

***PROGRAM
ZGODNOŚCI
SPÓŁKI
ZARZĄDCA ROZLICZEŃ S.A.***

Przyjęty uchwałą Zarządu Spółki
nr 145/89/2019 z dnia 09 grudnia 2019 r.
Wchodzi w życie z dniem 09 grudnia 2019 r.

Warszawa, grudzień 2019 r.

SPIS TREŚCI

I. DEFINICJE	3
OBJAŚNIENIE POJĘĆ UŻYTYCH W PROGRAMIE ZGODNOŚCI	3
II. WSTĘP	4
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	4
PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI ZARZĄDCY ROZLICZEŃ S.A.	5
III. OBOWIĄZKI W STOSUNKU DO PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH	5
ZASADY KONTAKTÓW W OTOCZENIU	5
USŁUGI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ USTAW.....	6
IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ KONTROLA ICH REALIZACJI	6
ZASADY KONTAKTÓW Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI	6
UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI JAWNYCH.....	7
ZACHOWANIE W TAJEMNICY SENSYTYWNYCH INFORMACJI	7
KONFLIKT INTERESÓW	10
PRZYSTĄPIENIE DO PROGRAMU ZGODNOŚCI.....	10
KONTROLA PRZESTRZEGANIA I PRAWIDŁOWOŚCI FUNKCJONOWANIA PROGRAMU ZGODNOŚCI	11
SANKCJE ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU ZGODNOŚCI	12
V. OBOWIĄZKI ZARZĄDU SPÓŁKI	13
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	13
MONITOROWANIE PRZESTRZEGANIA PROGRAMU ZGODNOŚCI.....	14
JAWNOŚĆ I PRZEJRZYSTOŚĆ	14
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14
WEJŚCIE W ŻYCIE PROGRAMU ZGODNOŚCI	14

I. DEFINICJE

§ 1.

Objaśnienie pojęć użytych w Programie Zgodności

Ilekróć w Programie Zgodności jest mowa o:

- 1) Spółce – rozumie się przez to spółkę Zarządca Rozliczeń Spółka Akcyjna,
- 2) Organach Spółki – rozumie się przez to Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą oraz Zarząd Zarządcy Rozliczeń S.A.,
- 3) Radzie Nadzorczej – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Zarządcy Rozliczeń S.A.,
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Zarządcy Rozliczeń S.A.,
- 5) Kodeksie spółek handlowych lub Ksh – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1578 z późn. zm.),
- 6) Prawie energetycznym – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 755 z późn. zm.) i akty wykonawcze wydane na podstawie tej ustawy,
- 7) Ustawach – rozumie się przez to przepisy prawa określające zadania realizowane przez Spółkę, w tym w szczególności przepisy regulujące zasady pobierania opłat celowych, zarządzania i gospodarowania przez Spółkę środkami finansowymi pochodzącymi z opłat celowych oraz zasady wypłacania przez Spółkę środków finansowych beneficjentom programów,
- 8) Statucie – rozumie się przez to Statut Spółki w każdorazowo obowiązującej wersji,
- 9) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Zarządcy Rozliczeń S.A. w każdorazowo obowiązującej wersji,
- 10) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to Biuro, w skład którego wchodzi podległe dyrektorowi Biura komórki organizacyjne lub stanowiska. Dyrektor Biura jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległej mu jednostce organizacyjnej,
- 11) Komórce organizacyjnej – rozumie się Zespół, w skład którego wchodzi podległe Koordynatorowi Zespołu stanowiska. Koordynator Zespołu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległej mu komórce organizacyjnej
- 12) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to Dyrektora Biura, który jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w podległej mu jednostce organizacyjnej,
- 13) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez Spółkę zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy,
- 14) Tajemnicy przedsiębiorstwa – rozumie się przez to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje, w tym informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne Spółki lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, a w szczególności dokumenty opatrzone klauzulą np.: „Tajemnica Zarządcy Rozliczeń” lub „tajemnica

przedsiębiorstwa” lub inną klauzulą o podobnym znaczeniu oraz inne informacje, co do których Spółka podjęła niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, jak również informacje i dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa innych podmiotów niż Spółka, które w związku z działalnością Spółki znalazły się w posiadaniu Spółki lub jej pracowników i co do których, w sposób wyraźny, podmioty te podjęły niezbędne działania, w celu zachowania ich poufności,

