

	P/001/2017		Strona 1 / 6
	Procedura zapobiegania korupcji		
Egzemplarz: 00	Obowiązuje od: 09.01.2017	Wydanie: 1	

ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

SPIS TREŚCI

Spis Treści	1
1. Cel	1
2. Odpowiedzialność	1
3. Dokumenty Związane	2
3.1 Zewnętrzne standardy i normy	2
3.2 Załączniki	2
4. Definicje	2
5. Zakres stosowania	2
5.1 Zakres podmiotowy	2
5.2 Zakres przedmiotowy	3
5.2.1 Łapówki	3
5.2.2 Upominki, przejawy gościnności i rozrywka	3
5.2.3 Sponsoring i wsparcie na cele dobroczynne	4
5.2.4 Agenci i pośrednicy	4
6. Sposoby realizacji procedury	4
6.1 Szkolenie Pracowników	4
6.2 Zgłaszanie naruszeń	4
6.3 Naruszenie zasad niniejszej Procedury	5
6.4 Relacje z partnerami biznesowymi	5

1. CEL

Celem niniejszej procedury jest wyeliminowanie wszelkich zjawisk korupcyjnych mogących zachodzić w związku z funkcjonowaniem Radpol S.A. (dalej: „Spółka”) oraz ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w razie stwierdzenia nadużyć, zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom dokonywanym na szkodę Spółki.

Celem procedury jest również zapewnienie transparentności działań Spółki względem jej partnerów handlowych.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Za opracowanie, wdrożenie, przestrzeganie i aktualizację niniejszej procedury odpowiada Zarząd Spółki.
- Wszyscy Pracownicy mający kontakt z firmami zewnętrznymi mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
- Informacja o wdrożeniu i dostępności procedury Zapobiegania korupcji jest zamieszczona na stronie internetowej spółki pod adresem www.radpol.eu, co ma ułatwić zapoznanie się z jej zasadami współpracownikom i kontrahentom Spółki.
- W toku realizacji niniejszej Procedury, tworzony będzie rejestr zgłoszeń działań korupcyjnych, do którego wpisywane będą wszystkie zachowania, które w efekcie doprowadziły do podjęcia przez Spółkę działań na podstawie niniejszej procedury. Za prowadzenie rejestru odpowiada Dyrektor Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

	P/001/2017	Strona 2 / 6
	Procedura zapobiegania korupcji	
Egzemplarz: 00	Obowiązuje od: 09.01.2017	Wydanie: 1

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE

3.1 ZEWNĘTRZNE STANDARDY I NORMY

- ISO 9001:2008
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny

3.2 ZAŁĄCZNIKI

- Oświadczenie Pracownika

4. DEFINICJE

Przekupstwo (łapownictwo)	Wręczenie, przyjmowanie, proponowanie, żądanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej (zwykle w formie środków pieniężnych, prezentu, pożyczki, rekompensaty, przysługi, prowizji lub rozrywki) lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie w wykonywaniu swojej funkcji, w celu uzyskania bądź zachowania korzyści biznesowej.
Łapówka	Nienależna korzyść majątkowa lub osobista, lub jej obietnica.
Upominki, przejawy gościnności i rozrywka	Upominki są to wszelkie korzyści przekazywane jako dowód wdzięczności lub przyjaźni bez zamiaru otrzymania czegokolwiek w zamian. Zalicza się do nich upominki okolicznościowe, czyli małe upominki wręczone z okazji kulturowo uznawanych za stosowne lub podczas szczególnych okresów roku kalendarzowego (np. Święta Bożego Narodzenia, Nowy Rok). Przejawy gościnności obejmują zazwyczaj napoje, posiłki oraz zakwaterowanie oferowane w ramach spotkań biznesowych. Rozrywka zazwyczaj obejmuje przedstawienia, koncerty i wydarzenia sportowe.
Sponsoring	Celowe udostępnienie przez sponsora środków finansowych, dóbr rzeczowych lub usług na rzecz wybranej osoby fizycznej, organizacji lub instytucji (sponsorowanego) w zamian za: możliwość upowszechnienia znajomości firmy sponsora i jego produktów wśród klientów i potencjalnych nabywców usług, wywołanie pozytywnych skojarzeń między sponsorowanymi imprezami, a firmą sponsora oraz w zamian za zbudowanie, ewentualnie umocnienie się i utrwalenie pozytywnej opinii o sponsorze i jego produktach.
Kickback	Tajna prowizja od transakcji.

5. ZAKRES STOSOWANIA

5.1 ZAKRES PODMIOTOWY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i członków organów spółki Radpol S.A., w tym pracowników tymczasowych oraz kontraktowych, bez względu na staż pracy, stanowisko czy relacje ze Spółką.

