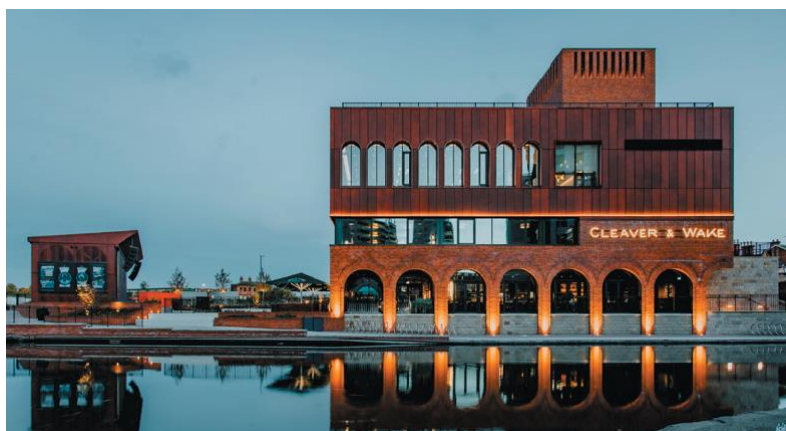


# Polityka przeciwdziałania oszustwom, przekupstwu i korupcji



**BE THE DIFFERENCE**  
**THAT MAKES A DIFFERENCE.**

# Spis treści

Przedmowa	3	4 Przeciwdziałanie oszustwom, przekupstwu i 9 korupcji – Narzędzia i szkolenia	
Nasze zasady biznesowe	4	Co zrobić, jeśli nie mam pewności?	9
Cele niniejszej Polityki	4	Odpowiedzialność pracowników	9
Zakres niniejszej Polityki	4	Należyta staranność	9
Struktura niniejszej Polityki	4	Szkolenia i podnoszenie świadomości	9
Przykłady oszustw, przekupstwa i korupcji	4	Sprawozdania i dochodzenia	9
		Brak odwetu	9
		Postępowanie karne i dyscyplinarne	9
		Zgłaszanie wszelkich wątpliwości	9
1 Środki przeciwdziałania oszustwom – Co musisz wiedzieć i zrobić	5	ZAŁĄCZNIKI	10
		ZAŁĄCZNIK 1	
		Protokoły badania oszustw	10
2 Przeciwdziałanie przekupstwu i korupcji	6	ZAŁĄCZNIK 2	
		Czerwone flagi oszustwa –	11
		Rozpoznawanie znaków ostrzegawczych	
3 Przeciwdziałanie przekupstwu i korupcji – Więcej informacji	7	ZAŁĄCZNIK 3	
Prezenty	7	Czerwone flagi przekupstwa i korupcji –	11
Wydatki na gościnność, promocję i inne cele biznesowe	7	Rozpoznawanie znaków ostrzegawczych	
Płatności ułatwiające	8		
Wpłaty na cele charytatywne	8		
Wpłaty na cele polityczne	8		
Szczególne względy w przypadku zaangażowania urzędników państwowych	8		

# Przedmowa

---

„Podejście Kingspan do oszustw, przekupstwa i korupcji jest bardzo proste: Kingspan utrzymuje politykę zerowej tolerancji wobec oszustw, przekupstwa i korupcji, które są zabronione w jakiegokolwiek formie.

Istotne jest, aby firma Kingspan prowadziła swoją działalność w sposób sprawiedliwy, uczciwy i otwarty, tak w kraju, jak i za granicą.”



**Gene M Murtagh**  
Dyrektor generalny Grupy Kingspan plc

# Polityka przeciwdziałania oszustwom, przekupstwu i korupcji

## Nasze zasady biznesowe

Nie będziemy tolerować żadnego rodzaju oszustw, nie będziemy też prosić, oferować ani przyjmować prezentów, gościnności, łapówek ani innych zachęt, które mogłyby zachęcić lub wynagrodzić podjęcie określonej decyzji. Będziemy zgłaszać i rejestrować wszelkie potencjalne wyjątki od tej zasady.

## Cele niniejszej Polityki

Niniejsza polityka ma na celu zminimalizowanie szkód finansowych i reputacyjnych, które mogą zostać wyrządzone firmie Kingspan w wyniku oszustwa, przekupstwa i korupcji poprzez zapewnienie zgodności z przepisami dotyczącymi zwalczania oszustw, przekupstwa i korupcji w każdej jurysdykcji, w której działamy. Wszelkie naruszenia mogą narazić firmę Kingspan, jej dyrektorów i pracowników na poważne kary, w tym straty finansowe, grzywny i karę pozbawienia wolności, a także mogą być bardzo szkodliwe dla działalności firmy Kingspan i jej reputacji.

