

# POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

---

## Standard obowiązkowy

**LIPIEC 2022**

***Wyd. 1***

---

### **Dział wydający**

### **Zatwierdził**

### **Repozytorium**

Wszystkie dokumenty opisujące zasady, politykę, standardy oraz wytyczne Karton-Pak S.A można znaleźć na stronie internetowej [www.kartonpak.pl](http://www.kartonpak.pl). Niniejszy dokument jest również dostępny w siedzibie firmy w Nowej Soli.

### **Prawa autorskie i poufność**

Wszelkie prawa są własnością firmy Karton – Pak S.A.

---

# Spis treści

---

<b>Wstęp .....</b>	<b>3</b>
<b>Oświadczenie Karton – Pak S.A. ....</b>	<b>3</b>
<b>Obszar działalności o zwiększonym ryzyku wystąpienia korupcji.....</b>	<b>4</b>
<b>Podstawowe zasady antykorupcyjne .....</b>	<b>4</b>
<b>Zgłaszanie nieprawidłowości .....</b>	<b>6</b>

---

## Wstęp

---

Niniejsza polityka antykorupcyjna przedstawia podstawowe reguły dotyczące współpracy pomiędzy pracownikami i wszystkimi partnerami biznesowymi firmy Karton-Pak S.A. Najważniejsze z nich to transparentność oraz respektowanie przepisów prawa i zasady te są na stałe wpisane w misję i podstawowe wartości firmy. Zasady te mają bezpośrednie zastosowanie wobec wszystkich pracowników, a w szczególności wobec tych uczestniczących bezpośrednio w szeroko rozumianych procesach zakupu i sprzedaży.

Przez proces zakupu rozumie się każde zamówienie, które początkowo jest przedmiotem oferty, a następnie zostaje wybrane i zakupione jako usługa lub produkt. Natomiast przez proces sprzedaży rozumie się każdą realizację zamówienia, poprzedzonego złożeniem i zaakceptowaniem oferty, w następstwie którego następuje przeniesienie własności do produkowanych przez spółkę wyrobów i usług.

---

Dokument ten jest uzupełnieniem innych dokumentów takich jak: regulamin pracy oraz ogólne warunki zamówień i w żaden sposób ich nie zastępuje.

---

## Oświadczenie Karton – Pak S.A.

---

1. Zasady opisane w poniższej Polityce mają zastosowanie dla całej firmy. Nadzór nad dokumentem oraz zachowaniem ciągłości procedur związanych z Polityką antykorupcyjną posiada Zarząd Firmy, w szczególności Dyrektor Finansowy Konstanty Narejko, w sytuacji nieobecności zastępuje go Dyrektor Naczelny Jerzy Sarama.
2. Firma ma obowiązek wdrożenia Polityki w odniesieniu do Członków Zarządu, Pracowników, Współpracowników, Kontrahentów, Pełnomocników/ Przedstawicieli i jednostek im podległych, z którymi pozostaje w bezpośredniej relacji.
3. Podstawową zasadą prowadzenia działalności jest bezwzględna zgodność z prawem, zasadami uczciwej konkurencji oraz dobrymi obyczajami.
4. Firma Karton – Pak S.A. nie będzie tolerować żadnych działań, które naruszają obowiązujące przepisy prawa w obszarze prowadzonej działalności.
5. Zabrania się bezpośredniego lub pośredniego oferowania, obiecywania, dawania, akceptowania lub ubiegania się o jakiegokolwiek Niedozwolone Korzyści.

---

# Obszar działalności o zwiększonym ryzyku wystąpienia korupcji

---

Wykazane są następujące obszary, które są szczególnie narażone

- Działalność handlowa oraz zawieranie umów
- Działalność Przedstawicieli / Pełnomocników
- Działalność marketingowa
- Działalność dobroczynna i charytatywna
- Działania związane z zatrudnieniem, wynagrodzeniem, promocją Pracowników i współpracowników
- Działalność socjalno-bytowa
- Działalność związana ze sprawozdawczością finansową
- Działalność związana z bezpieczeństwem informacji poufnych i prawnie chronionym