	P/001/2017	Strona 3 / 6
	Procedura zapobiegania korupcji	
Egzemplarz: 00	Obowiązuje od: 09.01.2017	Wydanie: 1

Radpol S.A. zobowiązuje pracowników do stosowania procedury w swoich kontaktach z agentami handlowymi, kontrahentami, dostawcami, funkcjonariuszami publicznymi i pozostałymi stronami, z którymi posiada relacje biznesowe.

Każdy pracownik zobowiązany jest do podpisania OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA, w którym potwierdza zapoznanie się z procedurą Radpol S.A. w przedmiocie zapobiegania korupcji i zobowiązuje się do przestrzegania instrukcji w niej zawartych.

5.2 ZAKRES PRZEDMIOTOWY

Procedura określa podstawowe działania mające na celu ustalenie ram dla dobrych praktyk biznesowych dla zwalczania przekupstwa, w tym:

- eliminowanie przekupstwa,
- wykazywanie zaangażowania w zwalczanie przekupstwa,
- wnoszenie pozytywnego wkładu w poprawę biznesowych standardów, transparentności i odpowiedzialności.

Każda osoba pracująca w Radpol S.A. jest zobowiązana do zapoznania się z informacjami zawartymi w niniejszym dokumencie oraz bezwzględnego stosowania się do nich w czasie świadczenia pracy lub usług dla Radpol S.A.

5.2.1 ŁAPÓWKI

Pracownikom i współpracownikom Spółki zabrania się:

- oferowania, wręczania, przyjmowania łapówek w jakiegokolwiek formie,
- *kickback* jakiegokolwiek części zakontraktowanej płatności,
- wykorzystania innych dróg lub kanałów dla przekazania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych klientom, agentom, kontrahentom, dostawcom lub funkcjonariuszom publicznym

w celu niewłaściwego pozyskania lub utrzymania kontraktów, kontaktów biznesowych, zezwoleń, certyfikatów, korzystnego opodatkowania lub przepisów celnych, a także zabezpieczania innych niewłaściwych korzyści biznesowych z jakąkolwiek firmą, instytucją lub osobą fizyczną.

5.2.2 UPOMINKI, PRZEJAWY GOŚCINNOŚCI I ROZRYWKA

Upominki, przejawy gościnności i rozrywka muszą być skromne, rozsądne oraz nie powinny być oferowane zbyt często tym samym osobom. Ich celem nie może być nakłonienie osoby, której są przekazywane, do podjęcia działań na korzyść Radpol S.A. lub powstrzymanie jej przed działaniami niekorzystnymi dla Radpol S.A. Zabronione jest wręczanie gotówki i jej ekwiwalentów (np. bonów zakupowych).

Osobom niebędącym pracownikami Radpol S.A. nie należy zapewniać rozrywek w czasie spotkań biznesowych, kongresów, szkoleń oraz podobnych wydarzeń organizowanych przez Spółkę, chyba że rozrywka jest stosowną i drugorzędną częścią takich spotkań. Nie należy opłacać uczestnikom wspomnianych wydarzeń dodatkowych wycieczek ani przedłużać ich pobytu w miejscu, w którym odbywa się spotkanie poza zaplanowany czas jego trwania.

Nie należy płacić za rozrywkę, gościnność ani koszty podróży osób towarzyszących osobom zaproszonym na spotkania biznesowe, kongresy, szkolenia oraz podobne wydarzenia organizowane przez Spółkę.

Pracownicy mogą przyjmować upominki nie przekraczające nominalnej wartości 200 PLN, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. W przypadku przekroczenia w/w wartości Radpol S.A. zobowiązuje Pracowników do zgłoszenia zdarzenia do Dyrektora Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

	P/001/2017	Strona 4 / 6
	Procedura zapobiegania korupcji	
Egzemplarz: 00	Obowiązuje od: 09.01.2017	Wydanie: 1

5.2.3 SPONSORING I WSPARCIE NA CELE DOBROCZYNNE

Należy upewnić się, że sponsoring i wsparcie na cele dobroczynne nie będą wykorzystane jako wybieg w celu przekupstwa (tzw. ukryte przekupstwo). Spółka może dokonywać darowizn na cele charytatywne wyłącznie pod warunkiem, że zostało to zweryfikowane i zatwierdzone w ramach odpowiednich procesów wewnętrznych. Działania sponsoringowe prowadzone mogą być tylko i wyłącznie na podstawie i w granicach pisemnej umowy zawartej przez strony. Konieczne jest publiczne ujawnianie wszelkiego sponsoringu i wsparcia na cele dobroczynne poprzez publikację stosownej informacji na stronie internetowej Spółki.