- 15) Informacjach niejawnych – rozumie się przez to informacje stanowiące tajemnicę państwową (oznaczone klauzulą „Tajne” lub „Ścisłe tajne”) lub stanowiące tajemnicę służbową (oznaczone klauzulą „Poufne” lub „Zastrzeżone”), których sposób ochrony jest uregulowany w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w odpowiednim regulaminie wewnętrznym Spółki,
- 16) Zasobach informacyjnych Spółki – rozumie się przez to dokumenty i informacje będące w posiadaniu Spółki, w tym również informacje niejawne, chronione prawnie dane osobowe lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa,
- 17) Kontrahencie – rozumie się przez to podmiot będący beneficjentem programów realizowanych w ramach Ustaw oraz podmiot, który na podstawie umowy świadczy usługi na rzecz Spółki,,
- 18) Potencjalnym Kontrahencie – rozumie się przez to podmiot, który w sposób określony w art. 60 Kodeksu cywilnego wyraził wolę zawarcia umowy ze Spółką,
- 19) Zachowaniach dyskryminacyjnych – rozumie się przez to wszelkie zachowania, które stawiają jakiegokolwiek podmioty w pozycji uprzywilejowanej,

II. WSTĘP

§ 2.

Postanowienia wstępne

1. W niniejszym Programie Zgodności Zarządca Rozliczeń S.A. określa środki podjęte w celu eliminacji zachowań dyskryminacyjnych, prowadzenia działalności wyłącznie na podstawie obiektywnych, merytorycznych kryteriów oraz ochrony informacji sensytywnych i zasobów informacyjnych Spółki.
2. Zarządca Rozliczeń S.A. w wykonywaniu swojej działalności dokłada maksymalnej staranności, aby w pełni zrealizować zadania nałożone Ustawami, kierując się zasadą niedyskryminowania jakichkolwiek podmiotów i dążąc do optymalizacji kosztów swojej działalności.
3. Zarządca Rozliczeń S.A. jest odpowiedzialny za:
 - 1) gromadzenie środków pieniężnych pochodzących z opłat celowych na zasadach określonych w Ustawach,
 - 2) zarządzanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach opłat celowych,
 - 3) rozpatrywanie i weryfikacja wniosków o wypłatę środków finansowych, składanych przez uprawnione podmioty, na zasadach określonych w Ustawach,

- 4) wykonywanie innych zadań określonych w Ustawach, w tym w szczególności przygotowywanie i przekazywanie właściwym organom informacji, sprawozdań i raportów,
 - 5) zapewnienie przestrzegania zasady niedyskryminacji podmiotów w związku z realizacją zadań określonych w Ustawach,
 - 6) dostarczanie organom administracji, informacji związanych z działalnością Spółki. mających w szczególności wpływ na wysokość stawek opłat celowych i zadania realizowane przez Spółkę,
 - 7) zachowanie w ścisłej tajemnicy posiadanych zasobów informacyjnych, w tym w szczególności informacji sensytywnych lub innych informacji, ujawnienie których mogłoby zakłócić relacje rynkowe lub naruszyć interesy Kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów,
 - 8) prowadzenie działalności przy zachowaniu należytej staranności i uzasadnionego poziomu kosztów.
4. Zakazane jest wykorzystywanie przez Zarządcę Rozliczeń S.A. w sposób niewłaściwy posiadanych zasobów informacyjnych, mogących wpływać na kształtowanie pozycji Kontrahentów i Potencjalnych Kontrahentów

§ 3.

Podstawy prawne działalności spółki Zarządcy Rozliczeń S.A.

Zarządca Rozliczeń S.A. działa z zachowaniem i poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) postanowień Statutu oraz przepisów Ksh,
- 2) przepisów Ustaw,
- 3) przepisów zabraniających nierównego traktowania przedsiębiorstw i stosowania praktyk monopolistycznych, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r., poz.369 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz.1010 z późn. zm.).

III. OBOWIĄZKI W STOSUNKU DO PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 4.

Zasady kontaktów w otoczeniu

1. Zarządca Rozliczeń S.A. przestrzega zasady przejrzystości funkcjonowania, równości praw, prowadzenia działalności wyłącznie na podstawie obiektywnych, merytorycznych kryteriów oraz ochrony informacji sensytywnych i zasobów informacyjnych Spółki.
2. Spółka ma obowiązek równego traktowania wszystkich Kontrahentów i Potencjalnych Kontrahentów

3. Spółka zapewnia równy dostęp do informacji wszystkim podmiotom i osobom, określonym w ust. 2, oraz wszystkim uprawnionym do otrzymania informacji.