## Zakres niniejszej Polityki

Niniejsza Polityka przeciwdziałania oszustwom, przekupstwu i korupcji (dalej „Polityka”) ma zastosowanie do Grupy Kingspan plc oraz wszystkich jej spółek zależnych i spółek joint venture (w których Kingspan ma 50% lub więcej udziałów), a także ich dyrektorów, członków zarządu i pracowników. Niniejsza Polityka ma zastosowanie do całej naszej działalności, zarówno międzynarodowej, jak i krajowej, niezależnie od miejsca jej prowadzenia.

Niniejsza Polityka obejmuje również naszych agentów i inne osoby działające w naszym imieniu, wobec których mamy obowiązek zapewnić wdrożenie odpowiednich procedur mających na celu zapobieganie przekupstwu ze strony takich osób.

Niniejsza Polityka odnosi się do przepisów prawa brytyjskiego znanych jako Ustawa o przeciwdziałaniu łapownictwu z 2010 r. Postanowienia te stanowią standard uznany na całym świecie i stanowią minimalne standardy, których należy przestrzegać. Obowiązkiem każdej firmy jest zapewnienie zgodności z wszelkimi bardziej rygorystycznymi lokalnymi przepisami, regulacjami i standardami dotyczącymi przeciwdziałania oszustwom, przekupstwu i korupcji.

## Struktura niniejszej Polityki

Niniejsza Polityka składa się z czterech części:

- 1 Środki przeciwdziałania oszustwom – Co należy wiedzieć i co zrobić
- 2 Przeciwdziałanie przekupstwu i korupcji – Podstawy
- 3 Przeciwdziałanie przekupstwu i korupcji – Więcej informacji
- 4 Zwalczanie oszustw, przekupstwa i korupcji – Narzędzia i szkolenia

## Przykłady oszustw, przekupstwa i korupcji

Oszustwo	Przekupstwo i korupcja
<p>Przykłady obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Celowe zawyżanie wartości aktywów</li><li>■ Celowe zaniżanie zobowiązań (w tym rozliczeń międzyokresowych)</li><li>■ Fałszywa sprzedaż</li><li>■ Manipulowanie gotówką lub zapasami</li><li>■ Celowe błędne raportowanie pozycji kapitałowych lub dochodowych</li><li>■ Niewłaściwe wykorzystanie rezerw lub odpisów na nieściągalne należności</li><li>■ Niewłaściwe wykorzystanie kont międzyfirmowych lub kont przejściowych</li><li>■ Oszustwo skutkujące kradzieżą aktywów lub gotówki</li><li>■ Nieuczciwe wnioski o zwrot kosztów</li><li>■ Oszustwa dotyczące tożsamości i kradzież danych osobowych</li><li>■ Korzystanie ze skradzionych kart kredytowych lub czeków</li><li>■ Podszywanie się</li></ul>	<p>Przykłady obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Bezpośrednie łapówki, np. płatności gotówkowe</li><li>■ Pośrednie łapówki, np. żądanie płatności na rzecz ulubionych organizacji politycznych lub charytatywnych</li><li>■ Nieodpowiednie prezenty, rozrywka lub podróże służbowe</li><li>■ Nielegalne prowizje lub łapówki</li><li>■ Celowo niekonkurencyjne zamówienia dla osobistych korzyści</li><li>■ Gratyfikacje</li></ul>

# Polityka przeciwdziałania oszustwom, przekupstwu i korupcji

## 1 Środki zapobiegające oszustwom – Co należy wiedzieć i co robić

- Wszyscy pracownicy mają obowiązek zwracać uwagę na oznaki oszustwa, zapobiegać oszustwom tam, gdzie to możliwe i zgłaszać podejrzenia oszustwa.
- Poprzez swoje zachowanie i przywództwo, kadra kierownicza i menedżerowie będą promować kulturę otwartości, uczciwości, rzetelności i przestrzegania prawa, za którą wszyscy ponosimy odpowiedzialność.
- Zespół kierowniczy każdej firmy musi komunikować pracownikom stanowisko firmy Kingspan w sprawie oszustw. Komunikacja ta musi wzmocniać zasady określone w niniejszej Polityce i powinna zapewniać, że pracownicy są świadomi swoich obowiązków i dostępnego wsparcia.
- Firma Kingspan jest zaangażowana w zapobieganie, wykrywanie i właściwe dochodzenie w sprawie oszustw, którego nadrzędnym celem jest zapobieganie nadużyciom w pierwszej kolejności. Kingspan będzie reagować na wszystkie incydenty, starając się odzyskać straty, podejmując działania przeciwko sprawcom oszustw i zgłaszając incydenty odpowiednim władzom.
- Zespół kierowniczy każdej firmy musi zapewnić, że:
  - (a) Niniejsza Polityka jest przekazywana wszystkim pracownikom;
  - (b) Przydzielono odpowiednio doświadczoną osobę odpowiedzialną za koordynację i rozwój procedur zarządzania ryzykiem oszustw i jego ograniczania. Jako minimum obejmuje to:
    - Komunikacja Kodeksu Postępowania firmy Kingspan z poufnymi liniami dla sygnalistów udostępnionymi wszystkim pracownikom;
    - Postępowano zgodnie z protokołami dochodzenia (więcej szczegółów w Załączniku 1);
    - Wszelkie podejrzenia lub dowody oszustwa, korupcji lub przekupstwa, niezależnie od ich wartości, należy niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Działu Prawnego Grupy, a następnie Dyrektorowi Działu Audytu Wewnętrzznego i Zgodności z Przepisami oraz Dyrektorowi Finansowemu Grupy;
    - Lista sygnałów ostrzegawczych dotyczących nadużyć finansowych znajduje się w Załączniku 2.
  - (c) W razie konieczności przeprowadza się ocenę ryzyka oszustwa, obejmującą dyskusję z szerokim gronem interesariuszy (w terminie umożliwiającym uwzględnienie go w corocznej Ocenie ryzyka grupy);  
Oceny ryzyka oszustw opierają się na szeroko zakrojonej i szczerą ocenę głównych zagrożeń z szerokim gronem interesariuszy. Szablon matrycy oceny ryzyka ABC jest dostępny [tutaj](#);
  - (d) Należy jasno określić zakres odpowiedzialności za poważne ryzyko oszustwa oraz wdrożyć odpowiedni zakres środków zapobiegawczych, wykrywających i reagujących, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania i wykrywania.