5.2.4 AGENCI I POŚREDNICY

Radpol S.A. nie powinna angażować agenta, konsultanta ani innego pośrednika, w sytuacji gdy ma powody podejrzewać, że będzie on wręczał łapówki w imieniu firmy. Pracownicy powinni dokładać starań, aby zapewnić, że angażowane przez nich osoby trzecie nie będą dokonywać, oferować, domagać się ani przyjmować niewłaściwych płatności w imieniu firmy Radpol S.A. Wszelkie honoraria i 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. Radpol S.A. prowadzi ścisłą ewidencję finansową wszystkich płatności.

6. SPOSOBY REALIZACJI PROCEDURY

6.1 SZKOLENIE PRACOWNIKÓW

W celu skutecznej realizacji niniejszej procedury Radpol S.A. prowadzi działania mające na celu poszerzanie wiedzy pracowników z zakresu korupcji oraz przeciwdziałania temu zjawisku. Należą do nich m.in.:

- Szkolenia zewnętrzne – dedykowane dla grup podwyższonego ryzyka (Dział Handlowy, Dział Zakupów/Sekcja Zaopatrzenia, kadra zarządzająca i kierownicza),
- Szkolenia wewnętrzne – dedykowane dla wszystkich pracowników administracyjnych.

6.2 ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

W przypadku powzięcia przez pracownika Radpol S.A. wiedzy o faktycznym lub potencjalnym naruszeniu niniejszych zasad, jest on zobowiązany do pisemnego powiadomienia Dyrektora Zarządzania Zasobami Ludzkimi o tym fakcie i bezwzględnie powstrzymać się od kontaktu z osobami, które mogą brać udział w procederze korupcyjnym. Pracownik dokonujący zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość. Informacje przekazane są poufne, a fakt ich przekazania w żadnym wypadku nie wpłynie negatywnie na sytuację pracownika w Spółce, nawet jeśli spowoduje to utratę kontraktu, umowy itp.

Dyrektor Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie otrzymanych informacji dokonuje weryfikacji ich prawdziwości.

Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:

- Zarząd Spółki weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub powzięte we własnym zakresie,
- w toku wyjaśniania okoliczności zdarzenia, umożliwia się pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie,
- Zarząd Spółki podejmuje działania naprawcze, które mają za zadanie zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom,
- jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne, Zarząd Spółki zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania (Policja i Prokuratura, Centralne Biuro Antykorupcyjne) z jednoczesną prośbą o utajnienie danych osobowych Pracownika.

	P/001/2017		Strona 5 / 6
	Procedura zapobiegania korupcji		
Egzemplarz: 00	Obowiązuje od: 09.01.2017	Wydanie: 1	

6.3 NARUSZENIE ZASAD NINIEJSZEJ PROCEDURY

Obowiązkiem każdej osoby pracującej lub współpracującej z Radpol S.A. jest przeciwdziałanie korupcji na każdym polu działalności Spółki.

Niezgłoszenie potencjalnej sytuacji korupcyjnej może zostać potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych, w związku z czym wyciągnięte mogą być przewidziane prawem konsekwencje względem osób odpowiedzialnych.

Naruszenia zasad niniejszej procedury nie będą tolerowane i mogą powodować zastosowanie działań dyscyplinarnych, z usunięciem ze stanowiska włącznie.

6.4 RELACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI

W ramach prowadzonej działalności Radpol S.A. dąży do transparentnych i poprawnych relacji z partnerami biznesowymi, dlatego też stara się propagować wśród nich dobre praktyki związane z przeciwdziałaniem korupcji. W czasie rozmów biznesowych oraz negocjacji umów pracownicy i przedstawiciele Radpol S.A. powinni zwracać uwagę swoim kontrahentom na konieczność stosowania się do procedury dotyczącej zapobiegania korupcji oraz ogólnie obowiązującego prawa w tym zakresie.

	P/001/2017		Strona 6 / 6
	Procedura zapobiegania korupcji		
Egzemplarz: 00	Obowiązuje od: 09.01.2017	Wydanie: 1	

Człuchów, dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z procedurą firmy Radpol S.A. w przedmiocie zapobiegania korupcji i zobowiązuję się do przestrzegania instrukcji w niej zawartych.

Oświadczenie obowiązuje przez cały okres zatrudnienia w firmie Radpol S.A. i ulega rozwiązaniu z chwilą ustania tego stosunku.

.....

Czytelny podpis pracownika