



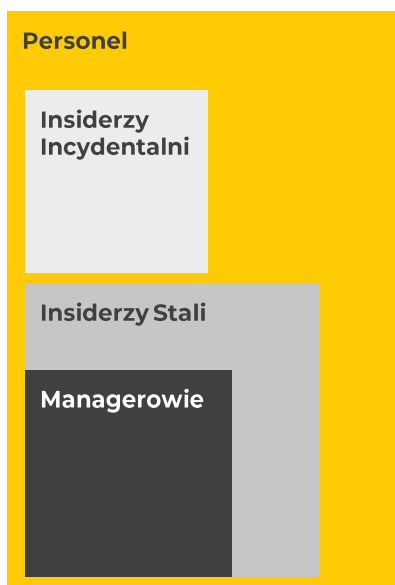
**InPost Group**  
**Polityka Insider Trading**

## SPIS TREŚCI

Wprowadzenie do polityki Insider Trading	1
Obowiązki personelu	2
Obowiązki managerów	2
Obowiązki insiderów nie będących managerami	3
Okresy zamknięte	3
Wyłączenia dla managerów oraz insiderów	3
Lista insiderów	4
Sankcje	4
Compliance officer	4
Postanowienia końcowe	5
Załącznik I. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i zobowiązaniu do przestrzegania polityki Insider Trading (dot. wył. managerów)	6
Załącznik II. Definicje	7
Załącznik III. Struktura Regulacyjna – zakazy i sankcje	9
Załącznik IV. Przetwarzanie danych osobowych	11
Załącznik V. Warunki zawierania transakcji przez managerów i insiderów podczas okresów zamkniętych	14
Załącznik VI. Obowiązki sprawozdawcze	16
Załącznik VII. Formularz zgłoszenia wewnętrznego o transakcjach przekazywany do Compliance Officer	17

## WPROWADZENIE DO POLITYKI INSIDER TRADING

- a) Niniejsza polityka ma na celu zapewnienie przestrzegania mających zastosowanie obowiązków i ograniczeń wynikających z właściwych przepisów o obrocie papierami wartościowymi, w tym MAR. MAR określa obowiązki InPost S.A. oraz spółek z nią powiązanych, w tym wszystkich spółek wchodzących w skład InPost Group (zwanymi łącznie „InPost”, o ile z kontekstu nie wynika inaczej) oraz ich Personelu w odniesieniu do własności i obrotu Papierami Wartościowymi InPost S.A. MAR nakłada również na InPost obowiązek prowadzenia listy wszystkich osób, które posiadają status Insidera – stale lub incydentalnie.
- b) Niniejsza polityka zawiera reguły obowiązujące (i) Personel; (ii) Insiderów Incydentalnych; (iii) Insiderów Stałych i (iv) Managerów. Każdy członek Zarządu, Rady Nadzorczej i komitetu wykonawczego posiada status „Managera” w rozumieniu niniejszej Polityki.
- c) Posiadają Państwo status „Insiderem”, jeżeli Compliance Officer nadał Państwu taki status. Compliance Officer zrobi tak, jeśli mają Państwo dostęp do Informacji Poufnych w sposób stały, w którym to przypadku zostaną Państwo zakwalifikowani jako „Insider Stały”, lub jeżeli mają Państwo tymczasowy dostęp do Informacji Poufnych w związku z konkretnym projektem lub zagadnieniem, nad którym Państwo pracują, w którym to przypadku będą Państwo zakwalifikowani jako „Insider Incydentalny”. Obowiązki zawarte w niniejszej polityce mają zastosowanie do Państwa tak długo jak są posiadają Państwo status Insidera i są ujęci na Liście Insiderów.



Wszystkie osoby, które są zatrudnione przez InPost, a które nie kwalifikują się jako Insider lub Manager, powinny przestrzegać reguł, które dotyczą Personelu.

- d) Poniższa tabela obrazuje, które obowiązki mają zastosowanie do Personelu, Insiderów i Managerów. Obowiązki są ponadto określone w niniejszej polityce, a każdy Członek Personelu powinien się z nimi starannie zapoznać.

	Personel	Insiderzy	Managerowie
Zakaz wykorzystywania informacji poufnych do realizacji transakcji	■	■	■
Mające zastosowanie Okresy Zamknięte		■	■
Osoba ujęta na Liście Insiderów		■	■
Obowiązek powiadamiania wewnętrznego		■	■
Obowiązek powiadamiania zewnętrznego (CSSF)			■
Złożenie oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i zobowiązaniu do przestrzegania Polityki			■

Niezgodność z postanowieniami niniejszej polityki może doprowadzić do zastosowania wewnętrznych środków dyscyplinarnych i do nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych.

- e) Każdy Członek Personelu odpowiada za przestrzeganie niniejszej polityki; w przypadku pytań mogą Państwo kontaktować się z Arletą Adamus, Compliance Officerem InPost Group. Tym niemniej, Członkowie Personelu pozostają odpowiedzialni za przestrzeganie niniejszej polityki i prawa właściwego oraz powinni uzyskać pomoc prawną we własnym zakresie, jeżeli będzie tego wymagała sytuacja.

## 1. OBOWIĄZKI PERSONELU

- 1.1. Członkowie Personelu, którzy posiadają Informacje Poufne są objęci zakazem Obrotu Papierami Wartościowymi InPost S.A. do chwili, gdy Informacje Poufne zostaną podane do wiadomości publicznej lub w inny sposób przestaną być Informacjami Poufnymi, chyba że zastosowanie znajdzie wyłączenie wynikające z przepisów MAR lub postanowień niniejszej polityki.
- 1.2. Członkowie Personelu, którzy posiadają Informacje Poufne są objęci zakazem polecenia lub wpływania na strony trzecie w zakresie realizowania Obrotu Papierami Wartościowymi InPost S.A. do chwili, gdy Informacje Poufne zostaną podane do wiadomości publicznej lub w inny sposób przestaną być Informacjami Poufnymi.
- 1.3. Członkowie Personelu nie mogą nielegalnie ujawniać Informacji Poufnych stronie trzeciej, chyba że informacje zostaną ujawnione w normalnym trybie wykonywania obowiązków służbowych.

## 2. OBOWIĄZKI MANAGERÓW

- 2.1. Managerowie są objęci zakazem Obrotu w trakcie Okresów Zamkniętych, chyba że działają stosownie do postanowień **Załącznika V**.
- 2.2. Poza Okresami Zamkniętymi, Managerowie mogą realizować Transakcje, chyba że posiadają Informacje Poufne. Dozwolone są zwolnienia z tego zakazu zgodnie z postanowieniami punktu 5 niniejszej polityki.
- 2.3. Compliance Officer może okresowo określić, że Managerowie są objęci zakazem Obrotu, jeżeli jest to konieczne dla uniknięcia zdarzeń mogących zostać uznanych za nadużycia rynkowe.

