



PROGRAM
COMPLIANCE

KODEKS ANTYKORUPCYJNY

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
DZIAŁALNOŚĆ KORUPCYJNA	4
PREZENTY I INNE ŚWIADCZENIA	5
KONTRAHENCI	5
URZĘDNICY I ORGANY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	7
DAROWIZNY NA CELE CHARYTATYWNE/ SPONSORING	8
ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	9
SANKCJE	9
ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI	9

WSTĘP

Niniejszy Kodeks Antykorupcyjny stanowi zestaw norm i standardów, które mają eliminować sytuacje korupcyjne w Spółce oraz wspomagać wykrywalność takich zachowań. Postanowienia Kodeksu udzielają odpowiedzi co do właściwego postępowania w trudnych sytuacjach oraz wskazują osoby, u których można znaleźć pomoc w rozwiązaniu problemu. Przestrzeganie zasad i reguł wskazanych w niniejszym Kodeksie obowiązuje wszystkich członków społeczności Grupy FAMUR, bez względu na zajmowane stanowisko. Celem organizacji jest budowanie zaufania oraz propagowanie etycznych postaw wśród swoich pracowników, współpracowników oraz partnerów biznesowych.

Wyznaczenie oraz respektowanie zasad to fundament pozycji Grupy FAMUR, która utrzymuje się na rynku nieprzerwanie od ponad 100 lat. Kodeks Antykorupcyjny stanowi wyraz zaangażowania w przeciwdziałanie wszelkim formom korupcji w ramach działalności organizacji, w tym w relacjach biznesowych.

Proceder korupcji stanowi zagrożenie zarówno finansowe jak i reputacyjne. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich działań, które naruszają lub mogą naruszać zawarte w Kodeksie zasady lub są sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami. Grupa FAMUR promuje wśród członków organizacji oraz partnerów biznesowych odpowiedzialne i sumienne podejście do zawartych w Kodeksie postanowień.

Na całym świecie korupcja, jako działalność godząca w ekonomiczne interesy państwa, jest uznawana za przestępstwo i jest zabroniona pod groźbą kary, zgodnie z krajowym systemem prawnym oraz prawem międzynarodowym. W naszej działalności na co dzień kierujemy się jakością oraz wiarygodnością, dlatego wszelkie próby korupcji są przez nas nieakceptowalne. Nie uznajemy sytuacji, w których nasi pracownicy lub osoby trzecie reprezentujące swoim działaniem interes Grupy FAMUR byłiby zaangażowani w jakąkolwiek formę korupcji. Pracownicy organizacji mają obowiązek przestrzegać wszelkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych we wszystkich krajach świata, w których GRUPA FAMUR prowadzi działalność lub funkcjonuje wizerunkowo. W przypadku osób, które dopuszczają się łamania niniejszych zasad, zostaną wyciągnięte konsekwencje, w tym dyscyplinarne.

GRUPA FAMUR na bieżąco monitoruje działalność oraz procesy, celem eliminowania zachowań potencjalnie korupcyjnych oraz podejmuje właściwe środki zaradcze. Podjęto szereg działań w celu maksymalizacji poziomu bezpieczeństwa poprzez prewencję w wykrywaniu przypadków korupcji oraz działalność uświadamiającą i edukacyjną.

GRUPA FAMUR dokłada należytej staranności, aby pozostawać w zgodności zarówno z polskimi regulacjami, jak również standardami międzynarodowymi. Aby zwiększać wiedzę w zakresie zapobiegania oraz wykrywania działań korupcyjnych, zapewniane są cykliczne szkolenia dla pracowników organizacji. Programy szkoleniowe mają zapewnić świadomość wśród pracowników w zakresie obowiązujących regulacji prawnych, możliwości przeciwdziałaniu korupcji oraz uwrażliwić na pojawiające się ryzyko w tym zakresie.

