



# Kodeks antykorupcyjny

## **PODSUMOWANIE**

1.	PRZEDMOWA PATRICKA DESTANGA, DYREKTORA GENERALNEGO.....	3
2.	INFORMACJE NA TEMAT KODEKSU.....	4
	2.1 Cele kodeksu .....	4
	2.2 Kogo obowiązuje kodeks? .....	4
	2.3 Jak korzystać z kodeksu? .....	4
3.	CZYM JEST KORUPCJA?.....	5
	3.1 Korupcja czynna.....	5
	3.2 Korupcja bierna .....	5
	3.3 Korupcja w codziennej pracy .....	5
4.	PODARUNKI I ZAPROSZENIA.....	6
5.	KONFLIKTY INTERESÓW .....	7
6.	OPŁATY PRZYSPIESZAJĄCE BIEG SPRAW .....	8
7.	SPONSOROWANIE I PATRONAT .....	9
8.	HANDEL WPŁYWAMI.....	10
9.	KONTROLA WEWNĘTRZNA I ROZLICZENIA .....	11
10.	PRZESTRZEGANIE KODEKSU ANTYKORUPCYJNEGO I KARY .....	12
11.	JAK UZYSKAĆ INFORMACJE I POMOC? JAK ZGŁASZAĆ RYZYKOWNE ZACHOWANIA? .....	13
	11.1 Ocena sytuacji.....	13
	11.2 Korzystanie z wewnętrznej procedury powiadamiania.....	13
12.	ZAŁĄCZNIK 1: WEWNĘTRZNA PROCEDURA POWIADAMIANIA.....	14
13.	ZAŁĄCZNIK 2: WSKAZÓWKI DO ROZWAŻENIA.....	15
14.	ZAŁĄCZNIK 3: POLITYKA DOTYCZĄCA PODARUNKÓW I ZAPROSZEŃ .....	16
	14.1 Zasady ogólne.....	16
	14.2 Przypadki specjalne .....	16

## 1. PRZEDMOWA PATRICKA DESTANGA, DYREKTORA GENERALNEGO

Szanowni współpracownicy,  
nasza firma przyjęła i wdraża zasady zapobiegania korupcji we wszystkich placówkach francuskich i międzynarodowych. Korupcja szkodzi społeczeństwu — przynosi korzyści nielicznym kosztem wielu i utrudnia zdrową konkurencję. Jest to postępowanie powszechnie potępiane i karane. Zadaniem naszej Grupy jest przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, jak również wzmocnienie kultury etycznego postępowania i uczciwości. Etyczne postępowanie i uczciwość stanowią część naszej kultury.

Sukces zawdzięczamy doskonałej reputacji. Zdobyliśmy ją ze względu na jakość naszych produktów i usług, innowacyjność, a także sposób postępowania i prowadzenia interesów.

To bardzo ważna kwestia, a przy tym normalne postępowanie całkowicie zgodne z tradycją biznesową Grupy.

W firmie Ondura nie tolerujemy korupcji w żadnej formie.

Tę politykę odzwierciedla niniejszy Kodeks. Zawiera on praktyczne informacje umożliwiające zidentyfikowanie zabronionych lub podejrzanych zachowań oraz wszystkich sytuacji, które wymagają konsultacji lub poinformowania przełożonych. Zasady te mają zatem stanowić pomoc w dokonaniu właściwego osądu i podjęciu odpowiedniego postępowania.

Dodatkowo prawo francuskie, podobnie jak wiele innych ustawodawstw, zapewnia ustalenia dotyczące procesu zgłaszania dostępnego zarówno dla pracowników Grupy, jak i partnerów zewnętrznych. Celem jest umożliwienie osobom stojącym w obliczu sytuacji, która może naruszać zasady ustanowione w polityce antykorupcyjnej, swobodnego zgłaszania podejrzanego naruszenia arbitrowi ds. zgodności, który jest jednocześnie specjalistą ds. prawnych Grupy.

Zachęcamy przede wszystkim do rozmowy z przełożonym, jednak zdajemy sobie sprawę, że w niektórych sytuacjach wydaje się to trudne, a nawet niemożliwe.

Najważniejsze jest zgłoszenie wątpliwej sytuacji, co pozwoli chronić Grupę. Aby to umożliwić, wdrożyliśmy wewnętrzną procedurę powiadamiania.

Za wprowadzenie tej polityki odpowiadamy wszyscy razem i każdy z osobna.

Każde naruszenie antykorupcyjnego kodeksu postępowania zostanie ukarane.

