КОДЕКС АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Політика, розроблена на рівні Групи LDC, затверджена для застосування в DROSED S.A.

Компанія DROSED S.A., що входить до складу Групи LDC, вважає чесність фундаментальною та необхідною цінністю сталого розвитку, яка має втілюватися в етичній поведінці під час діяльності Компанії.

Метою Кодексу антикорупційної поведінки (далі — «Кодекс поведінки») є усвідомлення ризиків, пов'язаних із корупцією, та зменшення цих ризиків за допомогою цілеспрямованих заходів.

Цей Кодекс поведінки, навіть якщо він не охоплює всіх ситуацій, з якими ми можемо зіткнутися, має допомогти нам приймати правильні рішення незалежно від ситуації, в якій ми перебуваємо, щоб уникнути ризику корупції.

Вжиті заходи допоможуть нам зміцнити імідж та репутацію, які DROSED S.A. разом із Групою LDC формують, а також підтримувати та розширювати відносини, засновані на довірі, з нашими діловими партнерами, а особливо з нашими клієнтами.

Недотримання цього Кодексу поведінки вважатиметься порушенням законодавчих норм щодо корупції.

Принципи, викладені в Кодексі поведінки, застосовуються до всіх членів керівного складу, внутрішніх та зовнішніх співробітників DROSED S.A.

ВСТУП ЧОМУ ВИНИКАЄ НЕОБХІДНІСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ?

Вчинення корупційного діяння або зловживання службовим становищем з метою отримання вигоди є діянням, яке тягне за собою правові та фінансові наслідки як для працівника, так і для DROSED S.A., а також завдає тривалої шкоди репутації всіх дочірніх компаній групи LDC.

У цьому контексті Група LDC, що складається з LDC S.A. та компаній, контрольованих LDC S.A. (далі — «Група»), разом із DROSED S.A. запровадила спеціальну програму дотримання нормативних вимог для дочірніх компаній з метою запобігання та виявлення корупції або платного протегування, невід'ємною частиною якої є Кодекс антикорупційної поведінки.

Кодекс поведінки застосовується до всіх дочірніх компаній, що входять до складу Групи LDC, як зазначено вище.

З Кодексом поведінки можна ознайомитися на веб-сайті Групи LDC та на веб-сайті DROSED S.A.

Метою Кодексу поведінки є нагадування всім про:

• принципах поведінки у боротьбі з корупцією та платною протекцією;

• правила поведінки, яких слід дотримуватися в цьому питанні.

НА КОГО ПОВИНЕН ПОВИНЕН ПОВИНЕН КОДЕКС ПОВЕДІНКИ?

Кодекс поведінки стосується всіх внутрішніх співробітників (тобто кожної особи, яка має трудовий договір, укладений з DROSED S.A.) та зовнішніх співробітників (тимчасові працівники, стажери). Внутрішні та зовнішні співробітники надалі разом іменуються «Співробітники».

Очікується, що всі наші бізнес-партнери (постачальники, надавачі послуг, посередники, агенти, клієнти, субпідрядники, співвиконавці, партнери тощо) також дотримуватимуться принципів Кодексу поведінки або застосовуватимуть стандарти, що є принаймні еквівалентними положенням Кодексу поведінки.

Цей Кодекс поведінки не є вичерпним і не охоплює всіх ситуацій, з якими можуть зіткнутися Співробітники. Він визначає принципи, якими Співробітники повинні керуватися при прийнятті рішень. Тому обов'язком кожної особи є ознайомлення з цим Кодексом поведінки та дотримання принципів, що містяться в ньому.

Кожен працівник DROSED S.A., у якого виникають запитання щодо відповідності його дій Кодексу поведінки, його тлумачення, сфери застосування та дотримання, зобов'язаний звернутися до свого керівника для отримання роз'яснень. Працівник також може звернутися до Комісії з етики DROSED S.A. для отримання додаткових роз'яснень та рекомендацій.

Аналогічно, у разі порушення правил поведінки, визначених у Кодексі поведінки, працівник зобов'язаний повідомити про порушення своєму керівнику. Працівник також має право на подання попередження (щоб скористатися правом на попередження, будь ласка, ознайомтеся з пунктом III-2 цього Кодексу поведінки та надішліть своє повідомлення відповідно до вказаної процедури).