§ 5.

Usługi związane z realizacją Ustaw

1. W celu uniknięcia konfliktów interesów Zarządca Rozliczeń S.A. stosuje zasadę nieangażowania się w jakąkolwiek działalność swoich Kontrahentów.
2. Zarządca Rozliczeń S.A. w zakresie prowadzenia swojej działalności określonej w Ustawach jest niezależna od producentów/wytwórców energii elektrycznej, operatorów systemów elektroenergetycznych, innych przedsiębiorstw energetycznych, Kontrahentów i Potencjalnych Kontrahentów.
3. W związku z realizacją zadań określonych w Ustawach, w przypadku, gdy zaistnieje taka konieczność, w miarę posiadanych możliwości oraz z uwzględnieniem specyfiki działalności poszczególnych podmiotów, Spółka opracowuje i wdraża jednolite wzorce wniosków i umów, stosując zasadę równego traktowania.
4. Przy zawieraniu jakichkolwiek umów Zarządca Rozliczeń S.A. podejmuje działania w celu unikania rozwiązań dyskryminacyjnych w związku z prowadzoną działalnością.
5. Zakazane jest zawieranie przez Zarządcę Rozliczeń S.A. umów naruszających uczciwą konkurencję.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ KONTROLA ICH REALIZACJI

§ 6.

Zasady kontaktów z podmiotami zewnętrznymi

1. Pracownik ma obowiązek równego traktowania wszystkich Kontrahentów, z którymi kontaktuje się w ramach wykonywania swoich obowiązków.
2. Równe traktowanie oznacza w szczególności realizowanie zadań na zasadach określonych w Ustawach, oferowanie Kontrahentom takich samych warunków w zakresie zawieranych umów i porozumień, sposobu i terminów załatwiania spraw lub reklamacji. Równe traktowanie oznacza także jednakowe zasady udostępniania informacji dotyczących działalności Spółki.
3. Zakazane jest korzystniejsze (uprzywilejowane) traktowanie jakichkolwiek podmiotów.
4. Pracownik ma bezwzględny obowiązek powstrzymania się od jakiegokolwiek formy dyskryminacji Kontrahentów Spółki.
5. Pracownik nie może utrzymywać żadnych kontaktów gospodarczych oraz zawodowych z Kontrahentami i Potencjalnymi Kontrahentami, jeżeli mogłoby to naruszyć zasadę ich równego traktowania.
6. Zakazane jest przyjmowanie przez pracowników, w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, korzyści majątkowych od jakichkolwiek osób trzecich,

w tym w szczególności od przedstawicieli lub pracowników Kontrahentów oraz Potencjalnych Kontrahentów.

7. W kontaktach zewnętrznych, jak również podczas wszelkich wystąpień publicznych, pracownik w sposób wyraźny i jednoznaczny ma informować, że reprezentuje Zarządę Rozliczeń S.A. i unikać wszelkich wypowiedzi dotyczących podmiotów i osób, którym przekazywane są środki finansowe na zasadach określonych w Ustawach.
8. Pracownik musi każdorazowo uzyskać zgodę Zarządu Spółki na zasiadanie w organach nadzorczych innej spółki prawa handlowego. W przypadku członka Zarządu zgodę wydaje Rada Nadzorcza Zarządcy Rozliczeń S.A.
9. Pracownik Spółki nie może być członkiem organu nadzorczego spółek prawa handlowego:
 - 1) którym Zarządca Rozliczeń S.A. będzie przekazywać przewidziane w Ustawach środki finansowe;
 - 2) które na spółki, o których mowa w pkt 1, wywierają decydujący wpływ zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli koncentracji (Dz. Urz. WE L 024 z 29 stycznia 2004 r.);

§ 7.

Udostępnianie informacji jawnych

1. Wszystkie informacje, które zostały przeznaczone do udostępnienia powinny być udostępnione z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Oznacza to, że wszystkie podmioty są uprawnione do uzyskania tych informacji w takim samym zakresie i w tym samym czasie. Zakazane jest przekazywanie niektórym podmiotom informacji wcześniej niż innym podmiotom lub w zakresie szerszym niż przewidziany do udostępnienia innym podmiotom.
2. Wszystkie informacje, których obowiązek opublikowania wynika z obowiązujących przepisów prawa lub z decyzji administracyjnych, których adresatem jest Spółka, powinny być umieszczone na stronie internetowej. Dodatkowe informacje mogą być udzielane w drodze pisemnej, telefonicznie lub w bezpośredniej rozmowie, z zastrzeżeniem, że będą one dostępne dla wszystkich podmiotów uprawnionych do uzyskania takich informacji na tych samych zasadach.