Ważne jest, abyśmy wszyscy mogli polegać na sobie nawzajem w tej kwestii. Dziękuję za zaangażowanie.



Patrick Destang

## **2. INFORMACJE NA TEMAT KODEKSU**

### **2.1 Cele kodeksu**

Pierwszym celem jest wzbudzenie i wzmocnienie zaangażowania w prowadzenie działalności w sposób etyczny i uczciwy. Wiąże się to z odrzuceniem wszelkich form korupcji.

Drugim celem jest identyfikacja wszelkich zabronionych zachowań odpowiadających różnym rodzajom korupcji. Ważne jest, aby wszyscy pracownicy Grupy rozumieli istotę zabronionych zachowań i potrafili je rozpoznać.

Trzecim celem jest objaśnienie konkretnych zasad zdefiniowanych przez Grupę, aby unikać ryzykownych zachowań, które mogłyby prowadzić do praktyk korupcyjnych.

Czwartym celem jest praktyczne wspieranie codziennego prowadzenia działalności w taki sposób, aby unikać ryzyka korupcji.

### **2.2 Kogo obowiązuje kodeks?**

Niniejszy kodeks dotyczy głównie wszystkich pracowników Grupy we Francji i innych krajach, w tym pracowników zewnętrznych, mianowicie pracowników innego podmiotu prawnego lub osób niezależnych, którzy chwilowo pracują dla Grupy, np. jako stażyści, audytorzy, specjaliści, pracownicy czasowi itp. Ponadto oczekujemy przestrzegania naszych zasad lub zasad równoważnych od stron trzecich pracujących dla Grupy (konsultantów, podwykonawców, dostawców i innych).

### **2.3 Jak korzystać z kodeksu?**

W kodeksie określono zabronione i ryzykowne zachowania. Przedstawiono również praktyczne przykłady, aby każdy mógł odpowiednio zareagować.

Nie zawsze można łatwo zidentyfikować zachowania korupcyjne. Jeśli pojawią się wątpliwości, pracownik powinien zawsze omówić je z bezpośrednim przełożonym, innymi kierownikami, np. działu HR lub Finansów, i/lub specjalistą ds. prawnych Grupy, który jest jednocześnie naszym arbitrem ds. zgodności z zasadami. Sposób postępowania opisano w Załączniku 1 niniejszego dokumentu. Ponadto, aby umożliwić każdemu sformułowanie pierwszej opinii, w Załączniku 2 zamieszczono wskazówki do rozważenia.

Wszyscy pracownicy Grupy proszeni są o uważne przeczytanie tego kodeksu.

Od wszystkich kierowników wymaga się, aby codziennie egzekwowali przestrzeganie Kodeksu. Oznacza to:

- przyjęcie przykładowej postawy;
- upewnienie się, że pracownicy rozumieją obowiązujące zasady;
- skuteczne przekazywanie zasad nowym osobom i ich okresowe przypominanie zespołom;
- zapoznanie zespołu z wewnętrzną procedurą powiadamiania Grupy i zapewnienie ochrony wszystkim dokonującym zgłoszeń;
- umożliwienie każdemu pracownikowi poufnego omówienia lub zgłoszenia przypadków niezgodności z zasadami;
- wspieranie pracowników i, w stosownych sytuacjach, przyjmowanie odpowiedzialności za rozwiązanie przedstawionych sytuacji;
- wdrożenie treści niniejszego Kodeksu do procedur zakupów.

### 3. CZYM JEST KORUPCJA?

Korupcję definiuje się ogólnie jako proponowanie lub przekazywanie „**czegoś**”, aby zyskać „**nienależną korzyść**”. Przesłpstwem korupcji jest sama obietnica nienależnej korzyści, nawet jeśli ostatecznie nie zostanie ona osiągnięta. Co więcej, przestępstwo to zostaje popełnione niezależnie od tego, czy korzyść obiecano lub osiągnięto bezpośrednio, czy też za pośrednictwem stron trzecich. Do przestępstwa dochodzi, nawet jeśli podarunek nie został zdefiniowany ani wręczony po osiągnięciu korzyści, a nawet jeśli podarunek okazał się bezcelowy, ponieważ ostatecznie nie osiągnięto korzyści. *Rozróżnia się korupcję czynną i bierną, jednak obydwie są zabronione i karalne przez prawo francuskie i międzynarodowe oraz na mocy naszej polityki antykorupcyjnej.*

#### 3.1 Korupcja czynna

Pojęcie korupcji czynnej odnosi się do firmy lub jednego z jej pracowników w przypadku proponowania, oferowania lub przekazywania, bezpośrednio lub za pośrednictwem strony trzeciej, zapłaty, podarunku lub innej niestosownej korzyści osobie publicznej lub prywatnej, aby wykonała działanie lub powstrzymała się od niego podczas wykonywania swoich obowiązków lub aby ułatwić działanie na drodze swoich obowiązków.