ЩО ТАКЕ КОРУПЦІЯ ТА ПЛАТНА ЗАХИСТ?

Загальний термін «корупція» охоплює саму корупцію та платну протекцію.

Корупційний акт має місце, коли подарунок або неналежна вигода пропонується або надається особі, якій доручено виконання публічних функцій (далі — «державний службовець») або функцій у приватному секторі, з метою отримання від цієї особи виконання, затримки або відмови від дій, що входять до її обов'язків.

Державна корупція має місце, коли вона стосується державного службовця. Приватна корупція має місце, коли корупційний злочин стосується виключно фізичних або юридичних осіб з приватного сектору.

Дія «платного заступництва» має місце, коли пропонується або надається неналежний подарунок чи вигода, щоб бенефіціар міг використати свій фактичний або передбачуваний вплив з метою отримання позитивного рішення органу державної влади.

У цьому процесі беруть участь три особи:

• особа, яка надає вигоду або вручає подарунки;
• особа, яка користується довірою завдяки займаній посаді;
• особа, яка має повноваження щодо прийняття рішень (державні органи чи адміністрація, суди тощо).

Спільною рисою корупції та платного протекціонізму є використання бенефіціаром неналежної вигоди (хабара), влади або впливу, які він отримує завдяки обійманій посаді, для власних інтересів, прямо чи опосередковано.

Існує два види корупції:

• Активна корупція, коли особа, яка пропонує хабар, ініціює корупцію, пропонуючи або надаючи щось (виплату) з метою отримання неправомірної вигоди;
• Пасивна корупція, коли корупційний акт відбувається з ініціативи хабароодержувача, тобто особи, яку підкупили, яка виконує або не виконує дії в обмін на винагороду.

Винагорода може набувати різних форм: грошових коштів (готівка, банківські перекази тощо), надходження яких можна приховати (фіктивні рахунки-фактури, гонорари консультантів, пожертви, спонсорство тощо), або натуральних виплат (участь у заходах), розваг, подорожей, подарунків, працевлаштування членів сім'ї чи друзів тощо.

«Неналежна вигода» може набувати різних форм: преференційне ставлення, підписання договору, розкриття конфіденційної інформації, «неправомірна» бездіяльність у ситуації, коли слід втрутитися тощо.

Корупційний злочин встановлюється на підставі самої обіцянки неналежної вигоди, навіть якщо ця вигода зрештою не буде отримана.

СЛІД МАТИ НА УВАЗІ:

Співробітник повинен:

- **Утримуватися та відмовлятися від пропозиції, обіцянки, прийняття або вручення подарунків, пожертв або неналежних вигод будь-якій приватній або державній особі;**
- **Повідомляти свого керівника про будь-які спроби підкупу;**
- **Поширювати та відстоювати принципи поведінки, визначені в Кодексі поведінки, перед особами, з якими він контактує.**

II ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ТА ОЧІКУВАНА ПОВЕДІНКА

1. ПОДАРУНКИ ТА ЗАПРОШЕННЯ

Пропозиція подарунків та запрошень часто сприймається як ввічливість, що зміцнює ділові відносини. Характер таких практик значно відрізняється залежно від звичаїв, компанії, ділових відносин тощо.

Однак антикорупційні правила забороняють пропонувати подарунки, запрошення та інші цінні речі третім особам з метою отримання неправомірної вигоди або здійснення небажаного впливу на будь-які офіційні дії.

Тому надання або прийняття подарунків чи запрошень може розглядатися як одна з очевидних форм корупції, зокрема в контексті ділової угоди або прохання про прийняття рішення та/або надання дозволу державним службовцем.

Подарунки, запрошення або вигоди будь-якого виду:

• не можуть мати на меті отримання неправомірної вигоди або впливу на чиїсь дії;

• можуть прийматися або пропонуватися лише тоді, коли це не заборонено законом;

• мають бути винятковими; повинні відповідати ситуації, професійним звичаям, нагоді, що їх зумовлює, та не перевищувати 200 злотих;

• повинні мати суто професійний характер. Вони можуть стосуватися виключно Співробітника або ділового партнера, за винятком їхніх сімей або інших пов'язаних осіб;

• заборонено пропонувати або отримувати їх від державних службовців;

• не можуть пропонуватися або прийматися у зв'язку з ухваленням важливих рішень (наприклад, у рамках конкурентного тендеру);

• заборонено приймати або дарувати подарунки у вигляді готівки або її еквіваленту, таких як подарункові сертифікати, передплачені картки, ваучери тощо.