- 2.4. Zakazy określone w niniejszej polityce mają zastosowanie do Managerów także w okresie sześciu miesięcy po zakończeniu sprawowania przez nich funkcji.
- 2.5. Managerowie muszą przesłać Compliance Officerowi kopię podpisanego „Oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i zobowiązaniu do przestrzegania Polityki Insider Trading”, stanowiącego **Załącznik I** do niniejszej polityki, w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia sprawowania przez nich funkcji Managera.
- 2.6. Managerowie oraz ich Osoby Powiązane muszą zgłaszać każdą Transakcję przeprowadzoną na własny rachunek Compliance Officerowi nie później niż w pierwszym dniu roboczym po dacie takiej Transakcji zgodnie z postanowieniami **Załącznika VI** przy użyciu formularza stanowiącego **Załącznik VII**.
- 2.7. Managerowie muszą zgłaszać CSSF wszystkie Transakcje w ciągu trzech dni roboczych po dacie, w której całkowita kwota przeprowadzonych Transakcji osiągnęła odpowiedni próg powiadamiania określony zgodnie z prawem właściwym, zgodnie z postanowieniami **Załącznika VI**.

### **3. OBOWIĄZKI INSIDERÓW NIEBĘDĄCYCH MANAGERAMI**

- 3.1. Insiderzy są objęci zakazem Obrotu podczas Okresów Zamkniętych, chyba że działają zgodnie z postanowieniami **Załącznika V**.
- 3.2. Poza Okresami Zamkniętymi Insiderzy mogą realizować Transakcje, chyba że posiadają Informacje Poufne. Dozwolone są zwolnienia z tego zakazu zgodnie z postanowieniami punktu 5 niniejszej polityki.
- 3.3. Compliance Officer może okresowo określić, że Insiderzy są objęci zakazem Obrotu, jeżeli jest to konieczne w celu uniknięcia wystąpienia zdarzeń mogących zostać uznanymi za nadużycia rynkowe.
- 3.4. Zakazy określone w niniejszej polityce mają zastosowanie do Insiderów także w okresie sześciu miesięcy po zakończeniu sprawowania przez nich funkcji.
- 3.5. Insiderzy muszą zgłaszać Compliance Officerowi każdą Transakcję przeprowadzoną na własny rachunek niezwłocznie i nie później niż w ciągu trzech dni roboczych po dacie takiej Transakcji zgodnie z postanowieniami **Załącznika VI** przy użyciu formularza stanowiącego **Załącznik VII**.

### **4. OKRESY ZAMKNIĘTE**

- 4.1. Compliance Officer odpowiada za ogłoszenie, które okresy w roku obrotowym są Okresami Zamkniętymi.
- 4.2. „Okresy Zamknięte” to:
  - 4.2.1. okres rozpoczynający się 30 dni kalendarzowych przed publikacją śródrocznego sprawozdania finansowego lub sprawozdania rocznego, przy czym Compliance Officer może określić, że okres ten musi być dłuższy, jeżeli jest to konieczne w celu uniknięcia nadużyć rynkowych lub zdarzeń mogących zostać uznanymi za nadużycia rynkowe; i
  - 4.2.2. inne okresy, które Compliance Officer może wyznaczyć dla jakiegokolwiek Insidera lub Managera lub grupy Insiderów lub Managerów, jeżeli jest to konieczne w celu uniknięcia nadużyć rynkowych lub zdarzeń mogących zostać uznanymi za nadużycia rynkowe.

### **5. WYŁĄCZENIA DLA MANAGERÓW ORAZ INSIDERÓW**

- 5.1. Managerowie oraz Insiderzy mogą realizować Transakcje nawet w trakcie Okresu Zamkniętego lub gdy posiadają Informacje Poufne, jeśli Transakcja jest przeprowadzana w ramach wypełnienia w dobrej wierze wykonalnego zobowiązania i nie jest przeprowadzona w celu obejścia zakazu wykorzystywania Informacji Poufnych do realizacji transakcji, przy czym:

- 5.1.1. zobowiązanie zostało zaciągnięte przed wejściem w posiadanie Informacji Poufnych; lub
- 5.1.2. Transakcja jest prowadzona w celu spełnienia obowiązku prawnego lub regulacyjnego, który powstał przed wejściem przez nich w posiadanie Informacji Poufnych.
- 5.2. Managerowie oraz Insiderzy mogą realizować Transakcje w Okresach Zamkniętych, jeżeli jest to dokonywane zgodnie z postanowieniami **Załącznika V**.

## 6. LISTA INSIDERÓW

- 6.1. Compliance Officer będzie prowadzić dla InPost:
  - 6.1.1. Listę Insiderów Stałych; i
  - 6.1.2. Listy Insiderów Incydentalnych, w okolicznościach, w których jest to wymagane.
- 6.2. Insider zostanie dodany do Listy Insiderów Stałych tylko jeśli posiada stały dostęp do wszelkich Informacji Poufnych (czyli zawsze będzie posiadać dostęp do wszelkich Informacji Poufnych). Jeżeli osoba jest ujęta na Liście Insiderów Stałych, nie będzie ujęta na jakiegokolwiek Liście Insiderów Incydentalnych.
- 6.3. Określone Dane Osobowe Insiderów muszą zostać ujęte na Liście Insiderów, są to między innymi, w odniesieniu do każdego Insidera: imię i nazwisko, nazwisko rodowe (jeżeli dotyczy), data urodzenia, PESEL lub inny krajowy numer identyfikacyjny (jeżeli dotyczy), adres zamieszkania, służbowy numer telefonu oraz wszystkie osobiste numery telefonów.
- 6.4. Insiderzy muszą informować Compliance Officer'a, jeżeli którekolwiek z ich Danych Osobowych ulegną zmianie w czasie, gdy dana osoba ujęta jest na Liście Insiderów.
- 6.5. Lista Insiderów będzie zawierała:
  - 6.5.1. daty i godziny, w których Insider uzyskał dostęp do Informacji Poufnych;
  - 6.5.2. daty, w których Lista Insiderów została utworzona i zaktualizowana;
  - 6.5.3. okoliczność oraz moment, w którym Insider utracił dostęp do Informacji Poufnych; i
  - 6.5.4. wszystkie instrukcje i zawiadomienia skierowane do Compliance Officer'a stosownie do niniejszej polityki.

