydarzeniu na koszt podmiotu trzeciego lub podczas którego przejawy gościnności wykraczają poza główny cel tego zdarzenia, zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu w terminie 7 dni roboczych od tego zdarzenia poprzez wypełnienie Deklaracji o wpisie do rejestru korzyści, której wzór znajduje się w Załączniku nr 2 do Polityki i przekazanie jej do Wydziału Compliance.

## Rozdział 7

### Sponsoring i darowizny

**§ 12.** 1. Wszelkie działania sponsoringowe i darowizny muszą być transparentne i zgodne z prawem oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Spółce.

2. Bezwzględnie zakazane jest wspieranie partii politycznych, komitetów wyborczych oraz organizacji powiązanych z działalnością polityczną.

## Rozdział 8

### Szkolenia

**§ 13. 1.** W celu minimalizowania ryzyka zachowań korupcyjnych oraz budowania kultury organizacyjnej opartej na uczciwości, w Spółce prowadzone są regularne szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji. Szkolenia te są obowiązkowe dla wszystkich pracowników lub współpracowników realizujących na rzecz Spółki określone zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne oraz dla członków organów zarządzających i nadzorczych.

2. Programy szkoleniowe obejmują w szczególności:

- 1) identyfikację i przykłady zachowań korupcyjnych;
- 2) omówienie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji;
- 3) przedstawienie prawidłowych reakcji na zachowania o charakterze korupcyjnym;
- 4) zasady zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów;
- 5) zasady etyki zawodowej i konfliktu interesów.

3. Szkolenia organizowane są w porozumieniu przez Wydział Compliance i komórkę organizacyjną właściwą ds. szkoleń. Odbywają się one cyklicznie w formie stacjonarnej, e-learningowej lub hybrydowej, a ich zakres będzie aktualizowany w zależności od zmian legislacyjnych, wyników analizy ryzyka, zrealizowanej w oparciu o obowiązującą w Spółce Politykę zarządzania ryzykiem oraz potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych.

4. Po zapoznaniu się z postanowieniami Polityki, pracownicy, współpracownicy, realizujący na rzecz Spółki określone zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne oraz członkowie organów zarządzających i nadzorczych są zobligowani do wypełnienia i podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną Poczty Polskiej S.A., zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 2 do Polityki.

## Rozdział 9

### Zgłoszenia

**§ 14. 1.** Osoba, która powzięła informację o zdarzeniu lub działaniu o charakterze korupcyjnym (także o wystąpieniu konfliktu interesów lub innym nadużyciu) niezwłocznie zgłasza to do Wydziału Compliance na adres e-mail: [compliance@poczta-polska.pl](mailto:compliance@poczta-polska.pl) lub bezpośrednio przełożonemu.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 może również skorzystać z bezpiecznych kanałów komunikacji dla sygnalistów, m.in. poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: [sygnalista@poczta-polska.pl](mailto:sygnalista@poczta-polska.pl) lub poprzez zgłoszenie wystąpienia danego zdarzenia do bezpośredniego przełożonego.

3. W sytuacji, w której zgłoszenie miałoby dotyczyć bezpośredniego przełożonego osoby zgłaszającej, zgłoszenie może być przesłane do Wydziału Compliance przy użyciu kanałów komunikacji dla sygnalistów lub na adres e-mail: [compliance@poczta-polska.pl](mailto:compliance@poczta-polska.pl).

4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis zaistniałej sytuacji;
- 2) datę i miejsce wystąpienia zdarzenia korupcyjnego (konfliktu interesów lub innego nadużycia);
- 3) okoliczności potwierdzające zaistniałą sytuację;
- 4) wskazanie danych osób uczestniczących w zdarzeniu;
- 5) dane osoby zgłaszającej (imię, nazwisko, jednostka).