Співробітник може прийняти запрошення на захід лише в тому випадку, якщо бізнес-партнер, який запрошує, присутній на цьому заході.

Подарунки та пільги, вартість яких не перевищує 200 злотих, повинні пропонуватися або прийматися відкрито та прозоро.

СЛІД ВРАХОВУВАТИ:

Співробітник повинен:

- **Відмовлятися від подарунків та запрошень, прийняття яких може спричинити у співробітника відчуття боргу та/або неприродно вплинути на його процес прийняття рішень;**
- **Дотримуватися за будь-яких обставин загальної політики DROSED S.A. щодо подарунків та запрошень, описаної вище.**

ПРИКЛАДИ:

Чи можу я прийняти коробку цукерок від постачальника на Різдво?

Це подарунок невеликої вартості, який вручається в період традиційного обміну подібними подарунками: на Різдво. Отже, ця ситуація апріорі не нагадує корупційний вчинок, особливо якщо подарунок є частиною традиційної практики.

Однак слід зауважити, що політика компанії DROSED S.A. щодо подарунків забороняє приймати подарунки та запрошення, прийняття яких може спричинити у Співробітника відчуття боргу та/або неприродним чином вплинути на його процес прийняття рішень.

Чи може працівник прийняти запрошення клієнта на фінальні змагання спортивних турнірів? Чи може він також запросити на такі заходи свого ділового партнера?

Щодо такого роду запрошень слід дотримуватися особливої обережності, оскільки вони можуть мати значну вартість. Необхідно вжити всіх необхідних заходів, щоб мати змогу обґрунтувати правомірність кожного запрошення (збереження запрошення, рахунків-фактур, значення партнера, відсутність надання переваги одному постачальнику на шкоду іншим, відсутність часової близькості між запрошенням та укладенням/продовженням договору з діловим партнером тощо).

Однак, з огляду на винятковий характер цих заходів, Співробітник може запросити своїх ділових партнерів (якщо він сам бере в них участь), а також може прийняти запрошення, надіслане його діловим партнером (якщо його діловий партнер також буде присутній).

Слід пам'ятати, що кількість запрошень має залишатися розумною та пропорційною до значущості клієнта (у випадку, коли саме співробітник ініціює запрошення).

У деяких випадках доцільним може бути відхилення запрошення, надісланого вам. Слід усвідомлювати, що краще ризикнути викликати роздратування іншої особи, яка, безсумнівно, дотримується етичних принципів, ніж прийняти подарунок або запрошення, що може викликати підозри у корупції.

2. ВІДМУСКИ

Винагороди — це грошові суми, часто невеликі, яких вимагають державні службовці з метою отримання або прискорення виконання певних адміністративних дій (оформлення державних документів, видача рішень або дозволів тощо).

Такі винагороди заборонені.

СЛІД ПАМ'ЯТАТИ:

DROSED S.A. забороняє хабарі, навіть якщо це дозволено законом.

Однак визнається, що в деяких регіонах світу Співробітник може бути змушений у виняткових випадках здійснити такого роду виплати, щоб уникнути неминучої фізичної чи моральної шкоди для себе або члена своєї сім'ї, або образливих і необґрунтованих заходів фізичного утримання. У такому випадку Співробітник повинен якнайшвидше повідомити про це свого керівника.

ПРИКЛАДИ:

***Наприклад**: під час адміністративної перевірки було виявлено порушення. Компанія має сплатити штраф у розмірі кількох тисяч злотих, але інспектор, державний службовець, обіцяє, що якщо ви передасте йому 5000 злотих готівкою, він не повідомить керівництву про виявлене порушення.*

Ви повинні відмовитися передавати ці гроші чиновнику.

***Наприклад**: мене відрядили за кордон, співробітник прикордонної служби затягує перевірку мого паспорта, ставить під сумнів дійсність моєї візи, а потім натякає, що в обмін на невелику суму готівки погодиться пропустити мене через кордон.*

Ви повинні пояснити йому, що компанія DROSED S.A. забороняє подібні способи вирішення питань, і ввічливо відмовитися, навіть якщо він не поступиться, і вам доведеться повертатися додому.