§ 8.

Zachowanie w tajemnicy sensytywnych informacji

1. Zakazane jest udzielanie jakiegokolwiek informacji dotyczącej Kontrahentów, pozyskanej od nich lub pozyskanej w inny sposób w związku z realizacją zadań określonych w Ustawach, chyba że udostępnienie tych informacji jest związane z realizacją zadań określonych w Ustawach lub przygotowaniem Spółki do realizacji tych zadań.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji sensytywnych będących w posiadaniu Zarządcy Rozliczeń S.A. lub innej informacji z zasobów informacyjnych Spółki, a nie podlegających udostępnieniu.

3. Poprzez zachowanie w tajemnicy informacji wymienionych w ust. 1 i 2, należy rozumieć zakaz ujawniania komukolwiek w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie informacji z zasobów informacyjnych Spółki, jak również zakaz wykorzystywania do własnych celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, informacji, w tym w szczególności informacji sensytywnych, niezależnie od tego w jakiej formie zostały utrwalone lub uzyskane (np. dokument, plik, nośnik do zapisu informacji w postaci cyfrowej, elektroniczny nośnik informacji, informacja ustna) chyba, że obowiązek udzielenia informacji na żądanie uprawnionych podmiotów wynika ze szczególnych przepisów prawa.
4. Informacjami sensytywnymi w rozumieniu niniejszego Programu Zgodności są wszelkie informacje nie mające charakteru powszechnie znanego oraz nie przeznaczone do podania do publicznej wiadomości zgodnie z przepisami § 7, które mogą przynieść korzyści jakimkolwiek osobom lub podmiotom innym niż Zarządca Rozliczeń S.A. lub przedsiębiorstwo, którego w szczególności ta informacja może dotyczyć.
5. W szczególności informacjami sensytywnymi są:
 - 1) szczegółowe dane dotyczące Kontrahentów, rzeczywistych lub potencjalnych uczestników rynku energii (w tym w szczególności dane identyfikacyjne podmiotu, dane uzyskane w związku realizacją zadań określonych w Ustawach np. planowane moce umowne, planowane ilości przesyłanej energii, prognozy cen, inne dane prognostyczne dotyczące przedsiębiorstwa energetycznego lub jakiegokolwiek dane finansowe takie jak status płynności finansowej),
 - 2) informacje wewnętrzne lub organizacyjne nie mające charakteru powszechnie znanego i nie przeznaczone do podania do publicznej wiadomości,
 - 3) każde inne informacje, wobec których Spółka zobowiązała się do zachowania poufności, a dotyczące podmiotów trzecich,
 - 4) informacje dotyczące umów oraz porozumień zawartych przez uczestników rynku energii, z Kontrahentami oraz Potencjalnymi Kontrahentami, których ujawnienie stanowi lub może stanowić naruszenie zasad konkurencji w relacjach rynkowych,
 - 5) informacje uzyskane od Kontrahentów oraz innych podmiotów niezbędne do opracowywania planów i prognoz, takich jak prognozy zapotrzebowania na moc i energię elektryczną, niezbędne do planowania dane techniczne, prognozy cen itp.,
 - 6) dane, na podstawie których przygotowywane są analizy i prognozy wykonywane dla potrzeb Spółki,
 - 7) dokumenty, które zostały oznaczone jako „do użytku wewnętrznego” lub oznaczone w inny sposób o podobnym znaczeniu, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi,
 - 8) wszelkie inne informacje, które w umowie zawartej z danym podmiotem zostały określone jako informacje sensytywne lub jako informacje o podobnym charakterze.
6. Informacje sensytywne stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U.