	ZAPOBIEGANIE	WYKRYWANIE	ODPOWIEDŹ
WŁAŚCICIELE	Nadzór Zarządu/Komitetu ds. Audytu i Zgodności Funkcje kadry kierowniczej i liniowej Audyt wewnętrzny i zgodność z przepisami oraz funkcje monitorowania		
ŚRODKI	Ocena ryzyka oszustwa i wykroczenia Kodeks postępowania i powiązane standardy  Należyta staranność wobec pracowników i osób trzecich Komunikacja i szkolenia  Kontrola ryzyka oszustwa specyficznego dla procesu	Infolinie i mechanizmy informowania o nieprawidłowościach  Audyt i monitorowanie  Proaktywna analiza danych kryminalistycznych	Protokoły dochodzeń w sprawie nadużyć finansowych w Załączniku 1  Protokoły działań naprawczych  Wewnętrzne działania dyscyplinarne  Zewnętrzne dochodzenie i ściganie

# Polityka przeciwdziałania oszustwom, przekupstwu i korupcji

## 2 Przeciwdziałanie przekupstwu i korupcji – Podstawy

Ustawa o przeciwdziałaniu przekupstwu z 2010 r. („Ustawa”) wprowadza przestępstwo polegające „odpowiedzialności ścisłej” w przypadku, gdy Kingspan nie zapobiegnie przekupstwu ze strony osób działających w jej imieniu. Postanowienia te stanowią standard uznany na całym świecie i stanowią minimalne standardy, których należy przestrzegać; dotyczy to wszystkich firm Kingspan. W związku z tym niniejsza Polityka obejmuje naszych agentów i inne osoby działające w naszym imieniu.

Aby zapewnić zgodność z przepisami, należy zadbać o wdrożenie odpowiednich procedur zapobiegających przekupstwu. Jest to szczególnie ważne w kontekście naszej międzynarodowej działalności, w której angażujemy osoby do działania w naszym imieniu lub wykonywania umów w niektórych kluczowych krajach ryzyka.

Ustawa wprowadza cztery rodzaje przestępstw:

- Ogólne wykroczenie polegające na oferowaniu, obiecywaniu lub dawaniu łapówki.
- Ogólne przestępstwo polegające na żądaniu, wyrażeniu zgody na otrzymanie lub przyjęcie łapówki.
- Odrębne przestępstwo polegające na przekupieniu zagranicznego funkcjonariusza publicznego w celu uzyskania lub utrzymania działalności.
- Przestępstwo polegające na odpowiedzialności na zasadzie ryzyka dla organizacji komercyjnych, gdy nie zapobiegną przekupstwu przez osoby działające w ich imieniu.

Aby zapewnić zgodność z Ustawą, niniejsza Polityka zabrania:

- oferowania, obiecywania lub wręczania jakichkolwiek Nienależnych Płatności (będących płatnością obejmującą łapówkę, rabat, zapłatę lub prezent pieniężny lub cokolwiek wartościowego (w tym datki na cele charytatywne lub polityczne oraz obietnice zatrudnienia), co jest zabronione na mocy prawa antykorupcyjnego);
- żądania, wyrażenia zgody na otrzymanie lub przyjęcie Niewłaściwej Płatności:
  - (a) w gotówce lub w inny sposób.
  - (b) do lub od jakiegokolwiek osoby lub spółki, bez względu na to, gdzie się ona znajduje i czy jest urzędnikiem publicznym, publicznym urzędnikiem zagranicznym lub podmiotem, osobą prywatną lub spółką.
  - (c) przez jakiegokolwiek indywidualnego pracownika, agenta lub inną osobę lub organ działający w imieniu Kingspan.
  - (d) w celu uzyskania jakichkolwiek korzyści handlowych, umownych lub korzyści regulacyjnych dla Kingspan w sposób nieetyczny lub niezgodny z prawem.
  - (e) w celu uzyskania jakiegokolwiek korzyści osobistej, pieniężnej lub w inny sposób, dla osoby fizycznej lub kogokolwiek związanego z osobą fizyczną.
- W załączniku 3 podano szereg „Czerwonych flag dotyczących przekupstwa i korupcji”, choć lista ta nie jest wyczerpująca.