Якщо вам явно загрожує фізична шкода або затримання, домовтеся про якомога меншу суму та сплатіть її, щоб мати змогу вільно піти. Після цього вам слід якомога швидше повідомити про це свого керівника.

***Наприклад**: у зв'язку з відкриттям нового офісу DROSED S.A. або іншої дочірньої компанії Групи LDC в іноземній країні з метою підключення телефонних ліній державний службовець, уповноважений надавати дозвіл або відмовляти у підключенні ліній, бажає отримати «невеликі чайові» в кишеню.*

Ви завжди повинні відмовлятися давати хабарі державним службовцям/місцевим органам влади, якщо вимагана виплата не є обґрунтованим збором.

У будь-якому разі, якщо ваші дії блокуються, вам слід негайно зв'язатися з керівником, щоб повідомити його про ситуацію, що склалася, і він, за необхідності, поінформує вас про подальші дії.

3. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Конфлікт інтересів — це будь-яка ситуація, в якій особисті інтереси Співробітника можуть суперечити інтересам DROSED S.A.

Під особистими інтересами розуміються будь-які інтереси, які можуть впливати або можуть мати вплив на те, як працівник виконує свої обов'язки, доручені йому компанією.

У тій мірі, в якій конфлікт інтересів може приховувати корупційний акт, працівники повинні бути пильними щодо виникнення ситуацій конфлікту інтересів.

Співробітники мають перед DROSED S.A. обов'язок лояльності, який унеможливлює використання ними свого становища в компанії для непрямого отримання або сприяння іншим у отриманні особистої вигоди за рахунок компанії.

Така ситуація може мати місце, наприклад, коли працівник:

• веде переговори від імені компанії щодо угоди, з якої безпосередньо або через нинішнього чи майбутнього посередника отримує особисту вигоду;

• має фінансову участь у компанії, що контролюється конкурентами або клієнтами своєї компанії;

• використовує конфіденційну інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків, з метою отримання вигоди або переваги для себе, члена своєї сім'ї або третьої особи;

• набуває матеріальні або нематеріальні активи, а потім здає їх в оренду або передає компанії;

• здійснює діяльність або володіє частками, безпосередньо або через посередників, що може суперечити його здатності об'єктивно та ефективно виконувати свої обов'язки.

СЛІД ПАМ'ЯТАТИ

Співробітник повинен:

- **Бути пильним у разі виникнення ситуації конфлікту інтересів;**
- **Утримуватися від просування будь-яких особистих, фінансових або сімейних інтересів, які могли б перешкодити йому діяти в найкращих інтересах DROSED S.A. та викликати сумніви щодо його доброчесності;**
- **Повідомити свого керівника в письмовій формі у разі виявлення конфлікту інтересів — фактичного, уявного або потенційного, — що може змусити**

керівника визнати за необхідне відсторонити його від виконання завдань, які були йому спочатку доручені;

- **Уникати будь-яких ситуацій, які могли б вплинути на його дії або поставити під загрозу його судження щодо ведення діяльності компанії;**
- **Не брати на себе жодних зобов'язань перед представником компанії, з якою він веде переговори;**
- **Утримуватися від прояву будь-яких переваг щодо третіх осіб з огляду на особисті або сімейні інтереси.**

ПРИКЛАДИ:

Наприклад: *один із моїх клієнтів, який також є моїм другом, пропонує мені можливість організувати щорічний семінар DROSED S.A. у його популярному готелі за конкурентоспроможною ціною.*

Ця пропозиція видається прийнятною. Однак тобі слід розмежовувати свої особисті та професійні, щоб уникнути ситуації конфлікту інтересів, яка могла б приховати корупційний вчинок.

4. ПРИЙОМ НА РОБОТУ

Підбір персоналу може приховувати корупційний акт.

Насправді найм нової особи компанією потенційно може призвести до корупційного діяння у випадку надання компанії неправомірної вигоди третьою особою в обмін на працевлаштування конкретного кандидата; зокрема, з метою отримання вигоди від майбутнього договору або впливу на адміністративне рішення.