Niniejszy Kodeks jako drogowskaz nie zawiera zamkniętej listy możliwych scenariuszy działalności lub zachowań korupcyjnych. Dlatego zachęcamy do kontaktu z Działem Prawnym, który stanowi pierwszą linię wsparcia w tym zakresie. W przypadku wątpliwości do co zastosowania właściwych przepisów oraz ich interpretacji warto skontaktować się z Działem Prawnym.

DZIAŁALNOŚĆ KORUPCYJNA

Korupcja to złożone, wielowymiarowe zjawisko. Działalność korupcyjna jest identyfikowana przede wszystkim z wręczaniem i przyjmowaniem łapówek. Tymczasem korupcja stanowi nadużycie przyznanych uprawnień celem osiągnięcia własnych korzyści i może występować w wielu formach takich jak łapówki, nielegalne wynagrodzenia/prowizje, płatna protekcja, handel wpływami, niezasłużone nagrody. W niektórych sytuacjach za działalność korupcyjną mogą to być uznane rabaty, usługi czy różne formy rozrywki. W proceder korupcji mogą być zaangażowane zarówno osoby prawne jak i osoby prywatne czy urzędnicy państwowi. W związku z tym na potrzeby niniejszego Kodeksu wskazuje się, że:

- Korzyść majątkowa to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku, ale i wszystkie korzystne umowy, np. pożyczka udzielona na korzystnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu.
- Korzyść osobista to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, na staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach).

Korupcji można dopuścić się poprzez:

- 1) działanie mające na celu nakłonienie konkretnej osoby do działania lub zaniechania w zakresie pełnienia przez nią obowiązków służbowych, poprzez wręczenie jej korzyści majątkowej w postaci świadczeń pieniężnych lub cennych przedmiotów.
- 2) żądanie określonych korzyści celem określonego działania lub zaniechania.

Należy pamiętać, iż przekazywanie jakichkolwiek form korzyści przez strony trzecie (partnerów, agentów, konsultantów itd.) jest zakazane i podlega takim samym restrykcjom, co ich własnoręczne przekazywanie.

Spółka kieruje się zasadą „zero tolerancji dla korupcji”, w związku z czym wszyscy pracownicy podlegają zakazowi:

- wręczania, obiecywania lub oferowania płatności, prezentów, imprez sponsorowanych lub korzyści osobistych oczekując w zamian lub spodziewając się uzyskania niezgodnych z prawem korzyści handlowych bądź w celu wynagrodzenia danej osoby za uzyskanie zaistniałych już lub uzgodnionych korzyści handlowych,
- przyjmowania płatności, prezentów, imprez sponsorowanych lub korzyści osobistych, o których wiadomo lub co do których zachodzi podejrzenie, że ich wręczenie wiąże się z oczekiwaniem uzyskania korzyści handlowych.

Zachodzą sytuacje, w których przyjęcie lub wręczenie symbolicznego podarunku jest oczekiwane z uwagi na obowiązujące zwyczaje. Tego typu sytuacje powinny być przeanalizowane pod kątem obowiązującej Polityki Antykorupcyjnej i Prezentowej, która określa wymianę prezentów w relacjach biznesowych wraz z ich dopuszczalną wartością. W przypadku, kiedy ofiarowany prezent ma pozytywnie wpływać na relacje, dopuszczalne jest ich wręczenie zgodnie z postanowieniami powyższej polityki prezentowej.

Należy pamiętać, że wszelkie prezenty zwyczajowe muszą być adekwatne cenowo oraz proporcjonalne w danej relacji biznesowej. Jeżeli uznane zostanie, że ofiarowany prezent nie jest z obiektywnych względów zasadny, należy powstrzymać się od jego wręczenia. Następującą zasadę należy przyjąć także w sytuacji, kiedy poweźmie się chociażby cień wątpliwości, co do prezentu lub okoliczności jego wręczenia. Zawsze należy zarchiwizować dokumentację związaną z zakupem prezentu.