#### 3.2 Korupcja bierna

Pojęcie korupcji biernej odnosi się do sytuacji, gdy osoba publiczna lub prywatna (fizyczna lub prawna) zabiega o zapłatę, podarunek lub inną niestosowną korzyść lub je przyjmuje, bezpośrednio lub za pośrednictwem strony trzeciej, aby wykonać działanie lub powstrzymać się od niego podczas wykonywania swoich obowiązków lub aby ułatwić działanie.

Wspomniany powyżej „**czegoś**” może przyjmować wiele form.

Do przykładów należą: pieniądze lub ich odpowiedniki (np. bony podarunkowe, kupony, kaucja, pożyczka) lub świadczenia rzeczowe, takie jak podarunki, przyjęcia, zaproszenia do restauracji lub luksusowych hoteli, udział w wydarzeniach branżowych lub innych (np. wydarzeniach sportowych, wystawach, seminariach), podróże, pobyty, sponsorowanie lub zatrudnianie członków rodziny albo przyjaciół.

„**Nienależna korzyść**” również może mieć różne formy.

Do przykładów należą: preferencyjne traktowanie, podpisanie umowy, przyznanie zamówienia publicznego, ujawnienie poufnych informacji, uzyskanie lub przyspieszenie uzyskania pozwolenia, licencji lub koncesji, zwolnienie z sankcji.

Grupa nie toleruje żadnej formy korupcji, niezależnie od tego, czy dotyczy urzędnika publicznego, czy też sektora prywatnego.

#### 3.3 Korupcja w codziennej pracy

Korupcja w związku z działalnością zawodową może przyjmować różne formy. W poniższych rozdziałach omówiliśmy bardziej szczegółowo najczęstsze z nich, mianowicie:

- podarunki i zaproszenia,
- konflikty interesów,
- opłaty przyspieszające bieg spraw,
- sponsorowanie i patronat,
- handel wpływami,
- kontrola wewnętrzna i rozliczenia.

#### 4. PODARUNKI I ZAPROSZENIA

Podarunki mogą mieć wiele postaci. Ogólnie uważa się je za korzyści lub względy, przyznawane bez opłaty lub wynagrodzenia. Są to stosunkowo powszechne wyrazy uprzejmości i wzajemnego uznania. Niekiedy, w pewnych krajach, ich wręczenie może należeć do tradycji i przyczyniać się do poprawy kontaktów zawodowych.

Mogą to być przedmioty wręczone okazjonalnie lub cyklicznie w kontekście kontaktów zawodowych, posiłki biznesowe, zaproszenia na wydarzenia lub wystawy, wydarzenia sportowe, czy też podróże łączące odpoczynek z kwestiami zawodowymi.

*Zabronione jest przyjmowanie lub oferowanie prezentu albo zaproszenia, jeśli:*

- wiąże się z sugestią układu „coś za coś”, w sposób wyraźny lub dorozumiany;
- prawdopodobnie wpłynie lub sprawia wrażenie, że może wpłynąć na ocenę lub decyzję pracowników Grupy albo strony przeciwnej, prywatnej lub publicznej.

Firma Ondura ustanowiła zasady i procedury dotyczące podarunków i zaproszeń obowiązujące w Grupie, aby zapewnić zgodność z polityką antykorupcyjną oraz wewnętrzną spójność.

Te zasady i procedury opisano w Załączniku 3 do niniejszego dokumentu.

Wszyscy pracownicy Grupy muszą zapoznać się z tymi zasadami i odnosić się do nich w sytuacjach związanych z otrzymywaniem lub wręcaniem podarunków lub zaproszeń.

#### **POSZANOWANIE KODEKSU W PRAKTYCE**

**Pytanie:** W ramach podpisywania umowy jeden z naszych partnerów chce mi wręczyć prezent o znaczącej wartości. Nie chcę narażać na szwank dobrych relacji, które udało się nawiązać, dlatego zastanawiam się, co należy zrobić w takiej sytuacji.

