

## Kodeks antykorupcyjny Diagnostyka S.A. (tekst jednolity obowiązujący od 01.08.2022)

### § 1

1. Kodeks obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych (działach, oddziałach, regionach itp. a także na wszelkich samodzielnych stanowiskach pracowniczych) Diagnostyka S.A.
2. Kodeks obejmuje zagadnienia związane z zapobieganiem korupcji, nadzorem nad udzielaniem darowizn i sponsoringów oraz zarządzeniem konfliktami interesów.
3. Poprzez określenie Personel lub Pracownik rozumie się wszystkie osoby zatrudnione przez Diagnostyka S.A., zarówno w oparciu o umowy o pracę, jak też na podstawie umów cywilnoprawnych, na mocy których osoby te zobowiązane są do stosowania się do regulacji wewnętrznych Diagnostyka S.A.
4. Dopuszczenie się korupcji, poza sankcjami karnymi, stanowi:
  - a) w przypadku Personelu zatrudnionego w oparciu o umowy cywilnoprawne - rażąco naruszenie warunków umowy;
  - b) w przypadku Personelu zatrudnionego w oparciu o umowy o pracę – ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Działania zmierzające do zapobiegania korupcji, nadzoru nad udzielaniem darowizn i sponsoringów oraz zarządzenia konfliktami interesów Zarząd Spółki realizuje we współpracy z Inspektorem ds. Zgodności oraz Zapobiegania Korupcji (zwanym dalej Inspektorem), Działem Prawnym oraz Działem Kadr.

### § 2

1. Pracownicy muszą posiadać świadomość, że działania korupcyjne są naganne i niosą określone konsekwencje, łącznie z karnymi.
2. Diagnostyka S.A. stosuje zasadę „zero tolerancji” w stosunku do zachowani o charakterze korupcyjnym.
3. Dla uniknięcia wątpliwości, przez działania korupcyjne w myśl niniejszego dokumentu rozumie się działania takie jak:
  - 1) **Korupcja czynna**, opisana w art. 229 kk – regulującym odpowiedzialność za obiecanie korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną, także w celu skłonienia osoby pełniącej funkcję publiczną do naruszenia przepisów prawa lub zaniechania określonej czynności,
  - 2) **Płatna protekcja bierna**, opisana w art. 230 kk - regulującym odpowiedzialność za powoływanie się na wpływy lub wykorzystanie przekonanie innej osoby o istnieniu takich wpływów, podejmuje się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę,
  - 3) **Płatna protekcja czynna**, opisana w art. 230a kk - regulującym odpowiedzialność za udzielanie lub obiecanie udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo jednostce dysponującej środkami publicznymi polegającej na bezprawnym wywarciu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji,
  - 4) **Korupcja czynna wobec osoby kierującej podmiotem gospodarczym**, opisana w art. 296a § 2-4 kk - regulującym odpowiedzialność za korupcję czynną wobec osoby kierującej jednostką organizacyjną wykonującą działalność gospodarczą lub pozostającej z nią w stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło w zamian za nadużycie udzielonych tej osobie uprawnień lub niedopełnienie ciążącego obowiązku

jeżeli działanie to może wyrządzić tej jednostce szkodę majątkową albo stanowi czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia.

- 5) **Pranie pieniędzy**, opisane w art. 299 kk - regulującym odpowiedzialność za przyjmowanie, posiadanie, używanie, przekazywanie, wywóz za granicę, ukrywanie, transfer lub konwersję, pomoc w przenoszeniu własności lub posiadania a także podjęcie innych czynności mogących udaremnić lub utrudnić stwierdzenie przestępnego pochodzenia lub miejsca umieszczenia, wykrycie, zajęcie lub orzeczenie przepadku rzeczy ruchomych, nieruchomości, środków płatniczych, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, dewiz oraz praw majątkowych pochodzących z korzyści związanych z popełnieniem czynu zabronionego.
- 6) **Zakłócenie przetargu publicznego**, opisane w art. 305 kk - regulującym odpowiedzialność za:
  - a) Motywowane chęcią osiągnięcia korzyści majątkowej:
    - udaremnienie lub utrudnienie przetargu publicznego
    - wejście w porozumienie z inną osobą na szkodę osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany,.
  - b) Rozpowszechnienie informacji lub przemilczenie, w związku z publicznym przetargiem, istotnych okoliczności mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu,
  - c) Wejście w porozumienie z inną osobą, w związku z publicznym przetargiem, na szkodę osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany,
- 7) **Korupcja czynna w obrocie lekami i wyrobami medycznymi refundowanymi**, opisana w art. 54 ust. 4 i 5 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych – regulującym odpowiedzialność za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej za:
  - a) Zachowanie wywierające wpływ na:
    - Poziom obrotu lekami, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobami medycznymi podlegającymi refundacji ze środków publicznych,
    - Obrót lub powstrzymaniem się od obrotu konkretnym lekiem, środkiem spożywczym specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobem medycznym podlegającym refundacji ze środków publicznych,
  - b) Wystawianie recepty lub zlecenia na wyrób medyczny lub powstrzymanie się od ich wystawienia,
  - c) Zakup przez świadczeniodawcę leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobu medycznego podlegającego refundacji ze środków publicznych
4. Za równoznaczne z działaniami korupcyjnymi rozumie się również tworzenie mechanizmów służących finansowaniu kosztów udzielania korzyści majątkowych i osobistych w tym z wykorzystaniem majątku przedsiębiorstwa.

### **Zakaz podejmowania działań korupcyjnych, zasady interakcji z sektorem publicznym**

#### **§ 3**

1. Zabronione jest dopuszczenie się przez Pracownika jakiegokolwiek działania opisanego w § 2.
2. Wszelkie relacje z przedstawicielami sektora publicznego muszą być w pełni zgodne z regulującymi

je przepisami prawa. W szczególności zabronione jest udzielanie (przekazywanie, wręczenie, przesyłanie), oferowanie, otrzymywanie lub żądanie jakiegokolwiek korzyści w związku z umową, świadczeniem lub postępowaniem, w którym uczestniczy podmiot sektora publicznego.

3. W stosunku do przedstawicieli sektora publicznego, a także osób z nimi powiązanych, zabronione jest udzielanie (przekazywanie, wręczenie, przesyłanie) i oferowanie prezentów i zaproszeń, w tym upominków, wyrazów gościnności oraz jakichkolwiek form rozrywki, mogących sprawiać wrażenie korzyści o charakterze korupcyjnym. Za dozwolone uznaje się wręczenie drobnych przedmiotów reklamowych Spółki, (w szczególności takich jak kalendarze oraz długopisy).
4. Płatności na rzecz sektora publicznego dozwolone są wyłącznie w sytuacjach określonych w przepisach prawa, np. podatki, mandaty, opłaty, z wykorzystaniem oficjalnych kanałów umożliwiających jednoznaczną identyfikację zasadności i beneficjenta płatności.
5. Spółka, biorąc udział w konkursach i przetargach publicznych, zobowiązana jest do postępowania w sposób jawny, przejrzysty oraz zgodny z zasadami uczciwej konkurencji. Zabronione są wszelkie działania mogące nosić znamiona zakłócenia przetargu publicznego.
6. Wszystkie interakcje Pracowników z przedstawicielami sektora publicznego podlegają obowiązkowemu zgłoszeniu i ewidencji w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez Spółkę.
7. Szczegółowe informacje dotyczące relacji z sektorem publicznym wraz z zasadami postępowania w przypadku przetargów publicznych zostały określone w Instrukcji postępowania w relacjach z sektorem publicznym (Załączniku nr 1 do Kodeksu).
8. Naruszenie obowiązków wynikających z powyższych zapisów oraz zasad określonych w Instrukcji postępowania w relacjach z sektorem publicznym mogą być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej lub dyscyplinarnej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz odpowiednich regulacjach wewnętrznych Spółki i w zawartych ze Spółką umowach.

### **Obowiązek zgłoszenia propozycji korupcyjnej**

#### **§ 4**

W przypadku, gdy ktokolwiek zasugeruje Pracownikowi udzielenie korzyści majątkowej lub osobistej bądź inne działanie wskazane w § 2, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić (pisemnie lub ustnie) taki przypadek bezpośrednio przełożonemu. Członek Zarządu Diagnostyka S.A. zgłoszenia takiego dokonuje wobec pozostałych Członków Zarządu.