5. Po przyjęciu zgłoszenia przez Wydział Compliance, przeprowadzone jest postępowanie.

6. Kierownik Wydziału Compliance może:

- 1) żądać od pracowników i współpracowników Spółki udostępniania dokumentów lub materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego sprawy;
- 2) wzywać do złożenia wyjaśnień i wysłuchiwać pracowników, współpracowników Spółki lub inne osoby na okoliczność istotnych dla ustalenia stanu faktycznego sprawy;
- 3) zasięgać porady prawnej w zakresie dotyczącym obszaru zgłoszenia.

**§ 15. 1.** Spółka gwarantuje, że wobec osoby dokonującej zgłoszenia w ramach kanału sygnalistów nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Do działań odwetowych zalicza się działania dyskryminujące lub dyscyplinarne, polegające w szczególności na rozwiązaniu umowy o pracę, zmianie stanowiska na mniej korzystne, a także inne formy szykan.

3. W celu ochrony swoich interesów prawnych, każda osoba, niezależnie od postanowień Polityki, ma prawo do podjęcia działań zgodnych z przepisami prawa, w tym w szczególności ma prawo złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia do właściwych organów lub skierować sprawę na drogę sądową.

## Rozdział 10

### Klauzula antykorupcyjna

**§ 16. 1.** Integralnym elementem umów zawieranych z kontrahentami jest Klauzula antykorupcyjna Poczty Polskiej S.A., której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Polityki.

2. Klauzula antykorupcyjna Poczty Polskiej S.A. może zostać zmodyfikowana lub, w uzasadnionych przypadkach, wyłączona.

3. Modyfikacja lub wyłączenie może nastąpić z przyczyn słusznie uzasadnionych i niemających na celu obejścia postanowień Polityki. Powyższe odbywa się po uzyskaniu akceptacji ze strony Wydziału Compliance.

## Rozdział 11

### Przegląd

**§ 17.** Polityka jest poddawana regularnym przeglądom i aktualizacjom w celu zachowania skuteczności oraz dostosowania jej postanowień do zmieniających się przepisów prawa, standardów rynkowych i potrzeb Spółki.

#### **Załączniki:**

1. Wzór Klauzuli antykorupcyjnej.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną Poczty Polskiej S.A.
3. Wzór deklaracji o wpisie do rejestru korzyści.
4. Wzór rejestru zgłoszeń korupcyjnych.

### **Klauzula antykorupcyjna Poczty Polskiej S.A.**

1. Strony zapewniają, że w związku z wykonywaniem Umowy zachowa należyta staranność i będą stosować się do wszystkich obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i na terenie Unii Europejskiej w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania działaniom o charakterze korupcyjnym, zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty.
2. Strony dodatkowo zapewniają, że w związku z wykonywaniem Umowy stosować się będą do obowiązujących w Poczcie Polskiej S.A.: polityki antykorupcyjnej oraz standardów etycznego postępowania, a także do zgodnego z prawem rozliczania transakcji, kosztów i wydatków oraz przestrzegania postanowień regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz wręczania i przyjmowania upominków.
3. Strony zobowiązują się ujawnić wszelkie informacje dotyczące możliwości wystąpienia konfliktu interesów w związku z nawiązaniem i realizacją Umowy, mających wpływ na transparentność relacji biznesowej i ryzyko wystąpienia działań o charakterze korupcyjnym.
4. Strony zapewniają, że w związku z zawarciem i realizacją Umowy żaden z właścicieli, udziałowców, akcjonariuszy, członków zarządu, dyrektorów, pracowników, podwykonawców, ani też żadna inna osoba działająca w ich imieniu nie dokona, nie zaproponuje, ani też nie obieca, że dokona, ani nie upoważni do dokonania żadnej płatności lub innego przekazu stanowiącego korzyść finansową lub inną (w tym łapówki, upominku, gratyfikacji lub prowizji), bezpośrednio lub pośrednio, w celu uzyskania niezgodnego z prawem uprzywilejowania lub w dowolnym innym niewłaściwym celu.
5. Kontrahent akceptuje, że naruszenie postanowień zawartych w Klauzuli antykorupcyjnej Poczty Polskiej S.A. może spowodować natychmiastowe rozwiązanie Umowy, zaś Kontrahentowi nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.
6. Strony są zobowiązane do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdym przypadku naruszenia postanowień Klauzuli antykorupcyjnej Poczty Polskiej S.A.
7. W celu należytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Klauzuli antykorupcyjnej Poczty Polskiej S.A., Strony zapewniają, że w okresie realizacji Umowy poinformują pracowników (w tym zatrudnionych na podstawie innej niż stosunek pracy, również stażystów, praktykantów, kandydatów do pracy, byłych pracowników i pracowników/zleceniobiorców/usługobiorców/ podwykonawców), którzy są zaangażowani w czynności związane z Umową, o możliwości imiennego zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [sygnalista@poczta-polska.pl](mailto:sygnalista@poczta-polska.pl).
8. Kontrahent oświadcza, że zapoznał się z Polityką antykorupcyjną Poczty Polskiej S.A., zamieszczoną na oficjalnej stronie internetowej Poczty Polskiej S.A., w zakładce „Grupa PP/Poczta Polska/Nasze standardy”.