**Odpowiedź:** Z zasady należy odmówić przyjęcia takiego prezentu w uprzejmy sposób, powołując się na politykę Grupy w tym zakresie. Jednak, w zależności od kraju i panujących w nim zwyczajów, niekiedy odmówienie przyjęcia takiego prezentu może być trudne. W takim przypadku należy poinformować o sytuacji przełożonego w celu podjęcia decyzji co do odpowiedniego działania. Przykładowo może zostać podjęta decyzja, aby podzielić się prezentem ze wszystkimi pracownikami lub aby przekazać go na cele charytatywne.

## 5. KONFLIKTY INTERESÓW

Pracownicy Grupy muszą podejmować decyzje w interesie Grupy, niezależnie od interesów własnych lub ich krewnych.

Do konfliktu interesów dochodzi, gdy pracownik Grupy lub bliskie mu osoby posiadają osobiste, finansowe lub handlowe interesy, które mogą wpływać lub sprawiać wrażenie wpływania na obiektywność podejmowanych lub zalecanych przez niego decyzji, bądź wydawanych przez niego opinii podczas wykonywania obowiązków.

Ta sytuacja może prowadzić do zaniedbywania lub sprawiania wrażenia zaniedbywania przez takiego pracownika obowiązku zachowania lojalności wobec Grupy. Może też stanowić wstęp do korupcji i innych powiązanych przestępstw.

Transparentność jest niezbędna do zapobiegania konfliktom interesów i zarządzania nimi, jak również do przeciwdziałania ryzyku ich wystąpienia.

Z tego względu pracownicy mają obowiązek informowania przełożonych o sytuacjach, które mogą stwarzać rzeczywiste, potencjalne lub pozorne konflikty interesów.

Pracownicy powinni również informować kierownictwo o:

- propozycjach lub zachowaniach mogących stwarzać taki konflikt;
- naciskach, groźbach lub próbach szantażu, wewnętrznych lub zewnętrznych.

Pracownicy muszą się również wycofać z wszelkich procesów podejmowania decyzji oraz wydawania zaleceń lub opinii, na które może wpływać konflikt interesów.

Informacje na temat sytuacji powodujących konflikty interesów należy koniecznie odnotowywać na piśmie i zachowywać.

### POSZANOWANIE KODEKSU W PRAKTYCE

**Pytanie:** Mój brat właśnie rozpoczął własną działalność i chce zaoferować usługi Grupie Ondura. Proponuje atrakcyjne i konkurencyjne stawki. Czy mogę go polecić dyrekcji?

**Odpowiedź:** Niezależnie od tego, czy ta oferta może być uznana za interesującą, należy zawsze jak najszybciej zgłaszać wszelkie potencjalne konflikty interesów, takie jak relacje rodzinne. Oferta brata nie zostanie wykluczona. Zostanie obiektywnie zbadana, tak samo jak inne oferty. Takie powiązanie rodzinne nie może mieć wpływu na wybór firmy, zarówno w sensie przychylnym, jak i nieprzychylnym. Natomiast oczywiste jest, że konieczne jest powstrzymanie się od uczestnictwa w jakimkolwiek procesie decyzyjnym dotyczącym działalności brata.

## 6. OPŁATY PRZYSPIESZAJĄCE BIEG SPRAW

Opłaty przyspieszające bieg spraw to niewielkie kwoty płacone nieoficjalnie urzędnikom publicznym, aby przyspieszyć lub zapewnić odpowiednie przeprowadzenie przez nich procedur administracyjnych lub niezbędnych formalności zgodnie z zasadnymi oczekiwaniami płacącego. Opłaty te nie mają na celu osiągnięcia nienależnej korzyści. Ich celem jest zachęcenie urzędników publicznych do wykonywania obowiązków z należytą starannością i skutecznością.

Takie praktyki i opłaty zalicza się do korupcji w większości krajów.

Jednak w niektórych krajach uciekanie się do takich opłat wciąż funkcjonuje.

Grupa zabrania tej praktyki. Opłaty przyspieszające bieg spraw mogą narazić pracowników Grupy na odpowiedzialność karną i zniszczyć reputację Grupy.

W takiej sytuacji pracownik musi skontaktować się z przełożonym, który zajmie się problematyczną sprawą.

### POSZANOWANIE KODEKSU W PRAKTYCE

**Pytanie:** Mam problem z opóźnieniem przetwarzania dokumentów celnych.

W rozmowie z inną osobą, której dokumenty zostały szybko przetworzone, okazało się, że urzędnik doceniłby gest. Osoba ta powiedziała, że zapłaciła 50 euro. Zastanawiam się, co należy zrobić w takiej sytuacji.