### **Obowiązek zawiadomienia o zaistnieniu naruszenia reguł antykorupcyjnych**

#### **§ 5**

W przypadku, gdy Pracownik powźmie wiarygodne informację o dopuszczeniu się w ramach spółki działania wskazanego w § 2, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić (pisemnie lub ustnie) taki przypadek bezpośrednio przełożonemu. Członek Zarządu Diagnostyka S.A. zgłoszenia takiego dokonuje wobec pozostałych Członków Zarządu.

### **Postępowanie wyjaśniające**

#### **§ 6**

1. Badanie zawiadomień wniesionych w trybie § 4 i § 5 należy do Komisji Rozpoznającej, w skład której mogą wchodzić:
  - 1) Nie więcej niż jeden przedstawiciel Działu Prawnego,
  - 2) Nie więcej niż jeden przedstawiciel Działu Personalnego,
  - 3) Nie więcej niż jeden przedstawiciel Działu Księgowego,
  - 4) Nie więcej niż jeden przedstawiciel Działu Analiz i Controlingu,

- 5) Inne osoby powołane do jej składu (nie wyłączając Członków Zarządu), stosownie do okoliczności sprawy,
2. Skład Komisji Rozpoznawczej ustala Zarząd Diagnostyka S.A., uwzględniając poniższe reguły.
3. Powołany skład Komisji Rozpoznawczej liczy co najmniej 3 osoby. W składzie Komisji Rozpoznawczej Członkowie Zarządu nie mogą stanowić więcej niż 1/3 składu.
4. Członkiem Komisji Rozpoznawczej nie może być osoba:
  - 1) pozostająca w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą podejrzaną o korupcję, albo pozostająca z nią w faktycznym pożyciu lub bliskiej relacji, jeśli mogłaby ona mieć wpływ na bezstronne rozstrzygnięcie,
  - 2) osoba podejrzana o korupcję (osoba, której zachowanie ma badać Komisja Rozpoznawcza),
  - 3) osoba dla której osoba, o której mowa w pkt. 1) lub 2) jest bezpośrednim przełożonym,
  - 4) osoba, co do której bezstronności istnieją uzasadnione wątpliwości.
5. Przed przystąpieniem do prac, ale po zapoznaniu się z informacją na temat strony postępowania, członkowie Komisji obowiązani są wyłączyć się z udziału w jej pracach w razie stwierdzenia zaistnienia przesłanki wskazanej w ust. 4 oraz zawiadomić Zarząd Diagnostyka S.A.,
6. W razie powzięcia informacji o zaistnieniu przesłanek, o których mowa w ust. 4, Zarząd Diagnostyka S.A. wyłącza danego członka Komisji Rozpoznawczej z jej składu. Jeżeli po dokonaniu wyłączenia liczba członków Komisji Rozpoznawczej będzie mniejsza niż 2 osoby, Zarząd Diagnostyka S.A. uzupełnia skład Komisji Rozpoznawczej.
7. Osoby wchodzące w skład Komisji Rozpoznawczej zobowiązane są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie swoich prac, stosując w trakcie postępowania zasadę domniemania niewinności i konieczności dowiedzenia winy przed sformułowaniem ostatecznej opinii.
8. Komisja Rozpoznawcza powinna ukończyć postępowanie w ciągu miesiąca od jej powołania, jednakże w razie istotnych przeszkód może przedłużyć swoje prace, informując o tym Zarząd Diagnostyka S.A.
9. Komisja Rozpoznawcza po zakończeniu badania sprawy przekazuje swoje ustalenia (wraz z uzasadnieniem wskazującym na podstawy poczynionych ustaleń) oraz rekomendacje Zarządowi Diagnostyka S.A.
10. W przypadku uzasadnionego podejrzenia dopuszczenia się korupcji, Zarząd Diagnostyka S.A., niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania ustaleń oraz rekomendacji od Komisji Rozpoznawczej:
  - a) składa do właściwej prokuratury rejonowej zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b) zawiadamia o ustaleniach Komisji Rozpoznawczej osobę podejrzaną dopuszczenie się korupcji oraz osobę, która dokonała zgłoszenia korupcji,
  - c) może wyciągnąć konsekwencje wobec osoby podejrzonej o dopuszczenie się korupcji.
11. W przypadku, kiedy Zespół Rozpoznawczy stwierdzi, że czyn nie miał znamion korupcji, Zarząd Diagnostyka S.A. niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania ustaleń oraz rekomendacji Komisji Rozpoznawczej:
  - a) zawiadamia o ustaleniach Komisji Rozpoznawczej osobę która była podejrzana o dopuszczenie się korupcji oraz osobę, która dokonała zgłoszenia korupcji,

- b) może wyciągnąć konsekwencje wobec osoby zgłaszającej korupcję, jeśli z ustaleń Komisji Rozpoznawczej wynika, że dokonała ona zgłoszenia dotyczącego zdarzenia, co do którego widziała, że nie miało miejsca.
12. Diagnostyka S.A. nie dokona zwolnienia, degradacji, zawieszenia ani nie podda żadnym innego rodzaju szykanom ani dyskryminacji pracownika lub współpracownika w związku z legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o działaniach korupcyjnych (z wyjątkiem zgłoszeń dotyczących zdarzeń, co do których zgłaszający wiedział, że nie miały one miejsca).

### **Zasady dotyczące prezentów**

#### **§ 7**

1. Każdy zamiar wręczenia lub przyjęcia prezentu (a także zaproszenia) oraz każdy zaoferowany lub przyjęty prezent (zaproszenie) Pracownik ma obowiązek zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu a po uzyskaniu jego zgody, zgłosić (wraz z tą zgodą) do Rejestru prezentów i zaproszeń przy użyciu specjalnego Formularza dostępnego pod adresem [marketing.diag.pl](mailto:marketing.diag.pl) w zakładce „Baza Prawna” -> „Compliance” oraz pod adresem [compliance.diag.pl](mailto:compliance.diag.pl) i przesłanego na adres [compliance@diag.pl](mailto:compliance@diag.pl). Obowiązek zgłoszenia do rejestru prezentów, nie dotyczy to poczęstunku napojami, słodyczami czy drobnymi przekąskami przy okazji spotkania na zaproszenie Diagnostyki, o ile szacunkowa wartość posiłków i napojów spożytych przez jednego uczestnika nie będzie przekraczała 50 zł a ich łączna wartość kwoty 3000 zł.
2. Prezenty zazwyczaj przybierają następujące formy: kwiaty, słodycze, zestawy artykułów spożywczych, gadzety reklamowe, podróże sponsorowane (opłacane przez podmiot inny niż pracodawca). Prezentem może być również inna rzecz lub usługa.
3. Prezenty przygotowywane i wręczone przez Pracownika powinny być w miarę możliwości opatrzone logo Diagnostyka S.A.
4. Prezenty należy wręczać, a rozrywki zapewniać wyłącznie w przypadku, gdy są one właściwe, zgodne z rozsądnymi praktykami gospodarczymi i nie sprawiają wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na obdarowanego.
5. Przyjmowane mogą być wyłącznie takie prezenty i zaproszenia, które są zgodne z rozsądnymi praktykami gospodarczymi i nie sprawiają wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na obdarowanego.
6. W przypadku wątpliwości, czy dany prezent lub dana rozrywka mieści się w granicach dozwolonych praktyk gospodarczych, o których mowa w ust. 3 i 4, należy tę kwestię uzgodnić z bezpośrednim przełożonym.
7. Prezenty, które są zawsze niedopuszczalne:
  - a) prezenty obejmujące środki pieniężne lub ich ekwiwalenty (np. bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje) za wyjątkiem bonów na badania oferowane przez Diagnostyka S.A. o wartości do 200,00 zł,
  - b) prezenty niestosowne, które mogłyby negatywnie wpłynąć na renomę i reputację Diagnostyka S.A.;
  - c) prezenty zapewniane lub oferowane jako korzyść, która ma zostać odwzajemniona przez obdarowanego lub reprezentowany przez niego podmiot w inny sposób;
  - d) prezenty mogące mieć istotny wpływ na transakcję gospodarczą, która została lub może zostać zawarta przez Diagnostyka S.A. lub które mogą skutkować konfliktem interesów.
8. Prezenty, które są zwykle dozwolone (przy ocenie, czy dany prezent jest dozwolony, należy przede wszystkim kierować się własnym osądem, uwzględniając obowiązujące zasady w razie wątpliwości zasięgając opinii bezpośredniego przełożonego):

