

POLITYKA OCHRONY PRZED ZJAWISKAMI NOSZĄCYMI ZNAMIONA NADUŻYĆ LUB KORUPCJI

Wprowadzona do stosowania Uchwałą Zarządu nr 01/06/2018 z dnia 7 czerwca 2018 roku

Wstęp

Niniejsza polityka ochrony przed zjawiskami noszącymi znamiona nadużyć lub korupcji („Polityka”) wyznacza standardy działania w ramach całej prowadzonej przez CARGOUNIT Sp. z o.o. (zwanej dalej „Spółką”) działalności gospodarczej, niezależnie od szczebla, na jakim działania te są podejmowane. Znajduje ona szczególne zastosowanie przy współpracy jakichkolwiek Przedstawicieli i Pracowników Spółki z krajowymi i zagranicznymi podmiotami zarówno w sektorze publicznym jak i prywatnym. Intencją Spółki jest zapewnienie, aby jej Przedstawiciele i Pracownicy oraz – ewentualnie – wszelkie inne podmioty zewnętrzne wykonujące jakiegokolwiek zlecenia lub zadania powierzone im przez Spółkę i jej Przedstawicieli, podczas realizacji swoich obowiązków przestrzegali najwyższych standardów etycznych.

Korupcja – czy to bezpośrednia, czy z wykorzystaniem Przedstawicieli – jest bezwzględnie i pod każdą postacią zabroniona, niezależnie od tego przez kogo ani wobec kogo czyn korupcyjny byłby dokonywany. Spółka prowadzi swoją działalność w każdym wymiarze w sposób przejrzysty, odpowiedzialny oraz z poszanowaniem najwyższych standardów etycznych. Niniejsza Polityka określa standardy postępowania w tym obszarze.

Niniejsza Polityka zawiera wskazówki, które pozwolą zidentyfikować ryzyko oraz wychwycić te obszary działalności, które są szczególnie narażone na wystąpienie zjawisk korupcyjnych lub o znamionach innych nadużyć. Jako że niniejsza Polityka nie jest w stanie przewidzieć każdej takiej ewentualności, Przedstawiciele i Pracownicy Spółki powinni korzystać z własnego osądu i wyczucia do oceny danej sytuacji. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy skontaktować się z przełożonym.

Spółka i jej Przedstawiciele oraz Pracownicy, jak też wszelkie inne podmioty zewnętrzne wykonujące jakiegokolwiek zlecenia lub zadania powierzone im przez Spółkę i jej Przedstawicieli, obowiązani są do przestrzegania wszystkich regulacji ustawowych, wytycznych organów Państwa oraz sądów, z zakresu zasad antykorupcyjnych oraz antyfraudowych, na terenie każdej jurysdykcji, w której działają.

Zakres zastosowania

Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkich Przedstawicieli i Pracowników Spółki. Spółka powinna zobowiązać wszelkie inne podmioty zewnętrzne wykonujące jakiegokolwiek zlecenia lub zadania powierzone im przez Spółkę i jej Przedstawicieli do przestrzegania niniejszej Polityki.

Polityka obowiązuje we wszystkich krajach w których Spółka prowadzi działalność, niezależnie od lokalnych praktyk.



Słowniczek pojęć

Funkcjonariusze Publiczni

Za Funkcjonariuszy Publicznych uznaje się wszelkie osoby fizyczne, które:

- Są urzędnikami lub pracownikami administracji państwowej lub samorządowej, posiadającymi w takiej administracji kompetencję do wydawania decyzji, dysponowania środkami publicznymi, stosowania środków władczych lub zajmują w takiej administracji inną pozycję kierowniczą.
- Nie będąc wymienionymi wyżej urzędnikami, wykonują zadania z zakresu administracji państwowej lub samorządowej, polegające na wydawaniu decyzji, dysponowaniu środkami publicznymi, stosowaniu środków władczych.
- Są przedstawicielami przedsiębiorstw, które są własnością lub są kontrolowane przez państwo albo jednostkę samorządu terytorialnego.
- Są pracownikami wymiaru sprawiedliwości.
- Są osobami powołanymi na wybieralne stanowiska do jakichkolwiek władz (rządowych lub samorządowych), lub którzy kandydują do takich stanowisk.
- Są urzędnikami lub pracownikami publicznych organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej).

