# KODEKS POSTĘPOWANIA ANTYKORUPCYJNEGO

**Polityka opracowana na poziomie Grupy LDC, zatwierdzona do stosowania w DROSED S.A.**

DROSED S.A. należąca do Grupy LDC uważa uczciwość za fundamentalną i niezbędną wartość równoważonego rozwoju, która powinna być przekładana na etyczne zachowanie w działalności Spółki.

Celem Kodeksu Postępowania Antykorupcyjnego (zwanym dalej „Kodeksem Postępowania") jest uświadamianie zagrożeń związanych z korupcją oraz zmniejszenie tych zagrożeń za pomocą ukierunkowanych środków.

Niniejszy Kodeks Postępowania, nawet jeśli nie obejmuje wszystkich sytuacji, z którymi możemy się spotkać, powinien pomóc nam podejmować właściwe decyzje niezależnie od sytuacji w jakiej się znajdujemy, aby unikając ryzyka korupcji.

Podjęte działania pomogą nam wzmocnić wizerunek i reputację, którą DROSED S.A. wraz z Grupą LDC buduje oraz utrzymywać i rozszerzać relacje oparte na zaufaniu z naszymi partnerami biznesowymi, a zwłaszcza z naszymi klientami.

Nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu Postępowania stanowić będzie naruszenie przepisów prawnych w zakresie korupcji.

Zasady zawarte w Kodeksie Postępowania mają zastosowanie do wszystkich członków kadry zarządzającej, pracowników wewnętrznych, zewnętrznych DROSED S.A.

## WPROWADZENIE DLACZEGO ISTNIEJE POTRZEBA STOSOWANIA KODEKSU POSTĘPOWANIA ANTYKORUPCYJNEGO?

Popełnienie czynu korupcji lub płatnej protekcji jest działaniem, które skutkuje konsekwencjami prawnymi i finansowymi zarówno dla pracownika, jak i dla DROSED S.A., a także powoduje trwały uszczerbek na reputacji wszystkich spółek zależnych grupy LDC.

W tym kontekście Grupa LDC, składająca się z LDC S.A. i spółek kontrolowanych przez LDC SA (zwana dalej „Grupą") wraz z DROSED S.A. ustanowiła specjalny program zgodności dla spółek zależnych w celu zapobiegania i wykrywania korupcji lub płatnej protekcji, którego integralną częścią jest Kodeks Postępowania Antykorupcyjnego.

Kodeks Postępowania ma zastosowanie do wszystkich spółek zależnych wchodzących w skład Grupy LDC, jak określono powyżej.

Z Kodeksem Postępowania można zapoznać się na stronie internetowej Grupy LDC oraz na stronie internetowej DROSED S.A.

Celem Kodeksu Postępowania jest przypomnienie wszystkim o:

- zasadach postępowania w walce z korupcją i płatną protekcją;
- zachowaniu, które należy przestrzegać w tym zakresie.

## KOGO DOTYCZY KODEKS POSTĘPOWANIA?

Kodeks Postępowania dotyczy wszystkich pracowników wewnętrznych (tj. każdej osoby posiadającej umowę o pracę zawartą z DROSED S.A.) oraz pracowników zewnętrznych (pracownicy tymczasowi, stażyści,). Pracownicy wewnętrzni i zewnętrzni zwani są dalej łącznie „Pracownikami".

Oczekuje się, że wszyscy nasi partnerzy biznesowi (dostawcy, usługodawcy, pośrednicy, agenci, klienci, podwykonawcy, współwykonawcy, partnerzy itp.) będą również przestrzegać zasad Kodeksu Postępowania lub stosować standardy, będące co najmniej równoważnymi do postanowień Kodeksu Postępowania.

Niniejszy Kodeks Postępowania nie jest wyczerpujący i nie obejmuje wszystkich sytuacji, z którymi mogą się spotkać Pracownicy. Określa zasady, którymi Pracownicy powinni się kierować przy podejmowaniu decyzji. Dlatego też obowiązkiem każdej osoby jest zapoznanie się z niniejszym Kodeksem Postępowania i stosowanie zawartych w nim zasad.

Każdy Pracownik DROSED S.A., który ma pytania dotyczące zgodności jego działań z Kodeksem Postępowania, jego interpretacją, zakresem i stosowaniem, zobowiązany jest do kontaktu z przełożonym w celu uzyskania wyjaśnień. Pracownik może również skontaktować się z Komisją Etyki DROSED S.A. w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień i zaleceń.

Podobnie w przypadku naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie Postępowania, Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia naruszeń przełożonemu. Pracownik ma także prawo do ostrzegania (w celu aktywowania prawa ostrzegania, prosimy

odnieść się do punktu III-2 niniejszego Kodeksu Postępowania i przesłać swoje zgłoszenie zgodnie ze wskazaną procedurą).

## I CZYM JEST KORUPCJA I PŁATNA PROTEKCJA?

Ogólny termin „korupcja" obejmuje samą korupcję oraz płatną protekcję.

Czyn korupcyjny ma miejsce, gdy prezent lub nienależna korzyść jest oferowana lub wręczana osobie, której powierzono funkcję publiczną (zwaną dalej „urzędnikiem publicznym") lub funkcję w sektorze prywatnym, w celu uzyskania od tej osoby wykonania, opóźnienia lub zaniechania czynności będącej w zakresie jej obowiązków.

Korupcja publiczna ma miejsce wtedy, gdy dotyczy urzędnika publicznego. Korupcja prywatna, ma miejsce, gdy przestępstwo korupcji dotyczy wyłącznie osób fizycznych lub prawnych z sektora prywatnego.

Działanie płatnej protekcji ma miejsce, gdy zaoferowany lub wręczany jest nienależny prezent lub korzyść, aby beneficjent mógł wykorzystać swój rzeczywisty lub domniemany wpływ w celu uzyskania pozytywnej decyzji organu władzy publicznej.

Działanie obejmuje trzech uczestników:

- Osoba, która zapewnia korzyści lub wręcza prezenty;
- Osoba korzystająca z zaufania, posiadanego ze względu na zajmowane stanowisko;
- Osoba posiadająca uprawnienia decyzyjne (władza publiczna lub administracja, sądy, itp.).

Wspólną cechą korupcji i płatnej protekcji jest wykorzystywanie przez beneficjenta nienależnej korzyści (łapówki), władzy lub wpływów, jakie czerpie z pełnionej funkcji, dla swojego osobistego interesu, bezpośrednio lub pośrednio.

Istnieją dwa rodzaje korupcji:

- Korupcja o charakterze aktywnym, gdy to osoba oferująca łapówkę inicjuje korupcję, oferując lub zapewniając coś (zapłatę) w celu uzyskania nienależnej korzyści;
- Korupcja o charakterze pasywnym, gdy czyn korupcji następuje z inicjatywy łapówkarza, czyli osoby przekupionej, która wykonuje lub nie wykonuje czynności w zamian za wynagrodzenie.

Zapłata może przybrać różne formy: pieniędzy (gotówka, przelewy lub inne), których wpłaty można ukryć (fałszywe faktury, honoraria konsultantów, darowizny, sponsoring itp.) lub świadczenia rzeczowe (udział w wydarzeniach), rozrywka, podróże, prezenty, zatrudnianie członków rodziny lub przyjaciół itp.).

„Nienależna korzyść" może przybierać różne formy: preferencyjne traktowanie, podpisanie umowy, ujawnienie informacji poufnych, „niesłuszna" bezczynność w sytuacji, kiedy należy interweniować itp.

Przestępstwo korupcji ustala się na podstawie samej obietnicy nienależnej korzyści, nawet jeśli ta korzyść ostatecznie nie zostanie zrealizowana.

**NALEŻY MIEĆ NA UWADZE:**

**Pracownik powinien:**

- **Powstrzymywać się i odmawiać oferowania, obiecywania, przyjmowania lub wręczania prezentów, darowizn lub nienależnych korzyści jakiejkolwiek osobie prywatnej lub publicznej;**
- **Poinformować swojego zwierzchnika o wszelkich nagabywaniach;**
- **Przekazywać i bronić zasad postępowania określonych w Kodeksie Postępowania przed osobami, z którymi ma kontakt.**

## II ZASADY POSTĘPOWANIA I OCZEKIWANE ZACHOWANIE

### 1. PREZENTY I ZAPROSZENIA

Oferowanie prezentów i zaproszeń jest często postrzegane jako uprzejmość wzmacniająca relacje biznesowe. Charakter tych praktyk różni się znacznie w zależności od zwyczajów, firmy, relacji biznesowych itp.