## 7. SANKCJE

- 7.1. W razie naruszenia jakiegokolwiek postanowienia niniejszej polityki, InPost zastrzega sobie prawo do nałożenia jakichkolwiek sankcji dozwolonych przepisami właściwego prawa lub warunkami zatrudnienia lub współpracy danego Członka Personelu. Takie sankcje mogą obejmować zakończenie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego w drodze rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia lub w inny sposób. InPost może również poinformować AFM, CSSF lub wszelkie inne właściwe organy o swoich ustaleniach. Naruszenie niniejszych reguł może być zagrożone karą pozbawienia wolności lub grzywny.
- 7.2. Opis sankcji i kar za naruszenie odpowiednich postanowień MAR i MAD2, wdrożonych w ramach Ustawy o Nadzorze Finansowym i ustawy luksemburskiej z dnia 23 grudnia 2016 r. o nadużyciach rynkowych, wraz z poprawkami, został dołączony do niniejszej polityki jako **Załącznik III**.

## 8. COMPLIANCE OFFICER

- 8.1. Zarząd InPost S.A. wyznaczy Compliance Officer'a sprawującego to stanowisko w ramach Grupy Kapitałowej. Zarząd może w dowolnej chwili odwołać Compliance Officer'a z pełnionej funkcji. Compliance Officer może wyznaczyć jednego lub kilkoro zastępców za zgodą Prezesa Zarządu InPost S.A. pisemną zgodą Zarządu InPost S.A.

8.2. W ramach odpowiednich przepisów prawa, Compliance Officer może udzielić zwolnień i wyjątków od jakichkolwiek reguł, ograniczeń i zobowiązań w ramach niniejszej polityki. Compliance Officer może przyznać zwolnienie lub wyjątek w stosunku do własnej osoby wyłącznie za wcześniejszą pisemną zgodą Zarządu InPost S.A.

## **9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**9.1. Niniejsza polityka jest częścią Systemu Compliance InPost Group i stanowi Załącznik do Kodeksu Postępowania InPost Group.**

**9.2. Niniejsza Polityka zastępuje wszelkie obowiązujące dotychczas w InPost Group polityki, których zakres przedmiotowy pokrywa się z zakresem niniejszego dokumentu, chyba że wprowadzenie wewnętrznych polityk jest wymagane lokalnymi przepisami prawa i przez nie regulowane. W takim przypadku wewnętrzne polityki zostaną dołączone do niniejszego dokumentu jako Załączniki i będą miały pierwszeństwo nad postanowieniami niniejszej Polityki niezgodnymi z właściwymi przepisami prawa.**

**9.3. InPost Group może wprowadzić poprawki do niniejszego dokumentu w każdym czasie i z dowolnego powodu, z zastrzeżeniem, że taka zmiana powinna zostać każdorazowo zakomunikowana Personelowi.**

### **9.4. Sytuacje nieobjęte niniejszą polityką**

Zarząd zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji we wszystkich kwestiach nieobjętych niniejszą polityką, pod warunkiem, że decyzje takie podejmowane będą zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami prawa.

### **9.5. Konflikt z mającymi zastosowanie przepisami**

Jeżeli mające zastosowanie przepisy prawa określają bardziej ścisłą regułę, ograniczenie lub obowiązek, niż postanowienia niniejszej polityki, wówczas pierwszeństwo stosowania przysługuje bardziej ścisłej regule, ograniczeniu lub obowiązkowi wynikającym z właściwych przepisów prawa.

### **9.6. Data wejścia w życie**

Niniejsza polityka wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

### **9.7. Zmiany**

Postanowienia niniejszej polityki mogą być poprawiane i uzupełniane w drodze uchwały Zarządu InPost S.A. Zmiany wchodzi w życie w dniu ogłoszenia, chyba że co innego wynika z treści takiego ogłoszenia.

### **9.8. Prawo holenderskie**

Niniejsza polityka podlega prawu holenderskiemu.

### **9.9. Jurysdykcja**

Sąd właściwy w Amsterdamie w Holandii będzie mieć wyłączną jurysdykcję w zakresie rozwiązania jakiegokolwiek sporu w związku z niniejszą polityką oraz wszelkich umów zawartych w związku z nią, chyba że taka umowa w sposób wyraźny zastrzega inaczej, bez uszczerbku dla prawa do odwołania, w tym apelacji do Sądu Najwyższego Holandii. Termin „spór” obejmuje spory, które są w całości lub częściowo oparte o zasady pozaumowne lub dotyczą nieważności, unieważnienia lub istnienia polityki lub jakiegokolwiek aktu prawnego.

### **9.10. Obowiązująca wersja językowa**

W przypadku rozbieżności pomiędzy angielską i polską wersją językową niniejszej Polityki rozstrzygająca jest angielska wersja językowa.

**ZAŁĄCZNIK I – OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU DO WIADOMOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA POLITYKI INSIDER TRADING (DOTYCZY WYŁĄCZNIE MANAGERÓW)**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Zatrudniony przez [firma (nazwa) spółki]:

- oświadczam, że otrzymałem/am kopię Polityki Insider Trading InPost Group, zapoznałem/am się z jej treścią, w tym sankcjami mającymi zastosowanie w przypadku nieuprawnionego wykorzystywania informacji poufnych oraz nieuprawnionego ujawniania Informacji Poufnych, oraz że będę przestrzegał/a postanowień tej polityki;
- oświadczam, że powiadomiłem/am Osoby Powiązane z moją osobą o ich obowiązkach w zakresie raportowania w ramach MAR zgodnie z **Załącznikiem VI** do Polityki Insider Trading InPost poprzez zapewnienie im kopii Polityki Insider Trading InPost, oraz dysponuję kopią takiego powiadomienia;
- przyjmuję do wiadomości fakt, że Compliance Officer jest uprawniony do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w odniesieniu do Papierów Wartościowych i Transakcji lub zlecenia przeprowadzenia takiego postępowania oraz sporządzenia z niego pisemnego raportu, przy czym Compliance Officer zagwarantuje Managerowi (mi) możliwość odniesienia się do wyników przeprowadzonego postępowania;
- oświadczam, że przez cały czas pozostanę ostatecznie odpowiedzialny/a za przestrzeganie mających zastosowanie przepisów o obrocie papierami wartościowymi;
- oświadczam, że w dniu podpisania niniejszego oświadczenia posiadam [liczba] [udziałów/opcji na uzyskanie udziałów] w InPost S.A.

Zawarte w niniejszym oświadczeniu terminy pisane wielką literą będą mieć znaczenie przypisane im w Polityce Insider Trading InPost Group.