- z 2019 r., poz. 1010 z późn. zm) oraz innych odpowiednich przepisów prawa, a ich ujawnienie może zostać uznane za czyn nieuczciwej konkurencji.
7. Niezależnie od możliwości zastosowania sankcji określonych w § 13 Programu Zgodności, w przypadku ujawnienia informacji sensytywnych stanowiących czyn nieuczciwej konkurencji (także po ustaniu stosunku pracy) Spółka będzie miała prawo wystąpić przeciwko pracownikowi z powództwem, żądając:
 - 1) zaniechania niedozwolonych działań;
 - 2) usunięcia skutków niedozwolonych działań;
 - 3) złożenia oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie;
 - 4) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 5) wydania bezpodstawnie uzyskanych korzyści;
 - 6) zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny związany ze wspieraniem kultury polskiej lub ochroną dziedzictwa narodowego - jeżeli czyn nieuczciwej konkurencji był zawiniony.
 8. Kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych obowiązany jest do przygotowania wykazu informacji sensytywnych oraz bieżącego jego aktualizowania. Kierownik tej jednostki organizacyjnej obowiązany jest przekazać pracownikom Spółki wykaz informacji sensytywnych oraz aktualizacje wykazu. Wykaz informacji sensytywnych podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki. Wykaz i jego aktualizacja sporządzany jest z inicjatywy własnej Zarządu lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych.
 9. Każdy z pracowników Spółki, który ma dostęp do informacji sensytywnych zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że został poinformowany o charakterze informacji sensytywnych wynikającym z ust. 1 – 8, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Programu Zgodności.
 10. Postawienia ust. 1 - 9 nie odnoszą się do ochrony informacji niejawnych, która regulowana jest odrębnymi przepisami, w szczególności ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742). Jeżeli, jakkolwiek informacja spełnia jednocześnie przesłanki kwalifikujące ją jako informację sensytywną oraz informację niejawną (tajemnicę służbową o klauzuli tajności „poufne” lub „zastrzeżone”), informacja taka podlega ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych niezależnie od ochrony przewidzianej w niniejszym Programie Zgodności.
 11. Zachowanie w tajemnicy informacji sensytywnych lub innych informacji z zasobu informacyjnego Spółki dotyczy również członków Rady Nadzorczej Spółki.
 12. W przypadkach wątpliwych decyzję o ujawnieniu informacji lub traktowaniu jej jako informację sensytywną, w szczególności w przypadkach, gdy dany zasób informacji nie został uwzględniony w wykazie informacji sensytywnych podejmuje Prezes Zarządu.
 13. Regulacje wewnętrzne, tam gdzie jest to konieczne, zawierają postanowienia zapobiegające sytuacjom, w których informacje w nich przetwarzane mogłyby być wykorzystane w celu uzyskania korzyści przez osoby trzecie wbrew zasadzie ochrony informacji sensytywnych .

§ 9.

Konflikt interesów

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie bezpośredniego przełożonego oraz powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek działań w sprawie, chyba że powstrzymanie się od działań naraziłoby Spółkę na szkodę.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, który otrzyma od pracownika informację o konflikcie interesów lub wejdzie w posiadanie takiej informacji zawiadamia o tym fakcie bezzwłocznie Prezesa Zarządu Spółki oraz podejmuje decyzję co do dalszego wykonywania przez pracownika danej czynności. Jeżeli konflikt interesów dotyczy Kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi, decyzję podejmuje Zarząd Spółki.
3. Konflikt interesów istnieje w przypadku, gdy możliwe jest naruszenie zasady równego traktowania i nie dyskryminowania Kontrahentów oraz Potencjalnych Kontrahentów.
4. W szczególności konflikt interesów zachodzi jeżeli sprawa dotyczy podmiotu, w którym:
 - 1) pracownik zajmował kierownicze stanowisko lub pełnił albo nadal pełni funkcje w organach zarządczych lub nadzorczych,
 - 2) pracownik posiada ponad 10 % akcji lub udziałów;
 - 3) małżonek pracownika, osoba pozostająca z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym, rodzeństwo lub zstępny pracownika zajmuje kierownicze stanowisko lub pełni albo pełnił funkcje w organach zarządczych lub nadzorczych;
 - 4) małżonek pracownika, osoba pozostająca z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym, rodzeństwo lub zstępny pracownika posiada ponad 10 % akcji lub udziałów;
 - 5) pracownik pozostaje w takim stosunku prawnym, że załatwienie sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki.

§ 10.

Przystąpienie do Programu Zgodności

1. Każdy pracownik Spółki zobowiązany jest przystąpić do Programu Zgodności. Nieprzystąpienie przez pracownika Spółki do Programu Zgodności uzasadnia wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę.
2. Pracownik Spółki przystępując do Programu Zgodności składa „Deklarację przystąpienia do Programu Zgodności”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Programu Zgodności.
3. Pracownicy zatrudnieni w Spółce w chwili wprowadzenia Programu Zgodności przystępują do niego w ciągu 14 dni od jego wprowadzenia.
4. W przypadku wprowadzenia zmian w Programie Zgodności, Pracownicy Spółki, zatrudnieni w Spółce w chwili wprowadzenia Programu Zgodności, składają w ciągu 14 dni od ich wprowadzenia Oświadczenie o zapoznaniu się ze zmianami Programu

Zgodności i przystąpieniu do zmienionego Programu Zgodności; wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Programu Zgodności. Zapis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

5. Osoby zatrudniane w Spółce po wprowadzeniu Programu Zgodności przystępują do Programu Zgodności przed przystąpieniem do świadczenia pracy.