Korupcja czynna i bierna

Za korupcję uznaje się obiecywanie, proponowanie, wręczanie (Korupcja **czynna**) lub przyjmowanie (Korupcja **bierna**) przez Funkcjonariusza Publicznego w dowolnej formie, niezależnie od wartości, jakichkolwiek nienależnych **korzyści**, mających na celu dopuszczenie się w zamian przez osobę, której korzyść zostaje obiecana lub udzielona, zachowania sprzecznego z prawem, albo jej obowiązkami. Nie ma znaczenia, czy korzyść została zaoferowana lub udzielona tej osobie, czy jakiegokolwiek innej osobie trzeciej.

Za **korzyść** uznaje się wszystko, co stanowi dla przyjmującego jakąkolwiek wartość. Korzyść może być majątkowa (tj. pieniądze albo wszelkie inne świadczenia mające wartość majątkową) lub osobista (taka jak jakakolwiek osobista przysługa).

Dla celów niniejszej Polityki nie ma znaczenia, czy zachowanie korupcyjne następuje w relacji do Funkcjonariusza Publicznego, czy innej osoby. Każdy taki przypadek jest jednakowo zabroniony. Ponadto, zabronione jest posługiwanie się metodami **płatnej protekcji** (inaczej handlu wpływami), stanowiącymi również zjawisko korupcyjne i polegającymi na używaniu jakichkolwiek pośredników w celu dotarcia do Funkcjonariusza Publicznego z zamiarem jego skorumpowania.

Niezależnie od zakazu jakiegokolwiek korupcji czynnej, Pracownicy ani Przedstawiciele Spółki w żadnym wypadku nie mogą żądać udzielenia im korzyści przez jakiegokolwiek osoby trzecie w zamian za jakiegokolwiek zachowanie (korupcja bierna).

Przedstawiciele

Za Przedstawicieli uważa się wszelkie podmioty lub osoby reprezentujące Spółkę w kontaktach z klientami, kontrahentami oraz organami państwa (np. konsultanci, kancelarie prawne).



Pracownicy

Za pracowników uważa się osoby zatrudnione przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku cywilnoprawnego.

Konflikt interesów

Przez konflikt interesów rozumie się okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności pomiędzy interesem Spółki, a interesem Pracownika lub Przedstawiciela. Konflikt interesów rozumiany jako wzajemne przenikanie się sprzecznych interesów prywatnych i służbowych jest zjawiskiem o charakterze korupcyjnym. Aby go uniknąć, wszystkie czynności służbowe winny być realizowane z zachowaniem zasady bezstronności. W przypadku wątpliwości co do występowania konfliktu interesów, Pracownik lub Przedstawiciel może być poproszony o złożenie wyjaśnienia w tym zakresie lub oświadczenia o braku konfliktu interesów.

Jest sprawą niezwykle istotną, aby we wszelkich decyzjach służbowych Przedstawiciele i Pracownicy Spółki kierowali się interesem i potrzebami Spółki, a nie interesami lub relacjami prywatnymi. Ważne jest, by unikać nawet pozoru konfliktu interesów. Najczęstszymi sytuacjami, w których może dochodzić do konfliktu interesów są:

- posiadanie powiązań finansowych, rodzinnych, towarzyskich i innych z klientami i innymi podmiotami współpracującymi ze Spółką,
- powiązanie z konkurencją, np. przez zatrudnienie albo konsultacje,
- zaangażowanie się w produkcję dóbr lub usług, konkurencyjną wobec Spółki,
- wykonywanie pracy nie dla Spółki i bez zgody Spółki, z wykorzystaniem urządzeń firmy, czasu pracy itp.,
- dostęp do poufnych informacji, których wykorzystanie może przynieść korzyść finansową lub inną,
- łączenie funkcji lub powiązania między osobami pełniącymi funkcje, między którymi zachodzi jednostronna lub obustronna zależność.

Celem działań w zakresie przeciwdziałania występowania konfliktów interesów jest minimalizowanie negatywnych skutków w przypadku wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów poprzez:

- 1) monitorowanie potencjalnych zagrożeń;
- 2) przeciwdziałanie potencjalnym, pozornym i rzeczywistym konfliktom interesów;
- 3) stałe podnoszenie samoświadomości w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesu oraz promowanie postaw etycznych;
- 4) bieżące rozwiązywanie sytuacji problemowych;
- 5) zachęcanie do informowania o zaistniałych problemach i podejrzeniach wystąpienia konfliktów interesów.