**Odpowiedź:** Opłaty przyspieszające bieg spraw są w Grupie niedozwolone. Należy niezwłocznie poinformować przełożonego.



## 7. SPONSOROWANIE I PATRONAT

Sponsorowanie to wsparcie materialne zdarzenia, osoby, produktu lub organizacji w celu odniesienia korzyści reklamowej: nazwa, marka, slogan firmy sponsorującej zostanie rozpowszechniony wśród szerokiej publiczności podczas wydarzenia.

Sponsorowania nie należy mylić z patronatem, który polega na przekazaniu przez firmę gotówki lub подарunku rzeczowego organizacji pożytku publicznego bez oczekiwania równorzędnej korzyści.

W każdym przypadku, gdy Grupa korzysta z tej opcji, czyni to z poszanowaniem obowiązujących przepisów i regulacji prawnych oraz zgodnie z naszymi zasadami etycznego postępowania i uczciwości.

Ta zasada dotyczy działań związanych ze sponsorowaniem lub patronatem, w których Grupa okazjonalnie uczestniczy. Ważne jest zwracanie uwagi na warunki, w jakich można podjąć decyzję o takich działaniach. W pewnych okolicznościach mogą one zostać określone jako korupcja lub powiązane z nią zachowania, bądź stwarzać takie wrażenie, co zniszczyłoby dobrą reputację Grupy.

W praktyce działania związane ze sponsorowaniem lub patronatem muszą zawsze spełniać następujące kryteria:

- ich celem musi być wzmocnienie wizerunku Grupy, zarówno wewnątrz, jak i zewnątrz;
- muszą być spójne z wartościami i wizją Grupy;
- nigdy nie mogą być traktowane, nawet przypadkowo, jako nagroda za umowę, zamówienie publiczne, pozwolenie lub upoważnienie;
- zawsze muszą być zgodne z miejscowymi przepisami i regulacjami prawnymi;
- muszą zostać wcześniej zatwierdzone przez dyrekcję.

### POSZANOWANIE KODEKSU W PRAKTYCE

**Pytanie:** Prezes lokalnego klubu koszykarskiego proponuje, abyśmy zostali głównym sponsorem tego klubu. Nasza marka byłaby widoczna, wraz z innymi elementami, na koszulkach graczy. Prezes klubu jest jednocześnie szefem lokalnego oddziału partii politycznej, która sprawuje rządy w mieście. Zastanawiam się, co należy zrobić w takiej sytuacji.

**Odpowiedź:** Jeśli koszty mieszczą się w budżecie, jedynym bezpośrednim warunkiem jest promocja naszej marki, a aktywność objęta sponsorowaniem jest zgodna z naszymi wartościami, wniosek należy zaakceptować.

Sam fakt, że prezes klubu pełni również rolę polityczną, nie stanowi przeszkody, pod warunkiem że założonym celem nie jest niestuczne wpływanie na decyzję publiczną lub prywatną.

## 8. HANDEL WPŁYWAMI

Handel wpływami dotyczy sytuacji, w której osoba otrzymuje lub zabiega o darowizny albo inne świadczenia w jakiegokolwiek postaci od osoby lub firmy w celu nadużycia jej rzeczywistego lub domniemanego wpływu na stronę trzecią (urzędnika publicznego lub organ władzy publicznej), aby podjęła decyzję korzystną dla tej osoby lub firmy.

W tym naruszeniu uczestniczą trzy sprawcy: beneficjent (dostarczający darowizny lub innego rodzaju korzyści), pośrednik (wykorzystujący posiadane (rzekomo) zaufanie ze względu na piastowane stanowisko) i osoba docelowa uprawniona do podejmowania decyzji.

Istota różnicy między korupcją a handlem wpływami polega na charakterze czynu, jaki ma być popełniony w rewanżu. Jeśli czyn należy do prerogatyw osoby otrzymującej podarunek, jest to korupcja. Jeśli natomiast czyn polega na użyciu wpływów w celu podjęcia decyzji przez innego decydenta publicznego, wówczas wykroczenie jest określane jako handel wpływami.

