



POLITYKA
ANTYKORUPCYJNA

Październik 2020

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	2
1. DEFINICJE	3
2. SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM KORUPCJI	4
3. ZADANIA I OBOWIĄZKI	6
4. UPOMINKI	8
5. SPONSORING I DAROWIZNY	9
6. KONFLIKT INTERESÓW	10
7. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI / SYGNALIŚCI	11

WPROWADZENIE

- 1) W Relpol S.A. nie ma tolerancji dla działań o charakterze korupcyjnym. Zasady, którymi kieruje się Spółka w swojej działalności mają na celu budowanie silnej kultury antykorupcyjnej, w której oferowanie, obiecywanie, wręczanie, akceptowanie lub ubieganie się o nienależne korzyści (finansowe lub niefinansowe), są zjawiskiem nieakceptowalnym.
- 2) Spółka stosuje zasady uczciwości i wiarygodności w całej swojej działalności, a biznes prowadzi przy poszanowaniu najwyższych standardów etycznych, w sposób przejrzysty i odpowiedzialny.
- 3) Spółka dąży do spełniania najwyższych standardów transparentności i jawności gospodarczej.
- 4) Celem niniejszej Polityki antykorupcyjnej jest określenie standardów działania, adresowanych do pracowników, współpracowników, kadry zarządzającej, kontrahentów, partnerów biznesowych oraz wykonujących jakiegokolwiek czynności w imieniu i na rzecz Spółki.
- 5) Niniejsza Polityka zawiera opis sposobów identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych, ich ocenę, monitorowanie, kontrolę oraz sposób reakcji na wystąpienie zdarzeń korupcyjnych, opis wartości obowiązujących w Spółce, opis sposobów przeciwdziałania powstawaniu konfliktu interesów w zakresie działań antykorupcyjnych, ogólne zasady wręczania i przyjmowania upominków w relacjach biznesowych, ogólne zasady zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć oraz ochrony Sygnalistów, a także zasady odpowiedzialności za nieprzestrzeganie postanowień Polityki.
- 6) Niniejsza Polityka Antykorupcyjna stanowi uzupełnienie wprowadzonego w Spółce Kodeksu Postępowania.

1. DEFINICJE

Korupcja to oferowanie, obiecywanie, wręczanie, akceptowanie lub ubieganie się o nienależne korzyści jakiegokolwiek wartości (finansowe lub niefinansowe), bezpośrednio lub pośrednio, niezależnie od lokalizacji, z naruszeniem obowiązującego prawa, regulacji wewnętrznych lub umowy zawartej ze Spółką jako zachęta lub nagroda dla osoby działającej lub powstrzymującej się od działania.

Proces zarządzania zgodnością jest to proces identyfikacji, oceny, monitorowania i kontroli ryzyka braku zgodności działalności Spółki z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi. Proces ten realizowany jest przez Menedżera ds. Zgodności.

System zarządzania ryzykiem korupcji jest system podejmowania decyzji i realizowania zadań prowadzących do wyeliminowania przez Spółkę ryzyka korupcji.

Sygnalista to osoba, która zgłasza lub ujawnia nieprawidłowości, bądź wątpliwości etyczne dotyczące zachowań, działań czy zjawisk zachodzących w miejscu pracy.

2. SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM KORUPCJI

Zasady Ogólne

- 1) Wszyscy pracownicy, w tym członkowie organu zarządzającego i nadzorczego oraz wykonujący jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki w zakresie swoich zadań i kompetencji są zobowiązani do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej Polityki.
- 2) Menedżer ds. Zgodności wraz z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz kierownikami komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za identyfikowanie ryzyka korupcji, w tym za projektowanie, wprowadzanie i stosowanie przyjętych zasad identyfikacji ryzyka korupcji, określanie zakresu i rodzaju informacji, które są niezbędne do identyfikacji ryzyka korupcji.
- 3) Menedżer ds. Zgodności wraz z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem, kierownicy komórek organizacyjnych co najmniej raz w roku przeprowadzają wstępną analizę ryzyka korupcji, obejmującą wszystkie etapy danego procesu.
- 4) System zarządzania ryzykiem korupcji obejmuje:
 - I. identyfikowanie ryzyka korupcji,
 - II. ocenę i szacowanie ryzyka korupcji,
 - III. monitorowanie ryzyka korupcji,
 - IV. kontrolowanie ryzyka korupcji,
 - V. raportowanie o ryzyku korupcji.