- a) skromne prezenty mieszczące się w granicach nie przekraczających 200,00 zł jednorazowo, a które można zaklasyfikować jako drobne prezenty reklamowe, np.: kalendarze, koszulki, długopisy, skromne posiłki spożywane z osobami, z którymi prowadzi się transakcje gospodarcze,
  - b) uczestniczenie okazjonalnie w imprezach rozrywkowych, takich jak koncert, przedstawienie teatralne lub wydarzenie sportowe, gdy jest to uzasadnione w kontekście biznesowym, a wartość prawa do uczestnictwa w takiej imprezie nie przekracza 250,00 zł,
  - c) niezbędne i uzasadnione koszty podróży w związku z faktycznie odbywanymi podróżami służbowymi,
9. Na zaproszenie przez pracownika Diagnostyka S.A. na posiłek opłacany przez Diagnostyka S.A. osoby trzeciej, wymagana jest każdorazowo zgoda bezpośredniego przełożonego. Powyższe nie dotyczy Członka Zarządu lub Wspólnika Spółki.
10. limity kosztów spotkań biznesowych wynoszą (1 osoba/doba), z zastrzeżeniem ust. 10:
- śniadanie – 75 zł,
  - obiad – 200 zł,
  - kolacja – 300 zł,
11. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu biznesowym Członka Zarządu Spółki lub Wspólnika Spółki, za zgodą (lub w razie uczestnictwa w spotkaniu) dwóch Członków Zarządu, limity wskazane w ust. 9 ulegają podwojeniu.
12. Prezenty, rozrywki i przejawy gościnności o wartości przekraczającej limity określone powyżej, wymagają zgody Członka Zarządu Diagnostyka S.A. a w przypadku gdyby osobą udzielającą lub otrzymującą miał być Członek Zarządu, wymagają uchwały Zarządu,
13. W przypadku podróży sponsorowanych w każdym wypadku na odbycie przez pracownika Diagnostyka S.A. takiej podróży wymagana jest zgoda bezpośredniego przełożonego. W przypadku zagranicznych podróży sponsorowanych, wymagana jest zgoda Członka Zarządu a w przypadku gdyby osobą odbywającą taką podróż miał być Członek Zarządu, wymagana jest uchwała Zarządu.
14. W przypadku sponsorowanego (opłacanego przez podmiot inny Diagnostyka S.A.) udziału w konferencji w każdym wypadku na przyjęcie przez pracownika Diagnostyka S.A. zaproszenia do udziału sponsorowanego wymagana jest zgoda bezpośredniego przełożonego.
15. Inspektor prowadzi rejestr prezentów i zaproszeń skierowanych przez oraz do pracowników Diagnostyki. Rejestr ten obejmuje również wszystkie zagraniczne podróże sponsorowane.
16. Prezenty o wyższej od ustalonej wartości, przyjęte przez Pracownika, powinny zostać niezwłocznie zwrócone a te których zwrot w danych okolicznościach nie jest możliwy, zostają przekazane do Spółki. Okresowo Diagnostyka S.A. organizuje dla Pracowników aukcję prezentów, o których mowa powyżej. Zebrane w toku aukcji prezenty zostają przeznaczone na cel charytatywny.

### **Zasady dotyczące darowizn i sponsoringu**

#### **§ 8**

1. Diagnostyka S.A. może przekazać darowiznę lub udzielić sponsoringu.
2. W przypadku gdy darowizna lub sponsoring mają być udzielone na rzecz podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, darowizna lub świadczenie pieniężne Diagnostyka S.A. w ramach umowy sponsoringu może być przekazana wyłącznie na rachunek bankowy znajdujący się na tzw. „białej liście VAT”. Brak dysponowania takim rachunkiem przez obdarowanego lub sponsorowanego, może stanowić zarówno podstawę odmowy udzielenia sponsoringu lub darowizny jak i wycofania uprzednio udzielonej zgody na darowiznę lub sponsoring.
3. Spółka przekazuje darowizny na konkretny i dokładnie opisany cel społeczny, zgodny z misją

danego Beneficjenta.

4. Spółka udziela sponsoringu na konkretny i dokładnie opisany cel w zamian za działania promocyjne.
5. Proces przekazania darowizny lub udzielenia sponsoringu każdorazowo rozpoczyna się od złożenia wniosku przez pracownika Diagnostyka S.A., który staje się Opiekunem danego Beneficjenta. Wypełnia on wniosek, stanowiący Załącznik nr 2.1, który przekazywany jest do weryfikacji Inspektora. W celu zapewnienia obiektywnej oceny przez Inspektora, nie może być on Opiekunem Beneficjenta.
6. W przypadku wniosku o udzielenie darowizny lub wniosku o przyznanie sponsoringu, Inspektor winien upewnić się, że przekazanie środków nie narazi Spółki na ryzyko korupcji, utraty reputacji lub konfliktu interesów. W przypadku wniosku o udzielenie darowizny, Inspektor winien również upewnić się, że od przekazania środków nie jest uzależnione zawarcie transakcji biznesowej, ani też przekazanie środków nie będzie wpływało na przebieg lub charakter już prowadzonej transakcji lub relacji biznesowej.
7. Tylko wnioski formalnie zatwierdzone przez Inspektora przekazywane są do Zarządu celem podjęcia ostatecznej decyzji, ewentualnie skierowania ich do Rady Nadzorczej.
8. Zarząd zastrzega sobie prawo do wydania warunkowej akceptacji wniosku o przyznanie darowizny lub udzielenie sponsoringu w przypadku, gdy uzna za konieczne dokonanie w nim zmian, np. zmniejszenia wnioskowanej wartości.
9. Zarząd Diagnostyka S.A. zastrzega sobie prawo do odmowy udzielenia wsparcia bez wskazania przyczyny odmowy. Zarząd może jednak decyzję o odmowie uzasadnić.
10. Diagnostyka S.A. nie przekazuje darowizn i nie udziela sponsoringu na rzecz jakichkolwiek podmiotów prowadzących działalność polityczną ani na rzecz funkcjonariuszy publicznych.
11. Szczegółowe zasady dotyczące przekazywania darowizn i udzielania sponsoringu oraz procesu wnioskowania o nie zostały ujęte w „Instrukcji dotyczącej zasad przekazywania darowizn i sponsoringu” (załącznika nr 2 do Kodeksu).
12. Prezenty i zaproszenia, co do których zastosowano się do procedury wskazanej w par. 7 nie są traktowane jako darowizny w rozumieniu niniejszego paragrafu.

### **Zasady dotyczące konfliktu interesów**

#### **§ 9**

1. Konflikt interesów to sytuacja, która ma potencjalny lub realny wpływ na obiektywizm Pracownika ze względu na fakt, że jego własny interes może stać w sprzeczności z interesem Spółki lub Partnera biznesowego Spółki. Przykładowym źródłem konfliktu interesów jest osobowe lub kapitałowe powiązanie Pracownika z innym Pracownikiem bądź z Partnerem biznesowym.
2. Spółka podejmuje działania mające na celu zapobieganie, identyfikację i zarządzanie konfliktem interesów. Działania te obejmują m.in:
  - 1) przestrzeganie określonych zasad postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów,
  - 2) prowadzenie rejestru konfliktu interesów,
  - 3) zapewnienie Pracownikom dedykowanych szkoleń i propagowanie zasad postępowania poprzez odpowiednią komunikację wewnętrzną,
  - 4) wymaganie od Pracowników podpisania oświadczeń o zapoznaniu się z Instrukcją postępowania w odniesieniu do zarządzania konfliktem interesów.

3. Wszyscy Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i formę zatrudnienia, są zobowiązani do:
  - 1) unikania działań i wchodzenia w relacje (kreowania powiązań), które mogłyby być sprzeczne z interesem Spółki lub wpływać negatywnie na reputację Spółki,
  - 2) niezwłocznego zgłaszania wszelkich sytuacji, które doprowadziły lub potencjalnie mogłyby doprowadzić do zaistnienia konfliktu interesów w Spółce, a w szczególności do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz do przesłania zgłoszenia na adres: [konfliktinteresow@diag.pl](mailto:konfliktinteresow@diag.pl).
4. Szczegółowe zasady dotyczące postępowania w przypadku podejrzenia lub zidentyfikowania konfliktu interesów zostały określone w Instrukcji postępowania w odniesieniu do zarządzania konfliktem interesów (Załączniku nr 3 do Kodeksu).
5. Naruszenie obowiązków wskazanych powyżej oraz w Instrukcji postępowania w odniesieniu do zarządzania konfliktem interesów, w tym w szczególności zaniechanie obowiązku zgłoszenia konfliktu interesów, mogą być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej lub dyscyplinarnej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz odpowiednich regulacjach wewnętrznych Spółki czy też w umowach zawartych ze Spółką z rozwiązaniem umowy włącznie.
6. Relacje, mogące rodzić konflikt interesów istniejące w chwili wejścia w życie Kodeksu, powinny zostać zgłoszone do dnia 31 sierpnia 2022 r.