Tak zwany „czynny” handel wpływami polega na proponowaniu użycia wpływów lub wyrażeniu zgody na namowy do wręczenia podarunku lub innego świadczenia osobie, aby nadużyła swoich wpływów w celu uzyskania, z korzyścią dla osoby wręczającej podarunek lub inne świadczenie, przychylniej decyzji, przez co dochodzi do nieuczciwego wykorzystania organu władzy publicznej. Tak zwany „bierny” handel wpływami polega na zabieganiu o wręczenie lub przyjęcie podarunku lub innego świadczenia od osoby, aby nadużyć wpływów w celu uzyskania, z korzyścią dla osoby przekazującej świadczenie, przychylniej decyzji przez organ władzy publicznej.

### POSZANOWANIE KODEKSU W PRAKTYCE

**Pytanie:** Znajomy informuje mnie o uprzywilejowanych kontaktach w administracji nowo ogłoszonego przetargu, w którym chcę wziąć udział. Oferuje mi pomoc w uzyskaniu decyzji na naszą korzyść. Mówi też, że jego córka wniosowała o wakacyjny staż w mojej firmie i pyta, czy mogę ją polecić. Co należy zrobić?

**Odpowiedź:** Ta propozycja, chociaż może wynikać z dobrych intencji, może zostać uznana za handel wpływami. Dlatego konieczne jest poinformowanie o tej sprawie przełożonego lub arbitra ds. zgodności.

## **9. KONTROLA WEWNĘTRZNA I ROZLICZENIA**

W firmie Ondura wszystkie relacje biznesowe są opisane i ujęte w umowach. Płatności dokonuje się na podstawie tych umów, po przedstawieniu prawidłowo wystawionej i uzasadnionej faktury.

Wszystkie wydatki i odpowiadające im płatności muszą być:

- poparte pisemnym dokumentem umożliwiającym określenie charakteru wydatku, beneficjenta płatności, uzasadnienia i, w razie potrzeby, otrzymanej autoryzacji oraz
- dokładnie i prawidłowo zaksięgowane.

Nie tolerujemy żadnych praktyk, które wpływałyby na prawidłowość i uczciwość naszych rozliczeń oraz, zasadniczo, żadnych oszustw ani fałszowania dokumentów.

Takie postępowanie jest karalne, a osoby w nim uczestniczące i należące do Grupy podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu.

Przykładowe sytuacje, które powinny wzbudzić czujność:

- Podwykonawca oferuje zawyżoną cenę, a przez to pobiera zbyt wysokie opłaty w danym kraju. Będzie to kompensowane w rozliczeniach usług świadczonych w innym kraju.
- Przedstawiciel handlowy lub konsultant prosi Cię o zapłacenie części jego wynagrodzenia na konto filii w kraju niezwiązanym ze stosunkiem umownym.

Te sytuacje mogą być powiązane z innymi poważnymi naruszeniami, takimi jak korupcja, uchylanie się od płacenia podatków czy pranie pieniędzy.

Wynika stąd, że w razie jakichkolwiek wątpliwości co do otrzymanego pytania o płatność lub bycia świadkiem wątpliwej praktyki, obowiązkiem jest poinformowanie o tym przełożonego lub arbitra ds. zgodności.

## **10. PRZESTRZEGANIE KODEKSU ANTYKORUPCYJNEGO I KARY**

Od wszystkich pracowników firm należących do Grupy wymaga się przestrzegania naszych zasad antykorupcyjnych. Grupa nie toleruje żadnych naruszeń tych zasad.

Dla wszystkich firm należących do Grupy Ondura ten Kodeks stanowi część warunków zatrudnienia.

Naruszenie przez pracownika Grupy warunków Kodeksu będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, które może się zakończyć nawet zwolnieniem z pracy tej osoby, niezależnie od zastosowania wobec niej odpowiednich kar na mocy prawa cywilnego, karnego lub administracyjnego.

W rzeczy samej, w ostatnich latach przepisy antykorupcyjne stały się surowsze, a kary dotkliwsze.

## **11. JAK UZYSKAĆ INFORMACJE I POMOC? JAK ZGŁASZAĆ RYZYKOWNE ZACHOWANIA?**

Aby chronić Grupę, kluczowe jest szybkie reagowanie wszystkich pracowników należących do Grupy i pracowników zewnętrznych, gdy napotkają sytuację lub postępowanie, które mogą naruszać naszą politykę antykorupcyjną lub jakiegokolwiek przepisy antykorupcyjne obowiązujące w określonym kraju.

Celem niniejszego fragmentu jest zapewnienie pracownikom świadomym ryzykownych zachowań niezbędnych informacji i możliwości wsparcia dotyczącego postępowania w tej sytuacji.