PREZENTY I INNE ŚWIADCZENIA

Prezenterem w rozumieniu niniejszego Kodeksu są wszelkie formy gratyfikacji wręczone lub przyjmowane przez pracowników organizacji w różnych okolicznościach, za które wręczający/przyjmujący nie płaci. Prezenty mogą przyjąć różną formę: towarów, usług, posiłków, korzyści (majątkowe lub inne), nagród, rabatów. Może to być także propozycja rozrywki np. zaproszenia na wyjazdy okolicznościowe z zakwaterowaniem (wakacje, weekendy, w Polsce bądź za granicą), bilety na wydarzenia (sportowe, kulturalne), podróż samolotem bądź ekskluzywnym samochodem, pobyt w hotelu i inne. Prezenty mogą przyjąć formę pieniężną lub mogą występować w formie ekwiwalentu jak: akcji, obligacji oraz innych papierów wartościowych, udziałów, bonów upominkowych, kart przedpłaconych, czeków.

Akceptowalne są jedynie wydatki na prezenty, które są racjonalne tj.:

- adekwatne do okoliczności,
- muszą mieć faktyczny cel,
- rozsądnej wartości,
- uzyskano akceptację ze strony właściwych komórek organizacyjnych,
- są dozwolone przez obowiązujące przepisy prawa i zasady współżycia społecznego,
- nie zostaną odebrane w sposób niewłaściwy np. poprzez stworzenie wrażenia zobowiązania lub oczekiwania otrzymania czegoś;

Ustanawia się jako zasadę ogólną i bezwzględnie obowiązującą zakaz przyjmowania i wręczania gotówki lub jej niepieniężnych odpowiedników w postaci preferencyjnych pożyczek, kart podarunkowych, bonów, nieuzasadnionych rabatów.

Należy każdorazowo zadbać o zapewnienie prawidłowego kontekstu przy wręczaniu prezentu. Działanie to powinno występować w okolicznościach transparentnych i uzasadnionych kulturowo.

KONTRAHENCI

Przez kontrahentów należy rozumieć klientów, partnerów biznesowych oraz wszystkich wykonawców, dostawców i strony umów cywilnoprawnych - świadczących usługi, dostarczających towary lub wykonujących dzieła dla Spółki.

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do nowych oraz trwających relacji biznesowych, prowadzonych przez Spółkę. Przed nawiązaniem współpracy z nowym kontrahentem należy dokonać jego weryfikacji, uwzględniając postanowienia niniejszego Kodeksu oraz etyczność prowadzonej działalności. Podczas weryfikacji należy poinformować kontrahenta o obowiązującym w Spółce Kodeksie Antykorupcyjnym oraz przyjąć jego oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania postanowień.

Organizacja dokłada należytej staranności w doborze swoich kontrahentów, szczególnie jeśli podmiot będzie reprezentował Spółkę. Spółka stosuje przejrzyste procedury weryfikacji i akceptacji kosztów i wydatków oraz współpracy z podmiotami trzecimi (w tym z pośrednikami, agentami, dystrybutorami, podwykonawcami, konsorcjantami i dostawcami), w celu wyłączenia możliwości powstawania mechanizmów udzielania korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Spółki.

Osoby odpowiedzialne za wybór kontrahenta powinny weryfikować podmiot pod kątem jego reputacji oraz rzetelności (due dilligence). W przypadku sygnałów, że podmiot dopuszcza się jakiegokolwiek formy korupcji czy sugestii takich działań, należy niezwłocznie zgłosić taką sytuację Zarządowi oraz do Działu Prawnego. Nie należy podejmować współpracy z podmiotami, w stosunku do których istnieje podejrzenie stosowania praktyk korupcyjnych lub innych działań nieetycznych.