§ 11.

Kontrola przestrzegania i prawidłowości funkcjonowania Programu Zgodności

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zarządowi zobowiązani są do nadzorowania przestrzegania obowiązków wynikających z Programu Zgodności w podległej im jednostce lub komórce organizacyjnej.
2. Pracownik ma obowiązek poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich zdarzeniach, które mogą naruszać Program Zgodności. Każdy pracownik może przedstawiać swojemu bezpośredniemu przełożonemu propozycje rozwiązań służących sprawniejszemu funkcjonowaniu Programu Zgodności oraz zmierzających do usunięcia nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu. Każdy pracownik ma prawo uzyskać od przełożonego informacje o załatwieniu powyższych spraw.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi ma obowiązek poinformować pracowników podległej mu jednostki lub komórki o wprowadzeniu niniejszego Programu Zgodności i przedstawić jego podstawowe założenia. Kierownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw organizacyjnych odpowiada za zebranie pisemnych deklaracji przystąpienia do Programu Zgodności od pracowników i osób przystępujących do pracy.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi w przypadku stwierdzenia naruszenia Programu Zgodności lub otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2, przekazuje stosowne zawiadomienie do Prezesa Zarządu informując jednocześnie o sposobie załatwienia sprawy.
5. W przypadku skierowania do Spółki jakiegokolwiek skargi lub reklamacji, która dotyczy zagadnień objętych Programem Zgodności, Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi przekazuje taką skargę lub reklamację do Prezesa Zarządu wraz ze swoim stanowiskiem odnośnie zasadności skargi lub reklamacji i propozycją sposobu załatwienia skargi lub reklamacji. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi informuje Prezesa Zarządu o sposobie załatwienia skargi lub reklamacji.
6. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych oraz członkowie zarządu przekazują do kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych informacje o nieprawidłowościach związanych z realizacją Programu Zgodności lub niedotrzymaniu przez pracownika zasad określonych w Programie Zgodności niezwłocznie po powzięciu takiej wiedzy.
7. Osoby, o których mowa w ust. 7 przekazują do kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych również informację o realizacji Programu Zgodności w danym roku w terminie do końca stycznia następnego roku.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw organizacyjnych sporządza i przedstawia Zarządowi roczne sprawozdanie dotyczące przestrzegania Programu Zgodności, w terminie 3 miesięcy po zakończeniu każdego roku kalendarzowego.
9. Informacje i Sprawozdanie, o których mowa odpowiednio w ust. 8 i 9 powinny zawierać:
 - 1) analizę przestrzegania Programu Zgodności;
 - 2) propozycje zmierzające do wyeliminowania naruszeń Programu Zgodności oraz dalszego udoskonalenia jego funkcjonowania;
 - 3) szczegółowy opis skarg lub reklamacji, o których mowa w ust. 6, z określeniem ich zasadności, przyczyn złożenia oraz zastosowanych środków zaradczych;
 - 4) szczegółowy opis naruszeń Programu Zgodności dokonanych przez pracowników Spółki, ich przyczyn, zastosowanych środków zaradczych oraz sankcji zastosowanych wobec pracowników.
10. Zarząd Spółki przedstawia raport dotyczący realizacji Programu Zgodności Radzie Nadzorczej na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej, odbywającym się po ich otrzymaniu.
11. Jeżeli nastąpi naruszenie Programu Zgodności, którego usunięcie wymaga natychmiastowych zmian w jakichkolwiek przepisach wewnętrznych Spółki, Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi, który stwierdził taką konieczność zobowiązany jest do niezwłocznego wystąpienia do Zarządu Spółki z informacją o powyższym naruszeniu i możliwym sposobie jego usunięcia. Zarząd Spółki niezwłocznie podejmuje działania w celu dokonania stosownych zmian. Powyższe nie ogranicza prawa Zarządu do podjęcia decyzji w tym zakresie bez formalnego wniosku.
12. W przypadku, gdy naruszenie Programu Zgodności stanowi jednocześnie naruszenie obowiązków pracowniczych, Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi ma obowiązek poinformować o zaistniałej sytuacji Prezesa Zarządu. W przypadku, gdy naruszenia dopuściła się osoba bezpośrednio podległa Zarządowi Spółki, informacja również kierowana jest do Zarządu.

