

PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA

firmy Polsaros Sp. z o.o.

1. Wstęp

Polsaros Sp. z o.o. ma świadomość tego, jak bardzo destrukcyjny jest wpływ korupcji na życie gospodarcze, publiczne i społeczne. Polsaros Sp. z o.o. sprzeciwia się korupcji we wszelkich jej formach oraz podejmuje działania mające na celu jej przeciwdziałanie i zwalczanie we wszystkich aspektach działalności firmy.

W uznaniu powyższego Polsaros Sp. z o.o. przyjęła niniejszą Procedurę Antykorupcyjną, zawierającą wskazówki postępowania, których przestrzeganie pozwoli uniknąć działań o charakterze korupcyjnym.

Niniejsza Procedura Antykorupcyjna jest komplementarna wobec przyjętego przez Polsaros Sp. z o.o. Kodeksu Etyki i stanowi jego dopełnienie w zakresie polityki antykorupcyjnej firmy.

2. Definicje

Poniższe pojęcia występujące w niniejszej Procedurze Antykorupcyjnej posiadają następujące znaczenie:

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Partner Biznesowy | - | spółka, inna organizacja bądź przedsiębiorstwo, albo osoba fizyczna będąca przedsiębiorcą, pozostająca w relacji gospodarczej ze Spółką jako jej kontrahent (w szczególności dostawca towarów lub usług) lub klient, albo która jest potencjalnym kontrahentem lub klientem Spółki; |
| Kodeks | - | Kodeks Etyki przyjęty przez Spółkę; |
| Korupcja | - | ma znaczenie opisane w pkt 6 Procedury Antykorupcyjnej; |
| Spółka | - | Polsaros Sp. z o.o., utworzona zgodnie z prawem polskim, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000364605; |
| Personel Spółki | - | Pracownicy oraz Członkowie Zarządu; |
| Pracownik | - | osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej; |
| Rzecznik Etyki | - | osoba powołana przez Zarząd do pełnienia funkcji rzecznika do spraw etyki w Spółce na potrzeby Kodeksu; Rzecznikiem Etyki może być również Członek Zarządu; |
| Funkcjonariusz Publiczny | - | osoba, która zajmuje stanowisko dające jej uprawnienia z zakresu władzy publicznej, np. członek administracji rządowej lub samorządowej; |
| Zarząd | - | Zarząd Spółki; |
| Członek Zarządu | - | osoba powołana do Zarządu bez względu na jej funkcję w tym organie; |
| Organ Administracji Publicznej | - | jakikolwiek organ władzy publicznej (zarówno rządowej, jak i samorządowej, albo innego rodzaju), w tym wszystkie organy władzy wykonawczej państwa lub jednostki samorządu |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | terytorialnego, itp. |
| Procedura Antykorupcyjna | - | niniejsza Procedura Antykorupcyjna; |
| Zgłoszenie | - | zgłoszenie przypadku Korupcji albo podejrzenia wystąpienia Korupcji; |
| Przełożony | - | osoba będąca bezpośrednim przełożonym danego Pracownika. |

3. Cel Procedury Antykorupcyjnej

- 3.1. Celem Procedury Antykorupcyjnej jest zapewnienie Personelowi Spółki i wszystkim osobom działającym w jej imieniu lub na jej rzecz zestawu ogólnych zasad mających na celu zapobieganie, rozpoznawanie i zwalczanie Korupcji.
- 3.2. Procedura Antykorupcyjna ma również służyć temu, aby Partnerzy Biznesowi oraz wszystkie zainteresowane osoby mogły poznać i zrozumieć podejście Spółki do problemu Korupcji i środków mających na celu przeciwdziałanie sytuacjom korupcyjnym.
- 3.3. Procedura Antykorupcyjna została przyjęta uchwałą U/Z/12/2018 Zarządu z dnia 11.10.2018 r. i może podlegać cyklicznym aktualizacjom także poza okolicznościami wymienionymi w podpunkcie 14.2 w drodze podania nowej edycji do wiadomości publicznej na stronie internetowej Spółki: <https://polsaros.com>. Procedura Antykorupcyjna obowiązuje od dnia jej przyjęcia.
- 3.4. Spółka jest otwarta na uwagi dotyczące treści Procedury Antykorupcyjnej i zachęca Pracowników do zgłaszania sugestii, w jaki sposób można ulepszyć Procedurę Antykorupcyjną.