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 10**

1. Kodeks Antykorupcyjny Diagnostyka S.A. zastępuje kodeks antykorupcyjny Diagnostyka Sp. z o.o. przyjęty Zarządzeniem 181 zarządu Diagnostyka Sp. z o.o. z dnia 19 kwietnia 2018 r.
2. Kodeks wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r.
3. Załączniki do kodeksu (będące instrukcjami oraz wzorami dokumentów) stanowią jego integralną część, przy czym Zarząd upoważnia Inspektora do dokonywania aktualizacji Załączników do Kodeksu. Aktualizacja taka odbywa się poprzez zamieszczenie nowej treści załącznika pod adresem [marketing.diag.pl](http://marketing.diag.pl) w zakładce „Baza Prawna” -> „Compliance” oraz pod adresem [compliance.diag.pl](http://compliance.diag.pl).



<b>Załącznik nr 1 do kodeksu antykorupcyjnego Diagnostyka S.A.</b>  <b>Instrukcja postępowania w relacjach z sektorem publicznym</b>	Data: 21.03.2022
Właściciel dokumentu: Inspektor ds. zgodności i zapobiegania korupcji	Wersja: 1.2022 (obowiązująca od 1 kwietnia 2022 r.)

#### **PRZEDMIOT INSTRUKCJI**

Celem niniejszej Instrukcji jest określenie przyjętych w Spółce Diagnostyka S.A. (Diagnostyka) norm i zasad dotyczących postępowania Pracowników<sup>1</sup>, w tym Kadry zarządzającej<sup>2</sup>, oraz innych osób działających w imieniu i na rzecz Diagnostyki w odniesieniu do podmiotów sektora publicznego. W Instrukcji ujęte zostały następujące obszary:

1. Zasady postępowania oraz wchodzenia w interakcje z przedstawicielami sektora publicznego;
2. Zasady zgłaszania i rejestrowania interakcji z przedstawicielami sektora publicznego;
3. Standardy postępowania związane z zamówieniami publicznymi.

#### **Art. 1 DEFINICJA SEKTORA PUBLICZNEGO**

1. Sektor publiczny rozumiany jest jako ogół podmiotów dysponujących środkami publicznymi lub kontrolowanych, również pośrednio, przez podmioty dysponujące środkami publicznymi, przykładowo podmioty lecznicze w postaci Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz spółki prawa handlowego, które kontrolowane są przez jednostki samorządu terytorialnego lub które realizują zadania publiczne w oparciu o umowy zawarte z jednostkami samorządu terytorialnego (operatorzy szpitali powiatowych lub wojewódzkich).

#### **Art. 2. ZASADY POSTĘPOWANIA W ODNIESIENIU DO SEKTORA PUBLICZNEGO**

1. Diagnostyka w toku swojej działalności nawiązuje relacje z sektorem publicznym, w których kieruje się zgodnością z przepisami prawa oraz przestrzega wysokich standardów etycznych. Za niedopuszczalne uznane są przez Spółkę wszelkie działania o znamionach korupcji, przykładowo mające na celu otrzymanie oczekiwanej decyzji, przyspieszenie procesu decyzyjnego lub wywieranie wpływu na wynik przetargu publicznego czy też działania w celu zwolnienia z nałożonych sankcji.
2. W stosunku do przedstawicieli sektora publicznego zabronione jest oferowanie i wręczenie prezentów i zaproszeń, w tym upominków, wyrazów gościnności oraz jakichkolwiek form rozrywki, mogących sprawiać wrażenie korzyści o charakterze korupcyjnym. W przypadku wręczenia upominków okolicznościowych np. świątecznych lub jubileuszowych kontrahentom należy zapewnić by podmioty z sektora publicznego nie otrzymywały upominków okolicznościowych o wartości wyższej niż upominki jakie otrzymałyby podmioty prywatne o podobnej skali obrotów lub podobnej skali generowanego dla Spółki zysku
3. Oferowanie i wręczenie prezentów i zaproszeń mogących sprawiać wrażenie korzyści o charakterze korupcyjnym zabronione jest również w stosunku do osób, o których oferujący lub wręczający wie lub może się z łatwością (w publicznie dostępnych źródłach) dowiedzieć, że są

<sup>1</sup> Pracownicy - wszystkie osoby zatrudnione przez Diagnostykę w oparciu o umowy o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych.

<sup>2</sup> Kadra zarządzająca - Prezes Zarządu, Wiceprezesi Zarządu, Członkowie Zarządu oraz Prokurenci Diagnostyki, a także osoby na kierowniczych stanowiskach.

powiązane osobowo lub kapitałowo z przedstawicielami sektora publicznego (w tym w szczególności członków rodziny).

4. Zasady przekazywania darowizn i udzielania sponsoringu wobec sektora publicznego opisuje Instrukcja dotycząca zasad przekazywania darowizn i sponsoringu. Przy czym w odniesieniu do przekazywania darowizn i udzielania sponsoringu należy spełnić wymogi zarówno Instrukcji dotyczącej zasad przekazywania darowizn i sponsoringu, jak i zasady określone w niniejszym dokumencie (w szczególności w art. 3).
5. Płatności na rzecz sektora publicznego dozwolone są wyłącznie w sytuacjach określonych w przepisach prawa np. podatki, mandaty, opłaty, z wykorzystaniem oficjalnych kanałów umożliwiających jednoznaczną identyfikację zasadności i beneficjenta płatności.
6. W przypadku, gdy:
  - a. ktokolwiek zasugeruje Pracownikowi udzielenie korzyści majątkowej, osobistej bądź inne działanie o znamionach korupcji, lub
  - b. Pracownik poweźmie wiarygodne informacje o zaistnieniu w ramach Spółki sytuacji o znamionach korupcji,zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić (pisemnie lub ustnie) taki przypadek bezpośrednio przełożonemu. Przy czym Członek Zarządu zgłoszenia takiego dokonuje wobec pozostałych Członków Zarządu. O każdym przypadku powinien być dodatkowo poinformowany Inspektor ds. zgodności i zapobiegania korupcji ("Inspektor") osobiście lub drogą mailową na adres: [compliance@diag.pl](mailto:compliance@diag.pl). W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy bezpośredniego przełożonego, Pracownik zobowiązany jest do przekazania tej informacji wyłącznie do Inspektora.
7. W przypadku, gdy w relacjach z sektorem publicznym zidentyfikowany zostanie konflikt interesów, przykładowo zaangażowany Pracownik będzie powiązany osobowo lub kapitałowo z przedstawicielem sektora publicznego, wówczas zastosowanie mają zasady określone w Instrukcji postępowania w odniesieniu do zarządzania konfliktem interesów.

### **Art. 3. OBOWIĄZEK EWIDENCYJNY**

1. Przy uwzględnieniu zapisów wynikających z art. 4 ust. 2, w celu zapewnienia pełnej transparentności, wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania do Rejestru interakcji z sektorem publicznym ("Rejestr") wszelkich kontaktów z przedstawicielami sektora publicznego, które mają miejsce nie wcześniej niż 3 miesiące przed i nie później niż 3 miesiące po podpisaniu umowy w wyniku przetargu, konkursu lub innego podobnego postępowania jak również kontakty dotyczące przedłużenia umów zawartych w wyniku takich postępowań ze wskazaniem w szczególności:
  - 1) daty i formy interakcji,
  - 2) imienia i nazwiska oraz stanowiska zaangażowanych stron,
  - 3) przedmiotu i wyniku interakcji.Wszelkie kontakty, które miały miejsce przed datą zawarcia umowy należy zgłosić do Rejestru w ciągu tygodnia od daty zawarcia umowy a te, które mają miejsce po tej dacie, w ciągu 3 dni od kontaktu.
2. Zgłaszający dokonują zgłoszenia do Rejestru poprzez wypełnienie elektronicznego Formularza zgłoszenia interakcji, pod adresem [compliance.diag.pl](mailto:compliance.diag.pl). Rejestr prowadzony jest w ramach Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów ("SEOD"), do którego dostęp mają wszyscy Pracownicy. Za wdrożenie i monitoring funkcjonowania Rejestru w ramach SEOD odpowiedzialny jest Inspektor.
3. Inspektor samodzielnie lub we współpracy z odpowiednimi działami odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zagadnienie przeprowadza cykliczne kontrole wybranych wpisów w Rejestrze interakcji z sektorem publicznym. Analiza ma na celu weryfikację wpisów pod kątem

zgodności z procedurami obowiązującymi w Spółce.