Jednak zasady antykorupcyjne zabraniają oferowania prezentów, zaproszeń i innych wartościowych rzeczy osobom trzecim w celu uzyskania nienależnej korzyści lub wywierania niepożądanego wpływu na jakiekolwiek urzędowe działania.

W związku z tym oferowanie lub przyjmowanie prezentów lub zaproszeń można uznać za jedną
z oczywistych form korupcji, w szczególności w kontekście transakcji biznesowej lub prośby o wydanie decyzji i/lub zezwolenia przez funkcjonariusza publicznego.

Prezenty, zaproszenia lub korzyści wszelkiego rodzaju:

• nie mogą mieć na celu uzyskania nienależnej korzyści lub wpływu na czyjeś działanie;

• mogą być przyjmowane lub oferowane tylko wtedy, gdy nie jest to zabronione przez prawo;

• muszą pozostać wyjątkowe; muszą być dostosowane do sytuacji, do zwyczajów zawodu, do okazji, która je motywuje i nie przekraczać 200 zł;

• muszą pozostać ściśle zawodowe. Mogą dotyczyć wyłącznie Pracownika lub partnera biznesowego, z wyłączeniem ich rodzin lub innych powiązań;

• oferowane lub otrzymywane od funkcjonariusza publicznego są zabronione;

• nie mogą być oferowane lub przyjmowane w związku z podejmowaniem ważnych decyzji (np. konkurencyjnego procesu przetargowego);

• zabronione jest przyjmowanie lub wręczanie prezentów w gotówce lub ekwiwalencie, takim jak bony podarunkowe, karty przedpłacone, vouchery itp.

Pracownik może przyjąć zaproszenie na wydarzenie tylko wtedy, gdy zapraszający partner biznesowy jest obecny na wydarzeniu.

Oferowane lub przyjmowane prezenty i benefity o wartości nie przekraczającej 200 zł muszą być oferowane lub przyjmowane w sposób otwarty i przejrzysty.

**NALEŻY MIEĆ NA UWADZE:**

**Pracownik powinien:**

- **Odmówić przyjęcia prezentów i zaproszeń, których przyjęcie mogłoby spowodować, że Pracownik poczuje się dłużnikiem i/lub może to w nienaturalny sposób wpłynąć na jego proces decyzyjny;**
- **Przestrzegać we wszystkich okolicznościach ogólnej polityki DROSED S.A. dotyczącej prezentów i zaproszeń opisanych powyżej.**

PRZYKŁADY:

***Czy mogę przyjąć pudełko czekoladek od dostawcy na Boże Narodzenie?***

*Jest to prezent o niewielkiej wartości, wręczany w okresie tradycyjnej wymiany tego typu prezentów: świąt Bożego Narodzenia. Ta sytuacja nie jest zatem a priori zbliżona do czynu korupcyjnego, zwłaszcza jeśli podarunek jest częścią tradycyjnej praktyki.*

*Należy jednak zauważyć, że polityka DROSED S.A. dotycząca prezentów zabrania przyjmowania prezentów i zaproszeń, których przyjęcie mogłoby spowodować, że Pracownik poczuje się dłużnikiem i/lub może to w nienaturalny sposób wpłynąć na jego proces decyzyjny.*

***Czy Pracownik może przyjąć zaproszenie klienta na finały imprez sportowych? Czy on także na takie wydarzenia może zaprosić partnera biznesowego***?

*W odniesieniu do tego rodzaju zaproszeń należy zachować szczególną ostrożność, ponieważ zaproszenia mogą być znacznej wartości. Konieczne jest podjęcie wszelkich niezbędnych środków, aby móc uzasadnić zasadność każdego zaproszenia (zachowanie zaproszenia, faktury, znaczenie partnera, brak faworyzowania jednego dostawcy ze szkodą dla pozostałych, brak zbliżenia czasowego między zaproszeniem a zawarciem/przedłużeniem umowy z partnerem biznesowym itp.).*

*Jednakże, z uwagi na wyjątkowy charakter tych wydarzeń, Pracownik może zaprosić swoich partnerów biznesowych (jeśli sam w nich uczestniczy) oraz może również przyjąć zaproszenie wystosowane przez swojego partnera biznesowego (jeśli jego partner biznesowy również będzie obecny).*

*Należy pamiętać, że liczba zaproszeń powinna pozostać rozsądna i proporcjonalna do znaczenia klienta (w przypadku, gdy to pracownik inicjuje zaproszenie).*

*W niektórych przypadkach właściwe może być odrzucenie zaproszenia, wystosowanego do Państwa. Trzeba mieć świadomość, że lepiej zaryzykować irytację drugiej osoby, która z pewnością podlega zasadom etycznym, niż przyjąć prezent lub zaproszenie mogące wzbudzić podejrzenia o korupcję.*

## 2. GRATYFIKACJE

Gratyfikacje to kwoty pieniężne, często niewielkie, których żądają urzędnicy publiczni w celu uzyskania lub przyspieszenia wykonania określonych czynności administracyjnych (przetwarzanie dokumentów państwowych, wydawanie decyzji lub zezwoleń itp.).