4. Kto powinien przestrzegać Procedury Antykorupcyjnej?

- 4.1. Procedura Antykorupcyjna jest wiążąca dla wszystkich członków Personelu Spółki, a także dla innych osób, które są okazjonalnie upoważniane do zajmowania się niektórymi sprawami Spółki, działając w jej imieniu lub na jej rzecz.
- 4.2. Każdy Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią Procedury Antykorupcyjnej. Pracownik składa pisemne oświadczenie potwierdzające spełnienie tego obowiązku, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Kodeksu.

5. Otoczenie prawne

- 5.1. Korupcja jest poważnym problemem w wymiarze globalnym i krajowym. Problem ten został dostrzeżony w wielu konwencjach międzynarodowych [np. w Konwencji ONZ przeciwko korupcji (UNCAC) lub w konwencji Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju przeciwko łapownictwu], jak również przez ustawodawstwo wewnętrzne poszczególnych państw.
- 5.2. Personel Spółki jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa każdego kraju, w którym działa, w szczególności w przypadku współpracy z zagranicznym Partnerem Biznesowym lub Funkcjonariuszem Publicznym. Przykładowo, wykonując czynności biznesowe w Stanach Zjednoczonych, Personel Spółki powinien przestrzegać amerykańskich przepisów antykorupcyjnych zawartych w ustawie Foreign Corrupt Practices Act (FCPA).

6. Czym jest Korupcja

- 6.1. Korupcja oznacza obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie nienależnej korzyści finansowej lub osobistej (łapówki), dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji takiej korzyści, w celu wywarcia wpływu na decyzję podejmowaną przez daną osobę w wykonaniu jej obowiązków.
- 6.2. W szczególności, w Polsce Korupcję stanowią przestępstwa wymienione w art. 229, 230, 230a, 296a, 299 oraz 305 polskiego Kodeksu Karnego.
- 6.3. Korupcji można dopuścić się na różne sposoby (zarówno finansowe, jak i niefinansowe). Zwyczajne codzienne czynności takie jak zakwaterowanie, drobne upominki, mogą w niektórych sytuacjach zostać uznane za Korupcję.
- 6.4. Korupcja może być związana z każdą sytuacją biznesową. W szczególności, Korupcja może zostać wykorzystana do zdobycia sposobności biznesowej lub utrzymania działalności gospodarczej albo uzyskania nieuczciwej przewagi nad konkurentami, np. w celu:
 - zdobycia kontraktu;
 - nabycia towarów po preferencyjnych cenach;
 - uniknięcia rozwiązania umowy;
 - wywarcia wpływu na postępowanie o udzielenie zamówienia (w szczególności zamówienia publicznego), np. poprzez uzyskanie dostępu do niejawnych informacji dotyczących przetargu;
 - unikania podatków i opłat, np. uniknięcia kontroli podatkowej czy wydania niekorzystnej decyzji podatkowej;
 - uzyskania koncesji, licencji czy zezwolenia na prowadzenie określonego rodzaju działalności (np. na przetwarzanie odpadów);
 - wydania innego rodzaju decyzji administracyjnej;
 - uzyskania finansowania (np. kredytu) w banku lub w innej instytucji finansowej;
 - uzyskania urzędowego zaświadczenia poświadczającego nieprawdę, np. w zakresie zobowiązań podatkowych albo składek na ubezpieczenia społeczne;
 - nielegalnego zdobycia poufnych informacji handlowych o konkurencyjnych firmach, w szczególności informacji stanowiących ich tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 polskiej ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - wywarcia wpływu na proces legislacyjny, zarówno w wymiarze krajowym (np. doprowadzenia do uchwalenia ustawy czy wydania rozporządzenia zawierającego korzystne przepisy), jak i lokalnym (np. doprowadzenia do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w celu umożliwienia przeprowadzenia inwestycji budowlanej).

7. Zwalczanie Korupcji

- 7.1. Spółka prowadzi politykę “zero tolerancji dla Korupcji”.