Nieprzestrzeżenie niniejszej Polityki może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, do zwolnienia i/lub ścigania włącznie.

# Polityka przeciwdziałania oszustwom, przekupstwu i korupcji

## 3 Przeciwdziałanie przekupstwu i korupcji – Więcej informacji

### Prezenty

Kingspan podejmuje decyzje w oparciu o uzasadnione czynniki biznesowe, takie jak cena, jakość i obsługa. Przekazywane lub otrzymywane prezenty nigdy nie mogą odgrywać roli w podejmowaniu decyzji korporacyjnych i powinny być przekazywane lub przyjmowane wyłącznie po dokładnym rozważeniu.

Żaden prezent nie może być oferowany, obiecywany, przekazywany lub otrzymywany w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na decyzje mające wpływ na działalność firmy lub w celu osiągnięcia osobistych korzyści przez daną osobę. Wszelkie przekazywane lub otrzymywane prezenty muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a gotówka lub jej ekwiwalenty nie mogą być przekazywane lub otrzymywane bez uprzedniej zgody zespołu prawnego.

Jeśli prezenty są odpowiednie, Kingspan zdecydowanie zachęca do korzystania z przedmiotów o wartości nominalnej. Wartość nominalna oznacza na tyle małą, że nie można racjonalnie uznać, że miała ona niewłaściwy wpływ na decyzje odbiorcy.

Wszystkie prezenty przekazane lub otrzymane (nawet jeśli zostały zaoferowane i odrzucone) przez pracowników Grupy Kingspan plc, jej spółek zależnych i spółek joint venture (w których Kingspan ma co najmniej 50% udziałów) oraz ich dyrektorów, członków kadry kierowniczej i pracowników powinny być rejestrowane w wewnętrznym Rejestrze Prezentów i Gościnności zawierającym następujące informacje:

- Data i opis przekazanego/otrzymanego prezentu;
- Imię i nazwisko osoby/firmy, która udzieliła lub skorzystała z prezentu;
- Powód przekazania/otrzymania prezentu; oraz
- Szacunkowa wartość przekazanego/otrzymanego prezentu.

Do obowiązków kadry kierowniczej każdej firmy należy prowadzenie odpowiedniego zarządzanie odpowiednim wewnętrznym Rejestrze Prezentów i zapewnienie, że określona skrzynka e-mail została skonfigurowana w celu umożliwienia otrzymywania powyższych informacji. Na przykład pracownicy biura Grupy korzystają z następującego adresu e-mail:

Cała dokumentacja (w tym raporty wydatków na przekazane prezenty) musi być kompletna i dokładna.

### Gościnność, promocyjna i inne wydatki biznesowe

Wydatki na gościnność i promocję w dobrej wierze, które mają na celu poprawę wizerunku firmy, lepszą prezentację produktów i usług lub nawiązanie serdecznych relacji, są uznawane za stałą i ważną część prowadzenia działalności gospodarczej. Intencją niniejszej Polityki nie jest zakazanie takiego zachowania. Gościnność i wydatki promocyjne lub inne podobne wydatki biznesowe powinny być rozsądne i proporcjonalne. Wszelkie wydatki, co do których zasadnie przewiduje się, że przekroczą kwotę 250 EUR na osobę (lub równowartość w walucie lokalnej), muszą zostać formalnie zatwierdzone na piśmie przez Twojego przełożonego przed poniesieniem wydatków lub skorzystaniem z gościnności.

Wszelkie tego typu gościnności (przekraczające kwotę 250 EUR (lub równowartość w walucie lokalnej) na osobę) oraz powiązane wydatki poniesione przez pracowników Grupy Kingspan plc, jej spółek zależnych i spółek joint venture (w których Kingspan ma udziały wynoszące 50% lub więcej) oraz ich dyrektorów, członków zarządu i pracowników powinny być rejestrowane w wewnętrznym Rejestrze Prezentów i Gościnności zawierającym:

- Data i opis udzielonej/otrzymanej gościnności;
- Imię i nazwisko osoby/firmy, która udzieliła lub skorzystała z gościnności;
- Powód udzielenia/otrzymania gościnności; oraz
- Szacunkowa wartość udzielonej/otrzymanej gościnności.