Kontrahenci powinni być poddawani okresowej kontroli w zakresie prowadzonej działalności na rzecz organizacji. Osoby odpowiedzialne za kontakt z danym kontrahentem monitorują, czy współpraca nie narusza obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w Spółce oraz jest prowadzona w poszanowaniu zasad etycznych. Realizując współpracę należy upewnić się, czy kontrahent korzysta z usług podwykonawców. Pełny łańcuch dostaw kontrahenta powinien zostać zapoznany z zasadami antykorupcyjnymi Spółki.

Utrzymywanie dobrych kontaktów z kontrahentami jest istotnym elementem działalności organizacji. Tradycyjnie w takich relacjach wręczane są prezenty, gadżety firmowe, odbywają się posiłki okolicznościowe, pokazy oraz inne wydarzenia. Należy zawsze mieć na względzie, aby takie działania miały na celu podtrzymywanie dobrych stosunków z kontrahentami, a nie kreowanie wzajemnych zobowiązań. Wszelkie formy rozrywek czy prezentów powinny być adekwatne do okoliczności i nie przekraczać ustalonej wartości. Zakazuje się wręczania oraz przyjmowania prezentów, które w danym kontekście będą nadmiernie kosztowne lub niewłaściwe.

W przypadku odmowy przyjęcia prezentu zaleca się każdorazowe wyjaśnienie kontrahentowi przyczyn takiej decyzji. W takich sytuacjach warto się posiłkować niniejszym Kodeksem wskazując, że odmowa przyjęcia danego prezentu jest wynikiem przyjętej i egzekwowanej polityki prezentowej. W przypadkach, jeżeli taka odmowa spotkałaby się z niezrozumieniem lub negatywną reakcją kontrahenta należy zgłosić się do Działu Prawnego.

W żadnym wypadku nie można prosić ani sugerować, aby kontrahenci wręczali prezenty, zasponsorowali posiłek lub inne wydarzenie. Zabronione jest przyjmowanie oraz wręczanie gotówki jako formy prezentu, bez względu na okoliczności. Zabronione jest także wręczanie substytutów gotówki np. w formie pożyczki lub kart podarunkowych.

W przypadkach, kiedy ma miejsce nieodpowiednie zachowanie ze strony kontrahentów poprzez namawianie do przyjęcia korzyści majątkowych w zamian za konkretne zachowanie pracowników organizacji – należy niezwłocznie takie sytuacje zgłosić do Działu Prawnego.

W biznesowych kontaktach, podczas których wręczane czy przyjmowane są prezenty, najważniejsze jest wycucie sytuacji przez pracownika organizacji oraz umiejętność rozpoznania ryzykownej sytuacji. W sytuacjach budzących wątpliwości czy oferowany prezent jest dozwolony należy sugerować się własną subiektywną opinią determinowaną treścią niniejszego Kodeksu oraz wiedzą zdobytą podczas szkoleń. Należy mieć na względzie, że wielokrotne wręczanie drobnych prezentów tej samej osobie, również może zostać negatywnie odebrane, ponieważ ich wartość po zsumowaniu może być znacząca.

Jeżeli z uwagi na uzasadnione okoliczności wartościowy prezent zostanie przyjęty, należy skontaktować się z Działem Prawnym celem uregulowania tej kwestii np. poprzez zwrot darującemu lub przekazanie prezentu w formie darowizny na cele dobroczynne.

Z uwagi na przedmiot działalności spółki Spółki, dopuszczalne są wycieczki oraz pokazy i promocje, przygotowane dla nowych kontrahentów. Takie działania mają na celu wyłącznie promowanie produktów oraz rozwiązań oferowanych przez spółkę. Istnieje możliwość pokrycia kosztów dojazdów oraz noclegów i posiłków pod warunkiem, jeżeli dotyczy to wspomnianej powyżej działalności promocyjnej.

Wydatki poniesione na działania promocyjne i marketingowe powinny być prawidłowo udokumentowane i poczynione zgodnie z postanowieniami obowiązującej polityki prezentowej.