### **11.1 Ocena sytuacji**

Każdy współpracownik Grupy, który staje w obliczu sytuacji mogącej naruszać naszą politykę antykorupcyjną lub przepisy prawne obowiązujące w kraju, w którym przebywa, musi to omówić i zasięgnąć porady bezpośredniego przełożonego, innych kierowników (HR, DAF) lub specjalisty ds. prawnych Grupy pełniącego jednocześnie rolę arbitra ds. zgodności.

Celem jest wspólne dokonanie oceny sytuacji i powiązanych z nią zagrożeń, aby następnie podjąć decyzję zapobiegającą zachowaniom, które mogłyby okazać się niezgodne z naszą polityką lub przepisami prawnymi obowiązującymi w krajach aktywności Grupy.

Aby sformułować obiektywną opinię dotyczącą sytuacji, zaleca się przeczytanie niniejszego Kodeksu i skorzystanie ze wskazówek do rozważenia proponowanych w Załączniku 2.

### **11.2 Korzystanie z wewnętrznej procedury powiadamiania.**

Prawo francuskie, podobnie jak wiele innych ustawodawstw, zapewnia ustalenia dotyczące procesu zgłaszania dostępnego zarówno dla pracowników Grupy, jak i pracowników zewnętrznych.

Celem tego procesu, opisanego w Załączniku 1 niniejszego dokumentu, jest umożliwienie osobom stojącym w obliczu sytuacji stwarzającej ryzyko naruszenia zasad antykorupcyjnych Grupy swobodnego zgłoszenia tej kwestii.

Istotne jest, aby zgłaszający działał w dobrej wierze i bezinteresownie.

Zgłaszający, który działa zgodnie z tymi warunkami, korzysta z ochrony zapewnianej w pewnych przypadkach przez prawo (tak jest we Francji), a zawsze przez Grupę i jej całe kierownictwo.

Z tego względu nie stanie się on obiektem jakichkolwiek działań odwetowych ani nie będzie podlegać karom.

Priorytetowo należy traktować rozmowę z kierownictwem. Jednak w niektórych sytuacjach jest to trudne, a nawet niemożliwe.

Powiadomienie jest wyrazem lojalności wobec Grupy, jednak nie można winić pracownika, jeśli tego nie zrobi.

## **12. ZAŁĄCZNIK 1: WEWNĘTRZNA PROCEDURA POWIADAMIANIA**

Ustawa francuska, podobnie jak wiele innych ustaw, przewiduje ustanowienie procesu raportowania otwartego zarówno dla pracowników Grupy, jak i współpracowników zewnętrznych. W związku z tym, jako spółka Kingspan, pracownicy Grupy oraz pracownicy zewnętrzni, którzy wiedzą o sytuacji lub działaniu, które narusza lub może naruszać nasze zasady antykorupcyjne, są proszeni o zgłoszenie tego faktu za pośrednictwem EthicsPoint (anonimowa i niezależnie prowadzona infolinia Kingspan), postępując zgodnie ze wskazówkami znajdującymi się na stronie <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html>

Obawy mogą być składane przez skarżącego w sposób poufny lub anonimowo. Zgłoszone obawy będą traktowane jako poufne, zgodnie z potrzebą przeprowadzenia odpowiedniego dochodzenia.

Należy podkreślić, że Grupa podejmie wszelkie stosowne postępowania dyscyplinarne lub sądowe w celu zapobiegania działaniom stanowiącym naruszenie polityki antykorupcyjnej lub w celu zakończenia takich działań.

Jeśli nie zostanie potwierdzone, że zgłoszone fakty naruszają warunki polityki antykorupcyjnej, zgłaszający, który działał w dobrej wierze i bezinteresownie, nie będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu ani działaniom odwetowym.

### **13. ZAŁĄCZNIK 2: WSKAZÓWKI DO ROZWAŻENIA**

Celem niniejszego załącznika jest zapewnienie pomocy pracownikom Grupy, którzy mają wątpliwości co do podjęcia działania, gdy mają osobiście do czynienia z zachowaniami wydającymi się naruszać zasady antykorupcyjne Grupy lub są świadkami takich zachowań. Pytanie, które powinien zadać sobie pracownik, brzmi: „Czy kwestionowane zachowanie narusza nasze zasady antykorupcyjne lub jakiegokolwiek inne regulacje, które znam?”

#### **Jeśli odpowiedź brzmi zdecydowanie „tak”:**

1. Pracownik musi niezwłocznie poinformować przełożonego (pierwszy wybór), innego kierownika (działu HR lub Finansów) lub specjalistę ds. prawnych Grupy, który jest jednocześnie arbitrem ds. zgodności.