Do obowiązków kadry kierowniczej każdej firmy należy prowadzenie odpowiedniego wewnętrznego Rejestru Gościnności oraz zapewnienie, że została utworzona specjalna skrzynka e-mail, na którą będą mogły trafiać powyższe informacje. Na przykład pracownicy biura Grupy korzystają z następującego adresu e-mail: [giftsandhospitalityregister@kingspan.com](mailto:giftsandhospitalityregister@kingspan.com)

# Polityka przeciwdziałania oszustwom, przekupstwu i korupcji

## Gratyfikacje

Niniejsza Polityka zabrania dokonywania „gratyfikacji” lub płatności w formie „smarowania”, ponieważ są to płatności niewłaściwe, niezgodne z prawem i naruszające nasze zasady biznesowe.

Gratyfikacje to niewielkie płatności dokonywane w celu zabezpieczenia lub przyspieszenia rutynowych działań, zwykle podejmowanych przez urzędników państwowych.

W razie wątpliwości co do płatności i podejrzenia, że może ona zostać uznana za gratyfikację, należy dokonać płatności tylko wtedy, gdy (i) urzędnik lub strona trzecia może dostarczyć formalne pokwitowanie lub pisemne potwierdzenie jego legalności oraz (ii) uzyskano najpierw wyraźną zgodę na płatność od swojego kierownika lub zespołu prawnego. Jeżeli żądanie jest związane z bezpośrednim zagrożeniem wyrządzenia krzywdy fizycznej, wówczas bezpieczeństwo musi być priorytetem. Należy dokonać płatności i natychmiast zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu lub zespołowi prawnemu, opisując okoliczności i kwotę płatności.

## Wpłaty na cele charytatywne

Ważne jest, aby upewnić się, że wszelkie datki lub sponsoring nie są wykorzystywane jako pretekst do przekupstwa. Przed dokonaniem płatności należy dokonać przeglądu wpłaty na cele charytatywne i końcowego wykorzystania środków.

## Wpłaty na cele polityczne

Niniejsza Polityka zabrania dokonywania wpłat na cele polityczne w jakiegokolwiek formie. Nasze zasady biznesowe stanowią, że jako podmiot korporacyjny będziemy działać z zachowaniem całkowitej neutralności politycznej. Powstrzymamy się od wszelkich bezpośrednich lub pośrednich działań, które mogłyby być interpretowane jako zajmowanie stanowiska na korzyść lub przeciwko legalnym partiom politycznym. Nie będziemy dokonywać wpłat ani darowizn jakiegokolwiek rodzaju, zarówno w gotówce, jak i w naturze, w celu wsparcia partii politycznych, organizacji, frakcji, ruchów lub podmiotów publicznych lub prywatnych, których działalność jest wyraźnie związana z działalnością polityczną.

## Szczególne względy w przypadku zaangażowania urzędników państwowych\*

Rozważając zapewnienie gościny lub rozrywki dla urzędników państwowych:

- Kingspan pokryje tylko wydatki niezbędne do osiągnięcia uzasadnionego celu biznesowego tak skutecznie, jak to możliwe. W żadnym wypadku nie będą wliczane zwiedzanie, wycieczki dodatkowe, rozrywka niezgodna z niniejszą Polityką lub „dodatkowe dni”;
- Te wydatki, które są konieczne, powinny być przeznaczone na skromne koszty podróży i/lub zakwaterowania;
- Członkowie rodziny urzędnika państwowego (małżonek, krewni itp.) nie powinni towarzyszyć urzędnikowi, a Kingspan w żadnym wypadku nie może pokryć żadnych z tych wydatków;
- Nie należy przekazywać urzędnikowi gotówki, ekwiwalentów gotówki ani diet. Należy także unikać dawania prezentów i pamiątek; jeśli jednak są one konieczne, powinny mieć symboliczną wartość.

\* Termin „urzędnicy państwowi” używany w niniejszej Polityce obejmuje:

- Funkcjonariusze lub pracownicy rządowi;
- Wszelkie osoby działające w charakterze urzędowym na rzecz lub w imieniu rządu;
- Urzędnicy i pracownicy podmiotów będących własnością rządu lub korporacje kontrolowane przez rząd;
- Wszyscy wybrani urzędnicy;
- Sędziowie lub inne osoby wykonujące funkcje sędziowskie i/lub wspomagające wymiar sprawiedliwości;
- Partie polityczne, urzędnicy polityczni lub kandydaci na biuro polityczne;
- Każdy funkcjonariusz lub pracownik publicznej organizacji międzynarodowej;
- Krewni lub członkowie rodziny ktoregokolwiek z powyższych;
- Członkowie rodzin królewskich; oraz
- Honorowi urzędnicy państwowi.