Jeśli Pracownik podejrzewa, że jego interes prywatny mógłby kłócić się z obowiązkami na zajmowanym stanowisku, powinien zwrócić się w tej sprawie do przełożonego. W takiej sytuacji Pracownik powinien być wyłączony od zajmowania się sprawą lub wykonywania obowiązku, powodującego występowanie konfliktu interesów.

W przypadku jeśli Przedstawiciel podejrzewa, że jego interes prywatny mógłby kłócić się z obowiązkami na zajmowanym stanowisku, powinien ujawnić ten fakt organowi Spółki, uprawnionemu do wyrażania zgody na zajmowanie się działalnością konkurencyjną i ubiegać się o wyrażenie przez nią zgody na podjęcie



wnioskowanego działania. W takiej sytuacji Przedstawiciel powinien być wyłączony od zajmowania się sprawą lub wykonywania obowiązków, powodującego występowanie konfliktu interesów.

Obszary ryzyka korupcyjnego i sposoby przeciwdziałania

We wszelkich relacjach zewnętrznych Spółkę, jej Przedstawicieli i Pracowników obowiązują jednolite zasady dotyczące pokrywania kosztów, wydatków oraz innych potrzeb osób trzecich ze środków Spółki lub w związku z prowadzoną przez Spółkę działalnością. Są one omówione poniżej.

Prezenty i inne przejawy gościnności

Do przyjętych na rynku praktyk biznesowych należy wręczanie okazjonalnych prezentów lub zapraszanie na koszt Spółki osób spoza niej na rozmaite wydarzenia.

Prezenty w postaci fizycznych upominków lub rozrywek (zaproszenia na imprezy czy posiłki) mogą być udzielane wyłącznie w przypadku, gdy są one właściwe, zgodne z rozsądnymi praktykami gospodarczymi i nie sprawiają wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na obdarowanego. W tym ostatnim przypadku, oferowanie lub udzielanie prezentów czy innych przejawów gościnności jest bezwarunkowo wykluczone. Przy ocenie, czy prezent jest dozwolony, należy kierować się własnym osądem, uwzględniając obowiązujące miejscowe zasady polityki oraz wymogi, opisane poniżej. W razie wątpliwości czy dany prezent lub dana rozrywka mieszczą się w granicach dozwolonych praktyk należy skonsultować te kwestie z członkiem Zarządu Spółki.

Dodatkowo, poniesione koszty oraz podjęte działania w ramach podarunków czy rozrywek muszą być przejrzyste.

Prezenty oraz inne przejawy gościnności mogą zwykle być oferowane lub przyjmowane, o ile nie wiążą się z oczekiwaniem lub przekonaniem, że coś zostanie dane w zamian. Obejmują one prezenty i rozrywki, które można zaklasyfikować jako:

- drobne upominki o wartości symbolicznej, takie jak koszulki, kalendarze, pióra i inne pospolite rekwizyty mające na celu promowanie w powszechnie przyjęty sposób marki Spółki,
- powszechnie akceptowane i praktykowane zaproszenia na wspólny, niewystawny posiłek umawiany okazjonalnie w związku z prowadzoną przez Spółkę działalnością,
- okazjonalne zaproszenia na koszt Spółki na imprezy rozrywkowe, takie jak koncert, przedstawienie teatralne lub wydarzenie sportowe;
- pokrywanie w rozsądnym zakresie niezbędnych kosztów podróży i zakwaterowania osób trzecich, jeśli jest to potrzebne i uzasadnione z perspektywy słuszných celów Spółki (np. zaproszenia na organizowane przez Spółkę wydarzenia promocyjne lub branżowe).

Przedstawiciele ani Pracownicy nie mogą żądać, przyjmować, oferować ani zapewniać prezentów ani przejawów gościnności, aby spowodować lub wynagrodzić niewłaściwe zachowanie lub zapewnić rekompensatę z jego tytułu, w związku z jakąkolwiek obecną lub przewidywaną przyszłą działalnością Spółki, na przykład w przypadku, gdy można by uznać, mają one na celu wywarcie wpływu na osąd i uczciwość osoby je otrzymującej. Wymóg ten obejmuje również zapewnianie lub przyjmowanie prezentów za pośrednictwem osób trzecich, jak również członków rodziny pracownika faktycznego lub potencjalnego klienta.