- 7.2. Zakaz Korupcji nie jest ograniczony tylko do wręczania lub przyjmowania środków pieniężnych, lecz – z zastrzeżeniem postanowień pkt 8 – może obejmować wręczanie lub przyjmowanie:
- prezentów (podarunków);
 - korzyści rzeczowych i finansowych (np. w postaci zapłaty za zakwaterowanie, posiłki i transport, uczestnictwa w szkoleniu lub programie członkowskim, udzielenia finansowania);
 - umów handlowych (np. na świadczenie usług doradczych czy umów sponsoringu);
 - stanowiska pracy lub stażu albo możliwości inwestycji dla osoby zainteresowanej lub jej bliskich;
 - informacji, które mogą zostać wykorzystane w celu dokonania inwestycji finansowych;
 - wsparcia dla członków rodziny.
- 7.3. Spółka zabrania, sprzeciwia się i zwalcza Korupcję w każdej jej formie, w tym w postaciach wymienionych powyżej (niezależnie od osoby, która jest beneficjentem tych działań).
- 7.4. Zarząd oraz Rzecznik Etyki zobowiązują się do:
- szkolenia Pracowników w zakresie przeciwdziałania, rozpoznawania i zwalczania Korupcji;
 - podnoszenia świadomości Pracowników i Partnerów Biznesowych w zakresie przeciwdziałania, rozpoznawania i zwalczania Korupcji;
 - zachęcenia Pracowników i Partnerów Biznesowych do zgłaszania przypadków Korupcji lub podejrzenia wystąpienia Korupcji;
 - powiadamiania organów ścigania o przypadkach Korupcji, które naruszają powszechnie obowiązujące przepisy prawa;
 - zachęcania Partnerów Biznesowych do wdrażania zasad i praktyk podobnych do Kodeksu.

8. Prezenty i inne korzyści

- 8.1. Prezenty i inne korzyści mogą być przekazywane przez Personel Spółki Partnerom Biznesowym, ich przedstawicielom i pracownikom albo innymi podmiotom, bądź przyjmowane od nich przez Personel Spółki, wyłącznie w przypadku, gdy jest to uważane za działanie zwyczajowe i pod warunkiem, że nie stanowi to przypadku Korupcji oraz nie prowadzi do naruszenia reputacji Spółki.
- 8.2. Prezenty i korzyści dozwolone zgodnie z podpunktem 8.1 obejmują (oceniając, czy dany podarunek jest dozwolony, należy kierować się własnym racjonalnym osądem, uwzględniając właściwe zwyczaje i reguły): skromne prezenty o wartości nieprzekraczającej 400 PLN, np. kwiaty, kawę, wyroby cukiernicze, kalendarze, koszulki, długopisy, niedrogi alkohol, drobne gadżety firmowe Partnera Biznesowego (zwłaszcza zawierające logo Partnera Biznesowego); posiłki w restauracjach za cenę nie przewyższającą wskazanej wyżej kwoty.
- 8.3. Nie należy przyjmować w krótkich odstępach czasu prezentów lub innych korzyści od tej samej organizacji czy tej samej osoby, jeżeli ich łączna wartość przekroczyłaby kwotę wskazaną w podpunkcie 8.2. Tak samo nie należy w krótkich odstępach czasu wręczać prezentów lub przekazywać innych korzyści tej samej organizacji czy temu samemu podmiotowi, jeżeli ich łączna wartość przekroczyłaby tę kwotę.

- 8.4. Prezenty i inne korzyści, które nigdy nie są dopuszczalne, obejmują:
- środki pieniężne (w gotówce lub przekazywane przelewem bankowym) lub ich odpowiedniki (np. bony upominkowe, pożyczki, udziały lub akcje);
 - drogi alkohol lub drogą biżuterię;
 - wszelkie niestosowne podarunki, tj. wszystko co jest nieprzyzwoite lub mogłoby z innych względów negatywnie wpłynąć na reputację Spółki;
 - prezenty naruszające powszechnie obowiązujące przepisy prawa;
 - prezenty otrzymywane lub oferowane na zasadzie „coś za coś”, tj. w ramach ustaleń, zgodnie z którymi w zamian za prezent należy coś uczynić;
 - prezenty mające istotny wpływ na transakcję biznesową, w którą Spółka jest lub może być zaangażowana, lub które z innych względów mogą skutkować konfliktem interesów.
- 8.5. W razie wątpliwości co do tego, czy dany prezent lub inna korzyść otrzymana przez Pracownika albo którą Pracownik zamierza zaoferować narusza Kodeks, Pracownik powinien skonsultować tę kwestię z Rzecznikiem Etyki.
- 8.6. Prezenty i korzyści inne niż wymienione w podpunkcie 8.2, a otrzymane przez Pracownika albo które zamierza on zaoferować Partnerowi Biznesowemu, wymagają uprzedniej zgody Rzecznika Etyki.
- 8.7. Pracownik zobowiązany jest zawiadomić Rzecznika Etyki o wszelkich prezentach i innych korzyściach otrzymanych przez Pracownika od Partnera Biznesowego lub innego podmiotu, albo które Pracownik zamierza zaoferować Partnerowi Biznesowemu lub innemu podmiotowi.
- 8.8. Rzecznik Etyki prowadzi rejestr wszystkich prezentów i innych korzyści otrzymanych przez Pracowników.
- 8.9. W razie otrzymania przez Pracownika prezentu lub innej korzyści niezgodnej z Kodeksem, powinien on natychmiast zawiadomić o tym Rzecznika Etyki, a po konsultacji z nim zwrócić prezent lub inną korzyść osobie, od której je otrzymał. Jeśli Pracownik nie ma pewności co do dokładnego pochodzenia prezentu lub innej korzyści, decyzję w tym przedmiocie podejmie Rzecznik Etyki.