4. Raportowanie wyników kontroli do Zarządu powinno się odbywać minimum raz na pół roku (na koniec miesiąca czerwca i grudnia, przy czym pierwszy raport zostanie przedstawiony do końca grudnia 2022 r.).
5. Za równoznaczne ze spełnieniem obowiązku ewidencyjnego, o którym mowa w ust. 1 rozumiane będzie zrelacjonowanie kontaktu na posiedzeniu zarządu, odnotowane w protokole takiego posiedzenia. W takim przypadku Inspektor, na podstawie treści protokołu posiedzenia zarządu, wprowadza dane o takim spotkaniu do Rejestru.

#### **Art. 4. STANDARDY POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI**

1. Obszarem szczególnie narażonym na ryzyko nadużyć (w tym ryzyka prawne i reputacyjne), w szczególności związane z potencjalnymi działaniami korupcyjnymi wobec przedstawicieli sektora publicznego, jest udział Spółki w postępowaniach konkursowych i przetargowych.
2. Zabronione jest działanie na szkodę osoby lub instytucji, na rzecz której jest dokonywany przetarg, lub właściciela mienia, którego przetarg dotyczy. Działaniem takim jest w szczególności:
  - 1) Udaremnianie lub utrudnianie przetargu publicznego w celu osiągnięcia korzyści majątkowej,
  - 2) Wchodzenie w porozumienie z inną osobą (w szczególności potencjalnym oferentem, zamawiającym lub ekspertem doradzającym zamawiającemu) w celu osiągnięcia korzyści majątkowej,
  - 3) Rozpowszechnianie informacji lub przemilczanie istotnych okoliczności mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu.
3. Dodatkowo, Pracownicy nie mogą podejmować jakichkolwiek działań, które naruszają obowiązujące przepisy antymonopolowe. W szczególności zakazuje się tworzenia porozumień lub umów między konkurentami, zawierania ustaleń dotyczących ofert przetargowych dotyczących cen, warunków sprzedaży, podziału rynków lub klientów bądź innych działań ograniczających konkurencję.
4. W przypadku otrzymania przez Pracownika propozycji korupcyjnej (np. żądanie korzyści w zamian za przychylność w procesie wyboru wykonawcy badań laboratoryjnych) w związku z postępowaniem konkursowym (lub przetargowym) od podmiotu organizującego konkurs (przetarg) albo innego Pracownika lub podmiotu trzeciego, obowiązkowe jest niezwłocznie powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora na adres mailowy: [compliance@diag.pl](mailto:compliance@diag.pl). Fakt otrzymania propozycji korupcyjnej należy również opisać w zgłoszeniu do Rejestru interakcji z sektorem publicznym.
5. Pracownik każdorazowo w dniu złożenia oferty w ramach postępowania konkursowego lub przetargowego zobowiązany jest do dołączenia dokumentacji zawierającej podsumowanie oferty i cennik do zgłoszenia interakcji z sektorem publicznym w ramach SEOD. Obowiązek archiwizacji dokumentacji ofertowej obejmuje wszystkie iteracje oferty przesyłane w ramach postępowania konkursowego lub przetargowego (w tym wycofane lub zmodyfikowane). Nie podlegają archiwizacji projekty ofert i cenników, które nie zostały złożone. Archiwizacja polega na załączeniu pliku do zgłoszenia interakcji w postaci złożenia oferty.
6. Dodatkowo, Pracownik każdorazowo przed złożeniem oferty w ramach postępowania konkursowego lub przetargowego zobowiązany jest do uzyskania akceptacji Kierownika Działu Handlowego ("Kierownik") lub osoby upoważnionej do wykonywania obowiązków Kierownika Działu Handlowego. W przypadku ofert składanych przez Kierowników niezbędna jest akceptacja Dyrektora Regionu ("Dyrektor") lub osoby upoważnionej do wykonywania obowiązków Dyrektora Regionu. Obowiązek uzyskania akceptacji jest niezależny od obowiązku uzyskania podpisu na dokumentacji w wersji papierowej. Jeżeli oferty nie podpisał Dyrektor, potwierdzenie akceptacji oferty przez Kierownika (lub Dyrektora – w przypadku oferty

podpisywanej przez Kierownika), podlega archiwizacji. Archiwizacja polega na załączeniu pliku do zgłoszenia interakcji w postaci złożenia oferty.

7. Pomińnięcie przez Pracownika obowiązku archiwizacji dokumentacji ofertowej oraz uzyskania akceptacji i jej zarchiwizowania stanowić będzie poważne naruszenie obowiązków i może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej lub dyscyplinarnej.
8. Inspektor zobowiązany jest do przeprowadzania cyklicznych kontroli wybranej dokumentacji ofertowej pod kątem ryzyka wystąpienia korupcji oraz raportowania do Zarządu wyników tych kontroli minimum raz na kwartał.
9. Inspektor zobowiązany jest do przeprowadzania cyklicznych kontroli wydatków ponoszonych przez Spółkę na prezenty, zaproszenia, sponsoring i darowizny na rzecz podmiotów, u których Spółka brała udział w postępowaniach konkursowych lub przetargowych. Wyniki tej kontroli powinny być raportowane do Zarządu minimum raz na kwartał.

<p style="text-align: center;"><b>Załącznik nr 2 do kodeksu antykorupcyjnego Diagnostyka S.A.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Instrukcja dotycząca zasad przekazywania darowizn i sponsoringu</b></p>	<p>Data: 21.03.2022</p>
<p>Właściciel dokumentu: Inspektor ds. zgodności i zapobiegania korupcji</p>	<p>Wersja: 1.2022 (obowiązująca od 1 kwietnia 2022 r.)</p>

## **PRZEDMIOT INSTRUKCJI**

Celem niniejszej Instrukcji jest określenie przyjętych w Spółce Diagnostyka S.A. (Diagnostyka) norm i zasad dotyczących postępowania Pracowników<sup>3</sup>, w tym Kadry Zarządzającej<sup>4</sup>, oraz innych osób działających w imieniu i na rzecz Diagnostyki w zakresie przekazywania darowizn<sup>5</sup> i udzielania sponsoringu<sup>6</sup>. W Instrukcji ujęto następujące obszary:

1. Zasady przekazywania darowizn i sponsoringu;
2. Sposób wnioskowania o przekazanie darowizny lub sponsoringu;
3. Zasady podejmowania decyzji w sprawie Wniosku o przekazanie darowizny lub wniosku o udzielenie sponsoringu oraz zasady realizacji wsparcia.

## **Art. 1. ZASADY PRZEKAZYWANIA DAROWIZN I SPONSORINGU**

1. Diagnostyka może przekazywać darowizny lub udzielać sponsoringu bezpośrednio na rzecz Beneficjenta darowizny lub sponsoringu<sup>7</sup>.
2. Diagnostyka nie udziela wsparcia podmiotom, które:
  - 1) nie przedstawiły wszystkich niezbędnych dokumentów lub przedłożyły dokumenty budzące zastrzeżenia co do ich autentyczności,
  - 2) nie przeszły pozytywnej weryfikacji pod względem reputacji, wiarygodności (w tym w szczególności podmiotom w stosunku do których istnieją w przestrzeni publicznej doniesienia o popełnianych nadużyciach) i w stosunku do których istnieje ryzyko konfliktu interesów,
  - 3) nie rozliczyły się z poprzednio otrzymanych od Diagnostyki lub jej podmiotów powiązanych darowizn lub sponsoringów,
  - 4) zajmują się działalnością polityczną,
  - 5) są funkcjonariuszami publicznymi.
3. W przypadku przekazania darowizny lub udzielenia sponsoringu na rzecz sektora publicznego,

<sup>3</sup> Pracownicy - wszystkie osoby zatrudnione przez Diagnostykę, w oparciu o umowy o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych.

<sup>4</sup> Kadra Zarządzająca - Prezes Zarządu, Wiceprezesi Zarządu, Członkowie Zarządu oraz Prokurenci Diagnostyki, a także osoby na kierowniczych stanowiskach.

<sup>5</sup> Darowizna - transakcja między Diagnostyką a Beneficjentem, polegająca na ofiarowaniu świadczenia pieniężnego lub rzeczowego, celem wsparcia działalności Beneficjenta, będącego jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub podmiotem.