Spółka podkreślając dbałość o transparentność w zakresie działań antykorupcyjnych wymaga od swoich kontrahentów zobowiązania do przestrzegania niniejszego Kodeksu.

URZĘDNIICY I ORGANY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na potrzeby niniejszego Kodeksu pojęcie „urzędnika publicznego” należy rozumieć zgodnie z definicją „osoby pełniącej funkcję publiczną” zawartym w art. 115 § 19 kodeksu karnego:

Osobą pełniącą funkcję publiczną jest funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.

Pojęcie to obejmuje zarówno przedstawicieli niższego szczebla np. urzędników gminnych, jak również polityków, sędziów, przedstawicieli organizacji rządowych i międzynarodowych. Odpowiedzialność za zaniechanie w postaci sprawdzenia, czy dana osoba pełni funkcję urzędnika państwowego ponosi osoba, która takie kontakty nawiązuje.

Przez kontakt z urzędnikami publicznymi należy rozumieć rozmowy, spotkania oraz inne interakcje, w których uczestniczą pracownicy organizacji.

Zakazuje się sugerowania urzędnikowi publicznemu wręczenia jakiegokolwiek korzyści majątkowej celem wywarcia wpływu na jego finalną decyzję względem organizacji. Przykładowo dotyczy to: decyzji podatkowych, decyzji związanych z przeprowadzaną kontrolą, przyjęcia oczekiwanego rozwiązania sprawy administracyjnej, rozstrzygnięcia sporu. Powyższy zakaz dotyczy także każdej innej osoby, która samodzielnie nie pełni funkcji publicznych, ale może mieć kontakt lub relację z urzędnikiem publicznym umożliwiające wpływ na decyzje urzędnika. W każdym przypadku należy zachować należytą ostrożność w kontaktach z udziałem urzędników publicznych, także aby nie sprawiać pozorów jakiegokolwiek zachowania korupcyjnego. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń korupcyjnych bądź innych wątpliwości należy niezwłocznie poinformować Dział Prawny.

Jeżeli prowadzone jest jakiegokolwiek postępowanie z udziałem Spółki., należy całkowicie powstrzymać się od wręczenia prezentów dla urzędnika rozstrzygającego sprawę, bez względu na jego wartość czy formę. Każde takie działanie może zostać odebrane jako forma wpływu na finalną decyzję.

Zabronione jest wręczenie jakichkolwiek form prezentów w stosunku do osób biorących udział w postępowaniu przetargowym, szczególnie jeżeli korzyści te miałyby mieć wpływ na wynik postępowania.

Jeśli z uzasadnionych okoliczności wynika możliwość obdarowania urzędnika publicznego zwyczajowo przyjętym prezentem, należy pamiętać, że sytuacja taka wiąże się z podwyższonym ryzykiem.

Urzędnikowi państwowemu można wręczyć zwyczajowo przyjęty prezent jedynie pod warunkiem, że:

- prezent jest adekwatny co do ceny i okoliczności jego wręczenia,
- zachowana jest dokumentacja zakupowa,
- nie jest prowadzone żadne postępowanie wobec spółki przez takiego urzędnika,
- nie narusza się przepisów obowiązującego prawa.

W przypadku wątpliwości co do możliwości wręczenia prezentu w danej jurysdykcji czy danej osobie, należy skontaktować się z Działem Prawnym. Odpowiedzialność za zaniechanie obowiązku sprawdzenia czy podjęcie działań jest dopuszczalne spoczywa na osobie, która zabiega o takie działania i która bezpośrednio jest związana ze sprawą (zobowiązanie do dopełnienia należytej staranności).