§ 12.

Sankcje za naruszenie obowiązków wynikających z Programu Zgodności

1. Pracownik ma obowiązek przestrzegania Programu Zgodności i realizacji obowiązków z niego wynikających. Obowiązki te są podstawowymi obowiązkami pracowniczymi w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązków wynikających z Programu Zgodności może wywołać dla pracownika Spółki skutki określone w przepisach prawa pracy, w tym w szczególności:
 - 1) Kodeksie pracy – rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, wypowiedzenie warunków pracy oraz płacy oraz zastosowanie kar porządkowych;
 - 2) Regulaminie pracy – zastosowanie kar porządkowych;
 - 3) Regulaminie wynagradzania – utratę prawa do premii przez określony czas.

V. OBOWIĄZKI ZARZĄDU SPÓŁKI

§ 13.

Postanowienia wstępne

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie również do kierowników jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych.
2. Władze Spółki dążą do osiągnięcia jak najwyższych standardów w dziedzinie przestrzegania zasad niedyskryminacji. Działania Zarządu w powyższym zakresie nie naruszają uprawnień akcjonariuszy wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Stosowanie Programu Zgodności przez Zarząd, opiera się na dobrej wierze i nie może wykraczać poza cel i gospodarcze uzasadnienie, z uwagi na które został przygotowany i wdrożony.
4. Przy stosowaniu zasad niedyskryminacji wynikających z Programu Zgodności, Zarząd zapewnia możliwie jak najszerszą ochronę słusznym interesom akcjonariuszy i osób trzecich.
5. Od członków Zarządu Spółki oraz osób wymienionych w ust. 1 wymaga się przestrzegania bardzo wysokich standardów etycznych w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych oraz w kontaktach z władzami publicznymi, przedsiębiorstwami energetycznymi, Kontrahentami i Potencjalnymi Kontrahentami.
6. Członkowie Zarządu Spółki podobnie jak pracownicy Spółki podlegają obowiązkowi określonym w Programie Zgodności, ponadto ponoszą odpowiedzialność za ochronę zasad niedyskryminacji i dobrego imienia Spółki oraz za skuteczność funkcjonowania Programu Zgodności.
7. Celem Zarządu Spółki pozostaje niezmiennie i stałe dalsze zabezpieczanie i poszanowanie interesów wszystkich Kontrahentów, akcjonariuszy oraz innych osób w duchu zaufania, jasności i przejrzystości funkcjonowania Spółki.
8. Zarząd przestrzega i zapewnia przestrzeganie w Spółce wszelkich powszechnie obowiązujących przepisów, a także obowiązujących w Spółce: Statutu, regulaminów i procedur oraz niniejszego Programu Zgodności. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką, prowadząc jej sprawy zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką oraz z zachowaniem zasad niedyskryminacji.
9. Członkowie Zarządu działają w oparciu o pewne i wiarygodne informacje, w dobrej wierze, z należytą starannością oraz w najlepszym interesie Spółki i jej akcjonariuszy. Przy podejmowaniu decyzji dotyczących spraw Spółki członkowie Zarządu działają w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w ocenie Zarządu powinny być rozważone z uwagi na interes Spółki.
10. Zarząd czuwa, aby przy dokonywaniu transakcji z osobami, których interesy mogłyby wpłynąć na interes Spółki, dochowano szczególnej staranności, a transakcje takie były zawierane na warunkach rynkowych.

11. Zarząd określa strategię i główne cele działania Spółki kierując się dobrem Spółki, a następnie przedkłada je Radzie Nadzorczej. Zarząd jest odpowiedzialny za wdrożenie i realizację wyznaczonych celów i strategii

§ 14.

Monitorowanie przestrzegania Programu Zgodności

1. Zarząd zapewnia monitorowanie przestrzegania Programu Zgodności.
2. Zarząd nadzoruje proces ujawniania i przekazywania informacji w Spółce, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony informacji sensytywnych.
3. Zarząd Spółki monitoruje efektywność działania Programu Zgodności i, w razie potrzeby, wprowadza do niego odpowiednie zmiany.

§ 15.