Miejsce

Data

Nazwisko

Podpis

## ZAŁĄCZNIK II – DEFINICJE

**„Osoby Powiązane”** oznaczają:

- (a) małżonków, osoby pozostające w formalnym związku partnerskim lub innym związku partnerskim jeżeli Manager pozostaje w związku małżeńskim lub zarejestrowanym związku partnerskim;
- (b) dzieci pozostających pod opieką Managera, lub dzieci, dla których taka osoba została wyznaczona jako opiekun prawny lub kurator;
- (c) innych krewnych lub powinowatych Managera, którzy w dniu określonej transakcji tworzyli wspólnie z nim/nią gospodarstwo domowe przez okres nie krótszy niż jeden rok; oraz
- (d) osoby prawne, trusty lub inne podmioty:
  - (i) w których Manager lub osoba określona w punktach (a), (b) lub (c) powyżej sprawuje funkcje wykonawcze;
  - (ii) które są bezpośrednio lub pośrednio kontrolowane przez Managera;
  - (iii) które zostały powołane na rzecz Managera lub osoby określonej w ramach punktów (a), (b) lub (c) powyżej; lub
  - (iv) których interesy ekonomiczne są zasadniczo równoważne interesom Managera lub osoby określonej w ramach punktów (a), (b) lub (c) powyżej.

**„AFM”** oznacza Niderlandzki Urząd ds. Rynków Finansowych (Autoriteit Financiële Markten).

**„Okresy Zamknięte”** posiadają znaczenie przypisane temu sformułowaniu w punkcie 4.2 niniejszej polityki.4.2

**„Compliance Officer”** oznacza osobę wyznaczoną jako Compliance Officer przez Zarząd InPost S.A. zgodnie z klauzulą 8.1 niniejszej polityki.8.1

**„CSSF”** oznacza Commission de Surveillance du Secteur Financier w Luksemburgu.

**„Członek Personelu”** oznacza każdą osobę zatrudnioną na jakiegokolwiek podstawie przez InPost, niezależnie od czasu trwania zatrudnienia, w tym Managerów.

**„ESMA”** oznacza Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych.

**„Ustawa o Nadzorze Finansowym”** oznacza holenderską Ustawę o Nadzorze Finansowym (Wet op het financieel toezicht) i jakiegokolwiek akty wykonawcze do tej ustawy, ze zmianami.

**„Informacje Poufne”** posiadają znaczenie przypisane w MAR, tzn. informacje o określonym charakterze, które nie zostały upublicznione, dotyczące bezpośrednio lub pośrednio InPost S.A. lub notowanych Papierów Wartościowych InPost S.A. i które, jeśli zostałyby upublicznione, prawdopodobnie mogłyby mieć istotny wpływ na cenę Papierów Wartościowych InPost S.A. Przykłady obejmują: niejawne informacje dotyczące wyników rocznych lub śródrocznych, planowanych fuzji lub przejęć, planowanych emisji udziałów, zmian w składzie Zarządu lub Rady Nadzorczej i wprowadzenia nowych produktów lub usług przez InPost.

**„Insider”** oznacza członka Personelu niebędącego Managerem lub inną osobę, która ma dostęp do Informacji Poufnych w ramach wykonywania swoich obowiązków lub której status Insidera został przypisany przez Compliance Officera.

**„Lista Insiderów”** oznacza Listę Insiderów Stałych oraz każdą Listę Insiderów Incydentalnych.

**„Rozporządzenie wdrażające Listę”** oznacza rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) z dnia 10 marca 2016 r. ustanawiające wykonawcze standardy techniczne w odniesieniu do określonego formatu list osób mających dostęp do informacji poufnych i ich aktualizacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014



**„InPost S.A.”** oznacza InPost S.A, publiczną spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością (société anonyme) zarejestrowaną zgodnie z przepisami prawa Wielkiego Księstwa Luksemburga, z siedzibą w Luksemburgu, Wielkie Księstwo Luksemburga oraz, o ile inaczej nie wynika z kontekstu, jej spółki powiązane.

**„InPost”** oznacza wszystkie spółki wchodzące w skład InPost Group.

**„Papiery Wartościowe InPost S.A.”** oznaczają akcje lub papiery wartościowe InPost S.A. lub inne instrumenty finansowe, których całkowita wartość jest określana przez, lub ma wpływ na, takie akcje lub papiery wartościowe InPost S.A. lub takie instrumenty finansowe w każdym przypadku w rozumieniu MIFID2, które zostały dopuszczone do obrotu na rynku regulowanym, wielostronnej platformie obrotu lub zorganizowanej platformie obrotu w Holandii lub w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, lub dla których wniesiony został wniosek o dopuszczenie do obrotu na takim rynku lub platformie.

**„MAD2”** oznacza Dyrektywę 2014/57/EU Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie sankcji karnych za nadużycia na rynku (dyrektywa w sprawie nadużyć na rynku), w tym wszelkie przepisy wykonawcze wprowadzone na jej podstawie, z okresowymi zmianami.

**„Zarząd”** oznacza zarząd InPost S.A.

**„Manager”** oznacza:

- (a) każdego członka Zarządu i Rady Nadzorczej; oraz
- (b) każdego kierownika wyższego szczebla, który nie jest członkiem Zarządu lub Rady Nadzorczej, który ma regularny dostęp do Informacji Poufnych i który ma uprawnienia do podejmowania decyzji zarządczych wpływających na przyszły rozwój i perspektywy gospodarcze InPost.

**„MAR”** oznacza Rozporządzenie nr 596/2014 Parlamentu Europejskiego oraz Rady z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylającą dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE, w tym wszelkie przepisy wykonawcze wprowadzone na jego podstawie, z okresowymi zmianami.

**„Lista Insiderów Stałych”** oznacza wykaz obejmujący wszystkie osoby (jeżeli wystąpią) mające dostęp do wszelkich Informacji Poufnych dotyczących InPost przez cały czas w formie określonej we Wzorze 2 **Załącznika I** do Rozporządzenia wdrażającego Listę.

**„Dane osobowe”** oznaczają informacje dotyczące członka Personelu określone w punkcie 6 niniejszej polityki, przetwarzane dla celów określonych w **Załączniku IV**.

**„Lista Insiderów Incydentalnych”** oznacza sekcje Listy Insiderów Stałych obejmujące wszystkie osoby posiadające dostęp do Informacji Poufnych dotyczących InPost określonych dla danej transakcji lub zdarzenia jak określono we Wzorze nr 1 **Załącznika I** do Rozporządzenia wdrażającego Listę.

**„Rada Nadzorcza”** oznacza radę nadzorczą InPost S.A.

**„Obrót”** lub **„Transakcja”** oznacza bezpośrednio lub pośrednio dokonywanie lub próby dokonania transakcji dotyczących Papierów Wartościowych InPost S.A., w tym nabycie, zbycie i nieodpłatne nabycie akcji, nabycie, wystawianie i otrzymywanie opcji, wykonywanie opcji, przekształcanie obligacji zamiennych i anulowanie lub zmiana transakcji dotyczących Papierów Wartościowych InPost S.A. na rachunek własny lub osoby trzeciej.