DAROWIZNY NA CELE CHARYTATYWNE/ SPONSORING

Grupa FAMUR wspiera społeczności lokalne oraz zrównoważony rozwój angażując się w inicjatywy dobroczynne oraz charytatywne. Działania wspierające mogą przyjąć formy: przekazania określonych dóbr rzeczowych, usług (np. odnowienie budynku, pomalowanie klas lekcyjnych) bądź bezpośredniego wsparcia finansowego lub sponsoringu (festyny, uroczystości, konferencje lub inne). Zaangażowanie w akcje charytatywne jest ważnym aspektem dla Spółki. Wsparcie określonej działalności dobroczynnej powinno nastąpić z uwzględnieniem następujących zasad.

Projekty, na które przekazywane jest wsparcie mogą być inicjatywą samej organizacji, jak również jednostki samorządowej, organizacji pozarządowej lub fundacji.

W zakresie przekazywania darowizn, angażując się w pomoc dla organizacji należy przeprowadzić postępowanie due diligence (prawno-księgowy) podmiotu, na rzecz którego ma być dokonana darowizna. Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- cel darowizny,
- działalność statutową organizacji,
- czy darowizna jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
- czy dana organizacja nie jest powiązana osobowo z żadnym urzędnikiem państwowym,
- czy nie zostanie docelowo przekazana dla celów prywatnych,
- czy działalność takiego podmiotu jest regulowana,
- tożsamość beneficjenta rzeczywistego.

W przypadku przekazywania darowizny musi być pewność, że takie wsparcie nie ma na celu wsparcia prywatnego interesu urzędnika publicznego – bezpośrednio lub pośrednio. W przypadku, kiedy urzędnik państwowy zgłasza się z prośbą o wsparcie jakiejś działalności dobroczynnej, należy przekazać taką informację do Działu Prawnego celem, przeprowadzenia właściwej weryfikacji podmiotu. Możliwość przekazania darowizny na konkretny podmiot, musi być zatwierdzone w formie pisemnej przez Zarząd.

Musi być jasne, że wszelkie formy przekazywanego wsparcia są odpowiednio transparentne i właściwie ewidencjonowane. Projekty, na które zostały przekazane środki lub inne formy darowizny są monitorowane w zakresie ich prawidłowego wykorzystania.

Należy pamiętać, aby nigdy nie obiecywać żadnych form wsparcia, jeżeli takie działanie może zostać odebrane w niewłaściwy sposób przez odbiorcę lub może wpłynąć na jego działania. Zabronione jest także kierowanie jakichkolwiek próśb do kontrahentów Spółki o darowiznę czy sponsoring.

Niniejsze postanowienia w żadnym wypadku nie powinny zniechęcać innych osób, związanych z organizacją do osobistego wpłacania na wiele szczytnych celów. Podejmowania takich działań jest jak najbardziej godne pochwały. Jednakże trzeba mieć pewność, że takie wpłaty są wpłatami w całości prywatnymi i nie są dokonywane w imieniu spółki.

Spółka unika popierania jakichkolwiek opcji politycznych. Z tych przyczyn przekazywanie wpłat na rzecz partii politycznych oraz ich przedstawicieli i kandydatów w imieniu organizacji jest zabronione. Pracownicy i współpracownicy przekazując takie wpłaty dokonują ich wyłącznie we własnym imieniu, nigdy w imieniu Spółki.

Z uwagi na powagę tematu dotyczącego darowizn oraz sponsoringu szczegółowe wytyczne w tym zakresie znajdują się w wewnętrznej dokumentacji Spółki.

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Tworzymy środowisko, w którym pracownicy i współpracownicy czują się komfortowo i mają możliwość swobodnego zgłaszania wątpliwości. Prowadzimy nieustający dialog w relacji przełożony-pracownik. Zbieramy informacje zwrotne na tematy ważne dla pracowników, na bieżąco rozwiązując przedstawiane kwestie – prośby o wskazówki nie pozostają bez odpowiedzi.

Nie akceptujemy żadnych działań odwetowych, które byłyby skierowane w stosunku do osób zgłaszających w dobrej wierze przypadki naruszeń czy osób wyrażających odmienny pogląd. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań, które byłyby wrogo nacechowane wobec osób przekazujących informacje o naruszeniu przepisów prawa, Kodeksu Antykorupcyjnego lub innych obowiązujących regulacji.