# Polityka przeciwdziałania oszustwom,

## 4 Przeciwdziałanie oszustwom, przekupstwa i korupcji – Narzędzia i szkolenia

### Co, jeśli nie mam pewności?

W razie wątpliwości, czy potencjalne działania lub okoliczności mogą naruszać niniejszą Politykę lub obowiązujące prawo, należy natychmiast skontaktować się ze swoim przełożonym, kierownikiem prawnym działu lub działem prawnym grupy przed podjęciem dalszych działań.

Należy również zgłosić wszelkie zdarzenia nieobjęte niniejszą Polityką swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub odpowiedniemu Działowi Prawnemu lub Działowi Prawnemu Grupy.

### Odpowiedzialność pracowników

Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie oszustw, przekupstwa i wszelkich niewłaściwych płatności jest obowiązkiem wszystkich pracowników Kingspan. Każda osoba, która jest zaniepokojona nieprzestrzeganiem niniejszej Polityki przez inną osobę, powinna w pierwszej kolejności zgłosić tę kwestię swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub skorzystać z Pufnych Linii Zgłoszeniowych (patrz szczegóły podano poniżej).

### Należyta staranność

Pracownicy i osoby z nimi współpracujące powinni zachować należytą staranność przed zawarciem jakiegokolwiek umowy, porozumienia lub relacji z potencjalnym agentem, pośrednikiem lub przedstawicielem. Zakres i skala należytej staranności może obejmować niektóre lub wszystkie z następujących czynników/działania:

- Czy działalność gospodarcza jest prowadzona w krajach, w których istnieje duże prawdopodobieństwo wystąpienia oszustw i/lub korupcji;
- Czy działalność jest prowadzona za pośrednictwem agentów sprzedaży, wspólnych przedsięwzięć (joint ventures) lub innych stron trzecich;
- Czy działalność jest prowadzona z klientami rządowymi;
- Czy rozrywka biznesowa jest istotnym elementem procesu sprzedaży? Czy w firmie lub w branżach/krajach, w których firma prowadzi działalność, miały miejsce jakiegokolwiek wcześniejsze przypadki oszustw lub przekupstwa?
- Czy strona trzecia (i) potwierdziła, że zapoznała się z i zgadza się przestrzegać niniejszej Polityki i obowiązującego prawa, lub (ii) jeśli potwierdzono, że zasady zgodności takiej strony trzeciej są akceptowalne, potwierdzono przestrzeganie własnych polityk antykorupcyjnych i obowiązujących przepisów prawa.
- Czy poproszono o kopie zasad zgodności strony trzeciej, które spowodowały oraz czy nastąpił jeden czynnik przy udziale Działu Prawnego lub Działu Prawnego Grupy?
- Czy przeprowadzono ocenę reputacji strony trzeciej (poszukiwanie referencji i/lub zatrudnianie firm zewnętrznych w celu przeprowadzenia bardziej szczegółowej analizy należytej staranności); oraz
- Czy w umowie handlowej z agentem/pośrednikiem uwzględniono odpowiednie postanowienia i warunki dotyczące przeciwdziałania korupcji, w tym postanowienia przewidujące możliwość rozwiązania umowy w przypadku naruszenia przez agenta/pośrednika niniejszej Polityki lub obowiązującego prawa.

Zespół ds. audytu wewnętrznego i zgodności Grupy będzie przeprowadzał regularne audyty w celu zapewnienia zgodności i skuteczności niniejszej Polityki oraz jej procedur. Należy również przechowywać dowody wszelkich przeprowadzonych badań należytej staranności.

### Szkolenie i świadomość

Zapewnimy, że nasi pracownicy będą co dwa lata przechodzić szkolenia dotyczące zgodności z niniejszą Polityką zgodnie z najlepszymi praktykami regulacyjnymi i (w niektórych jurysdykcjach) ustawowymi obowiązkami w zakresie zapobiegania przekupstwu i korupcji.

Osoby potrzebujące konkretnych i natychmiastowych wskazówek z zakresu tej Polityki powinny skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym, odpowiednim kierownikiem działu prawnego lub członkiem zespołu prawnego Grupy.

### Raportowanie i dochodzenie

Aby zgłosić potencjalne naruszenia niniejszej polityki, osoby fizyczne mogą skorzystać z poufnych linii informowania o nieprawidłowościach (patrz szczegóły podano poniżej). Wszelkie obawy można zgłaszać anonimowo, bez obawy przed zastraszaniem, odwetem czy represjami.

Wszelkie zgłoszenia rzeczywistych lub domniemych naruszeń niniejszej Polityki będą dokładnie zbadane przez Zespół Audytu Wewnętrznego i Zgodności z Przepisami i zgłoszone Zarządowi.

### Brak odwetu

Kingspan nie będzie tolerować żadnych form odwetu wobec osób, które w dobrej wierze zgłoszą potencjalne naruszenie niniejszej Polityki.