## ZAŁĄCZNIK III – STRUKTURA REGULACYJNA

### 1. Zakazy

#### Sekcja 14 MAR:

Osoba nie będzie:

- (a) angażować się lub próbować angażować się w obrót z nieuprawnionym wykorzystaniem informacji niejawnych;
- (b) zalecać, aby inna osoba angażowała się w obrót z nieuprawnionym wykorzystaniem informacji niejawnych lub skłaniać innej osoby do angażowania się w obrót z nieuprawnionym wykorzystaniem informacji niejawnych; lub
- (c) nielegalnie zdradzać Informacji Poufnych.

### 2. Sankcje

#### Sankcje administracyjne

W przypadku naruszenia Sekcji 14 MAR, AFM i CSSF mogą zdecydować o nałożeniu kary administracyjnej:

- w wysokości maksymalnie 5.000.000 euro dla osób fizycznych; oraz
- w wysokości maksymalnie 15,000,000 euro lub 15% rocznych skonsolidowanych obrotów dla osób prawnych.

#### Sankcje karne

##### Prawo holenderskie\*

Zgodnie ze prawem holenderskim, naruszenie Sekcji 14 MAR stanowi poważne wykroczenie (*misdrif*), jeżeli naruszenie zostanie popełnione celowo oraz drobne wykroczenie (*overtreding*), jeżeli naruszenie nie jest popełnione celowo.

W przypadku poważnego wykroczenia, maksymalne kary sądowe, które mogą być nałożone, to pozbawienie wolności (*gevangenisstraf*) na maksymalnie sześć lat, prace społeczne lub grzywna piątej kategorii (z kwotą maksymalną 87,000 euro). W przypadku, gdy wartość aktywów, przy użyciu których lub w związku z którymi popełnione zostało wykroczenie gospodarcze, lub które zostały uzyskane w całości lub częściowo w drodze wykroczenia gospodarczego, przekroczy jedną czwartą grzywny 87,000 euro, nałożona może być grzywna następnej wyższej kategorii (w tym przypadku kategorii szóstej z maksymalną kwotą 870,000 euro). Dodatkowo, zgodnie z ogólną regułą, holenderskiego prawa karnego, jeśli osoba skazana to podmiot, a nie osoba prywatna, nałożona może zostać maksymalna grzywna następnej wyższej kategorii (w tym przypadku kategorii szóstej z maksymalną kwotą 870,000 euro) w zwykłych okolicznościach lub grzywna oparta o wysokość obrotów (z maksymalną kwotą 10% rocznych obrotów) w szczególnych okolicznościach jak wskazano powyżej, jeżeli i w zakresie, w jakim maksymalna grzywna pierwotnie ustalona dla wykroczenia nie umożliwi nałożenia odpowiedniej sankcji.

W przypadku drobnego wykroczenia, maksymalne kary sądowe, które mogą być nałożone, to zatrzymanie (*hechtenis*) na maksymalnie jeden rok, prace społeczne lub grzywna kategorii czwartej (z kwotą maksymalną 21,750 euro). W przypadku, gdy wartość aktywów, przy użyciu których lub w związku z którymi popełnione zostało wykroczenie gospodarcze, lub które zostały uzyskane w całości lub częściowo w drodze wykroczenia gospodarczego, przekroczy jedną czwartą grzywny 21,750 euro, nałożona może być grzywna następnej wyższej kategorii (w tym przypadku kategorii piątej z maksymalną kwotą 87,000 euro).

\* Maksymalne kwoty różnych kategorii grzywien, które są wymienione w niniejszym ustępie, mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2020 r. Maksymalne kwoty kategorii grzywien są dostosowane co dwa lata według indeksu cen towarów konsumpcyjnych.

Jeżeli osoba skazana jest podmiotem prawnym, nałożona może zostać maksymalna grzywna następnej wyższej kategorii (w tym przypadku kategorii piątej z maksymalną kwotą 87.000 euro) w zwykłych okolicznościach, a w szczególnych okolicznościach jak wskazano powyżej maksymalna grzywna kategorii szóstej (z maksymalną kwotą 870.000 euro).

#### **Prawo luksemburskie**

W ramach ustawy luksemburskiej z dnia 23 grudnia 2016 dotyczącej nadużyć rynkowych, wraz z poprawkami, obrót z nieuprawnionym wykorzystaniem informacji niejawnych jest karany pozbawieniem wolności na 3 miesiące do 4 lat i/lub grzywną od 251 do 5.000.000 euro dla osoby fizycznej i wyłącznie grzywną 500 euro do 15.000.000 euro dla osoby prawnej.

## **ZAŁĄCZNIK IV – PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Niniejszy Załącznik IV dotyczy ochrony Danych Osobowych przetwarzanych w związku z niniejszą polityką. InPost będzie przetwarzać Dane Osobowe zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych InPost. Niniejszy Załącznik IV stanowi uzupełnienie Polityki Ochrony Danych Osobowych InPost w określonym w nim zakresie. W przypadku jakiegokolwiek niezgodności między obiema politykami, postanowienia niniejszej polityki mają pierwszeństwo nad postanowieniami Polityki Ochrony Danych Osobowych w określonym niniejszą polityką zakresie.

Celem niniejszego Załącznika IV jest opisanie jak, dlaczego i w jaki sposób InPost przetwarza Dane Osobowe. InPost przestrzega zgodności z Rozporządzeniem (UE) 2016/679 (Ogólne rozporządzenie w sprawie ochrony danych osobowych, w dalszej części: "RODO") oraz mającymi zastosowanie aktami prawnymi wprowadzonymi na jego podstawie.

### **Przetwarzanie Danych Osobowych**

InPost będzie odpowiedzialny za przetwarzanie Danych Osobowych zawartych na Liście Insiderów. Dane Osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla celów podanych poniżej:

- (i) Przestrzeganie obowiązków prawnych lub regulacyjnych określonych w MAR oraz wszelkich innych powiązanych (przyszłych) przepisów prawa i regulacji w zakresie nadużyć rynkowych, w tym udzielanie organom nadzorczym informacji takich jak (ale nie wyłącznie);
  - (a) przygotowanie i prowadzenie Listy Insiderów;
  - (b) podejmowanie wewnętrznych środków dyscyplinarnych w przypadku niezgodności z postanowieniami niniejszej polityki;
  - (c) informowanie CSSF oraz wszelkich innych organów o jakichkolwiek przypadkach nieprzestrzegania postanowień niniejszej polityki;
    - (ii) Ustalanie, wykonywanie lub ochrona przed roszczeniami prawnymi;
    - (iii) W wykonaniu uzasadnionego interesu InPost, w zakresie dopuszczalnym w ramach odpowiednich przepisów prawa.

### **Kategorie Danych Osobowych**

InPost zbiera i przetwarza Dane Osobowe w kontekście realizacji celów opisanych powyżej. Informacja ta jest określona w paragrafie 6 niniejszej polityki i obejmuje w jakimkolwiek przypadku informacje zawarte we Wzorze nr 1 i Wzorze nr 2 **Załącznika I** do Rozporządzenia wdrażającego Listę.