СЛІД ПАМ'ЯТАТИ

- **За будь-яких обставин дотримуйтесь стандартної процедури найму;**
- **Менеджери та керівний склад DROSED S.A. повинні переконатися, що прийняття на роботу майбутнього співробітника відповідає потребам компанії.**

ПРИКЛАДИ:

Наприклад: *Клієнт, з яким я працюю над виконанням важливого контракту, просить мене прийняти його племінника на оплачуване стажування в обмін на обіцянку продовження контракту, який незабаром закінчується.*

Ви повинні відхилити цю пропозицію, пояснивши клієнту, що компанія DROSED S.A. забороняє подібні домовленості в рамках своєї антикорупційної політики.

Однак ви можете запропонувати передати резюме його племінника керівнику відділу підбору персоналу.

Наприклад: *У процесі рекрутингу компанія отримує резюме чоловіка директорки з маркетингу клієнта, з яким ми ведемо переговори. Він володіє всіма необхідними навичками та пройшов три співбесіди, у яких не брали участі особи, залучені до переговорів. Керівництво відділу кадрів вважає його найкращим кандидатом.*

У такому випадку ризику корупції немає, і кандидата можна прийняти на роботу.

Навички цієї особи відповідають вимогам посади, яку потрібно заповнити, а рішення про прийняття на роботу ухвалюється неупереджено та незалежно від контракту, що є предметом переговорів.

Насправді закон не забороняє використовувати власну мережу контактів, якщо дотримуються правила процесу підбору персоналу, а підбір відповідає реальним потребам компанії.

5. ПОСЕРЕДНИКИ

За певних обставин компанія може бути притягнута до юридичної відповідальності за корупційний вчинок, скоєний посередниками (ті, хто виводить компанію на ринок, лобісти тощо), які діють від її імені.

Отже, у деяких випадках компанія може бути притягнута до відповідальності за дії посередника, якщо той вчинив корупційний акт з метою отримання або збереження діяльності від імені компанії.

СЛІД ПАМ'ЯТАТИ:

- **Будь-які звернення до посередника повинні підлягати ретельному вивченню та перевіркам перед його вибором. Ці перевірки мають бути адаптовані та пропорційні до конкретної ситуації щодо посередника (репутація та можливі поточні або попередні справи, навички та ресурси у необхідній сфері, поточні або попередні договірні відносини з державним службовцем тощо) відповідно до внутрішніх процедур;**
- **Будь-яке порушення або виявлення підозрілої поведінки має призвести до виключення або припинення будь-якої співпраці з посередником. До таких ситуацій належать випадки, коли посередник:**
  - **не володіє необхідними навичками;**
  - **просить про збереження анонімності або виявляє відсутність прозорості;**
  - **просить про оплату готівкою, авансом або в країні, відмінній від місця проживання чи ведення діяльності; вимагає надмірно високої винагороди порівняно з вартістю наданих послуг;**
  - **вимагає відшкодування надмірно високих або недокументованих витрат.**
- **Будь-яке звернення до посередника має оформлюватися письмовим договором. Ці договори повинні чітко містити перелік очікуваних послуг, основу**

для розрахунку цін і зборів, положення, що підтверджують дотримання співвиконавцем антикорупційних правил і норм, а також передбачати розірвання договору у разі порушення цих правил;

- **Винагорода посередника має бути розумною (відповідно до звичайної ринкової практики) та пропорційною до послуг і завдань, що виконуються посередником;**
- **Не можна здійснювати жодних платежів, окрім винагороди, встановленої за конкретні завдання та суворо відповідно до умов договору;**
- **Усі документи, пов'язані з діяльністю посередника, мають зберігатися протягом усього терміну ділових відносин (договір, підтвердження надання послуг, рахунки-фактури, платіжні документи) для полегшення подальшої перевірки.**

ПРИКЛАДИ:

***Наприклад**: під час переговорів щодо укладення договору з підприємцем стосовно визначення цільових компаній для поглинання за кордоном останній вимагає надмірної винагороди з частковою виплатою готівкою.*

Ви повинні категорично відхилити таку пропозицію, пояснивши йому, що DROSED S.A. забороняє подібні домовленості.

Слід пам'ятати, що дії, які суперечать Кодексу поведінки, можуть призвести до санкцій як щодо вас, так і щодо компанії DROSED, а також завдати компанії збитків і зашкодити її репутації.

6. БІЗНЕС-ПАРТНЕРИ

Ризик корупції існує, оскільки DROSED S.A. у рамках своєї професійної діяльності підтримує ділові відносини з різними бізнес-партнерами.