### Postępowanie karne i dyscyplinarne

Potencjalne konsekwencje skazania za przestępstwo przekupstwa obejmują sankcje karne zarówno dla danej osoby, jak i dla Spółki. Osoby fizyczne mogą zostać uwięzione na okres do dziesięciu lat i/lub otrzymać nieograniczoną grzywnę, a firmy mogą otrzymać nieograniczone grzywny.

Nieprzestrzeganie niniejszej Polityki może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym,

### Zgłaszanie wszelkich wątpliwości

Firma Kingspan dąży do stworzenia otwartego środowiska pracy, w którym pracownik może raportować bezpośrednio do swojego przełożonego. Jednak w rzadkich okolicznościach, gdy nie czujesz się z tym komfortowo lub nie jesteś w stanie tego zrobić, możesz zgłosić swoje wątpliwości Zespołowi Prawnemu lub za pośrednictwem EthicsPoint (anonimowa i niezależnie prowadzona infolinia firmy Kingspan dla sygnalistów), postępując zgodnie ze wskazówkami dostępnymi na stronie [www.kingspan.ethicspoint.com](http://www.kingspan.ethicspoint.com)

EthicsPoint to kompleksowe, poufne i całkowicie anonimowe narzędzie do zgłaszania stworzone przez NAVEX Global, aby pomóc kierownictwu i pracownikom współpracować w zakresie przeciwdziałania oszustwom, nadużyciom i innym niewłaściwym zachowaniom w miejscu pracy – a wszystko to przy jednoczesnym kultywowaniu pozytywnego środowiska pracy.

# ZAŁĄCZNIKI

## ZAŁĄCZNIK 1 – Protokoły dochodzeń w sprawie oszustw

W przypadku ujawnienia informacji dotyczących rzeczywistego lub potencjalnego oszustwa, każda firma powinna przygotować się na przeprowadzenie kompleksowego i obiektywnego dochodzenia wewnętrznego. To dochodzenie ma na celu zebranie dowodów na poparcie wiarygodnej oceny podejrzanego naruszenia, aby kierownictwo mogło podjąć decyzję o rozsądnym sposobie działania.

Przed rozpoczęciem jakiegokolwiek dochodzenia kierownictwo powinno:

- Przeprowadzić wstępną ocenę elementów oszustwa w celu udowodnienia lub obalenia wstępnego zarzutu lub podejrzenia oszustwa;
- Określić, które domniemane przypadki oszustwa wymagają natychmiastowego powiadomienia dyrektora prawnego grupy w celu zachowania przywilejów adwokackich firmy Kingspan.

Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia, kierownictwo powinno zająć się następującymi kwestiami:

- Powołanie zespołu dochodzeniowego ds. oszustw (wraz z liderem zespołu dochodzeniowego ds. oszustw), w którego skład mogą wchodzić specjaliści z działu finansów, audytu wewnętrznego i zgodności, działu prawnego, zasobów ludzkich, technologii informatycznych oraz inni specjaliści z organizacji lub spoza niej.
- Zobowiązanie zespołu ds. badania nadużyć finansowych do takich rzeczy jak:
  - Zbieranie dowodów poprzez obserwację, wywiady lub pisemne oświadczenia. Zespół ds. badania oszustw może korzystać z procedur informatyki śledczej lub wspomaganą komputerowo analizy danych;
  - Dokumentuj i przechowuj dowody, biorąc pod uwagę przepisy prawne dotyczące dowodów oraz ich biznesowe zastosowanie. Przykłady dowodów obejmują: wiadomości e-mail, listy, notatki służbowe, inną korespondencję, pliki komputerowe, wpisy w księdze głównej, dokumentację finansową, zapisy dostępu do systemów informatycznych lub informatycznych, rejestry bezpieczeństwa i czasu pracy, informacje o klientach lub dostawcach, takie jak umowy, faktury i informacje dotyczące płatności;
  - Określenie zakresu oszustwa;
  - Określenie technik użytych do popełnienia oszustwa;
  - Ocena przyczyn oszustwa;
  - Identyfikacja sprawców.

- Uzyskanie od zespołu prowadzącego dochodzenie w sprawie oszustw raportu zawierającego spostrzeżenia, wnioski, rozwiązania i działania naprawcze (zalecenia) poczynione w toku dochodzenia w celu usprawnienia kontroli.
- Określ działania, które należy podjąć po przeprowadzeniu pełnego dochodzenia w sprawie oszustwa i jego sprawcy(-ów) oraz po przejrzaniu dowodów. Może to obejmować działania prawne (karne i/lub cywilne) lub dyscyplinarne. Zespół ds. badania nadużyć finansowych nie powinien mieć żadnych uprawnień do inicjowania działań naprawczych.
- Rozważenie wnioski wyciągnięte z dochodzenia przez zapytanie:
  - Jak doszło do oszustwa?
  - Jakie kontrole zawiodły?
  - Jakie kontrole zostały pominięte?
  - Dlaczego oszustwo nie zostało wykryte wcześniej?
  - W jaki sposób można zapobiegać przyszłym oszustwom lub łatwiej je wykrywać?
  - Jakie kontrole wymagają wzmocnienia?
  - Jakie dodatkowe szkolenia są potrzebne?