### **Podstawa prawna przetwarzania**

Określone przez InPost podstawy zgodności z prawem przetwarzania Danych Osobowych Personelu InPost Group są następujące:

- (i) zgodność z obowiązkami prawnymi, którym podlega InPost;
- (ii) uzasadnione interesy InPost, z wyjątkiem przypadków, gdy takie interesy są sprzeczne z interesami lub fundamentalnymi prawami i wolnościami Personelu, na przykład, w zależności od sytuacji, ochrona interesów spółki, zapobieganie naruszeniom prawa itd.

### **Odbiorcy Danych Osobowych**

InPost rygorystycznie przestrzega obowiązku zachowania poufności w odniesieniu do Danych Osobowych. InPost nie udziela, nie sprzedaje, nie przekazuje ani nie ujawnia jakichkolwiek z Danych Osobowych jakiegokolwiek stronie trzeciej, chyba że jest to opisane w niniejszym **Załączniku IV** i o ile InPost, za wyjątkiem przekazywania Danych Osobowych:

- (i) organowi nadzoru lub sądowi na wniosek lub w ramach orzeczenia sądu w zakresie, w jakim (i) jest to konieczne do przestrzegania prawa właściwego; lub (ii) leży to w interesie InPost; lub

- (ii) innemu podmiotowi w zakresie, w jakim to konieczne do realizacji (i) obowiązków InPost wynikających z odpowiednich przepisów prawa; lub (ii) uzasadnionego interesu InPost, na przykład ujawnienia Danych Osobowych jej doradcom; lub
- (iii) nowemu podmiotowi lub podmiotowi będącemu następcą prawnym, w przypadku, gdy niektóre z przedsiębiorstw InPost mogą być zrestrukturyzowane, nabyte lub zbyte.

Jeżeli Dane Osobowe są przekazywane odbiorcy-osobie trzeciej w kraju, który nie zapewnia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych, InPost podejmie środki dla zapewnienia, aby Dane Osobowe były dostatecznie chronione, na przykład zawrze Standardowe Klauzule Umowne UE z tymi osobami trzecimi. W przypadku braku wytycznych Europejskiej Rady Ochrony Danych (EDPB), każda taka kwestia jest uzgadniana indywidualnie według najlepszych praktyk i zaleceń, z pomocą niezależnych ekspertów. Jeśli zastosowanie mają wytyczne EDPB, wszystkie przekazania danych zostaną wykonane w zgodności z tymi wytycznymi. Wytyczne EDPB są dostępne na stronie internetowej EDPB (<https://edpb.europa.eu>).

### **Środki techniczne i organizacyjne**

InPost podejmuje uzasadnione wysiłki w celu zapewnienia właściwych technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa w odniesieniu do Danych Osobowych. Take środki obejmują:

- Środki kontroli dostępu;
- Polityka Bezpieczeństwa Informacji i procedury bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- Zabezpieczenia sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej; oraz
- Inne środki zalecane przez Inspektora Danych Osobowych.

Dane Osobowe, które są zbierane przez InPost w kontekście celów określonych w niniejszym **Załączniku IV** będą traktowane z należytą ostrożnością. W ramach InPost, prawa dostępu do tych Danych Osobowych są ograniczone w ten sposób, że mogą one być uzyskane tylko jeżeli jest to niezbędne do realizacji określonych zadań, tak, aby tylko autoryzowane osoby, które potrzebują Danych Osobowych dla właściwego wykonywania swoich obowiązków, miały możliwość prowadzenia konsultacji wewnętrznych.

### **Usunięcie Danych Osobowych z Listy Insiderów**

Lista Insiderów będzie prowadzona przez Compliance Officera. Dane Osobowe zbierane stosownie do niniejszej polityki i MAR będą przechowywane przez okres co najmniej pięciu lat od daty ich zapisania w Liście Insiderów lub zmiany danych lub przez inny okres wymagany właściwymi przepisami prawa. Jeżeli przetwarzanie Danych Osobowych zbieranych stosownie do niniejszej polityki i MAR jest niezbędne do rozwiązania sporu lub potencjalnego sporu lub dotyczy praw i obowiązków InPost, Compliance Officer usunie Dane Osobowe po rozwiązaniu sporu lub potencjalnego sporu i gdy tylko będzie to wymagane przez właściwe przepisy prawa.

### **Prawa w odniesieniu do Danych Osobowych**

Zgodnie z RODO, Członkowie Personelu mogą wykonywać szereg praw w zakresie przetwarzania swoich danych osobowych.

Członek Personelu ma prawo sprzeciwu w dowolnej chwili wobec przetwarzania Danych Osobowych w oparciu o uzasadniony interes InPost z powodów dotyczących jego konkretnej sytuacji. Jeżeli sprzeciw jest wniesiony przez członka Personelu, InPost nie będzie dalej przetwarzać takich Danych Osobowych, jeżeli jest to niezbędne do przestrzegania mających zastosowanie przepisów prawa.

Członkom Personelu przysługują określone prawa uzyskiwania dostępu do ich Danych Osobowych. Ponadto, w określonych okolicznościach, Członkowie Personelu mają prawo do sprostowania, wymazania, lub ograniczenia przetwarzania Danych Osobowych oraz – w określonych przypadkach – Członkowie Personelu mają prawo do przeniesienia danych.

Członkowie Personelu mogą przekazywać uwagi, zastrzeżenia lub pytania Inspektorowi Ochrony Danych. InPost odpowie na takie wnioski w okresie jednego miesiąca. Jeżeli Członkowie Personelu czują, że ich prawa zostały naruszone, są proszeni o informowanie Inspektora Ochrony Danych. Dodatkowo, Członkowie Personelu mogą zawsze skontaktować się z odpowiednim lokalnym organem ochrony danych

## **ZAŁĄCZNIK V – WARUNKI ZAWIERANIA TRANSAKCJI PRZEZ MANAGERÓW I INSIDERÓW PODCZAS OKRESÓW ZAMKNIĘTYCH**

Transakcje dokonywane przez Managerów oraz Insiderów mogą być dopuszczalne w następujących okolicznościach:

- (i) w indywidualnie rozpatrywanych przypadkach, z uwagi na istnienie wyjątkowych okoliczności, na przykład dotkliwych trudności finansowych, które wymagają natychmiastowej sprzedaży Papierów Wartościowych InPost S.A.; lub
- (ii) jeżeli Obrót jest związany z lub wykonywany stosownie do reguł pracowniczych programów inwestycyjnych (plan uczestnictwa) lub oszczędnościowych, z nabyciem uprawnienia do posiadania akcji w związku z takim programem, lub transakcjami, w których nie ulega zmianie beneficjent rzeczywisty papieru wartościowego;

przy czym w każdym przypadku Manager lub Insider udowodni, że określona transakcja nie może być wykonana w innym czasie niż podczas Okresu Zamkniętego.