Takie gratyfikacje są zabronione.

**NALEŻY PAMIĘTAĆ:**

**DROSED S.A. zakazuje gratyfikacji, nawet jeśli zezwala na to prawo.**

**Jednakże uznaje się, że w niektórych regionach świata Pracownik może być wyjątkowo zobowiązany do dokonania tego rodzaju płatności w celu uniknięcia doznania przez niego lub członka jego rodziny nieuchronnej krzywdy fizycznej lub moralnej lub obelżywego i nieuzasadnionego środka fizycznego zatrzymania. W takim przypadku Pracownik powinien jak najszybciej poinformować swojego przełożonego.**

PRZYKŁADY:

***Na przykład**: W trakcie kontroli administracyjnej wykryto nieprawidłowość. Firma ponosi karę kilku tysięcy złotych, ale kontroler, urzędnik państwowy, obiecuje, że jeśli przekażesz mu 5000 zł w gotówce, nie zgłosi przełożonym wykrytej nieprawidłowości.*

*Powinieneś odmówić przekazania tych pieniędzy urzędnikowi.*

***Na przykład**: Zostałem wysłany w delegację za granicę, funkcjonariusz straży granicznej przedłuża sprawdzanie mojego paszportu, kwestionuje ważność mojej wizy, a następnie sugeruje, że w zamian za niewielką sumę gotówki zgodziłby się przepuścić mnie przez granicę.*

*Powinieneś mu wytłumaczyć, że DROSED S.A. zabrania tego typu załatwiania spraw i grzecznie odmówić, nawet jeśli on nie ustąpi, a Ty będziesz zmuszony zawrócić do domu.*

*Jeśli wyraźnie grozi Ci krzywda fizyczna lub zatrzymanie, wynegocjuj możliwie najniższą kwotę i zapłać ją, abyś mógł swobodnie odejść. Powinieneś wtedy jak najszybciej powiadomić swojego przełożonego.*

***Na przykład**: W kontekście otwarcia nowego biura DROSED S.A. lub innej spółki zależnej Grupy LDC w obcym kraju, w celu zainstalowania linii telefonicznych, urzędnik państwowy uprawniony do autoryzacji lub odmowy otwarcia linii życzy sobie otrzymać „mały napiwek" do kieszeni.*

*Zawsze powinieneś odmówić dania napiwku urzędnikom publicznym/władzom lokalnym, jeśli żądana płatność nie jest uzasadnioną opłatą.*

*W każdym razie, w przypadku każdej blokady działania, powinieneś niezwłocznie skontaktować się z przełożonym, aby poinformować go o zaistniałej sytuacji, a on w razie potrzeby poinformuje Cię o sposobie postępowania.*

## 3. KONFLIKT INTERESÓW

Konflikt interesów to każda sytuacja, w której osobiste interesy Pracownika mogą być sprzeczne z interesami DROSED S.A.

Interes osobisty oznacza wszelkie interesy, które mogą wpłynąć lub mogą mieć wpływ na sposób, w jaki Pracownik wykonuje swoje obowiązki powierzone mu przez firmę.

W zakresie, w jakim konflikt interesów może ukrywać czyn korupcyjny, pracownicy powinni zachować czujność w odniesieniu do pojawienia się sytuacji konfliktu interesów.

Pracownicy mają wobec DROSED S.A. obowiązek lojalności, który uniemożliwia im wykorzystywanie swojej pozycji w firmie by w sposób okrężny osiągać lub pomagać innym w osiąganiu osobistych zysków kosztem firmy.