# ZAŁĄCZNIKI

## ZAŁĄCZNIK 2 – Sygnały ostrzegawcze o oszustwach – Wykrywanie znaków ostrzegawczych

Te sygnały ostrzegawcze same w sobie niekoniecznie wskazują na oszustwo, ale razem mogą wskazywać na zwiększone ryzyko oszustwa. Prosimy o zachowanie czujności!

Najnowsze badania pokazują, że najczęstszymi sygnałami ostrzegawczymi w zachowaniu sprawców oszustw są życie ponad stan i/lub trudności finansowe.

Inne oznaki, na które należy zwrócić uwagę, to

- Wysoka rotacja kluczowego personelu księgowego i finansowego;
- Wynagrodzenie w dużej mierze oparte na wynikach finansowych;
- Niskie morale;
- Zarządzanie zdominowane przez jedną osobę bez skutecznego nadzoru;
- Brak delegowania codziennych zadań;
- Nieprofesjonalne lub bliskie relacje z dostawcami;
- Brak otwartości podczas procesów przetargowych;
- Złożone transakcje, które trudno wyjaśnić;
- Niezwykle wysoka lub nieoczekiwana sprzedaż, zwroty, noty kredytowe, zyski lub straty w porównaniu do przeciętnego oddziału;
- Dowody na słabe środowisko kontroli w innych obszarach (np. zdrowie i bezpieczeństwo);
- Brak odpowiedzi na zapytania ze strony kierownictwa; oraz
- Niezakończone uzgodnienia i intensywne korzystanie z zawieszania

## ZAŁĄCZNIK 3 – Czerwone flagi przekupstwa i korupcji – Rozpoznawanie sygnałów ostrzegawczych

Poniżej znajduje się lista możliwych „sygnałów ostrzegawczych”, które mogą budzić obawy w świetle różnych przepisów antykorupcyjnych. Lista ta nie jest wyczerpująca i służy wyłącznie celom ilustracyjnym.

W razie zauważenia dowolnego z tych „sygnałów ostrzegawczych” należy bezzwłocznie zgłosić go swojemu kierownikowi, kierownikowi ds. zgodności lub zadzwonić na poufną infolinię.

- Dowiadujesz się, że strona trzecia dopuszcza się lub została oskarżona o dopuszczanie się niewłaściwych praktyk biznesowych.
- Wiadomo, że strona trzecia ma opinię osoby wręczającej łapówki lub żądającej wręczania jej łapówek, lub osoby utrzymującej „specjalne stosunki” z zagranicznymi urzędnikami państwowymi.
- Strona trzecia nalega na otrzymanie prowizji lub opłaty przed podpisaniem umowy z firmą Kingspan lub wykonaniem funkcji lub procesu rządowego na rzecz firmy Kingspan.
- Strona trzecia żąda płatności w gotówce i/lub odmawia podpisania formalnej umowy o prowizję lub opłacie albo dostarczenia faktury lub paragonu za dokonaną płatność.
- Strona trzecia żąda dokonania płatności na rzecz kraju lub lokalizacji geograficznej innej niż miejsce zamieszkania lub prowadzenia działalności przez stronę trzecią.
- Strona trzecia żąda nieoczekiwanej dodatkowej opłaty lub prowizji za „ułatwienie” usługi.
- Strona trzecia żąda wystawnej rozrywki lub prezentów przed rozpoczęciem lub kontynuowaniem negocjacji umownych albo świadczeniem usług.
- Strona trzecia żąda dokonania płatności na rzecz „przeoczenia” potencjalnego naruszenia prawa.
- Otrzymano fakturę od strony trzeciej, która wydaje się niestandardowa lub niestandardowa.
- Strona trzecia nalega na wykorzystanie pisemnych listów dodatkowych lub odmawia sporządzenia uzgodnionych warunków na piśmie.
- Użytkownik zauważył, że firma Kingspan otrzymała fakturę za prowizję lub opłatę, która wydaje się wysoka, biorąc pod uwagę usługi, które miały być świadczone.
- Strona trzecia żąda lub wymaga korzystania z usług agenta, pośrednika, konsultanta, dystrybutora lub dostawcy, z którego usług firma Kingspan zazwyczaj nie korzysta lub nie jest znany.
- Otrzymano niezwykle hojny prezent lub hojną ofertę gościny od strony trzeciej.

---

# Dane kontaktowe

---

## Grupa Kingspan

Dublin Road | Kingscourt  
Co Cavan | Irlandia | A82 XY31

Tel: +353 42 969 8000  
E-mail: [admin@kingspan.com](mailto:admin@kingspan.com)  
[www.kingspan.com](http://www.kingspan.com)



**BE THE DIFFERENCE  
THAT MAKES A DIFFERENCE.**