Wszelkie podarunki, także w formie rozrywki lub posiłków muszą być proporcjonalne w stosunku do okazji oraz muszą być zgodne z polityką Spółki oraz prawami i przepisami kraju osoby obdarowywanej. Wręczenie lub przyjmowanie prezentów o wartości powyżej 200 PLN może odbywać się za zgodą przełożonego.

Niedozwolone jest wręczenie prezentów Funkcjonariuszom Publicznym.

Dokumentowanie

Spółka prowadzi ewidencję prezentów (podarunków, rozrywek i zaproszeń na wydarzenia) udzielanych jednej osobie o wartości powyżej 200 PLN. W ewidencji powinien być wskazany rodzaj prezentu, jego cel oraz wartość lub sumę wydanych pieniędzy.

Zasady polityki dotyczące darowizn

Spółka popiera działalność charytatywną i akceptuje dokonywanie darowizn. Niemniej jednak, z okoliczności każdej darowizny musi wynikać, że jej cel jest wyłącznie charytatywny i nie nosi znamion korupcji. Darowizny na cele charytatywne mogą być zatem dokonywane wyłącznie pod warunkiem, że zostało to zweryfikowane i zatwierdzone w ramach odpowiednich procesów. Przekazanie darowizny wymaga zgody Zarządu lub Rady Nadzorczej, stosownie do zasad obowiązujących w Spółce.

Ponadto, darowizn można dokonywać wyłącznie w przypadku, gdy:

- są odpowiednio udokumentowane i zgłoszone publicznie – o ile wymagają tego przepisy,
- nie są uzależnione od sposobu postępowania osoby fizycznej lub organizacji – muszą być dokonywane „bez żadnych zobowiązań”,
- nie są dokonywane w celu uzyskania korzyści związanej z działaniami korupcyjnymi w rozumieniu niniejszej Polityki.

Polityka w zakresie działalności promocyjnej, reklamowej oraz sponsoringu

Spółka prowadzi działalność marketingową oraz sponsoring zgodnie z przyjętą strategią marketingową, przy zachowaniu i poszanowaniu poniższych zasad.

Podejmowane działania marketingowe, polegają, w szczególności na organizowaniu imprez finansowanych przez Spółkę, udziale w targach i konferencjach, przekazywaniu drobnych upominków i obejmują, w szczególności: refundację, bądź sfinansowanie kosztów podróży oraz wydatków poniesionych w związku z podróżą, takich jak wyżywienie (posiłki), zakwaterowanie, transport.

Spółka wskazuje, iż działania te, jako mające wymierny charakter majątkowy, nie mogą nigdy stwarzać jakiegokolwiek wrażenia, że obejmują korzyść niedozwoloną, w szczególności poprzez wzbudzenie u innych osób poczucia zobowiązania do podjęcia nieuczciwych lub niezgodnych z prawem działań czy czynności, bądź postrzegania powołanych działań jako gratyfikacji.

Niezależnie od powyższego, wszelkie wydatki czy koszty ponoszone przez Spółkę w związku z działaniami marketingowymi oraz promocyjnymi muszą być zapisane w księgach i rejestrach Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



Działania promocyjne oraz marketingowe Spółki winny spełniać następujące warunki:

- mieć bezpośrednie powiązanie poniesionego kosztu lub wydatku z celem promocyjnym, w szczególności przedstawieniem, bądź prezentacją towaru lub usługi lub innym wsparciem działalności gospodarczej Spółki,
- obejmować rzeczywiście poniesione, i rzetelnie opisane koszty,
- wszelkie wydatki i koszty powinny zostać należycie udokumentowane,
- wszelkie wydatki i koszty winny zostać uprzednio zatwierdzone przez upoważnionego przełożonego lub Zarząd, stosownie do zasad obowiązujących w Spółce.

Polityka w zakresie prowadzenia rejestrów i ksiąg rachunkowych

Księgi oraz rejestry rachunkowe, jak również dokumenty księgowe Spółki winny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w sposób rzetelny i staranny. Kategorycznie zabrania się nieewidencjonowania lub nieprawidłowego ewidencjonowania środków, aktywów lub transakcji celem obejścia prawa.