Taka sytuacja może mieć miejsce na przykład, gdy Pracownik:

• negocjuje w imieniu firmy umowę, z której bezpośrednio lub poprzez obecnego lub przyszłego pośrednika wyciąga osobisty interes;

• posiada udziały finansowe w firmie kontrolowanej przez konkurentów lub klientów swojej firmy;

• wykorzystuje poufne informacje uzyskane w trakcie swojej pracy w celu uzyskania korzyści lub przewagi dla siebie, członka swojej rodziny lub osoby trzeciej;

• nabywa aktywa materialne lub niematerialne, a następnie wynajmuje je lub przekazuje spółce;

• działa lub posiada udziały, bezpośrednio lub przez pośredników, które mogą kolidować z jego zdolnością do obiektywnego i skutecznego wykonywania swoich obowiązków.

### NALEŻY PAMIĘTAĆ

**Pracownik powinien:**

- **Zachować czujność w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktu interesów;**
- **Powstrzymać się od proponowania jakichkolwiek osobistych, finansowych lub rodzinnych interesów, które mogłyby uniemożliwić mu działanie w najlepszym interesie DROSED S.A. oraz wzbudzić wątpliwości co do jego uczciwości;**
- **Poinformować swojego przełożonego na piśmie w przypadku zidentyfikowania konfliktów interesów, rzeczywistych, pozornych lub możliwych, który może uznać za konieczne usunięcie go z zadań, które zostały mu początkowo powierzone;**
- **Unikać wszelkich sytuacji, które mogłyby wpłynąć na jego działania lub zagrozić jego osądowi w prowadzeniu działalności firmy;**
- **Nie zadłużać się w jakikolwiek sposób wobec przedstawiciela firmy, z którą prowadzi negocjacje;**
- **Powstrzymać się od okazywania jakichkolwiek preferencji osobom trzecim ze względu na interesy osobiste lub rodzinne.**

PRZYKŁADY:

***Na przykład:*** *Jeden z moich klientów, który jest również moim przyjacielem, oferuje mi możliwość zorganizowania dorocznego seminarium DROSED S.A. w jego popularnym hotelu za konkurencyjną cenę.*

*Propozycja ta wydaje się do przyjęcia. Powinieneś jednak rozróżnić swoje interesy prywatne i zawodowe, aby uniknąć sytuacji konfliktu interesów, która mogłaby przesłonić czyn korupcyjny.*

## 4. REKRUTACJA

Rekrutacja może ukrywać czyn korupcyjny.

W rzeczywistości rekrutacja nowego pracownika przez firmę może potencjalnie prowadzić do aktu korupcji w przypadku udzielenia firmie nienależnej korzyści przez osobę trzecią w zamian za zatrudnienie konkretnego kandydata; w szczególności w celu skorzystania z przyszłej umowy lub wpłynięcia na decyzję administracyjną.

### NALEŻY PAMIĘTAĆ

- **W każdych okolicznościach postępuj zgodnie ze zwykłym procesem rekrutacji;**
- **Menedżerowie i kadra kierownicza DROSED S.A. muszą zapewnić, że zatrudnienie przyszłego Pracownika odpowiada potrzebom firmy.**

*PRZYKŁADY:*

***Na przykład:*** *Klient, z którym jestem zaangażowany w wykonanie ważnej umowy, prosi mnie o przyjęcie jego siostrzeńca na płatny staż w zamian za obietnicę przedłużenia umowy, która wkrótce wygaśnie.*

*Powinieneś odrzucić tę propozycję, wyjaśniając klientowi, że DROSED S.A. zakazuje tego typu ustaleń w ramach swojego systemu antykorupcyjnego.*

*Możesz jednak zaproponować przekazanie CV jego siostrzeńca Kierownikowi ds. Rekrutacji.*

***Na przykład:*** *W procesie rekrutacji firma otrzymuje CV męża Dyrektorki Marketingu klienta, z którym prowadzimy negocjacje. Posiada on wszystkie niezbędne umiejętności i uczestniczył w trzech rozmowach kwalifikacyjnych, w których nie brał udziału nikt zaangażowany w negocjacje. Kierownictwo HR uważa go za najlepszego kandydata.*

*W takim przypadku nie ma ryzyka korupcji i kandydata można zatrudnić.*

*Umiejętności danej osoby spełniają wymagania stanowiska, które ma być obsadzone, a decyzja o zatrudnieniu jest podejmowana bezstronnie i niezależnie od negocjowanego kontraktu.*

*W rzeczywistości, prawo nie zabrania korzystania z własnej sieci kontaktów, o ile przestrzegane są zasady procesu rekrutacji, a rekrutacja spełnia rzeczywiste potrzeby firmy.*

## 5. POŚREDNICY

W pewnych okolicznościach firma może zostać pociągnięta do odpowiedzialności prawnej za czyn korupcyjny popełniony przez pośredników (wprowadzających firmę na rynek, lobbystów itp.) działających w jej imieniu.