---

## Podstawowe zasady antykorupcyjne

---

1. Karton-Pak S.A. oczekuje od każdego swojego pracownika uczciwego i odpowiedzialnego zachowania oraz postawy gwarantującej
    - równe traktowanie wszystkich partnerów biznesowych;
    - zadowolenie dostawców i odbiorców;
    - utrzymywanie właściwych relacji z dostawcami i odbiorcami;
    - nie dyskryminowanie którejkolwiek z osób w relacjach biznesowych;
    - bezpieczeństwa wykonywanych operacji i ich przejrzystości;
    - uczciwych relacji pozwalających budować długofalowe relacje biznesowe.
  2. Prowadzenie jakichkolwiek kontaktów z innymi osobami musi odbywać się zgodnie z obowiązującymi w danym kraju przepisami, a wszyscy kooperanci muszą zapewnić o tym, że:
    - respektują wszystkie wymagania firmy Karton-Pak S.A.;
    - przestrzegają zasad konkurencyjności;
    - nie stosują zasad zmowy cenowej;
    - nie nadużywają ekonomicznej zależności.
  3. Karton-Pak S.A. rozwija relacje współpracy między swoimi partnerami biznesowymi na zasadzie **zaufania i szacunku**, a wszystkie strony muszą respektować zobowiązania zapisane w kontraktach. Zasadą strategii firmy Karton-Pak S.A. w obszarze zakupów jest stałe budowanie wartości, której przejawem jest obiektywny wybór dostawcy na podstawie najbardziej konkurencyjnej oferty. W myśl tej zasady, po stronie nabywcy leży zapewnienie przejrzystości przeprowadzanego procesu ofertowania oraz właściwego traktowania dostawców, a w szczególności:
    - przekazywania takich samych informacji i instrukcji wszystkim oferentom uczestniczącym w procedurze ofertowej;
-

- 
- zapewnienia, że wszyscy konkurenci są na tym samym etapie podczas całego procesu przetargu;
  - wyboru dostawców zgodnie z jasnymi i obiektywnymi kryteriami.
4. Osoby uczestniczące w procesie zakupów, tak jak i wszyscy pracownicy firmy Karton-Pak S.A. muszą przestrzegać zasad, podejmując jakiekolwiek zobowiązania w imieniu firmy wynikające z ich stanowiska lub przypisanych do nich funkcji, a osobisty ich udział nie może w żadnym wypadku zakłócać procesu dokonywanych decyzji lub przeprowadzenia procesu negocjacji. W sytuacji gdy powstanie konflikt interesów spowodowany bezpośrednim lub pośrednim zaangażowaniem w proces decyzyjny członka rodziny lub innej osoby trzeciej powiązanej w sposób nieformalny lub formalny, pracownik firmy Karton-Pak S.A. powinien natychmiast powiadomić swojego przełożonego lub któregośkolwiek z członków zarządu.
  5. Zabrania się bezpośredniego lub pośredniego przekazywania i przyjmowania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych albo ich obietnicy (w tym tzw. „łapówek”), jak również powoływania się na wpływy lub wykorzystywania wpływów, w celu przekazania lub uzyskania Niedozwolonych Korzyści dla siebie, innych osób lub reprezentowanych podmiotów, w tym w szczególności w celu pozyskania lub utrzymania transakcji biznesowych.
  6. Pracownik firmy Karton-Pak S.A. zgadza się na:
    - używanie tylko i wyłącznie metod i środków uznanych za nienaganne w kodeksie stosunków handlowych;
    - odrzucenie wszelkich niezgodnych z prawem praktyk;
    - zakaz nawiązywania jakichkolwiek nieformalnych związków w imieniu firmy z pracownikami lub przedstawicielami dostawcy lub klienta, innych niż przypisane do ich funkcji.
  7. Pracownik jest zobowiązany odmówić udziału w czynnościach, które mogą mieć znamiona czynności jego kompromitujących lub korupcyjnych. W związku z tym nie będzie akceptował, a tym bardziej żądał dla siebie, współpartnera lub członka rodziny, żadnych płatności, korzyści majątkowych lub prezentów, które mogą prowadzić do naruszenia zasad dobrych praktyk handlowych. Pracownik może przyjąć lub wręczyć jedynie mały prezent o symbolicznej wartości, który może być uznany za przejaw grzeczności. W żadnym przypadku zaakceptowanie lub wręczenie prezentu nie może obligować do podarowania czegoś w zamian.
  8. Spotkania biznesowe, w tym posiłki, mające na celu umocnienie relacji między współpartnerami są dozwolone. Zaproszenia takie są akceptowane do momentu kiedy nie są zbyt wystawne i mają miejsce z rozsądną częstotliwością. Zaproszenia od dostawców lub dla klientów na wydarzenia kulturalne, sportowe lub przyjęcia mogą być akceptowane jeśli są organizowane w celu wzmocnienia marki firmy na rynku. Z drugiej strony należy odmawiać i nie należy wręczać zaproszeń na spotkania, które mają charakter prywatny lub odbywają się w wąskim gronie osób. Jeśli istnieje wątpliwość co do celu spotkania, należy poinformować o tym przełożonego lub któregośkolwiek z członków zarządu firmy Karton-Pak S.A.
  9. Udział pracownika przy wizytacji w fabryce, przeprowadzenie technicznego lub jakościowego audytu lub spotkania mające na celu rozwój współpracy organizowane przez którąkolwiek ze stron są akceptowalne tak długo, jak mają profesjonalny charakter i mają bezpośredni związek z funkcją pracownika. Jeżeli jednak podróż jest długotrwała lub na daleką odległość, pracownik bezwzględnie zobowiązany jest do uzyskania zgody na taki wyjazd od swojego przełożonego. Zabronione jest, aby którąkolwiek ze stron otrzymała z tego tytułu jakiekolwiek bezpośrednie korzyści.
-