Dostęp do systemów księgowych, ksiąg i rejestrów rachunkowych winny mieć wyłącznie osoby uprawnione. Zabrania się niszczenia, przenoszenia oraz przechowywania dokumentacji w sposób sprzeczny z przepisami prawa oraz właściwymi procedurami w tym zakresie.

Polityka w zakresie postępowania z Osobami trzecimi

Wskazane jest, aby zlecenie działania w imieniu, na rzecz lub w interesie Spółki miało formę pisemną.

Wszyscy doradcy, dostawcy, usługodawcy i ogólnie wszystkie osoby trzecie są wybierane i wyznaczane w sposób całkowicie bezstronny, niezależny i obiektywny. Wybierając takie podmioty, Spółka dokona oceny ich kompetencji, reputacji, niezależności, umiejętności organizacyjnych i zdolności do poprawnego i terminowego wykonania zobowiązań umownych oraz związanych z nimi zadań.

Rzetelność biznesowa partnerów, z którymi Spółka nawiązuje i podejmuje współpracę powinna być uprzednio zweryfikowana. W przypadkach, w których po stronie takiego partnera zidentyfikowano podejrzenie zjawisk korupcyjnych, Spółka powinna rozważyć, czy należy pogłębić badanie, aby zweryfikować uczciwość osoby trzeciej i ocenić, czy zachodzi potrzeba zachowania zwiększonej staranności i monitoringu, względnie czy nie należy odstąpić od nawiązania proponowanej współpracy.

Należy stosować następujące zasady w związku z korzystaniem i wynagradzaniem podmiotów zewnętrznych:

1. Usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne muszą być legalne,
2. Żadne towary ani usługi nie mogą być świadczone przez Funkcjonariuszy Publicznych,
3. Uzgodnione wynagrodzenie za towary lub usługi świadczone przez zewnętrzne podmioty musi być skalkulowane rzetelnie, na zasadach konkurencyjnych i rynkowych, adekwatnie do wartości świadczenia,
4. Należy pamiętać, że uzgadnianie i wypłata zaskakująco nadmiernych i wygórowanych wynagrodzeń może być traktowana jako zabieg mający na celu przekazanie dodatkowej, ukrytej korzyści o charakterze korupcyjnym,
5. Firmy zewnętrzne powinny mieć potwierdzone kompetencje (ocena kwalifikacji personelu, doświadczenia lub infrastruktury) w zakresie branży lub specjalizacji, w której zamawiana jest dana usługa lub towar.



W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zasięgnąć porady przełożonego.

Polityka w zakresie postępowania z osobami wynajętymi do reprezentowania Spółki lub jej interesów (Agenci)

Prowadząc działalność Spółka korzysta z pomocy agentów, konsultantów, pełnomocników i przedstawicieli, którzy muszą spełniać wymogi uczciwości i zawodowej rzetelności stawiane przez Spółkę. Spółka może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za niewłaściwe działania lub niezgodne z prawem płatności dokonywane przez jej Agentów, o ile nie podejmie stosownych kroków celem uniemożliwienia, bądź zminimalizowania ryzyka podjęcia takich działań.

Zabronione jest (i) oferowanie lub wręczanie jakichkolwiek korzyści poprzez Agentów oraz (ii) oferowanie lub wręczanie korzyści jakiegokolwiek osobie trzeciej ze świadomością, że całość lub część płatności przekazana zostanie bezpośrednio lub pośrednio Funkcjonariuszowi Publicznemu. Przez świadomość w powyższym zdaniu rozumie się również świadome i celowe lekceważenie lub ignorowanie takiej wiedzy.

Pracownicy i Przedstawiciele Spółki powinni dokładać najwyższych starań, aby zapewnić, że angażowane przez nich osoby trzecie nie będą dokonywać, oferować, domagać się ani przyjmować niewłaściwych płatności w imieniu Spółki. Wszelkie wydatki wypłacane na rzecz osób trzecich powinny stanowić właściwe i dające się uzasadnić wynagrodzenie z tytułu faktycznie świadczonych usług i powinny być wypłacane bezpośrednio danej osobie trzeciej. Należy prowadzić ścisłą ewidencję finansową wszystkich płatności.