Spółka może zatem w niektórych przypadkach zostać pociągnięta do odpowiedzialności za postępowanie pośrednika, jeśli pośrednik popełni czyn korupcyjny w celu uzyskania lub utrzymania działalności w imieniu spółki.

**NALEŻY PAMIĘTAĆ:**

- **Wszelkie odwołania do pośrednika powinny podlegać starannemu zbadaniu i kontrolom przed jego wyborem. Kontrole te muszą być dostosowane i proporcjonalne do konkretnej sytuacji tego ostatniego (reputacja i ewentualne obecne lub wcześniejsze postępowania, umiejętności i zasoby w wymaganej dziedzinie, obecne lub wcześniejsze stosunki umowne z urzędnikiem publicznym itp.), zgodnie z procedurami wewnętrznymi;**
- **Każde naruszenie lub wskazanie podejrzanego zachowania powinno prowadzić do wykluczenia lub zakończenia wszelkiej współpracy z pośrednikiem. Należą do nich sytuacje, w których pośrednik:**
  - **nie posiada wymaganych umiejętności;**
  - **prosi o zachowanie anonimowości lub występuje brak przejrzystości;**
  - **prosi o zapłatę gotówką, z góry lub w kraju innym niż miejsce zamieszkania lub prowadzenia działalności; o wymaga rażąco wysokiego wynagrodzenia w stosunku do wartości świadczonych usług;**
  - **wnosi o zwrot rażąco wysokich lub nieudokumentowanych wydatków.**
- **Wszelkie odwołanie się do pośrednika powinno skutkować pisemną umową. Umowy te muszą wyraźnie zawierać wykaz oczekiwanych usług, podstawę kalkulacji cen i opłat, klauzule poświadczające, że współwykonawca przestrzega zasad i przepisów antykorupcyjnych, a także przewidywać anulowanie umowy w przypadku naruszenia tych zasad;**
- **Wynagrodzenie pośrednika powinno być rozsądne (zgodne z normalną praktyką rynkową) i współmierne do usług i zadań wykonywanych przez pośrednika;**
- **Nie można dokonywać żadnej płatności poza wynagrodzeniem ustalonym za określone zadania i ściśle zgodnie z warunkami umowy;**
- **Wszystkie dokumenty związane z działalnością pośrednika muszą być przechowywane przez cały czas trwania relacji biznesowej (umowa, dowód świadczenia usług, faktury, płatności) w celu ułatwienia późniejszej weryfikacji.**

PRZYKŁADY:

***Na przykład**: Negocjując umowę z przedsiębiorcą w zakresie zidentyfikowania spółek docelowych do przejęcia za granicą, ten ostatni domaga się nadmiernego wynagrodzenia z częściową wypłatą w gotówce.*

*Powinieneś kategorycznie odrzucić taką propozycję, tłumacząc mu, że DROSED S.A. zabrania tego typu ustaleń.*

*Należy pamiętać, że działania niezgodne z Kodeksem Postępowania mogą skutkować sankcjami zarówno wobec Ciebie, jak i spółki DROSED, a także narazić spółkę na straty i zaszkodzić jej reputacji.*

## 6. PARTNERZY BIZNESOWI

Ryzyko korupcji istnieje, gdyż DROSED S.A. w ramach swojej działalności zawodowej utrzymuje relacje biznesowe z różnymi partnerami biznesowymi.

W pewnych okolicznościach spółka DROSED S.A. może zostać pociągnięta do odpowiedzialności prawnej za czyny korupcyjne popełnione przez jej partnera biznesowego.

W toku swojej działalności Pracownicy mają kontakt z licznymi partnerami biznesowymi, takimi jak dostawcy, podwykonawcy, klienci itp.

Działają w tych ramach zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w DROSED S.A.