Ad I) Identyfikowanie ryzyka korupcji odbywa się na dwóch poziomach:

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach realizowanych przez siebie zadań i kompetencji są zobowiązani na bieżąco analizować procesy pod kątem działań antykorupcyjnych (potencjalnych i faktycznych) i zgłaszać ten fakt Menedżerowi ds. Zgodności.
2. Menedżer ds. Zgodności identyfikuje ryzyko korupcji na podstawie:
 - a) zgłoszeń wynikających z pkt 1,
 - b) zgłoszeń potencjalnych i faktycznych działań korupcyjnych, zgodnie z polityką nieprawidłowości,
 - c) danych historycznych dotyczących potencjalnych lub faktycznych działań korupcyjnych,
 - d) raportów z audytów,
 - e) publikacji branżowych,
 - f) zmian w przepisach prawa, regulacjach wewnętrznych, standardach rynkowych, rekomendacjach i wytycznych,
 - g) rejestru upominków oraz sponsoringu/darowizn.

Ad II) Ocena i szacowanie ryzyka korupcji

1. W ramach zarządzania ryzykiem korupcji Spółka ocenia zidentyfikowane ryzyko na podstawie dotkliwości skutku (S) i prawdopodobieństwa wystąpienia (P).
2. Na podstawie pkt.1 sporządzana jest macierz wraz akceptowalnością ryzyka.

Ad III) Monitorowanie ryzyka korupcji

Proces monitorowania ryzyka obejmuje m.in. obserwację zidentyfikowanych ryzyk poprzez:

- 1) dokonanie przeglądu w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie,
- 2) sprawdzenie, czy punktowa ocena ryzyka jest wciąż odpowiednia,
- 3) wskazanie ryzyk dotychczas niezidentyfikowanych.

Ad IV) Kontrola ryzyka korupcji

1. Kontrola w zakresie ryzyka korupcji przeprowadzana jest regularnie, nie rzadziej niż raz w roku oraz w przypadku znaczących zmian w strukturze organizacyjnej lub profilu działalności Spółki.
2. Kontrola ryzyka korupcji uwzględniana jest w Planie audytowym przyjmowanym przez Zarząd do 30.11 na rok następny.

Ad V) Raportowanie o ryzyku korupcji

Raport dotyczący funkcjonowania i doskonalenia systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Spółce, Menedżer ds. Zgodności przedstawia Zarządowi Spółki za każdy kolejny rok kalendarzowy wraz z podsumowaniem audytowym lub w razie zaistnienia takiej konieczności.

3. ZADANIA I OBOWIĄZKI

W ramach struktury organizacyjnej Spółki Relpol S.A. wyodrębniono stanowisko pracy – Menedżera ds. Zgodności, któremu powierzono obowiązki związane z zarządzaniem ryzykami zgodności, w tym zarządzanie ryzykiem korupcji.

Menedżer ds. Zgodności w ramach systemu zarządzania ryzykiem korupcji:

- 1) nadzoruje, wdraża i koordynuje realizację działań antykorupcyjnych wynikających z niniejszej Polityki,
- 2) realizuje zadania mające na celu wyjaśnienie zgłoszeń otrzymanych za pośrednictwem kanału anonimowego informowania o nieprawidłowościach, w tym weryfikuje zgłoszenia dotyczące podejrzeń korupcyjnych,
- 3) odpowiada za udostępnienie Polityki antykorupcyjnej,
- 4) raportuje do Zarządu o ryzyku korupcji,
- 5) raportuje do Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem korupcji,
- 6) udziela porad i wytycznych dla Pracowników na temat funkcjonowania systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi oraz czynnikami związanymi z korupcją,
- 7) zapewnia zgodność systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi z wymaganiami niniejszej Polityki,
- 8) ma bezpośredni dostęp do Zarządu i Rady Nadzorczej.

Zarząd

Zarząd w ramach systemu zarządzania ryzykiem korupcji:

- 1) zapewnia, aby system zarządzania ryzykiem korupcji funkcjonował w Spółce w sposób skuteczny, był weryfikowany, udoskonalany i podlegał regularnym przeglądom,
- 2) zapewnia zintegrowanie systemu z procesami funkcjonującymi w Spółce,
- 3) zapewnia odpowiednie zasoby kadrowe i finansowe umożliwiające skuteczne działanie systemu,
- 4) zapewnia właściwe informowanie o przyjętych zasadach antykorupcyjnych,
- 5) promuje przyjęte zasady Polityki w Spółce,
- 6) zapewnia niestosowanie działań odwetowych i dyskryminacyjnych wobec Sygnalistów,
- 7) zapewnia system raportowania do Rady Nadzorczej w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem korupcji,
- 8) ponosi odpowiedzialność za wdrożenie systemu i działania zgodne z założeniami systemu.

Rada Nadzorcza

Rada Nadzorcza w ramach systemu zarządzania ryzykiem korupcji:

- 1) otrzymuje i dokonuje przeglądu Raportów z zakresu funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem korupcji,
- 2) sprawuje nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania ryzykiem korupcji,
- 3) dokonuje oceny skuteczności i adekwatności wdrożonych rozwiązań antykorupcyjnych.

Ponadto Rada Nadzorcza jest uprawniona do uzyskiwania informacji bezpośrednio od Menedżera ds. Zgodności.

Pracownicy

- 1) każdy nowo zatrudniany Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszej Polityki oraz złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki - do wydania i zebrania podpisów oraz przechowywania oświadczeń zobowiązany jest Dział Spraw Pracowniczych,
- 2) niniejsza Polityka dostępna jest dla każdego Pracownika w formie papierowej na każdej stołówce lub u przełożonego. Ponadto jest zamieszczona na serwerze [\\Srv-z01\Regulacje_wewnetrzne](#),
- 3) świadome i celowe naruszenie przez Pracownika postanowień niniejszej Polityki traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i stanowić może podstawę odpowiedzialności porządkowej (kara upomnienia lub nagany), a także przyczynę rozwiązania umowy o pracę, w tym w przypadku ciężkiego naruszenia - rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 4) Menedżer ds. Zgodności przy współpracy z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz Menedżerem HR - nie rzadziej niż raz w roku oraz każdorazowo w przypadku zmian organizacyjnych dokonuje przeglądu stanowisk pracy i ich kategoryzacji ze względu na narażenie na ryzyko korupcji, według skali od 1 do 5, gdzie:
 - 1 - *ryzyko bardzo niskie*
 - 2 - *ryzyko niskie*
 - 3 - *ryzyko średnie*
 - 4 - *ryzyko duże*
 - 5 - *ryzyko bardzo duże,*
- 5) Spółka nie podejmuje działań odwetowych, dyskryminacyjnych ani dyscyplinarnych w stosunku do Pracownika, który:
 - a) odmówił wzięcia udziału lub zaniechał działania, w odniesieniu, do którego słusznie uznał, że istnieje większe niż niskie ryzyko korupcji, które nie zostało ograniczone przez Spółkę w ramach systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz Menedżera ds. Zgodności,
 - b) zgłosił wątpliwości lub złożył raport w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania o próbie korupcji, rzeczywistej korupcji lub podejrzeniu korupcji lub naruszeniu niniejszej Polityki lub zasad wynikających z systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi z wyjątkiem sytuacji, gdy osoba ta uczestniczyła w naruszeniu.

4. UPOMINKI

- 1) Spółka dopuszcza w relacjach biznesowych przyjmowanie i wręczanie upominków okolicznościowych w opisanych niżej granicach z uwzględnieniem zasad przeciwdziałania i zapobiegania korupcji.
- 2) Wszelkie działania marketingowe są prowadzone przez Spółkę ze szczególnym uwzględnieniem przyjętych zasad antykorupcyjnych, wynikających z niniejszej Polityki oraz Kodeksu Postępowania.
- 3) Upominki okolicznościowe wręczane lub przyjmowane w relacjach biznesowych są niedopuszczalne w sytuacjach, w których mogłyby wpłynąć lub rodzić podejrzenie wpływania na decyzje Spółki. W szczególności za upominki okolicznościowe rodzące takie podejrzenie należy uznać upominki, których wartość przekracza kwotę 200 zł brutto.
- 4) Spółka nie dopuszcza w żadnej sytuacji przekazywania lub przyjmowania gotówki bądź ekwiwalentu gotówki jako upominku, a także zaproszeń o charakterze luksusowym.
- 5) Przyjmowanie i przekazywanie upominków okolicznościowych o wartości nie przekraczającej równowartości 200 zł brutto nie wymaga akceptacji. Przyjmowanie lub wręczanie upominków okolicznościowych powyżej równowartości 200 zł brutto, wymaga zgłoszenia i akceptacji Zarządu oraz Menedżera ds. Zgodności.
- 6) Dział Marketingu prowadzi na serwerze [\\SRV-Z01\Upominki Posiłki Biznesowe Sponsoring](#) rejestr wszystkich wręczanych w imieniu Spółki upominków okolicznościowych.
- 7) Za zakup upominków odpowiedzialny jest tylko i wyłącznie Dział Marketingu na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania.
- 8) Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania pisemnie lub drogą mailową do Działu Marketingu następujących informacji: nazwa upominku, dla jakiej firmy oraz osoby ma być wręczony upominek, jego przybliżonej wartości, okoliczności wręczania.
- 9) W przypadku spotkań biznesowych, w związku z prowadzoną przez Spółkę działalnością dopuszczalne jest pokrycie przez Relpol kosztów wyżywienia i noclegów i/lub posiłków. Decyzję o tym podejmuje dyrektor zapraszanego działu lub Prezes Zarządu.
- 10) Kierownik działu zapraszającego lub zaproszonego na posiłek zobowiązany jest do zarejestrowania go w rejestrze umieszczonym na serwerze [\\SRV-Z01\Upominki Posiłki Biznesowe Sponsoring](#).

5. SPONSORING I DAROWIZNY

- 1) Spółka nie sponsoruje i nie udziela darowizn ani w sposób bezpośredni ani pośredni organizacjom politycznym.
- 2) Spółka nie sponsoruje i nie udziela darowizn funkcjonariuszom publicznym ani osobom pełniącym funkcje publiczne.
- 3) Spółka dopuszcza sponsoring i darowizny w celu wspierania instytucji sprawujących opiekę nad wychowaniem oraz edukacją dzieci. Spółka wspiera również lokalną działalność kulturalną, oświatową, kultu religijnego i sportową, co służy budowaniu pozytywnych relacji z otoczeniem oraz promowaniem marki Repol.
- 4) Działalność sponsoringowa i darowizny nie może być związana z żadną inną relacją biznesową pomiędzy podmiotem sponsorowanym i Spółką.
- 5) Biuro Zarządu prowadzi na serwerze <\\SRV-Z01\Upominki Posiłki Biznesowe Sponsoring> wykaz podmiotów sponsorowanych i obdarowanych przez Spółkę. Wykaz zawiera istotne warunki sponsoringu i darowizn, między innymi kwotę i cel.
- 6) Dział Marketingu w razie potrzeby we współpracy z Radcą Prawnym opracowuje klauzule umowne.
- 7) Sponsoring lub darowizny pieniężne przekazywane przez Spółkę, mogą być dokonywane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek należący do obdarowanego.

6. KONFLIKT INTERESÓW

- 1) Za konflikt interesów należy uznać sytuację, w której pracownik działając w interesie własnym, a także w interesie innej osoby lub firmy, działa równocześnie wbrew interesowi Spółki Relpol S.A.
- 2) Pracownicy Spółki Relpol S.A. muszą unikać wszelkich konfliktów interesów, które mogą potencjalnie mieć negatywny wpływ na bezstronne i obiektywne wykonywanie ich obowiązków lub funkcji.
- 3) Zadaniem Kierowników wszystkich szczebli jest ograniczanie ryzyka wystąpienia konfliktu interesów wśród podległych im Pracowników. Podwładnych należy uczulać na to ryzyko i wymagać konsultowania wszelkich wątpliwości. Z Pracownikami zgłaszającymi ryzyko konfliktu interesów trzeba wspólnie ocenić sytuację i w razie potrzeby wyłączyć ich ze sprawy.
- 4) Pracownik w sytuacji mogącej skutkować konfliktem interesów lub dostrzegający potencjalny konflikt interesów w działalności innych pracowników, musi poinformować o tym Menedżera ds. Zgodności i Prezesa Zarządu.

7. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI / SYGNALIŚCI

- 1) Każdy z Pracowników ma prawo zgłaszania w sposób jawny lub anonimowo wszelkich przypadków naruszeń prawa i nieprawidłowości stwierdzonych w bieżącej pracy, w tym również o stwierdzonych lub podejrzewanych incydentach korupcyjnych.
- 2) Zgłaszanie naruszeń prawa i nieprawidłowości odbywa się zgodnie z Polityką Zgłaszania Nieprawidłowości.
- 3) Wszyscy Pracownicy są informowani o treści Polityki oraz o możliwych kanałach zgłaszania incydentów.
- 4) Spółka informuje swoich kontrahentów, partnerów biznesowych i wszystkie osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu i na rzecz Spółki o możliwości zgłaszania wszelkich informacji o propozycjach korupcyjnych i innych nieprawidłowościach lub nadużyciach oraz o zasadach dokonywania zgłoszeń poprzez stronę internetową Spółki www.relpol.pl.
- 5) Rejestr ze zgłoszonymi nieprawidłowościami prowadzony jest przez Menedżera ds. Zgodności na serwerze \\SRV-Z01\Kontrola_wewnetrzna\Zgłaszanie_nieprawidlowosci. Wgląd do rejestru ma Zarząd Spółki.
- 6) Menedżer ds. Zgodności po dokonaniu weryfikacji zgłoszenia oraz stwierdzeniu, że incydent może mieć podłoże korupcyjne oraz oparty jest na wiarygodnych informacjach o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, nadaje osobie zgłaszającej status Sygnalisty i niezwłocznie informuje Prezesa Zarządu i Menedżera HR o pracowniku, który jest objęty ochroną Sygnalisty.
- 7) Sygnalista podlega ochronie, w szczególności co do jego tożsamości, a także ochronie przed represjami ze strony otoczenia, dyskryminacją lub innym niesprawiedliwym traktowaniem.

Relpol S.A.
Dział Spraw Pracowniczych

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i będę przestrzegać postanowień Polityki antykorupcyjnej Relpol S.A. oraz że jestem świadoma/y odpowiedzialności pracowniczej za naruszenie jej zasad.

Imię i nazwisko:

.....

Dział:

.....

Podpis:

.....

Data:

.....