#### **Jeśli odpowiedź nie jest oczywista i masz wątpliwości, co możesz zrobić?**

Przed podjęciem decyzji zawsze zasięgnij porady przełożonego, innego kierownika lub arbitra ds. zgodności.

Aby przygotować się do dyskusji, możesz zadać sobie poniższe pytania. Pomogą one sformułować początkową opinię:

- *Czy ta sytuacja, jeśli wyjdzie na jaw, może negatywnie wpłynąć na reputację Grupy?*
- *Czy w tej sytuacji osoba lub firma proponuje lub prosi o korzyść, która nie jest uzasadniona normalnym i prawidłowym zastosowaniem przepisów umownych lub procedur administracyjnych?*
- *Czy jeśli sytuacja zostanie urzeczywistniona, może stwarzać problem księgowy lub podatkowy?*
- *Co bym zrobił(-a) w przypadku osobistego zaangażowania w tę sytuację? Czy powiedziałbym(-abym) o niej otwarcie współpracownikom?*

Oczywiście możesz też skorzystać z wewnętrznej procedury powiadamiania, aby zasięgnąć porady w tej kwestii.

## **14. ZAŁĄCZNIK 3: POLITYKA DOTYCZĄCA PODARUNKÓW I ZAPROSZEŃ**

### **14.1 Zasady ogólne**

- a) Zabronione jest przyjmowanie lub oferowanie prezentu albo zaproszenia, jeśli:
  - wiąże się z sugestią układu „coś za coś”, w sposób wyraźny lub dorozumiany;
  - prawdopodobnie wpłynie lub sprawia wrażenie, że może wpłynąć na ocenę lub decyzję pracowników Grupy lub strony przeciwnej, prywatnej lub publicznej.
- b) Pod żadnym pozorem pracownicy Grupy nie mogą przyjmować ani wręczać podarunków pieniężnych, bonów podarunkowych, kuponów zakupowych ani innych podobnych świadczeń.

### **14.2 Przypadki specjalne**

W pozostałych przypadkach należy stosować następujące zasady:

Podarunki i zaproszenia muszą być przekazywane w kontekście zawodowym, a ich wartość i częstotliwość wręczenia muszą być racjonalne. Powinno się przyjmować je w sposób transparentny, a gdy tylko to możliwe, należy się nimi dzielić zespołowo.

W żadnym wypadku nie mogą one przynosić korzyści członkom rodziny ani krewnym.

Podarunki lub zaproszenia o wartości poniżej 40 EUR można oferować bądź przyjmować bez informowania lub pozwolenia przełożonego.

Można oferować lub przyjmować podarunki lub zaproszenia o wartości od 40 do 80 EUR.

Podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego. Jeśli podarunki lub zaproszenia już otrzymano, co może się zdarzyć, należy niezwłocznie poinformować o tym po fakcie.

Zasada jest taka, że nie wolno przyjmować ani oferować podarunków lub zaproszeń o szacowanej wartości przekraczającej 80 EUR. Jeśli ze względów kulturowych pracownik czuł się zmuszony do przyjęcia podarunku, musi wcześniej uzyskać zatwierdzenie bezpośredniego przełożonego. Jeśli okaże się to niemożliwe, należy poinformować przełożonego niezwłocznie po fakcie. Podejmie on decyzję, jak postąpić. Preferowane jest, w miarę możliwości, podzielenie się z zespołem (np. poprzez losowanie).

Podobnie, jeśli ze szczególnych względów pracownik rozważy wręczenie podarunku lub zaproszenia o wartości przekraczającej 80 EUR, musi uzyskać wcześniejsze zatwierdzenie bezpośredniego przełożonego, przedstawiając mu uzasadnienie.

W każdym przypadku konieczne jest odnotowanie tych podarunków, aby uniknąć podejrzeń w przyszłości.

W przypadku wielokrotnego przekazywania podarunków lub zaproszeń przez tę samą osobę lub podmiot, ustala się górną dopuszczalną wartość na podstawie łącznej wartości podarunków i zaproszeń otrzymanych lub wręczonych w jednym roku.

W razie wątpliwości lub w celu uzyskania dalszych informacji pracownik powinien skontaktować się z bezpośrednim przełożonym

W przypadku trudności z zastosowaniem naszych zasad w określonej sytuacji przełożony skonsultuje się z arbitrem ds. zgodności.