Jawność i przejrzystość

1. Spółka, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z uregulowań wewnętrznych terminowo opracowuje, przekazuje lub publikuje precyzyjne informacje dotyczące istotnych spraw Spółki, w tym informacji na temat sytuacji finansowej, osiągniętych wyników, struktury akcjonariatu, nadzoru sprawowanego nad Spółką.
2. Wszelkie informacje są przygotowywane i publikowane z poszanowaniem wysokich standardów rachunkowości, sposobu opracowania oraz publikacji danych finansowych i nie finansowych oraz audytu.
3. Coroczne badanie sprawozdań finansowych jest przeprowadzane przez niezależnego biegłego rewidenta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

Wejście w życie Programu Zgodności

Program Zgodności wchodzi w życie z dniem ustalonym w uchwale Zarządu.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia
2. Wzór deklaracji przystąpienia do Programu Zgodności
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze zmianami Programu Zgodności

Historia Procedury

<i>Data zmiany</i>	<i>Forma zatwierdzenia</i>	<i>Uwagi</i>
11.04.2008 r.	uchwała Zarządu Spółki nr 02/08/2008 z dnia 11.04.2008 r.	Przyjęcie Programu Zgodności.
21.12.2009 r.	uchwała Zarządu Spółki nr 01/56/2009 z dnia 21.12.2009 r.	Zmiana struktury organizacyjnej i nazewnictwa poszczególnych jednostek
27.11.2013 r.	uchwała Zarządu Spółki nr 02/36/2013 z dnia 27.11.2013 r.	Zmiana częstotliwości i terminu sporządzania sprawozdań z realizacji Programu Zgodności, z okresu półrocznego na roczny.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż zostałem poinformowany przez Zarządcę Rozliczeń S.A., iż informacje sensytywne, określone w Programie Zgodności stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa chronioną na mocy przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz innych przepisów obowiązujących w chwili podpisania niniejszego oświadczenia.

Oświadczam również, że zostałem zapoznany z wykazem informacji stanowiącym tajemnicę przedsiębiorstwa.

W szczególności zostałem poinformowany, iż podczas trwania stosunku pracy jak i w okresie 3 lat od ustania stosunku pracy obowiązuje mnie zakaz ujawniania informacji sensytywnych, a naruszenie tego zakazu spowoduje, w przypadku ujawnienia informacji sensytywnych stanowiącego czyn nieuczciwej konkurencji, (także po ustaniu stosunku pracy), że Spółka będzie miała prawo wystąpić z powództwem, żądając:

- a) zaniechania niedozwolonych działań;
- b) usunięcia skutków niedozwolonych działań;
- c) złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie;
- d) naprawienia wyrządzonej szkody;
- e) wydania bezpodstawnie uzyskanych korzyści;
- f) zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny związany ze wspieraniem kultury polskiej lub ochroną dziedzictwa narodowego - jeżeli czyn nieuczciwej konkurencji był zawiniony

Zostałem poinformowany także, iż powyższe uprawnienia Zarządcy Rozliczeń S.A. są niezależne od możliwości uznania naruszenia tajemnicy informacji sensytywnych za przyczynę:

- a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- b) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- c) wypowiedzenia warunków pracy oraz płacy,
- d) zastosowania kar porządkowych,
- e) utraty prawa do premii.

Ponadto oświadczam, iż zostałem poinformowany, że dopuszczalne udostępnianie informacji może odbywać się jedynie na zasadach określonych w Programie Zgodności, a naruszenie tych zasad stanowić będzie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i wywoła konsekwencje określone powyżej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię, nazwisko)

.....
(podpis pracownika)

**DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA
DO PROGRAMU ZGODNOŚCI**

Potwierdzam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Programem Zgodności i wszystkie jego postanowienia są dla mnie jasne i zrozumiałe.

Niniejszym oświadczam, iż przystępuję do Programu Zgodności wprowadzonego w spółce Zarządca Rozliczeń S.A. i zobowiązuje się do przestrzegania i realizacji jego postanowień.

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię, nazwisko)

.....

(podpis pracownika)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE ZMIANAMI
W PROGRAMIE ZGODNOŚCI**

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się ze zmianami Programu Zgodności wprowadzonymi uchwałą Zarządu nrz dniai wszystkie jego postanowienia są dla mnie jasne i zrozumiałe.

Niniejszym oświadczam, że zmiany te nie powodują wypowiedzenia mojego udziału w Programie Zgodności.

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię, nazwisko)

.....

(podpis pracownika)