За певних обставин компанія DROSED S.A. може бути притягнута до юридичної відповідальності за корупційні дії, вчинені її діловим партнером.

У процесі своєї діяльності Співробітники контактують із численними діловими партнерами, такими як постачальники, субпідрядники, клієнти тощо.

У цих рамках вони діють відповідно до внутрішніх процедур, що діють у DROSED S.A.

СЛІД ПАМ'ЯТАТИ

- **Платежі на користь бізнес-партнера завжди мають відповідати винагороді, пропорційній наданій послузі. Особливу увагу слід приділяти переказам на банківський рахунок із місцезнаходженням за кордоном;**
- **Жоден платіж не повинен здійснюватися готівкою або без належним чином затвердженої договірної угоди;**

- **Не слід здійснювати жодних платежів, доки особа (особи), відповідальна (відповідальні) за внутрішню перевірку рахунків-фактур, не зможе (не зможуть) підтвердити правильність витрат та особу одержувача. Ці платежі слід здійснювати після пред'явлення належним чином завіреної рахунку-фактури, насамперед шляхом переказу на банківський рахунок контрагента, після перевірки банківських реквізитів одержувача та на суму, зазначену в рахунку-фактурі, відповідно до умов договору;**
- **Усі документи, що стосуються діяльності ділового партнера, повинні зберігатися протягом усього терміну ділових відносин (договір, підтвердження надання послуг, рахунки-фактури, платіжні документи тощо) з метою полегшення подальшої перевірки.**

ПРИКЛАДИ

***Наприклад**: у рамках конкурентного тендеру на поновлення рамкового договору щодо автопарку компанії DROSED S.A. на значну суму постачальник пропонує поїздку для двох осіб. Поїздка відбудеться до Італії та буде запропонована, якщо зазначений договір буде фактично поновлено.*

У такому випадку ви повинні пояснити своєму постачальнику, що не можете скористатися цією поїздкою через діючі етичні правила.

7. ПОДАРУНКИ, МЕЦЕНАТСТВО ТА СПОНСОРСТВО

Меценатство — це пожертва грошових коштів, обладнання або власних продуктів, здійснена компанією DROSED S.A. на користь громадської організації без очікування еквівалентної винагороди. Воно має на меті зміцнення інституційного іміджу компанії та розглядається як подарунок для цілей оподаткування.

Патронатні пожертви можуть набувати різних форм: грошових внесків, надання персоналу, приміщень, пожертв товарів та продукції, що є у розпорядженні компанії або використовуються нею.

Спонсорство — це матеріальна підтримка, що надається заходу, особі, продукту або організації з метою отримання рекламних вигод: назва, торгова марка та повідомлення компанії-спонсора будуть широко поширені під час заходу.

Пожертви, патронат та спонсорство в деяких випадках можуть здійснюватися з метою отримання неправомірної вигоди, і в такому разі такі дії можуть кваліфікуватися як корупція.

DROSED S.A. діє на благо громадянського суспільства, передаючи матеріальні цінності, зокрема благодійним організаціям та фондам.

Компанія також здійснює спонсорську діяльність, зокрема: спонсорує місцеві культурні, спортивні та інші заходи.

СЛІД ПАМ'ЯТАТИ

Пожертви, патронат та спонсорство можуть бути дозволені за таких умов:

- **вони ніколи не спрямовані на підтримку фізичних осіб і не здійснюються з метою отримання неправомірної вигоди або необґрунтованого впливу на рішення.**
- **відповідність чинним нормативно-правовим актам та процедурам, встановленим компанією DROSED S.A.**

ПРИКЛАДИ:

У контексті приватного запрошення до участі в тендері, на яке відповідає компанія DROSED S.A., відповідальна за спонсорську діяльність, потенційний клієнт пропонує спонсорувати спортивну організацію своєї дружини.

У разі надання спонсорської підтримки це вплине на рішення щодо укладення договору.

Необхідно пояснити йому, що антикорупційна система, запроваджена компанією DROSED S.A., не дозволяє спонсорувати цей захід.

Співробітники повинні пам'ятати, що зв'язок між отриманням контракту та спонсоруванням спортивного клубу може бути легко встановлений і становити корупційний акт.

