



Polityka Antykorupcyjna w Sklejka Orzechowo S.A.

Orzechowo, 3 stycznia 2025 roku

1. Wprowadzenie

Polityka Antykorupcyjna określa zasady zapobiegania, wykrywania i reagowania na wszelkie formy korupcji w działalności Spółki.

Celem jest budowanie kultury uczciwości, etyki i transparentności w relacjach biznesowych oraz podnoszenie świadomości pracowników, kontrahentów i partnerów biznesowych.

Polityka zgodna jest z:

- Ustawą o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
- Ustawą o ochronie sygnalistów,
- Kodeksem Etyki Sklejka Orzechowo S.A.

2. Zasady ogólne

1) Zero tolerancji dla korupcji:

Spółka nie toleruje żadnych form korupcji i podejmuje stanowcze działania wobec osób łamiących te zasady.

2) Etyka i przejrzystość:

Wszystkie działania muszą być zgodne z zasadami uczciwej konkurencji i dobrych praktyk biznesowych.

3) Zapobieganie i minimalizacja ryzyk:

Sklejka Orzechowo S.A. wdraża procedury identyfikacji i ograniczania ryzyk korupcyjnych.

4) Odpowiedzialność indywidualna:

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie Polityki Antykorupcyjnej i zgłaszanie nieprawidłowości.

3. Definicje

a) Korupcja:

Oferowanie, obiecywanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie korzyści majątkowych, osobistych lub niematerialnych w celu uzyskania nieuprawnionych korzyści.

b) Korzyść majątkowa lub osobista:

Wszelkie prezenty, usługi, zniżki, pieniądze, podróże, bilety na wydarzenia, obietnice zatrudnienia lub inne przywileje.

c) Konflikt interesów:

Sytuacja, w której interesy osobiste lub prywatne mogą wpłynąć na bezstronność decyzji podejmowanych przez pracownika.

d) Łapówka:

Każda forma nielegalnej korzyści majątkowej lub osobistej oferowanej lub otrzymywanej w celu uzyskania przewagi biznesowej.

e) Sygnalista:

Osoba zgłaszająca w dobrej wierze przypadki nieprawidłowości lub podejrzenia korupcji.

4. Obszary ryzyka korupcyjnego

1) Zakupy i zamówienia:

Procesy przetargowe i zakupowe są szczególnie narażone na ryzyko korupcji.

2) Relacje z kontrahentami:

Weryfikacja dostawców i partnerów biznesowych pod kątem ich wiarygodności oraz przestrzegania zasad etyki biznesowej.

3) Relacje z organami publicznymi:

Kontakty z przedstawicielami administracji publicznej muszą być zgodne z przepisami prawa.

4) Rekrutacja i awanse:

Procedury zatrudniania i awansowania pracowników muszą być prowadzone w sposób przejrzysty i oparty na obiektywnych kryteriach.

5) Prezenty i upominki

Przyjmowanie i wręczanie prezentów może prowadzić do konfliktu interesów i podejrzeń o korupcję.

Dopuszcza się przyjmowanie lub proponowanie skromnych podarunków stanowiących upominki promocyjne, o ile nie narusza to norm zwyczajowych i przepisów prawa.

Całkowicie zabronione są prezenty w postaci sum pieniężnych lub ich ekwiwalentów (np. kart podarunkowych, bonów itp.) i jeśli są oferowane należy odmówić ich przyjęcia.

Pracownicy mogą przyjmować tylko symboliczne prezenty (do 200 zł), które muszą być zgłaszane do działu organizacyjno – prawnego i ujęte w Rejestrze korzyści, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

5. Procedury antykorupcyjne

1) Weryfikacja kontrahentów:

- Sprawdzenie powiązań osobowych i reputacji biznesowej,
- Zalecane uzyskanie deklaracji antykorupcyjnej przed rozpoczęciem współpracy, której wzór stanowi załącznik nr 1.

2) Zasady przyjmowania i wręczania prezentów:

Prezenty lub zaproszenia muszą być zgłaszane do działu organizacyjno - prawnego.

3) Zgłaszanie naruszeń:

Zgłaszanie naruszeń dokonuje się w oparciu o procedurę dotyczącą zgłoszeń wewnętrznych.

Działania wyjaśniające są podejmowane wyłącznie w oparciu o zgłoszenie zawierające wystarczające informacje. Brak dostatecznych informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia zgłoszenia może być różnoznaczny z umorzeniem postępowania wyjaśniającego.

W przypadku potwierdzenia naruszeń podejmowane są działania naprawcze oraz, jeśli konieczne, zgłoszenie sprawy do organów ścigania.

Sygnalistom gwarantuje się anonimowość i ochronę przed działaniami odwetowymi.

Zgłoszenia składane w złej wierze mogą narazić ich autora na konsekwencje dyscyplinarne i prawne. Zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy dokonujący zgłoszenia wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.

5. Szkolenia i edukacja

W Spółce przeprowadzane są szkolenia dla pracowników i Zarządu o tematyce: identyfikacja ryzyk korupcyjnych, procedury zgłaszania, zasady etyczne.

6. Sankcje za naruszenia

a) Odpowiedzialność pracowników:

Naruszenie zasad Polityki może skutkować:

- 1) Karą porządkową,
- 2) Zwolnieniem dyscyplinarnym,
- 3) Zawiadomieniem organów ścigania.

b) Odpowiedzialność kontrahentów:

Naruszenie zasad przez kontrahentów prowadzi do zakończenia współpracy.

7. Monitorowanie i raportowanie

Do końca każdego roku dział organizacyjno - prawny przygotowuje dla Zarządu Raport o liczbie zgłoszeń i wynikach audytu.

9. Załączniki

1. Wzór deklaracji antykorupcyjnej dla kontrahentów.
2. Rejestr przyjętych prezentów i korzyści.

Prezes Zarządu

Wojciech Miszkin

Załącznik 1

Wzór Deklaracji Antykorupcyjnej dla Kontrahentów

Deklaracja Antykorupcyjna

Ja, niżej podpisany/a, działając w imieniu i na rzecz:

niniejszym oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów dotyczących przeciwdziałania korupcji i nieuczciwej konkurencji.
2. Deklaruję, że żadna osoba działająca w naszym imieniu nie wręczyła, nie zaoferowała ani nie przyjęła korzyści majątkowych lub osobistych w celu uzyskania nieuprawnionych korzyści w relacjach ze Sklejka Orzechowo S.A.
3. Oświadczam, że nasza firma nie figuruje w rejestrach sankcyjnych Unii Europejskiej, ONZ lub innych międzynarodowych bazach sankcji.
4. Zobowiązuję się do natychmiastowego informowania Sklejka Orzechowo S.A. o wszelkich naruszeniach zasad etyki lub przepisów prawa w ramach współpracy.

Data: [dd.mm.rrrr] _____

Imię i nazwisko: [Osoby składającej deklarację] _____

Stanowisko: [Stanowisko w organizacji] _____

Podpis: _____

Załącznik 2
Rejestr Przyjętych Upominków i Korzyści

Rejestr Przyjętych Upominków i Korzyści

| Lp. | Data otrzymania | Osoba przyjmująca | Osoba wręczająca (firma/instytucja) | Opis upominku /korzyści | Wartość (PLN) | Uwagi |
|------------|------------------------|--------------------------|--|--------------------------------|----------------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |