

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

CENTURIA S.A.

SPIS TREŚCI

§ 1. Wstęp	3
§ 2. Definicje	3
§ 3. Zasady postępowania dla Współpracowników	3
§ 4. Obowiązki Współpracowników	4
§ 5. Upominki i darowizny	5
§ 6. Reguły postępowania w zakresie upominków	5
§ 7. Zamówienia publiczne	6
§ 8. Zgłaszanie naruszeń przepisów lub Polityki przez Współpracowników	6
§ 9. Zgłaszanie naruszeń przepisów lub Polityki przez Kontrahentów	6
§ 10. Kontrola wewnętrzna	6
§ 11. Symptomy mogące świadczyć o działaniach korupcyjnych i zasady reagowania	7
§ 12. Komunikacja i szkolenia	7
§ 13. Monitoring i ocena skuteczności	7
§ 14. Konsekwencje naruszenia Polityki	7
§ 15. Informacje końcowe	8

§ 1. Wstęp

Centuria S.A. w pełni angażuje się w walkę z korupcją. Dla CENTURIA S.A. uczciwość, przejrzystość i odpowiedzialność to podstawowe wartości, które stanowią fundament kultury organizacyjnej. Wszelkie przejawy korupcji są niedopuszczalne i będą zwalczane. Zarząd Centuria S.A. oczekuje od wszystkich swoich Współpracowników oraz partnerów biznesowych (klientów, dostawców) znajomości i stosowania zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej.

§ 2. Definicje

- 1) Biuro Zarządu - to jednostka organizacyjna w Spółce, która wspiera pracę Zarządu
- 2) Kontrahent – podmiot współpracujący ze Spółką na podstawie jakiegokolwiek umowy cywilnoprawnej.
- 3) Korupcja – oferowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za działanie lub zaniechanie działania w związku z pełnieniem funkcji.
- 4) Łapownictwo – udzielanie lub obiecywanie udzielania korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącą funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji.
- 5) Korzyść majątkowa – wszelki przychód, przedmiot materialny, usługa, zysk lub inna wartość materialna.
- 6) Korzyść osobista – świadczenie niemajątkowe, polepszające sytuację osoby, która je zyskuje.
- 7) Sprzedajność menedżerska – żądanie lub przyjęcie korzyści przez osobę kierującą lub zatrudnioną w CENTURIA S.A. w zamian za nadużycie uprawnień lub niedopełnienie obowiązku, mogące wyrządzić CENTURIA S.A. w szczególności szkodę majątkową.
- 8) Przekupstwo menedżerskie – udzielanie lub obietnica udzielenia korzyści osobie związanej z CENTURIA S.A. w celu osiągnięcia nieuczciwych korzyści.
- 9) Spółka - Centuria S.A.
- 10) Zarząd – zarząd CENTURIA S.A.
- 11) Współpracownik - członek zespołu Centuria S.A.; osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
- 12) Polityka – niniejszy dokument.

§ 3. Zasady postępowania dla Współpracowników

1. Spółka nie zgadza się na żadną formę Łapownictwa ani Korupcji, a także na zachowania, które mogą być tak odebrane.

2. Przepisy zakazują oferowania, obiecywania lub wynagradzania w naturze lub gotówce urzędnika państwowego lub innych osób (Korzyści majątkowe lub osobiste). Ma to zapobiec sytuacjom, w których te osoby – po otrzymaniu ww. korzyści – podejmowałyby decyzje korzystne dla Spółki lub jej Kontrahentów. Powyższych czynności nie można dokonywać również poprzez osoby trzecie.
3. Zabronione jest przyjmowanie czegokolwiek w naturze lub gotówce od osoby, która jest lub może być postrzegana, jako zainteresowana wywarcie określonego nacisku na Spółkę lub Kontrahentów.

§ 4. Obowiązki Współpracowników

Każdy Współpracownik ma obowiązek w szczególności:

- 1) znać i stosować Politykę;
- 2) znać i przestrzegać przepisów dotyczących przestępstw związanych z przeciwdziałaniem korupcji, tj. w szczególności, lecz niewyłącznie art. 229 Kodeksu karnego, art. 296a Kodeksu karnego, art. 299 Kodeksu karnego;
- 3) szukać pomocy u przełożonego lub Zarządu, jeżeli pojawią się jakiegokolwiek niejasności lub wątpliwości dotyczące tego, jak stosować Politykę oraz inne zasady antykorupcyjne;
- 4) nie podejmować żadnych działań, które mogłyby zostać uznane za korupcyjne;
- 5) powstrzymać się od proponowania, obiecywania lub wręczania łapówek oraz innych korzyści, w celu wywarcia wpływu na decyzje lub działania osób trzecich;
- 6) zapobiegać zachowaniom, które mogą być uznane za Sprzedajność menedżerską lub Przekupstwo menedżerskie;
- 7) unikać konfliktu interesów oraz zgłaszać sytuacje, które mogą do niego prowadzić;
- 8) uczestniczyć w szkoleniach antykorupcyjnych organizowanych przez Spółkę;
- 9) stosować zasadę „wielu par oczu” w procesie podejmowania decyzji i realizacji zadań;
- 10) zapewnić przejrzystość i dokumentację wszystkich istotnych decyzji;
- 11) reagować odpowiedzialnie i bez opóźnień na wykryte nieprawidłowości. Szczególnie ważne jest, aby dokumentować i zgłaszać przełożonemu wszystkie kontakty biznesowe, w których istnieje ryzyko korupcji lub przekupstwa, na przykład:
 - przekazywanie łapówek,
 - przyjmowanie łapówek,
 - akceptacja lub zgoda na łapówkę,
 - inicjowanie działań związanych z przekazywaniem łapówek,
 - podjęcie się próby przekupstwa lub branie w nim udziału.

§ 5. Upominki i darowizny

1. Wszelkie działania sponsorskie, darowizny, czy inne formy wsparcia muszą być uprzednio zatwierdzone przez Zarząd Spółki.
2. Współpracownikom nie wolno przyjmować upominków o wartości większej niż 100 euro lub innych specjalnych korzyści od osób trzecich. Przyjęcie upominku lub korzyści o wartości większej niż 100 euro lub kilku upominków o wartości większej niż 100 euro możliwe będzie wyłącznie za zgodą Biura Zarządu.
3. Współpracownik obowiązany jest poinformować przełożonego o otrzymaniu upominku lub korzyści o wartości większej niż 25 euro.
4. Współpracownicy powinni kierować się zdrowym rozsądkiem. Przed przyjęciem upominku o wartości większej niż symboliczna, Współpracownik powinien skonsultować się z przełożonym lub Zarządem.
5. Współpracownicy mają obowiązek poinformować przełożonego lub Zarząd o każdej otrzymanej propozycji korupcyjnej, o każdym otrzymanym kosztownym prezencie lub o wyświadczonej Kontrahentowi przysłudze.
6. Współpracownikom nie wolno przekazywać Kontrahentom prezentów o wartości większej niż symboliczna. Spółka unika sytuacji, w których przyjmowanie prezentów przez współpracowników Kontrahentów mogłoby być odebrane jako próba wpłynięcia na nich w zamian za jakieś korzyści.

§ 6. Reguły postępowania w zakresie upominków

1. Nie należy nakłaniać nikogo do przyjęcia prezentu.
2. Nie należy dawać prezentów pieniężnych.
3. Rozsądne, małe upominki i drobne gesty gościnności są dozwolone, jeśli nie sprawiają, że osoba obdarowana czuje się do czegokolwiek zobowiązana i może je w podobny sposób odwzajemnić.
4. W kontaktach biznesowych dopuszcza się zapewnienie posiłków, przekąsek i napojów, rozrywki, o ile:
 - 4.1. taka praktyka nie narusza żadnych praw, regulacji ani norm zachowania organizacji osoby obdarowywanej;
 - 4.2. uprzejmość biznesowa jest zgodna z praktykami na danym rynku, nie jest okazywana zbyt często, a jej wyrazy nie są kosztowne (mieszczą się w granicach rozsądku).
5. Dopuszczalne jest zapraszanie na oficjalne, promowane lub organizowane przez Spółkę wydarzenia (konferencji, spotkania tematyczne) dla większej grupy Kontrahentów.

6. W przypadku wydarzenia skierowanego do pojedynczych Kontrahentów konieczne jest poinformowanie przełożonego („zasada dwóch par oczu”) oraz upewnienie się, że nie rodzi to żadnego zobowiązania zwrotnego.

§ 7. Zamówienia publiczne

Spółka przestrzega Prawa zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) nie stara się wpływać na osoby podejmujące decyzję poprzez wręczanie im prezentów, obiecywanie korzyści osobistych oraz przekazywanie korzyści majątkowych,
- 2) podaje w swojej ofercie takie warunki merytoryczne, które rzeczywiście jest w stanie spełnić,
- 3) rzetelnie przedstawia w swojej ofercie osiągnięcia i doświadczenia,
- 4) nie podejmuje działań dyskredytujących konkurentów.

§ 8. Zgłaszanie naruszeń przepisów lub Polityki przez Współpracowników

1. Współpracownik może zgłosić naruszenie niniejszej Polityki zgodnie z aktualnie obowiązującymi w Spółce kanałami komunikacji.
2. Spółka chroni tożsamość Współpracownika zgłaszającego naruszenie wskazane w pkt 1 powyżej.
3. Postępowanie wyjaśniające dotyczące naruszeń wskazanych w pkt 1 powyżej prowadzone jest przez wyznaczone do tego przez Zarząd osoby. Dane osobowe Współpracownika nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą Współpracownika. Współpracownik może być poinformowany o wyniku postępowania wyjaśniającego.

§ 9. Zgłaszanie naruszeń przepisów lub Polityki przez Kontrahentów

1. Kontrahent może zgłosić naruszenie niniejszej Polityki zgodnie z aktualnie obowiązującymi w Spółce kanałami komunikacji.
2. Spółka chroni tożsamość Kontrahenta zgłaszającego naruszenie wskazane w pkt 1 powyżej.
3. Postępowanie wyjaśniające dotyczące naruszeń wskazanych w pkt 1 powyżej prowadzone jest przez wyznaczone do tego przez Zarząd osoby. Dane osobowe Kontrahenta nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą Kontrahenta. Kontrahent może być poinformowany o wyniku postępowania wyjaśniającego.

§ 10. Kontrola wewnętrzna

1. Spółka wdrożyła system kontroli wewnętrznej mający na celu monitorowanie realizacji i stosowanie zasad Polityki.
2. Spółka może wrywkowo kontrolować działania Współpracowników pod kątem zgodności z Polityką.

3. W przypadku wątpliwości czy działanie Współpracownika jest zgodne z Polityką, Spółka może ograniczyć dostęp do danych, sprawdzić dokumenty lub przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą ze Współpracownikiem. O takim postępowaniu Współpracownik zostanie poinformowany przez swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Symptomy mogące świadczyć o działaniach korupcyjnych i zasady reagowania

1. Współpracownicy mają obowiązek zwracać uwagę i zgłaszać zachowania wskazujące na ryzyko Korupcji. Do przykładowych zachowań, które mogą świadczyć o działaniach korupcyjnych należą:
 - 1.1. unikanie kontroli wewnętrznej,
 - 1.2. nietypowe działania i zachowania Współpracownika,
 - 1.3. nadużywanie stanowiska,
 - 1.4. zatrudnianie i awansowanie krewnych i znajomych, niezgodnie z programem poleceń,
 - 1.5. nadużywanie środków Spółki,
 - 1.6. nagła poprawa sytuacji materialnej Współpracownika Spółki,
 - 1.7. ukrywanie informacji o transakcjach, kontaktach biznesowych,
 - 1.8. niestosowanie się do wewnętrznych procedur Spółki.
2. W przypadku uzasadnionych podejrzeń korupcji bezpośredni przełożony zobowiązany jest podjąć natychmiastowe działania zabezpieczające, takie jak np.:
 - 2.1. odebranie Współpracownikowi spraw lub zadań budzących wątpliwość co do uczciwości działania,
 - 2.2. odebranie dostępu do dokumentacji,
 - 2.3. zabezpieczenie miejsca pracy i narzędzi (komputer, telefon, inne).

§ 12. Komunikacja i szkolenia

Współpracownicy mają obowiązek brać udział w szkoleniach z zakresu stosowania Polityki. Spółka zapewnia Współpracownikom dostęp do aktualnej wersji Polityki i przepisów prawa.

§ 13. Monitoring i ocena skuteczności

Skuteczność Polityki podlega okresowej ocenie m.in. na podstawie liczby zgłoszonych/podejrzeń incydentów korupcyjnych, zaś wyniki analiz wykorzystywane są do jej aktualizacji.

§ 14. Konsekwencje naruszenia Polityki

1. Naruszenie Polityki oraz właściwych przepisów antykorupcyjnych przez Współpracownika może prowadzić do zastosowania przez Spółkę negatywnych konsekwencji, w tym do rozwiązania umowy o współpracę.

2. Naruszenie Polityki oraz właściwych przepisów antykorupcyjnych przez Kontrahentów może skutkować zaprzestaniem współpracy z takim Kontrahentem. W przypadku incydentów korupcyjnych powodowanych przez partnerów biznesowych (klienci, dostawcy) skutkować to może rozwiązaniem umowy o współpracy lub świadczenie usług.

§ 15. Informacje końcowe

1. Polityka jest udostępniana Współpracownikom w wewnętrznych zasobach Spółki, a Kontrahentom – w sposób wskazany przez Spółkę, umożliwiającą zapoznanie się z jej treścią. Informacja o Polityce może być również publikowana w publicznie dostępnych kanałach komunikacji Spółki, w tym na jej stronie internetowej.

Maciej Kalkowski
Prezes Zarządu

Sebastian Głomski
Wiceprezes Zarządu

Marcin Migacz
Wiceprezes Zarządu