8. ВЕДЕННЯ ТА ТОЧНІСТЬ БУХГАЛТЕРСЬКИХ КНИГ ТА ДОКУМЕНТІВ

Бухгалтерські книги та документи стосуються всіх бухгалтерських, фінансових та ділових записів. До них належать рахунки, листування, звіти, бухгалтерські книги та інші документи, пов'язані зі сферою бухгалтерського обліку, фінансів та торгівлі.

У рамках боротьби з корупцією важливо, щоб операції були прозорими, повністю задокументованими та відображеними у рахунках, які точно відображають їхній характер.

СЛІД ПАМ'ЯТАТИ

- Бухгалтерські книги та реєстри Групи повинні точно відображати здійснені операції та бути складені відповідно до чинних стандартів бухгалтерського обліку та нормативних вимог. Жоден запис у бухгалтерських книгах та реєстрах не може бути безпідставним, помилковим, сфальсифікованим або фіктивним;
- Необхідно дотримуватися всіх процедур контролю та затвердження, запроваджених у DROSED S.A.

III ДОТРИМАННЯ КОДЕКСУ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ ТА ЧИННІ САНКЦІЇ

1. КОМІСІЯ З ЕТИКИ

У межах Кодексу поведінки створюється Комісія з питань етики.

Комісія з питань етики безпосередньо підпорядковується Правлінню DROSED S.A.

До складу Комісії з питань етики входять член Правління, представник юридичного відділу, представник відділу якості та представник відділу кадрів. Члени Комісії є незалежними у прийнятті рішень і зобов'язані дотримуватися конфіденційності та забезпечувати захист персональних даних.

Комісія з етики, відповідальна за встановлення та нагляд за етичними процедурами та їх розвитком, активно й незалежно контролює належне виконання зобов'язань та дотримання принципів Кодексу поведінки, а також відстежує всі питання, пов'язані з етикою та дотриманням нормативних вимог у DROSED S.A.

2. ПРАВО НА ПОПЕРЕДЖЕННЯ

Метою системи повідомлення є надання кожному Співробітнику можливості вживати заходів для запобігання корупційним загрозам.

Кожен Співробітник може скористатися правом на повідомлення, щоб повідомити про поведінку або ситуації, що суперечать Кодексу поведінки.

Не можна жодним чином перешкоджати працівнику в діях, спрямованих на інформування про поведінку, що суперечить Кодексу поведінки. Жодних санкцій не буде застосовано до працівника, який скористався правом на повідомлення без наміру отримати фінансову вигоду або бажання завдати шкоди іншим.

У разі виявлення порушення правил поведінки, визначених у Кодексі поведінки, Співробітник повинен спочатку повідомити про порушення своєму безпосередньому керівнику або керівнику свого керівника.

Кожен працівник також може надіслати своє повідомлення до Комісії з етики через один із таких визначених каналів:

• Спеціальна електронна адреса: komisjaetykidrosed@drosed.com.pl

• Спеціальна поштова адреса, лист із позначкою «конфіденційно / poufne»:
DROSED S.A. KOMISJA ETYKI
ul. Sokołowska 154
08-110 Siedlce.

3. НАСЛІДКИ У РАЗІ ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ ПОВЕДІНКИ

Чим ризикує Група?

Недотримання правил, визначених у Кодексі поведінки, може мати наслідки не тільки для DROSED S.A., але й для Співробітників.

Будь-яка поведінка, що суперечить принципам, визначеним у Кодексі поведінки, може не лише зашкодити репутації Компанії та вплинути на її діяльність, призвести до втрати довіри бізнес-партнерів, а й наражати її на ризик необхідності виплати відшкодування за заподіяну шкоду та на кримінальне переслідування.

Крім того, компанії DROSED S.A. та/або Групі LDC, які (навіть через одного зі своїх представників) причетні до корупції в певній країні, може бути відмовлено в доступі до державних закупівель не лише в цій країні, а й в інших країнах.

Чим ризикує Співробітник?

Що стосується співробітників, недотримання антикорупційних правил, визначених у Кодексі поведінки, наражає їх на дисциплінарні санкції, які можуть призвести до розірвання трудового договору, а також до санкцій у рамках кримінального та/або цивільного провадження.

4. ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА НАБРАННЯ ЧИННОСТІ

Кодекс поведінки опубліковано на веб-сайті www.drosed.pl.

Кодекс поведінки набирає чинності з дня його оприлюднення.

DYREKTOR GENERALNY
CZŁONEK ZARZĄDU
Katarzyna Stelęgowska