### NALEŻY PAMIĘTAĆ

- **Płatności dokonywane na rzecz partnera biznesowego muszą zawsze odpowiadać wynagrodzeniu współmiernemu do świadczonej usługi. Szczególną uwagę należy zwrócić na wpłaty dokonywane na rachunek banku z siedzibą za granicą;**
- **Żadna płatność nie powinna być dokonywana w gotówce lub bez należycie zatwierdzonego porozumienia umownego;**
- **Nie należy dokonywać żadnych płatności, chyba że osoba(-y) odpowiedzialna(-e) wewnętrznie za sprawdzanie faktury była(-y) w stanie zweryfikować prawidłowość wydatków i tożsamość beneficjenta. Płatności te należy dokonywać po okazaniu należycie potwierdzonej faktury, w pierwszej kolejności przelewem na rachunek bankowy kontrahenta, po weryfikacji danych bankowych beneficjenta i na kwotę widniejącą na fakturze, zgodnie z postanowieniami umownymi;**
- **Wszystkie dokumenty charakterystyczne dla działalności partnera biznesowego muszą być przechowywane przez cały czas trwania relacji biznesowej (umowa, dowód świadczenia usług, faktury, płatności itp.) w celu ułatwienia późniejszej weryfikacji.**

PRZYKŁADY

***Na przykład**: W ramach konkurencyjnego procesu przetargowego na odnowienie umowy ramowej na flotę pojazdów DROSED S.A. na znaczną kwotę, dostawca oferuje podróż dla dwóch osób. Podróż odbędzie się do Włoch i zostanie zaoferowana, jeśli wspomniana umowa zostanie faktycznie odnowiona.*

*W takim przypadku powinieneś wyjaśnić swojemu dostawcy, że nie możesz skorzystać z tej podróży ze względu na obowiązujące zasady etyczne.*

## 7. DAROWIZNY, PATRONAT I SPONSORING

Patronat to darowizna środków pieniężnych, sprzętu lub swoich produktów dokonana przez DROSED S.A. na rzecz organizacji pożytku publicznego, bez oczekiwania w zamian ekwiwalentu. Ma on na celu wzmocnienie wizerunku instytucjonalnego firmy i jest traktowany jako prezent dla celów podatkowych.

Darowizny patronackie mogą przybierać różne formy: wpłaty pieniężnej, udostępnienia personelu, lokalu, darowizny towarów, produktów, dostępnej lub wykorzystywanej przez firmę.

Sponsoring to wsparcie materialne udzielane wydarzeniu, osobie, produktowi lub organizacji w celu czerpania z niego korzyści reklamowych: nazwa, marka, przesłanie firmy sponsorującej będą szeroko rozpowszechniane podczas wydarzenia.

Darowizny, patronat i sponsoring mogą w niektórych przypadkach być realizowane w celu uzyskania nienależnej korzyści, w którym to przypadku takie praktyki mogą zostać zakwalifikowane jako korupcja.

DROSED S.A. działa na rzecz społeczeństwa obywatelskiego przekazując dobra, w szczególności organizacjom charytatywnym i fundacjom.

Spółka prowadzi również działania sponsoringowe, m.in.: sponsorowanie lokalnych wydarzeń kulturalnych, sportowych itp.

### NALEŻY PAMIĘTAĆ

**Darowizny, patronat i sponsoring mogą być dozwolone pod następującymi warunkami:**

- **nigdy nie wspierają osób fizycznych i nie są realizowane w celu uzyskania nienależnej korzyści lub nieuzasadnionego wpłynięcia na decyzję.**
- **zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami ustalonymi przez DROSED S.A.**

PRZYKŁADY:

W kontekście prywatnego zaproszenia do przetargu, na które odpowiada DROSED S.A. odpowiedzialna za działania sponsoringowe, potencjalny klient proponuje sponsorowanie związku sportowego jego żony.

Wpłynie to na decyzję o przyznaniu umowy w przypadku udzielenia sponsoringu.

Należy mu wyjaśnić, że wprowadzony przez DROSED S.A. system antykorupcyjny nie umożliwia sponsorowania wydarzenia.

Pracownicy powinni mieć na uwadze, że związek pomiędzy uzyskaniem kontraktu a sponsorowaniem związku sportowego może być łatwo ustalony i stanowić czyn korupcyjny.

## 8. PROWADZENIE I DOKŁADNOŚĆ KSIĄG RACHUNKOWYCH I DOKUMENTÓW

Księgi i dokumenty odnoszą się do wszystkich zapisów księgowych, finansowych i biznesowych. Należą do nich rachunki, korespondencja, zestawienia, księgi rachunkowe i inne dokumenty związane ze sferą księgową, finansową i handlową.

