



Polityka antykorupcyjna Cykoria S.A.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Polityka antykorupcyjna w Cykoria S.A., zwana dalej polityką reguluje postępowanie antykorupcyjne poprzez określenie sposobu etycznego zachowania, postępowania w przypadku oferowania korzyści majątkowej lub osobistej oraz podarunków, a także informowania o sytuacjach korupcyjnych.
2. Adresatami Polityki są pracownicy Cykoria S.A.
3. Użyte w Polityce określenia oznaczają:
 - a) korupcja – należy przez to rozumieć czyny określone w art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2025r. poz. 712, 718).
 - b) czynności służbowe – polecenia służbowe wchodzące w zakres czynności pracownika na danym stanowisku, a także czynności polecane doraźnie.

Rozdział II

Deklaracja

4. Wszyscy Pracownicy zatrudnieni w Cykoria S.A., zobowiązują się do:
 - a) utrzymania wysokich standardów prawnych, etycznych i moralnych, oraz
 - b) przestrzegania zasad prawości, bezstronności, obiektywności, odpowiedzialności i uczciwości.
5. Spółka Cykoria S.A. funkcjonuje z najwyższymi standardami etycznymi wyznając zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich przejawów korupcji. Celem Spółki jest zapewnienie uczciwego i transparentnego modelu prowadzenia działalności gospodarczej poprzez zobowiązanie do przestrzegania norm etycznych i przepisów prawa.
6. Powyższych standardów oczekuje się nie tylko od pracowników, ale również od osób i podmiotów wobec których zleca się zadania w zakresie wykonywania zleconych obowiązków.

Rozdział III

Zapobieganie Korupcji

7. Do obszarów i czynności szczególnie narażonych na korupcję należą:
 - a) kontrola i audyt;
 - b) dokonywanie odbiorów dostaw, usług,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień;
 - d) naliczanie i egzekwowanie należności umownych;
 - e) opracowanie regulacji wewnętrznych;
 - f) realizacja płatności;
 - g) rekrutacja pracowników;
 - h) kontrola jakości,
8. W celu zapobiegania korupcji realizowane są procesy:
 - a) monitorowania i nadzorowania realizacji czynności służbowych z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu;
 - b) dokumentowania spotkań z kontrahentami;
 - c) identyfikowania i przeciwdziałania ryzykom korupcyjnym w ramach zarządzania ryzykiem;

8-



- d) organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników w zakresie etyki i przeciwdziałania korupcji.

Rozdział IV

Postępowanie w przypadku oferowania korzyści majątkowej lub osobistej oraz podarunków

9. Niedozwolone jest przyjmowanie przez pracowników, w związku z wykonywaniem czynności służbowych jakichkolwiek korzyści majątkowych oraz wszelkich podarunków, za wyjątkiem wymienionych w punkcie 10 niniejszej polityki.
10. Dozwolone jest przyjmowanie przez pracowników materiałów szkoleniowych, reklamowych i promocyjnych takich jak: kalendarze, wydawnictwa, materiały informacyjne oraz materiały biurowe o standardzie przyjętym w Spółce Cykoria S.A. (nie przekraczającym 200 zł), pod warunkiem, że nie są przekazywane w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w punkcie 7.
11. W przypadku otrzymania niedozwolonego podarunku pracownik zobowiązany jest do odmowy jego przyjęcia w sposób niepozostawiający wątpliwości lub natychmiastowego oddania bądź odesłania, jeżeli możliwy jest do ustalenia adres wręczającego. O fakcie wręczenia takiego podarunku pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.
12. W przypadku próby dokonania korupcji polegającej na wręczeniu korzyści majątkowej lub proponowaniu korzyści majątkowej lub osobistej pracownik zobowiązany jest do odmowy jej przyjęcia w sposób niepozostawiający wątpliwości, a w razie pozostawania przy pracowniku dowodu korupcji – zabezpieczenia go w obecności osób trzecich.

Rozdział IV

Informowanie o sytuacjach korupcyjnych

13. W przypadku wystąpienia sytuacji o której mowa w punkcie 12, pracownik niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz Zarząd Cykoria S.A.
14. Zarząd Cykoria S.A., na podstawie informacji o których mowa w punkcie 12, dokonuje oceny zdarzenia i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań. W przypadku konieczności przygotowania zawiadomienia o przestępstwie sporządza je Zarząd Cykoria S.A.
15. Pracownik zgłaszający w dobrej wierze faktyczne lub podejrzane zdarzenia o charakterze korupcyjnym nie może ponosić negatywnych konsekwencji z tego tytułu.

Rozdział V

Informacje końcowe

16. Każdy nowy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszej polityki w dziale rachuby płac i kadr i do bezwzględnego stosowania się do jej treści. Pracownicy, którzy są zatrudnieni dotychczas w Spółce zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej polityki udostępnionej im w formie dokumentu przez bezpośrednich przełożonych na każdym wydziale i do bezwzględnego stosowania się do jej treści.
17. Pracownicy zatrudnieni w obszarach wymienionych w punkcie 7 zobowiązani są także do odbycia dodatkowych szkoleń z zakresu tematyki antykorupcyjnej nie rzadziej niż raz na dwa lata.
18. Nieprzestrzeganie zasad niniejszej polityki stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności



dyscyplinarnej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym skutkować obowiązkiem zawiadomienia organów ścigania.

Wierzchosławice, 27.10.2025 r.

PREZES ZARZĄDU

Henryk Dorawa