Pracownicy i Przedstawiciele Spółki powinni zwracać uwagę na wszelkie sygnały ostrzegawcze kierując się swoim doświadczeniem oraz oceną ekspercką w celu identyfikacji sytuacji, które mogą potencjalnie prowadzić do zachowań korupcyjnych. Pracownicy i Przedstawiciele Spółki powinni zwracać uwagę zwłaszcza na sygnały ostrzegawcze, takie jak:

- negatywna reputacja Agentów lub jego wcześniejszy udział w działaniach o charakterze korupcyjnym;
- odmowa potwierdzenia przez Agentów zgodności z niniejszą Polityką;
- wnioski o nietypowe sposoby dokonywania płatności np. dużych sum gotówką; zapłaty wynagrodzenia na rzecz innej strony trzeciej;
- niechęć do zawarcia formalnej pisemnej umowy, szczególnie gdy jest to standardowa procedura;
- wiedza o powiązaniach Agentów z Funkcjonariuszem Publicznym.

Powyższa lista stanowi jedynie przykładowy katalog, który nie jest wyczerpujący. Wszelkie przypadki zaobserwowania sygnałów ostrzegawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane do przełożonemu.

Relacje z Funkcjonariuszami Publicznymi

W relacjach z Funkcjonariuszami Publicznymi nie wolno podejmować jakichkolwiek działań zawierających jakikolwiek element korupcji.

Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie domaganie się przez Funkcjonariuszy Publicznych korzyści majątkowych lub osobistych dla siebie albo osób bliskich lub spokrewnionych, czy na rzecz jakichkolwiek innych wskazanych beneficjentów – w celu zapewnienia, by w zamian podejmowali oni leżące w ich



kompetencji działania lub powstrzymywali się od takich działań wobec Spółki, należy natychmiast zgłaszać do Zarządu Spółki.

Obszary ryzyka innych nadużyć i sposoby przeciwdziałania

Polityka przeciwdziałania nadużyciom i oszustwom wewnętrznym

Zasady dotyczące przeciwdziałania i wykrywania oszustw i nadużyć przedstawione w niniejszym dokumencie mają na celu określenie standardów obowiązujących w tym zakresie wszystkich Pracowników i Przedstawicieli Spółki we wszystkich krajach, w których Spółka prowadzi działalność.

Właściwie zaprojektowane i egzekwowane mechanizmy kontroli wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania i wykrywania oszustw i nadużyć, stanowią jeden z kluczowych elementów przyczyniających się do utrzymania zaufania klientów i partnerów biznesowych, a także zapewnienia Spółce możliwości dalszego prawidłowego rozwoju.

Nieprawidłowe lub noszące znamiona oszustwa praktyki to m.in. wykorzystanie lub przedstawienie nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które mają na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu Spółki, wykorzystanie środków Spółki do celów innych niż te, dla których były pierwotnie przyznane, zawyżanie rachunków, oszustwa podatkowe. Nadużyciem jest również zaniechanie działania, stanowiące naruszenie przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub takie naruszenie wartości i zasad obowiązujących w Spółce, w wyniku którego dopuszczająca się go osoba odnosi nieuprawnione korzyści lub którego rezultatem są straty ponoszone przez Spółkę. Przykłady te nie stanowią pełnego katalogu działań zaliczanych do tej kategorii. Głównym celem przeciwdziałania oszustwom i nadużyciom jest zapobieganie, wykrywanie, usuwanie (w wypadku wykrycia) oraz informowanie o oszustwach.

Niniejsze zasady dotyczą jedynie oszustw wewnętrznych. Nie znajdują zastosowania w przypadku oszustw zewnętrznych (wliczając w to: oszustwa popełnione przez Klientów oraz roszczenia Klientów mające na celu wyłudzenie świadczenia, a także oszustwa zewnętrzne dokonywane z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych).

Ochrona i należyte korzystanie z aktywów Spółki

Pracownicy Spółki są odpowiedzialni za ochronę majątku Spółki oraz wykorzystywanie go w sposób należyty i efektywny. Pracownicy są w szczególności zobowiązani do chronienia majątku Spółki przed utratą, uszkodzeniem, niewłaściwym użytkowaniem, kradzieżą, sprzeniewierzeniem lub zniszczeniem. Wszelkie sytuacje czy wypadki, które mogą prowadzić do kradzieży, utraty, niewłaściwego użytkowania czy marnowania majątku Spółki, to jest zdarzeń, które mogą mieć bezpośredni wpływ na rentowność Spółki, powinny być natychmiast po ich zauważeniu zgłaszane przełożonemu.