9. Ugaszczanie, podróz i zakwaterowanie

- 9.1. Wszelka rozrywka biznesowa, podróże i zakwaterowanie zapewniane przez Spółkę przedstawicielom i pracownikom Partnerów Biznesowych czy Funkcjonariuszom Publicznym, albo zapewniane Personelowi Spółki przez te podmioty, muszą być umiarkowane i proporcjonalne do sytuacji, a ich wyraźnym przeznaczeniem powinno być ułatwienie rozmów biznesowych.
- 9.2. Personel Spółki nie powinien brać udziału w imprezach reprezentacyjnych ani ich organizować w charakterze przedstawicieli Spółki, jeżeli nie mają one związku z działalnością gospodarczą Spółki ani w inny sposób nie realizują celów biznesowych.
- 9.3. Spółka może pokrywać jedynie koszty podróży i zakwaterowania przedstawicieli i pracowników Partnerów Biznesowych oraz Funkcjonariuszy Publicznych, które są bezpośrednio związane z:
- promocją i demonstracją produktów i usług Spółki;

- wydarzeniami marketingowymi organizowanymi przez Spółkę;
 - wykonaniem umowy zawartej przez Spółkę z Partnerem Biznesowym lub z Organem Administracji Publicznej.
- 9.4. Poziom ugaszczania, podróży i zakwaterowania, jakie zapewnia Spółka, powinien być rozsądny i odpowiedni do okoliczności. W żadnym wypadku nie powinien być on ekstrawagancki, aby nie budzić u osób goszczonych podejrzenia o to, że może być on ukierunkowany na wywarcie wpływu na ich decyzje biznesowe.
- 9.5. O ile to możliwe, Spółka dokonuje płatności za wszelkie usługi związane z podróżą lub zakwaterowaniem bezpośrednio właściwym usługodawcom (liniom lotniczym, hotelom itp.).

10. Sponsoring i darowizny

- 10.1. Sponsoring i darowizny dokonywane przez Spółkę muszą mieć jasno określone cele i powinny być wykorzystywane wyłącznie do wspierania wartościowych inicjatyw i projektów, np. celów charytatywnych.
- 10.2. Członkowie Personelu Spółki odpowiedzialni za weryfikację projektu lub inicjatywy, którą ma wesprzeć Spółka, powinni upewnić się, że nie będzie ona służyć praniu brudnych pieniędzy ani innym niezgodnym z prawem lub nieetycznym działaniom. Sponsoring lub darowizna nie może stanowić ukrytej formy Korupcji.
- 10.3. Bez uprzedniej zgody Zarządu żaden Organ Administracji Publicznej ani partia polityczna nie mogą zostać włączone w sponsoring lub darowiznę realizowaną przez Spółkę.
- 10.4. Każdy sponsoring i darowizna muszą zostać uregulowane pisemną umową, która jasno określi wkład Spółki, inne uczestniczące strony, cel projektu lub inicjatywy oraz ich beneficjentów. Umowa powinna zawierać klauzule antykorupcyjne przeciwdziałające wykorzystaniu przekazanych przez Spółkę środków na cele niezwiązane bezpośrednio ze wspieranym projektem lub inicjatywą.
- 10.5. Pracownik odpowiedzialny za sponsoring lub darowiznę będzie regularnie monitorował i oceniał inicjatywę lub projekt w celu zmniejszenia ryzyka wystąpienia Korupcji i konfliktu interesów oraz utrzymania kontroli nad właściwym wykorzystaniem funduszy Spółki.