<sup>6</sup> Sponsoring - transakcja między Diagnostyką a Beneficjentem, polegająca na przekazaniu środków pieniężnych na rzecz Beneficjenta, będącego jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub podmiotem, w zamian za aktywność o charakterze promocyjnym.

<sup>7</sup> Beneficjent darowizny lub sponsoringu - jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub podmiot korzystający ze wsparcia materialnego udzielonego przez Diagnostykę i czerpiący korzyści z darowizny lub sponsoringu.

Diagnostyka nie udziela bezpośredniego lub pośredniego wsparcia na rzecz funkcjonariuszy publicznych<sup>8</sup>.

4. Darowizny i sponsoring przekazywane są w formie świadczenia pieniężnego lub świadczenia rzeczowego.
5. Darowizny ani sponsoringu nie udziela się jeżeli przekazanie środków narazi Spółki na ryzyko korupcji, utraty reputacji lub konfliktu interesów. Darowizny nie udziela się ponadto w sytuacji, gdyby od jej udzielenia miało być uzależnione zawarcia transakcji biznesowej, lub jej udzielenie miało wpływać na przebieg lub charakter już prowadzonej transakcji lub relacji biznesowej.

## **Art. 2. WNIOSEK O PRZEKAZANIE DAROWIZNY LUB SPONSORINGU**

1. Warunkiem koniecznym do przekazania darowizny lub udzielenia sponsoringu jest akceptacja wniosku przesłanego na adres e-mail wskazany w ust. 4 w formie dokumentu opatrzonego podpisami elektronicznymi lub w postaci skanu dokumentu opatrzonego podpisem fizycznym, zawierającego następujące informacje:
  - 1) dane podmiotu wnioskującego (przy wykorzystaniu Karty identyfikacyjnej podmiotu),
  - 2) informacje kontaktowe,
  - 3) opis celu, na który zostaną przeznaczone środki,
  - 4) proponowaną wysokość kwoty wsparcia,
  - 5) informację o ewentualnym zaangażowaniu stron trzecich w projekt będący celem darowizny lub sponsoringu,
  - 6) dodatkowo w przypadku sponsoringu - szczegółowy opis propozycji sposobu promocji Spółki.
2. Formularz wniosku stanowi Załącznik nr 2.1 do Kodeksu i dostępny jest pod adresem [marketing.diag.pl](mailto:marketing.diag.pl) w zakładce „Baza Prawna ->Compliance” oraz pod adresem [compliance.diag.pl](mailto:compliance.diag.pl).
3. Wniosek powinien być wypełniony przez samego Beneficjenta lub Opiekuna Beneficjenta (przy czym pole „uzasadnienie” wypełnia zawsze Opiekun Beneficjenta). Wniosek powinien być następnie podpisywany przez uprawnionego do reprezentacji przedstawiciela Beneficjenta a w dalszej kolejności przez Opiekuna Beneficjenta.
4. Wnioski o udzielenie darowizny lub sponsoringu składa się do Inspektora ds. zgodności i zapobiegania korupcji („Inspektora”) przez wysłanie ich na adres: [compliance@diag.pl](mailto:compliance@diag.pl).
5. Wnioski kierowane do Diagnostyki są weryfikowane przez Inspektora pod kątem formalnym i merytorycznym. W przypadku jakichkolwiek braków lub niejasności, Inspektor może zwrócić wniosek (w tym Kartę identyfikacyjną podmiotu) w celu jego poprawy lub uzupełnienia albo skontaktować się z wnioskodawcą celem ich wyjaśnienia. Drobne oczywiste omyłki mogą być poprawione samodzielnie przez Inspektora. Każdorazowo przed przekazaniem darowizny lub udzieleniem sponsoringu przeprowadzana jest przez Inspektora, przede wszystkim w oparciu o treść Karty identyfikacyjnej podmiotu, weryfikacja reputacji i wiarygodności Beneficjenta darowizny lub sponsoringu. Weryfikacja ma na celu ograniczenie ryzyka wejścia w relacje z podmiotem o złej reputacji, historii działań o charakterze korupcyjnym, dopuszczającym się zachowań nieetycznych, lub będących w potencjalnym lub faktycznym konflikcie interesów ze Spółką. Po przeprowadzonej weryfikacji Inspektor wydaje rekomendację, która dalej przekazywana jest do wiadomości Zarządu.

---

<sup>8</sup> Funkcjonariusz publiczny - osoba wskazana w art. 115 § 13 Kodeksu karnego.

### **Art. 3. DECYZJA W SPRAWIE WNIOSKU**

1. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu darowizny lub udzieleniu sponsoringu Zarząd decyduje o wartości wsparcia lub, odpowiednio, wielkości przyznanego świadczenia rzeczowego. Wartość wsparcia nie musi być równa wartości zaproponowanej we wniosku.
2. Decyzje o przekazaniu darowizny lub udzieleniu sponsoringu podejmowane są przez Zarząd na podstawie przeprowadzonej wcześniej przez Inspektora weryfikacji oraz po potwierdzeniu dostępności zasobów lub środków.
3. Decyzja podejmowana jest przez Członków Zarządu zwykłą większością głosów. Treść decyzji publikowana jest w protokole posiedzenia Zarządu, a jeżeli podejmowana jest pomiędzy posiedzeniami, przyjmuje postać uchwały podejmowanej w trybie obiegowym.
4. Zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki, w przypadku gdy do przyznania darowizny lub udzielenia sponsoringu wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej, warunkiem wystąpienia do Rady Nadzorczej o zgodę jest uprzednia akceptacja warunków umowy darowizny lub sponsoringu przez co najmniej dwóch członków Zarządu. Po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, ust. 2 i 3 znajdują zastosowanie.
5. Umowa darowizny lub umowa sponsoringowa podpisana przez Zarząd lub przez pełnomocnika Diagnostyki z załączeniem uchwały Zarządu jest przekazywana do działu obsługującego płatność.
6. Informacja o decyzji w sprawie przyznania darowizny lub udzielenia sponsoringu przekazywana jest wnioskodawcy przez Inspektora.

### **Art. 4 ZASADY REALIZACJI WSPARCIA**

1. W przypadku podjęcia przez Spółkę decyzji o przyznaniu wsparcia w postaci:
  - a. Darowizny – uwzględniając jej wartość i formę wsparcia, Inspektor może zadecydować o konieczności sporządzenia umowy darowizny oraz określa jej formę;
  - b. Sponsoringu – uwzględniając jej wartość i formę wsparcia, Inspektor może zadecydować o konieczności sporządzenia umowy sponsoringowej oraz określa jej formę.
2. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia, w ciągu 30 dni od wykonania umowy darowizny lub umowy sponsoringowej, rozliczenia przyznanego środków w celu potwierdzenia ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, chyba że warunki umowy są w tym zakresie inne (np. przewidują krótszy lub dłuższy termin składania rozliczenia, rozliczenia okresowe itp.).
3. Dokumentacja związana z procesem przyznania darowizny lub udzielenia sponsoringu (w tym decyzja w sprawie darowizny lub sponsoringu oraz zawarta umowa) podlega archiwizacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce.

**Załącznik nr 2.1 do kodeksu antykorupcyjnego Diagnostyka S.A.**

<b>WNIOSEK O UDZIELENIE DAROWIZNY</b>	
Data złożenia wniosku	
Imię i nazwisko pracownika Diagnostyka S.A. będącego Opiekunem Beneficjenta	
Stanowisko	
<b>Dane Wnioskodawcy</b>	
Imię i nazwisko	
Stanowisko / pozycja / tytuł w organizacji Beneficjenta	
Telefon	
Adres mailowy	
<b>Dane Beneficjenta</b>	
Pełna nazwa Beneficjenta	
KRS/PESEL	
NIP	
Adres	
Telefon	



### Przedmiot Wniosku

Rodzaj wnioskowanego wsparcia

Darowizna

Forma, rodzaj i wysokość świadczenia

(pieniężna lub rzeczowa, wnioskowana kwota w PLN, określenie rodzaju wnioskowanych rzeczy oraz ich ilości)

Nazwa banku i numer konta bankowego, na które ma być przekazana kwota świadczenia

(w przypadku świadczenia pieniężnego oraz pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku)

### Oświadczenia

1) Oświadczam, że wszystkie informacje w niniejszym wniosku są prawdziwe.

2) Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3) Oświadczam, że:

a) żadna część świadczenia otrzymanego w ramach umowy darowizny lub umowy sponsoringowej nie zostanie przekazana ani przeznaczona na pokrycie kosztów bezpośrednio lub pośrednio związanych z korzyścią lub usługą na rzecz funkcjonariusza publicznego

b) przekazanie świadczenia otrzymanego w ramach umowy darowizny lub umowy sponsoringowej nie jest w żaden sposób związane (w szczególności w sposób warunkowy) z zawarciem przyszłej transakcji biznesowej, ani też nie będzie wpływało na przebieg lub charakter już prowadzonej transakcji czy relacji biznesowej.

Data:

Podpis uprawnionego do reprezentacji przedstawiciela Beneficjenta:

### Uzasadnienie

**(podanie przez Opiekuna Beneficjenta uzasadnienie powodów, dla których w jego ocenie udzielenie darowizny lub sponsoringu jest zasadne)**

Data:

Podpis Opiekuna Beneficjenta:

**Rekomendacja w sprawie wniosku**

**(wypełnia Inspektor ds. zgodności i zapobiegania korupcji)**

Oświadczam, że zweryfikowałem/am Wniosek, dokonałem/am weryfikacji potencjalnego Beneficjenta i wydaję rekomendację (*zaznaczyć właściwą*):

POZYTYWNA

/

NEGATYWNA

Uwagi:

Data:

Podpis:

**Załącznik nr 2.2 do kodeksu antykorupcyjnego Diagnostyka S.A.**

<b>WNIOSEK O PRYZNANIE SPONSORINGU</b>	
Data złożenia wniosku	
Imię i nazwisko pracownika Diagnostyka S.A. będącego Opiekunem Beneficjenta	
Stanowisko	
<b>Dane Wnioskodawcy</b>	
Imię i nazwisko	
Stanowisko / pozycja / tytuł w organizacji Beneficjenta	
Telefon	
Adres mailowy	
<b>Dane Beneficjenta</b>	
Pełna nazwa Beneficjenta	
KRS/PESEL	
NIP	
Adres	
Telefon	

Przedmiot Wniosku	
Rodzaj wnioskowanego wsparcia	Sponsoring
Forma, rodzaj i wysokość świadczenia <small>(pieniężna lub rzeczowa, wnioskowana kwota w PLN, określenie rodzaju wnioskowanych rzeczy oraz ich ilości)</small>	
Nazwa banku i numer konta bankowego, na które ma być przekazana kwota świadczenia <small>(w przypadku świadczenia pieniężnego oraz pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku)</small>	
Dane sponsorowanego projektu/ aktywności/ wydarzenia (wypełniane tylko w przypadku sponsoringu)	
Nazwa oraz opis projektu / aktywności / wydarzenia	
Termin planowanego wydarzenia (jeśli dotyczy)	
Inni pozyskani sponsorzy lub partnerzy projektu* <small>*(także podmioty, z którymi trwają rozmowy o podjęciu współpracy)</small>	

### Dodatkowe informacje

Proponowane świadczenia promocyjne

(propozycje gwarantowanych świadczeń promocyjnych, które zapewni Wnioskodawca w ramach przyznanej kwoty sponsoringu)

### Oświadczenia

- 1) Oświadczam, że wszystkie informacje w niniejszym wniosku są prawdziwe.
- 2) Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 3) Oświadczam, że:
  - a) żadna część świadczenia otrzymanego w ramach umowy darowizny lub umowy sponsoringowej nie zostanie przekazana ani przeznaczona na pokrycie kosztów bezpośrednio lub pośrednio związanych z korzyścią lub usługą na rzecz funkcjonariusza publicznego
  - b) przekazanie świadczenia otrzymanego w ramach umowy darowizny lub umowy sponsoringowej nie jest w żaden sposób związane (w szczególności w sposób warunkowy) z zawarciem przyszłej transakcji biznesowej, ani też nie będzie wpływało na przebieg lub charakter już prowadzonej transakcji czy relacji biznesowej.

Data:

Podpis uprawnionego do reprezentacji przedstawiciela Beneficjenta:

### Uzasadnienie

**(podanie przez Opiekuna Beneficjenta uzasadnienie powodów, dla których w jego ocenie udzielenie sponsoringu jest zasadne)**

Data:

Podpis Opiekuna Beneficjenta:

**Rekomendacja w sprawie wniosku**

**(wypełnia Inspektor ds. zgodności i zapobiegania korupcji)**

Oświadczam, że zweryfikowałem/am Wniosek, dokonałem/am weryfikacji potencjalnego Beneficjenta i wydaję rekomendację *(zaznaczyć właściwą)*:

POZYTYWNA

/

NEGATYWNA

Uwagi:

Data:

Podpis:

<p style="text-align: center;"><b>Załącznik nr 3 do kodeksu antykorupcyjnego Diagnostyka S.A.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Instrukcja dotycząca zarządzania konfliktem interesów</b></p>	<p>Data: 21.03.2022</p>
<p>Właściciel dokumentu: Inspektor ds. zgodności i zapobiegania korupcji</p>	<p>Wersja: 1.2022 (obowiązująca od 1 kwietnia 2022 r.)</p>

## **PRZEDMIOT INSTRUKCJI**

Celem niniejszej Instrukcji jest określenie przyjętych w Spółce Diagnostyka S.A. (Diagnostyka) norm i zasad dotyczących postępowania Pracowników<sup>9</sup>, w tym Kadry Zarządzającej<sup>10</sup>, oraz innych osób działających w imieniu i na rzecz Diagnostyki w zakresie zarządzania konfliktem interesów. W Instrukcji ujęte zostały następujące obszary:

1. Definicja konfliktu interesów wraz z podaniem przykładowych sytuacji;
2. Podejmowane przez Spółkę działania mające na celu przeciwdziałanie konfliktowi interesów;
3. Zasady postępowania w przypadku realnego lub potencjalnego konfliktu interesów;
4. Rejestr konfliktu interesów.

## **Art. 1 DEFINICJA I PRZYKŁADY KONFLIKTU INTERESÓW**

1. Konflikt interesów to sytuacja, która ma potencjalny lub realny wpływ na obiektywizm Pracownika ze względu na fakt, że jego własny interes może stać w sprzeczności z interesem Spółki lub Partnera biznesowego Spółki<sup>11</sup>.
2. Źródłem konfliktu interesów są w szczególności następujące sytuacje:
  - 1) Pracownik ma wpływ na ustalenie warunków zatrudnienia lub ocenę pracy osoby, z którą jest powiązany osobowo lub kapitałowo,
  - 2) Pracownik ma wpływ na nawiązanie współpracy lub ustalenie warunków współpracy z Partnerem biznesowym, z którym jest powiązany osobowo lub kapitałowo,
  - 3) Pracownik jest jednocześnie zatrudniony lub jest członkiem organu zarządzającego/nadzorującego w podmiocie konkurencyjnym, podmiocie powiązany z podmiotem konkurencyjnym lub kontrolującym podmiot konkurencyjny bądź prowadzi konkurencyjną działalność gospodarczą,
  - 4) Pracownik jest jednocześnie zatrudniony w innym podmiocie lub prowadzi działalność gospodarczą, a takie zatrudnienie lub działalność mogą przeszkodzić mu w prawidłowym wykonywaniu jego obowiązków wobec Spółki,
  - 5) Pracownik wykorzystuje informacje poufne dla uzyskania własnych korzyści lub działania na szkodę Spółki, przykładowo w trakcie przetargów publicznych.

Opisane wyżej sytuacje mają charakter przykładowy i nie wyczerpują katalogu zdarzeń mogących prowadzić do potencjalnego konfliktu interesów. W sytuacji gdyby Pracownik miał trudność w ocenie określonej sytuacji pod kątem ryzyka wystąpienia konfliktu interesów

<sup>9</sup> Pracownicy - wszystkie osoby zatrudnione przez Diagnostyka S.A. w oparciu o umowy o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych.

<sup>10</sup> Kadra Zarządzająca - Prezes Zarządu, Wiceprezesa Zarządu, Członkowie Zarządu oraz Prokurenci Spółki Diagnostyka, a także osoby na kierowniczych stanowiskach.

<sup>11</sup> Partner biznesowy - osoba fizyczna lub prawna, z którą Diagnostyka S.A. utrzymuje relacje biznesowe poprzez zawarcie umów lub innych formalnych zobowiązań, z wyłączeniem Pracowników. Partnerami biznesowymi są m.in. klienci (nie wyłączając najemców lokali), dostawcy towarów i usług (nie wyłączając wynajmujących lokali).

powinien skonsultować swoje wątpliwości z Inspektorem ds. zgodności i zapobiegania korupcji („Inspektor”).