Pracownicy powinni być wyczuleni na ewentualne nietypowe zdarzenia lub transakcje noszące znamiona nadużycia. Do przykładów sygnałów alarmujących zaliczyć można:

- Nietypowe lub niewłaściwie udokumentowane płatności.
- Zakupy, które nie przeszły normalnej procedury wyceny.
- Wygórowane stawki wynagrodzenia wypłacanego konsultantom.



- Korzystanie z usług urzędników państwowych w charakterze konsultantów lub przekazywanie grantów podróżnych urzędnikom państwowym.
- Sprzedaż aktywów osobom trzecim w sposób niezgodny z ustalonymi procedurami.

Zamawianie towarów i usług

Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości oceny i wyboru dostawców towarów i wykonawców usług (dalej zwani łącznie „Dostawcami”) realizujących dostawy towarów bądź wykonujących usługi w ramach realizowanej przez Spółkę działalności. Przedmiotem procedury są zasady oraz metodyka postępowania przy wyborze Dostawców, składaniu zamówień i zawierania umów w zakresie zakupu towarów i usług w ramach projektów realizowanych w ramach działalności Spółki.

Pracownicy którzy zamawiają towary i usługi od osób trzecich w imieniu lub na rzecz Spółki zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- Rzetelność / konkurencyjność ofert: Pracownicy traktują uczciwie wszystkich – bez wyjątku – potencjalnych Kontrahentów, gdy dochodzi do negocjacji w sprawie zakupów;
- Neutralność: Pracownikom nie wolno przyjmować, bezpośrednio ani pośrednio, jakichkolwiek świadczeń mogących rodzić potrzebę odwzajemnienia, od aktualnych bądź potencjalnych Dostawców.
- Poufność: Oferty Dostawców oraz treść umów z nimi zawartych są poufne i powinny być odpowiednio zabezpieczone. Ujawnienie informacji, o których mowa powyżej może nastąpić w sytuacjach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, treścią zawartej umowy lub procedurą danego zamówienia lub transakcji, przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce.
- Przejrzystość / Prowadzenie dokumentacji: Wszelkie istotne aspekty decyzji zakupowej wymagają utrwalenia w dokumencie przechowywanym przynajmniej do końca okresu amortyzacji przedmiotu transakcji. W przypadku dóbr niematerialnych nie podlegających amortyzacji powinny być one przechowywane przynajmniej do czasu wygaśnięcia podpisanej umowy.

Usługi i towary związane z prowadzoną przez Spółkę działalnością, niestandardowe wydatki o wartości powyżej 200 PLN, zamawiane są na podstawie zgłaszanych zapotrzebowań, które:

- mają formę pisemną,
- wymagają akceptacji przez upoważnioną osobę,
- przekazywane są komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za zakup danej usługi.

Akceptacja zapotrzebowań i zamówień obejmuje:

- przegląd i weryfikację zapotrzebowania lub zamówienia,
- zatwierdzenie przez upoważnioną osobę.



Szkolenia

Pracownicy Spółki mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach z zakresu realizacji niniejszej Polityki. Szkolenie ma zapewnić wiedzę o krajowych i międzynarodowych przepisach dotyczących przeciwdziałania nadużyciom i korupcji, o treści niniejszego dokumentu i o wszystkich innych inicjatywach w zakresie walki z korupcją. Zasady przeprowadzania szkoleń ustala Zarząd.

Adresaci niniejszej Polityki mają obowiązek znać i stosować ustalenia w niej zawarte oraz przestrzegać przepisów antyfraudowych i antykorupcyjnych, co pozwoli im podejmować odpowiedzialne decyzje i odpowiednio reagować w sytuacjach ryzyka korupcji, na jakie mogą być narażeni podczas pełnienia obowiązków służbowych.

Odpowiedzialność

Adresaci niniejszej Polityki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do jego treści.

Przestrzeganie zasad przeciwdziałania korupcji określonych niniejszą Polityką, należy do podstawowych obowiązków pracownika, o których mowa w art. 100 § 2 pkt 2, 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.


Łukasz Boron
Prezes Zarządu


Piotr Szymkowiak
Dyrektor Finansowy
Członek Zarządu (2)