W odniesieniu do (i) powyżej, przed jakąkolwiek Transakcją w trakcie Okresu Zamkniętego Manager lub Insider przedstawi pisemny Compliance Officerowi pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w celu uzyskania zgody na przystąpienie do bezpośredniej sprzedaży Papierów Wartościowych InPost S.A. Pisemny wniosek ma zawierać opis planowanej Transakcji oraz wyjaśnienie, dlaczego sprzedaż udziałów jest jedyną uzasadnioną alternatywą uzyskania koniecznego finansowania. Podczas badania czy okoliczności opisane w wyżej wskazanym pisemnym wniosku są nadzwyczajne, Compliance Officer uwzględni przesłanki wskazane w MAR.

W odniesieniu do (i) powyżej, Manager lub Insider rozpocznie Transakcję w Okresie Zamkniętym dopiero po otrzymaniu pisemnej zgody Compliance Officera.

W odniesieniu do (ii) powyżej, Transakcje zawierane przez Managerów oraz Insiderów są dozwolone w trakcie Okresu Zamkniętego w następujących okolicznościach:

- (a) Przyznanie Papierów Wartościowych InPost w związku z planem uczestnictwa członka Personelu, pod warunkiem, że spełnione są warunki MAR. Te wymogi, w skrócie, określają, że Manager lub Insider nie mają jakiegokolwiek swobody decyzji lub oddziaływania na przyjęcie instrumentów finansowych przyznanych lub udzielonych oraz stosowane jest wcześniej zaplanowane i zorganizowane podejście w zakresie warunków, okresowości, czasu przyznania, grupy osób uprawnionych oraz kwoty instrumentów finansowych.
- (b) Wykonywanie opcji lub świadectw udziałowych lub konwersja obligacji zamiennych przypisanych do danej osoby w ramach programu pracowniczego, gdy data wygaśnięcia takich opcji, świadectw lub obligacji zamiennych przypada w Okresie Zamkniętym, a także sprzedaż udziałów przejętych zgodnie z takim wykonaniem lub konwersją, pod warunkiem, że (i) Manager lub Insider powiadomi InPost o swoim wyborze wykonania lub konwersji na co najmniej cztery miesiące przed datą wygaśnięcia; (ii) decyzja Managera lub Insidera jest nieodwołalna; i (iii) Manager lub Insider otrzymał zgodę InPost przed rozpoczęciem danego działania.
- (c) Uzyskiwanie Papierów Wartościowych InPost S.A. w ramach pracowniczego programu oszczędzania, przy czym (i) Manager lub Insider przystąpił do programu przed Okresem Zamkniętym, za wyjątkiem sytuacji, gdy nie mógł przystąpić do programu w innym czasie z uwagi na datę rozpoczęcia zatrudnienia; (ii) Manager lub Insider nie zmienia warunków swojego uczestnictwa w programie ani nie rezygnuje ze swojego uczestnictwa w programie podczas Okresu Zamkniętego; i (iii) operacje nabycia są wyraźnie zorganizowane w ramach warunków programu, a Manager lub Insider nie ma żadnego prawa ani możliwości prawnej ich zmiany podczas Okresu Zamkniętego, lub są one planowane w ramach programu w zakresie interwencji w określonej dacie, która przypada w Okresie Zamkniętym.

- (d) Każde przekazanie, bezpośrednio lub pośrednio, Papierów Wartościowych InPost S.A., pod warunkiem, że Papiery Wartościowe InPost S.A. są przekazywane pomiędzy dwoma kontami Managera lub Insidera oraz że takie przekazanie nie powoduje zmiany ceny takich Papierów Wartościowych InPost S.A.
  
- (e) Jakiegokolwiek przejęcie Papierów Wartościowych InPost S.A. przez Managera lub Insidera z chwilą przyjęcia funkcji zarządzania lub nadzoru w InPost, gdzie końcowa data takiego przejęcia przypada w trakcie Okresu Zamkniętego, pod warunkiem, że Manager lub Insider przedłoży InPost dowód wskazujący przyczyny, dla których przejęcie nie odbywa się w innym czasie, a InPost uzna przekazane dowody.



## **ZAŁĄCZNIK VI – OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE**

### **Obowiązki sprawozdawcze Managerów oraz Insiderów:**

- (A) Managerowie oraz Osoby Powiązane muszą, nie później niż jeden dzień roboczy po dacie transakcji, zgłosić Compliance Officerowi każdą Transakcję przeprowadzoną lub dokonaną przez nich lub na ich rzecz.
- (B) Managerowie oraz Osoby Powiązane muszą powiadomić CSSF o wszystkich Transakcjach w ciągu trzech dni roboczych po dacie takiej Transakcji. Takie zawiadomienie do CSSF może być opóźnione do chwili, gdy Transakcje przeprowadzone na własny rachunek wyniosą co najmniej 5.000 euro łącznie (bez kompensat) w każdym roku kalendarzowym.
- (C) Managerowie oraz Osoby Powiązane przez cały czas pozostają osobami ostatecznie odpowiedzialnymi za przestrzeganie swoich obowiązków sprawozdawczych w przewidzianych terminach.

### **Obowiązki sprawozdawcze Insiderów:**

- (A) Insiderzy muszą niezwłocznie zgłaszać Compliance Officerowi transakcje dotyczące Papierów Wartościowych InPost przeprowadzone przez siebie lub na ich rzecz, w każdym przypadku w terminie trzech dni roboczych od transakcji.
- (B) Insiderzy przez cały czas pozostają osobami ostatecznie odpowiedzialnymi za przestrzeganie swoich obowiązków sprawozdawczych w przewidzianych terminach.

### **Formy powiadamiania:**

- (A) Wszystkie powiadomienia stosownie do niniejszej polityki powinny być dokonywane przy użyciu formularzy, które są zgodne z formularzami przyjętymi przez Komisję Europejską, ESMA lub CSSF, zależnie od sytuacji, zgodnie z MAR. Compliance Officer udostępni formularze poprzez stronę intranetową InPost.
- (B) Powiadomienia wewnętrzne Managerów, Osób Powiązanych lub Insiderów do Compliance Officer'a stosownie do klauzul 2.6, 3.6 i niniejszego **Załącznika VI** będą dokonywane na formularzu 2.63.5 **Załącznika VII**, który będzie także udostępniony poprzez stronę intranetową InPost.