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną**  
**Poczty Polskiej S.A.**

1. Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką antykorupcyjną Poczty Polskiej S.A. (dalej „Polityka”), w tym z zasadami dotyczącymi przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów, nadużyć, oferowania i przyjmowania korzyści w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a także z zasadami zgłaszania nieprawidłowości.
2. Jestem świadoma/y odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej i prawnej wynikającej z naruszenia zasad określonych w Polityce.
3. Zobowiązuję się do:
  - 1) przestrzegania i stosowania postanowień Polityki,
  - 2) działania zgodnego z zasadami uczciwości, przejrzystości i bezstronności,
  - 3) niezwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń Polityki,
  - 4) unikania sytuacji mogących prowadzić do konfliktu interesów, a także nieprzyjmowania i nieoferowania jakichkolwiek niedozwolonych korzyści.

.....  
Data

.....  
Podpis



**DEKLARACJA**  
**o wpisie do Rejestru korzyści**

Oświadczam, że w dniu ..... otrzymałam/em korzyść majątkową o wartości przekraczającej 200 zł brutto / wzięłam/em udział w wydarzeniu na koszt podmiotu trzeciego lub podczas, którego przejawy gościnności wykraczają poza główny cel tego zdarzenia\*.

Imię i nazwisko osoby składającej deklarację:

.....

Stanowisko:

.....

Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa kontrahenta (instytucja, organizacja, spółka itp.)

.....

Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści majątkowej / udziału w wydarzeniu na koszt podmiotu trzeciego lub podczas, którego przejawy gościnności wykroczyły poza główny cel tego zdarzenia:

.....

Okoliczności otrzymania korzyści majątkowej / udziału w wydarzeniu na koszt podmiotu trzeciego lub podczas, którego przejawy gościnności wykroczyły poza główny cel tego zdarzenia:

.....

.....

Data

.....

Podpis

\*niepotrzebne skreślić

**REJESTR ZGŁOSZEŃ KORUPCYJNYCH**

| Numer zgłoszenia<br>(znak sprawy) | Opis przedmiotu naruszenia | Dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia/oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie | Adres do kontaktu osoby dokonującej zgłoszenia | Data dokonania zgłoszenia | Informacja o podjętych działaniach:<br>- informacja o sposobie postępowania ze zgłoszeniem,<br>- wynik postępowania wyjaśniającego,<br>- informacja o przestankach decyzji o pozostawieniu zgłoszenia bez podejmowania działań wyjaśniających. | Data zakończenia sprawy |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| -1-                               | -2-                        | -3-                                                                             | -4-                                            | -5-                       | -6-                                                                                                                                                                                                                                            | -7-                     |
|                                   |                            |                                                                                 |                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                         |