Działania odwetowe to wszelkie negatywne zachowania, nakierowane na osobę, która dokonała zgłoszenia w dobrej wierze. Nieakceptowalne działania odwetowe to w szczególności degradacja stanowiskowa (przeniesienie na niższe stanowisko, przeniesienie na inne stanowisko), rozwiązanie stosunku pracy, obniżenie wynagrodzenia. Zabronione są wszelkie formy słownej agresji w stosunku do pracowników i współpracowników zgłaszających naruszenia. Osoby, które dopuszczają się jakichkolwiek działań odwetowych będą podlegać odpowiedzialności porządkowej.

Każdy, kto uważa się za ofiarę działań odwetowych lub wie o osobie w organizacji, wobec której podejmowane są jakiegokolwiek działania odwetowe, powinien zgłosić taką sytuację do przełożonego lub Działu Prawnego.

Spółka nie wyciąga konsekwencji wobec osoby zgłaszającej, zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze. Zgłoszenia mogą być dokonywane w pełni anonimowo.

Anonimowe kanały zgłoszeń nie są miejscem, w którym tolerowane będą informacje nieprawdziwe i krzywdzące na temat zgłaszającego. Rzetelność i prawdziwość zgłoszeń będzie weryfikowana pod kątem eliminacji działań odwetowych.

SANKCJE

Spółka zapewnia przejrzystość swoich działań biznesowych. Incydenty korupcyjne mogą przynieść szereg negatywnych skutków dla całej organizacji, jak wykluczenie z postępowań przetargowych, kary finansowe oraz pozbawienia wolności sprawcy czynu korupcyjnego. Naruszenia w zakresie obowiązujących przepisów antykorupcyjnych mogą wiązać się nie tylko z karami porządkowymi, ale także z odpowiedzialnością materialną lub konsekwencjami prawno-karnymi.

W przypadku powzięcia informacji na temat działań korupcyjnych, zostanie powołany zespół do wyjaśnienia okoliczności takiego zdarzenia. Wszelkie działania będą odbywać się z poszanowaniem praw i gwarancji przysługujących każdemu pracownikowi. Sankcja porządkowa będzie zależeć od skali naruszenia, wartości oraz zaangażowania poszczególnych pracowników. Bez znaczenia pozostaje fakt czy dany incydent został zgłoszony czy organizacja samodzielnie go wykryła w ramach kontroli lub audytu.

ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI

Korupcja jest nielegalna i pociąga za sobą poważne konsekwencje. Mając na uwadze dobro Spółki, każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania sytuacji lub zachowań korupcyjnych. Zgłaszanie

niepożądanych postaw lub zdarzeń jest podstawowym elementem prewencyjnym i zapobiegawczym. Podjęcie reakcji w przypadku powzięcia informacji o korupcji jest obowiązkowe i dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników, bez względu na relacje osobiste czy koleżeńskie. Zgłoszeniu podlegają także wszelkie podejrzenia i przypuszczenia naruszenia postanowień niniejszego Kodeksu.

Zgłoszeń można dokonywać bezpośrednio do przełożonego, prawnika, członka zarządu lub pisemnie na adres Spółki.

W sytuacji jakichkolwiek wątpliwości co do obowiązujących przepisów, otrzymanych propozycji lub ich sugestii, niewłaściwych zachowań ze strony innych osób lub działalności sprzecznej z niniejszym Kodeksem, należy zgłosić się po pomoc do Działu Prawnego. W takiej sytuacji nie powinno się podejmować działań przed uzyskaniem wiarygodnej i merytorycznej opinii prawnej.

Wszystkie otrzymane zgłoszenia będą procedowane w sposób rzetelny, staranny oraz z poszanowaniem dyskrecji.