**ZAŁĄCZNIK VII – FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO O TRANSAKCJACH PRZEKAZYWANY DO COMPLIANCE OFFICERA**

**Powiadomienie wewnętrzne o transakcjach dotyczących Papierów Wartościowych InPost skierowane do Compliance Officera zgodnie z Polityką Insider Trading**

<b>1. Szczegółowe informacje dotyczące osoby</b>	
a)	Nazwisko <sup>1</sup>

<b>2. Przyczyna zgłoszenia</b>	
a)	Stanowisko/status <sup>2</sup>
b)	Zgłoszenie początkowe/uzupełniające <sup>3</sup>

<b>3. Szczegółowe informacje dotyczące emitenta</b>	
a)	Nazwa <sup>4</sup> InPost S.A.
b)	Kod LEI <sup>5</sup> 2221003M23QLERR89585

<b>4. Szczegółowe informacje dotyczące transakcji: sekcja powtarzana dla (i) każdego rodzaju instrumentu; (ii) każdego rodzaju transakcji (iii) każdej daty; i (iv) każdego miejsca, gdzie transakcje były prowadzone</b>			
a)	Opis instrumentu finansowego, typ instrumentu <sup>6</sup>		
	Kod identyfikacyjny (ISIN) <sup>7</sup>		
b)	Charakter transakcji <sup>8</sup>		
c)	Cena(y) i wolumen(y) <sup>9</sup>	Cena(y)	Wolumen(y)
d)	Informacje zagregowane		
	— Wolumen zagregowany <sup>10</sup>		
	— Cena <sup>11</sup>		
e)	Data transakcji <sup>12</sup>		
f)	Miejsce transakcji <sup>13</sup>		
		Data i podpis	
		_____	

- 1) W przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko(a). W przypadku osób prawnych: pełna firma, w tym forma prawna według rejestru, w który w którym podmiot został zarejestrowany, jeżeli dotyczy.
- 2) Dla Managerów (osób wykonujących obowiązki kierownicze): podane powinno być stanowisko zajmowane w ramach emitenta, np. Dyrektor Generalny, Dyrektor Finansowy.  
W przypadku osób ściśle powiązanych (tzn. Osób Powiązanych):
  - Wskazanie, że powiadomienie dotyczy Osoby Powiązanej blisko związanej z Managerem (osobą wykonującą obowiązki kierownicze);
  - Nazwisko i stanowisko odpowiedniego Managera (osoby wykonującej obowiązki kierownicze).
- 3) Wskazanie, że jest to zgłoszenie początkowe lub uzupełnienie wcześniejszych zgłoszeń. W przypadku uzupełnienia, wyjaśnienie błędu, który jest poprawiony poprzez niniejsze zgłoszenie.
- 4) Pełna nazwa podmiotu
- 5) Kod Identyfikatora Podmiotu Prawnego zgodnie z ISO 17442 LEI code
- 6) Wskazanie charakteru instrumentu:
  - udział, instrument dłużny, instrument pochodny lub instrument finansowy powiązany z udziałem lub instrumentem dłużnym;
  - uprawnienie do emisji, produkt aukcyjny oparty o uprawnienie do emisji lub instrument pochodny dotyczący uprawnienia do emisji.
- 7) Kod identyfikacyjny instrumentu jak określono w ramach Rozporządzenia delegowanego Komisji uzupełniającego Rozporządzenie 600/2014 Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dla sprawozdawczości w zakresie transakcji do odpowiednich organów przyjętego na mocy art. 26 Rozporządzenia (UE) nr 600/2014.
- 8) Opis typu transakcji przy użyciu, jeśli dotyczy, typu transakcji określonego w Artykule 10 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/522 przyjętego na mocy art. 19 (14) Rozporządzenia (UE) nr 596/2014 lub konkretnego przykładu podanego w Artykule 19 (7) Rozporządzenia (UE) nr 596/2014. Stosownie do Artykułu 19(6)(e) Rozporządzenia (UE) nr 596/2014, zostanie wskazane, czy transakcja jest związana z wykonywaniem programu opcji na akcje.
- 9) Jeśli wykonywana jest więcej niż jedna transakcja o tym samym charakterze (kupno, sprzedaż, zastaw) na tym samym instrumencie finansowym lub uprawnieniu do emisji tego samego dnia i w tym samym miejscu transakcji, ceny i wolumeny tych transakcji będą zgłoszone w tym polu, w formie dwóch kolumn jak przedstawiono powyżej, przy poszerzeniu formularza o potrzebną liczbę wierszy. Stosowanie standardów danych dotyczących ceny i ilości, włączając tam gdzie ma to zastosowanie walutę ceny i walutę ilości, jak określono w ramach Rozporządzenia delegowanego Komisji uzupełniającego Rozporządzenie (UE) nr 600/2014 Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dla sprawozdawczości w zakresie transakcji do odpowiednich organów przyjętego na mocy art. 26 Rozporządzenia (UE) nr 600/2014.
- 10) Wolumeny wielu transakcji są zagregowane wówczas, gdy transakcje te:
  - odnoszą się do tego samego instrumentu finansowego lub uprawnienia do emisji;
  - są tego samego charakteru;
  - są wykonywane tego samego dnia; i
  - są wykonywane w tym samym miejscu transakcji.
 Stosowanie standardu danych dla ilości, włączając tam gdzie ma to zastosowanie walutę ilości, jak określono w ramach Rozporządzenia delegowanego Komisji uzupełniającego Rozporządzenie (UE) nr 600/2014 Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dla sprawozdawczości w zakresie transakcji do odpowiednich organów przyjętego na mocy art. 26 Rozporządzenia (UE) nr 600/2014.

- 11) Informacja o cenie:
- W przypadku pojedynczej transakcji, cena pojedynczej transakcji;
  - W przypadku, gdy wolumeny wielu transakcji są zagregowane: średnia ważona cena zagregowanych transakcji.
- Stosowanie standardu danych dla ceny, włączając tam gdzie ma to zastosowanie walutę ceny, jak określono w ramach Rozporządzenia delegowanego Komisji uzupełniającego Rozporządzenie (UE) nr 600/2014 Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dla sprawozdawczości w zakresie transakcji do odpowiednich organów przyjętego na mocy art. 26 Rozporządzenia (UE) nr 600/2014.
- 12) Data określonego dnia realizacji notyfikowanej transakcji. Stosowanie formatu daty ISO 8601: RRRR-MM-DD; czas UTC.
- 13) Nazwa i kod w celu zidentyfikowania miejsca obrotu MiFID, podmiot systematycznie internalizujący transakcje lub zorganizowana platforma handlowa poza Unią, jeśli transakcja została zrealizowana jak określono w ramach Rozporządzenia delegowanego Komisji uzupełniającego Rozporządzenie (UE) nr 600/2014 Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dla sprawozdawczości w zakresie transakcji do odpowiednich organów przyjętego na mocy art. 26 Rozporządzenia (UE) nr 600/2014, lub jeżeli transakcja nie została wykonana w jakimkolwiek z wyżej wymienionych miejsc, proszę podać 'outside a trading venue' [poza miejscem obrotu].