11. Organy Administracji Publicznej i politycy

- 11.1. Ze względu na szczególną rolę Organów Administracji Publicznej i Funkcjonariuszy Publicznych, a także z uwagi na bardzo szeroki zakres zastosowania art. 229 i 305 polskiego Kodeksu Karnego, regulujących przestępstwa przekupstwa osoby pełniącej funkcję publiczną oraz zakłócania przetargu publicznego, Personel Spółki powinien wykazać się szczególną ostrożnością w relacjach z Organami Administracji Publicznej i Funkcjonariuszami Publicznymi, a w szczególności przestrzegać zasad postępowania określonych w niniejszym punkcie.
- 11.2. Wszelkie kontakty z Organami Administracji Publicznej, Funkcjonariuszami Publicznymi oraz politykami powinny odbywać się w sposób transparentny i oficjalny, a komunikacja powinna być prowadzona wyłącznie oficjalnymi kanałami.
- 11.3. Personel Spółki nie może omawiać kwestii biznesowych podczas prywatnych spotkań z Funkcjonariuszami Publicznymi, tj. spotkań, w których Funkcjonariusz Publicznych nie uczestniczy jako przedstawiciel Organu Administracji Publicznej.

- 11.4. Oficjalne spotkania, rozmowy czy komunikacja powinny zostać udokumentowane, np. za pomocą notatki. Podczas oficjalnych spotkań lub komunikacji prowadzonej z Organami Administracji Publicznej, Funkcjonariuszami Publicznymi i politykami należy zachować szczególną ostrożność, aby jakiegokolwiek zachowanie członka Personelu Spółki nie zostało odczytane jako nakłanianie do Korupcji albo próba uzyskania informacji niejawnych.
- 11.5. Pracownicy mogą zbierać, przetwarzać i przechowywać informacje uzyskane w ramach kontaktów z Organami Administracji Publicznej i Funkcjonariuszami Publicznymi. W razie pozyskania – w rezultacie takiego kontaktu – informacji, których posiadanie lub wykorzystanie mogłoby zostać uznane za wpływanie na działalność Organu Administracji Publicznej, Funkcjonariusza Publicznego lub jednostki dysponującej środkami publicznymi, w szczególności uznane za Korupcję, lub informacji stanowiących informacje niejawne lub tajemnicę prawnie chronioną, do których Pracownik nie ma prawa dostępu, Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym swojego Przełożonego oraz Rzecznika Etyki, zgodnie z punktem 16 Kodeksu.
- 11.6. Szczególną ostrożność należy zachować przy oferowaniu prezentów lub innych korzyści Funkcjonariuszom Publicznym lub politykom. W takiej sytuacji należy uprzednio skonsultować się z Rzecznikiem Etyki.
- 11.7. Wszelkie wpłaty dokonywane indywidualnie przez członków Personelu Spółki na rzecz partii politycznej lub usługi świadczone przez nich na rzecz partii politycznej muszą mieć charakter dobrowolny i osobisty, tj. nie mogą pozostawać w żadnym związku z zatrudnieniem w Spółce.

12. Zgłaszanie Korupcji

- 12.1. Każdy członek Personelu Spółki ma prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia.
- 12.2. Każdy Partner Biznesowy Spółki ma prawo dokonania Zgłoszenia do Rzecznika Etyki Spółki (e-mail: ethics@polsaros.com).
- 12.3. Zgłoszenia należy dokonać na zasadach określonych w punkcie 16 Kodeksu, tj. analogicznie jak w przypadku zgłaszania naruszeń Kodeksu.

13. Sankcje za naruszenie Procedury Antykorupcyjnej

- 13.1. Wobec członków Personelu Spółki, którzy dopuszczą się naruszenia Procedury Antykorupcyjnej, zostaną wyciągnięte poważne konsekwencje dyscyplinarne. Działania te sięgają od nałożenia kar dyscyplinarnych przewidzianych w polskim Kodeksie Pracy aż do utraty zatrudnienia.
- 13.2. Niezależnie od powyższego Spółka może dochodzić odszkodowania w postępowaniu cywilnym od osoby, której działanie lub zaniechanie stanowi naruszenie Procedury Antykorupcyjnej.

14. Postanowienia różne

- 14.1. Procedura Antykorupcyjna jest dostępna dla Personelu Spółki, Partnerów Biznesowych i do wiadomości publicznej, poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Spółki.
- 14.2. Procedura Antykorupcyjna będzie aktualizowana, jeżeli wymagać będzie tego zmiana dotychczas obowiązujących przepisów prawa lub wprowadzenie nowych przepisów prawa dotyczących spraw zaadresowanych w Procedurze Antykorupcyjnej.

- 14.3. Procedura Antykorupcyjna została sporządzona w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. W razie rozbieżności między tymi wersjami językowymi, wersja polska będzie rozstrzygająca.