W ramach walki z korupcją ważne jest, aby transakcje były przejrzyste, w pełni udokumentowane i przypisywane do rachunków, które dokładnie odzwierciedlają ich charakter.

NALEŻY PAMIĘTAĆ

- **Księgi i rejestry Grupy powinny dokładnie odzwierciedlać przeprowadzone transakcje i być sporządzone zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości i odniesieniami. Żaden wpis w księgach i ewidencji nie może być bezpodstawny, błędny, sfałszowany lub fikcyjny;**
- **Należy stosować się do wszystkich kontroli i procedur zatwierdzania wprowadzonych w DROSED S.A.**

# III ZGODNOŚĆ Z KODEKSEM POSTĘPOWANIA ANTYKORUPCYJNEGO I OBOWIĄZUJĄCE SANKCJE

## 1. KOMISJA ETYKI

W ramach Kodeksu Postępowania ustanawia się Komisję Etyki.

Komisja Etyki podlega bezpośrednio Zarządowi DROSED S.A.

Komisja Etyki składa się z członka Zarządu, przedstawiciela Działu Prawnego, przedstawiciela Działu Jakości oraz przedstawiciela Działu Personalnego. Członkowie Komisji są niezależni w podejmowaniu decyzji i zobowiązani są do poszanowania poufności i ochrony danych osobowych.

Odpowiedzialna za ustalanie i nadzorowanie procedur etycznych oraz ich ewolucję, Komisja Etyki aktywnie i niezależnie nadzoruje właściwe stosowanie zobowiązań i zasad Kodeksu Postępowania oraz monitoruje wszystkie kwestie związane z etyką i przestrzeganiem przepisów w DROSED S.A.

## 2. PRAWO DO OSTRZEŻENIA

Celem systemu ostrzegania jest umożliwienie każdemu Pracownikowi podjęcia działań w zapobieganiu zagrożeniom korupcyjnym.

Każdy Pracownik może skorzystać z prawa do ostrzegania, aby zgłosić zachowanie lub sytuacje sprzeczne z Kodeksem Postępowania.

Nie można w żaden sposób utrudniać Pracownikowi działań mających na celu poinformowanie o zachowaniu sprzecznym z Kodeksem Postępowania. Żadne sankcje nie zostaną nałożone na Pracownika, który skorzystał z prawa do ostrzegania bez zamiaru uzyskania korzyści finansowych lub chęci wyrządzenia krzywdy innym.

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie Postępowania, Pracownik powinien zgłosić naruszenie w pierwszej kolejności swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu przełożonego.

Każdy Pracownik może również przesłać swoje zgłoszenie do Komisji Etyki za pośrednictwem jednego z następujących określonych kanałów:

• Dedykowany adres e-mail: komisjaetykidrosed@drosed.com.pl

• Dedykowany adres pocztowy, listem oznaczonym jako poufne: DROSED S.A. KOMISJA ETYKI, ul. Sokołowska 154, 08-110 Siedlce.

## 3. KONSEKWENCJE W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU POSTĘPOWANIA

### Co ryzykuje Grupa?

Nieprzestrzeganie zasad określonych w Kodeksie Postępowania może mieć konsekwencje nie tylko dla DROSED S.A., ale również dla Pracowników.

Jakiekolwiek zachowanie sprzeczne z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania może nie tylko zaszkodzić reputacji Spółki i wpłynąć na jej działalność, spowodować utratę zaufania partnerów biznesowych, ale także narazić ją na ryzyko konieczności wypłaty odszkodowania za wyrządzoną szkodę oraz narazić na postępowanie karne.

Dodatkowo, DROSED S.A. i/lub Grupie LDC zaangażowanej (nawet przez jednego z jej przedstawicieli) w korupcję w danym kraju można odmówić dostępu do zamówień publicznych nie tylko w tym kraju, ale także w innych krajach.

### Co ryzykuje Pracownik?

W przypadku Pracowników, nieprzestrzeganie zasad antykorupcyjnych określonych w Kodeksie Postępowania naraża Pracowników na sankcje dyscyplinarne, które mogą skutkować rozwiązaniem umowy o pracę, jak również skutkować sankcjami w postępowaniu karnym i/lub cywilnym.

## 4. PUBLIKACJA I WEJŚCIE W ŻYCIE

Kodeks Postępowania jest publikowany na stronie internetowej www.drosed.pl.

Kodeks Postępowania wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR GENERALNY
CZŁONEK ZARZĄDU
Katarzyna Stelęgowska