#### **Art. 2. ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW**

1. W celu minimalizowania ryzyka wystąpienia i wpływu konfliktu interesów na funkcjonowanie Spółki wprowadza się obowiązek ujawnienia i zgłoszenia przez Pracowników wszelkich sytuacji mogących skutkować lub stanowić konflikt interesów dla wszystkich Pracowników.
2. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do ograniczenia dostępu do informacji poufnych lub stanowiących tajemnicę zawodową dla osób postronnych.
3. Pracownicy mają zakaz przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby mieć wpływ na ich bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu decyzji.
4. Na Inspektorze oraz Kadrze Zarządzającej spoczywa obowiązek analizowania zgłoszonych informacji na temat okoliczności prowadzących potencjalnie do powstania konfliktu interesów i podejmowanie działań zapobiegających negatywnym następstwom jego wystąpienia oraz zapewnienie wśród Pracowników odpowiedniej świadomości ryzyka konfliktu interesów poprzez przeprowadzanie dedykowanych szkoleń oraz propagowanie zasad postępowania poprzez odpowiednią komunikację wewnętrzną w tym zakresie.
5. Członkowie Zarządu mają obowiązek poinformowania Rady Nadzorczej o rozpoczęciu działalności gospodarczej, zatrudnienia na rzecz innego podmiotu oraz przyjęcia funkcji w organach zarządczych lub nadzorczych innego podmiotu, którego działalność stanowi konkurencję dla Spółki.
6. Członkowie Rady Nadzorczej mają obowiązek poinformowania Członków Zarządu o rozpoczęciu działalności gospodarczej, zatrudnieniu na rzecz innego podmiotu oraz przyjęciu funkcji w organach zarządczych lub nadzorczych innego podmiotu, którego działalność stanowi konkurencję dla Spółki.
7. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej Instrukcji.

#### **Art. 3. ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM INTERESÓW**

1. Pracownik, który znalazł się lub potencjalnie może znaleźć się w sytuacji konfliktu interesów, ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego oraz zgłosić sytuację Inspektorowi poprzez przesłanie zgłoszenia do rejestru konfliktu interesów,
  - 2) ograniczyć ryzyko powstania konfliktu interesów lub zminimalizować jego negatywne skutki, tj. wyłączyć się z prowadzonych działań lub zrezygnować z podjęcia działania, w odniesieniu do których występują wątpliwości w zakresie zachowania obiektywizmu.
2. Pracownik, który poweźmie wiarygodne informacje o realnym lub potencjalnym znalezieniu się innej osoby w sytuacji konfliktu interesów, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego danej osoby lub swojego własnego przełożonego, lub zgłosić tę sytuację Inspektorowi poprzez przesłanie zgłoszenia do rejestru konfliktu interesów.
3. Pracownicy dokonują zgłoszenia do rejestru konfliktu interesów poprzez wypełnienie Formularza zgłoszenia konfliktu interesów, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.1 do Kodeksu, dostępnego pod adresem [marketing.diag.pl](http://marketing.diag.pl) w zakładce „Baza Prawna -> Compliance” i przesłanie go na adres: [konfliktinteresow@diag.pl](mailto:konfliktinteresow@diag.pl).
4. Inspektor analizuje wszystkie otrzymane zgłoszenia w celu potwierdzenia czy w danej sytuacji doszło lub potencjalnie może dojść do konfliktu interesów oraz ustalenia potencjalnego wpływu zaistnienia konfliktu interesów na działalność, reputację i wyniki Spółki. Inspektor



zobowiązany jest do rozpatrzenia zgłoszeń nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji, Inspektor wydaje rekomendację oraz przekazuje ją Dyrektorowi Regionu/ Dyrektorowi Działu w formie elektronicznej.
6. Na podstawie rekomendacji Dyrektor Regionu/ Dyrektor Działu zobowiązany jest podjęcia jednej z poniższych decyzji:
  - 1) wskazania osobie, której zgłoszenie dotyczy odpowiednich środków zapobiegawczych (np. obowiązku wyłączenia osoby pozostającej w konflikcie interesów z danego procesu decyzyjnego),
  - 2) akceptacji aktualnego stanu i ryzyka potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów,
  - 3) zażądania, od osoby której zgłoszenie dotyczy zaprzestania relacji powodujących potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów.
7. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora, przekazuje ją do wiadomości Inspektora, osoby zgłaszającej oraz osoby pozostającej w konflikcie interesów.
8. W przypadku gdy decyzja podjęta przez właściwego Dyrektora jest sprzeczna z rekomendacją Inspektora, informację o tej decyzji przekazuje się także Zarządowi. Jest on uprawniony do zmiany decyzji podjętej przez Dyrektora i nakazania podjęcia innych odpowiednich działań.
9. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora Regionu, Dyrektora Działu lub innej osoby podlegającej bezpośrednio Zarządowi, decyzję, o której mowa w ust. 6 podejmuje bezpośrednio Zarząd.
10. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Inspektora, nie wydaje on rekomendacji a zgłoszenie jest kierowane bezpośrednio do Zarządu, który wydaje decyzję, o której mowa w ust. 6.

#### **Art. 4. REJESTR KONFLIKTU INTERESÓW**

1. Rejestr zgłoszonych przypadków realnego lub potencjalnego wystąpienia konfliktu interesów ("Rejestr") jest administrowany przez Inspektora. Rejestr prowadzony jest elektronicznie przez Inspektora).
2. W Rejestrze gromadzone są informacje umożliwiające efektywne przeciwdziałanie, identyfikację i zarządzanie konfliktem interesów w Spółce, w szczególności:
  - 1) dane zgłaszającego Pracownika (imię, nazwisko, stanowisko, dział / region), a w przypadku, gdy zgłaszana sytuacja dotyczy innej osoby, dodatkowo dane tej osoby,
  - 2) szczegółowy opis konfliktu interesów,
  - 3) data wystąpienia konfliktu interesów,
  - 4) ewentualne działania podjęte w celu minimalizacji wpływu konfliktu interesów,
  - 5) rekomendacja Inspektora w sprawie zgłoszenia konfliktu interesów i data podjęcia decyzji,
  - 6) decyzja w sprawie działań następczych, dane osoby podejmującej decyzję oraz data podjęcia decyzji,
  - 7) decyzja Członka Zarządu w sprawie eskalowanego zgłoszenia konfliktu interesów, dane osoby podejmującej decyzję oraz data podjęcia decyzji,
  - 8) opis i status działań następczych.
3. Dane wymienione w pkt. 2 przechowywane są w pliku lub zestawie plików, prowadzonym przez Inspektora, celem umożliwienia raportowania na żądanie.
4. Dostęp do Rejestru mają tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych znajdujących się w Rejestrze.

Załącznik nr 3.1 do kodeksu antykorupcyjnego Diagnostyka S.A.

WZÓR ZGŁOSZENIA DO REJESTRU KONFLIKTU INTERESÓW	
Tytuł zgłoszenia	
Data zgłoszenia	
<b>Osoba zgłaszająca</b>	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Dział / Region	
<b>Osoba pozostająca w konflikcie interesów, jeżeli inna niż osoba zgłaszająca</b>	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Dział / Region	
<b>Przedmiot zgłoszenia</b>	
Druga strona konfliktu interesów (imię i nazwisko lub nazwa podmiotu)	
Szczegółowy opis konfliktu interesów	
Data wystąpienia konfliktu interesów	
Działania podjęte w celu minimalizacji wpływu konfliktu interesów, jeżeli dotyczy	

.....

[Podpis]

Rekomendacja Inspektora w sprawie zgłoszenia konfliktu interesów	
Data rekomendacji	
Rekomendacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Akceptacja aktualnego stanu</li> <li>● Zaprzestanie relacji gospodarczej</li> <li>● Wskazanie środków zapobiegawczych; jakich?</li> </ul>
Komentarz	

Podpis Inspektora: .....

Decyzja Dyrektora Regionu / Dyrektora Działu w sprawie zgłoszenia konfliktu interesów	
Data decyzji	
Decyzja	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Akceptacja aktualnego stanu</li> <li>● Zaprzestanie relacji gospodarczej</li> <li>● Wskazanie środków zapobiegawczych; jakich?</li> </ul>
Komentarz	

Podpis osoby decydującej: .....

Decyzja Zarządu w sprawie konfliktu interesów	
Data decyzji	
Decyzja	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Akceptacja aktualnego stanu</li> <li>● Zaprzestanie relacji gospodarczej</li> <li>● Wskazanie środków zapobiegawczych; jakich?</li> </ul>
Komentarz	

Podpisy członków Zarządu:

.....

.....