- 
- 10.** Każde zaproszenie dla partnera handlowego musi być zaakceptowane przez przełożonego, a udział przedstawicieli firmy Karton-Pak S.A. w wydarzeniu musi mieć charakter oficjalny. Każda odmowa uczestnictwa musi być dokonana grzecznie i zgodnie z naszymi wewnętrznymi zasadami.

#### **PRZYKŁADOWE SYGNAŁY ALARMOWE**

1. udział pracownika lub członka rodziny w firmie, która jest lub chciałaby być dostawcą lub klientem;
2. Podmiot wystawia faktury z niejasnym opisem świadczonych usług lub o wartości znacząco odbiegającej od zwyczajowo przyjętej

---

## **Zgłaszanie nieprawidłowości**

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zgłaszać Nieprawidłowości i inne okoliczności mogące budzić wątpliwości wystąpienia Korupcji. Każdy Pracownik powinien wspierać Spółki w działaniach mających na celu zapewnienie zgodności z postanowieniami niniejszej Polityki.
2. Zgłoszenia, o których mowa w punkcie 1 można przekazywać:
  - zgłoszenie tematów wewnątrz Spółki:
    - o osobiście – twój bezpośredni przełożony
    - o osobiście – Kierownik działu HR
    - o osobiście – Kierownictwo wyższego szczebla
    - o anonimowo – stołówka – skrzynka
  - zgłoszenie tematów z zewnątrz Spółki:
    - o osobiście poprzez stronę internetową [www.kartonpak.pl](http://www.kartonpak.pl)
3. Każde zgłoszenie dokonane w prawidłowy sposób, również anonimowe – zostanie rozpoznane. Jednakże, wyjaśnienie sprawy zgłoszonej anonimowo może być utrudnione, z powodu braku możliwości uzyskania dodatkowych informacji.
4. Działania wyjaśniające są podejmowane wyłącznie w oparciu o zgłoszenia, zawierające wystarczające informacje. Brak dostatecznych informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia zgłoszenia może być równoznaczne z umorzeniem wyjaśnienia.
5. Zgłoszenia dokonywane **w dobrej wierze** są traktowane w sposób poufny oraz badane z należytą starannością. Osobie dokonującej zgłoszenie w dobrej wierze przysługuje ochrona, w tym również ochrona tożsamości. O ile zgłoszenie dokonywane jest w dobrej wierze, to – nawet gdyby okazało się nieprawdziwe – nie może stanowić podstawy do wyciągnięcia odpowiedzialności lub konsekwencji wobec zgłaszającego. W szczególności, osoba dokonująca zgłoszenia ma prawo do nieujawniania danych pozwalających na jej identyfikację, jak również fakt dokonania zgłoszenia nie może mieć jakiegokolwiek negatywnego wpływu na ich degradację, pominięcie przy awansie, obniżenie wynagrodzenia lub rozwiązanie umowy o pracę lub współpracę.
6. Zgłoszenia składane **w złej wierze** mogą narazić ich autora na konsekwencje dyscyplinarne i prawne.
7. Zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy dokonujący zgłoszenia wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłaszane Nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.
8. Dane, na podstawie których można ustalić tożsamość osoby zgłaszającej, mogą być ujawniane wyłącznie za zgodą tej osoby lub na żądanie uprawnionego organu działającego na podstawie przepisów prawa.

- 
- 9.** Dane, na podstawie których można ustalić tożsamość osoby wskazanej w zgłoszeniu, można ujawnić dopiero, gdy zgłoszenie zostanie uznane za zasadne, chyba że są one ujawniane na żądanie uprawnionego organu działającego na podstawie przepisów prawa, w szczególności na żądanie sądu lub prokuratora.
- 10.** Nietolerowane są działania o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub inne rodzaje niesprawiedliwego traktowania wobec:
- osoby dokonującej zgłoszenia,
  - osoby, której dotyczy zgłoszenie.
- 11.** Naruszenia, o których mowa powyżej mogą być podstawą podjęcia działań dyscyplinarnych.

---

## Przestrzeżenie

---

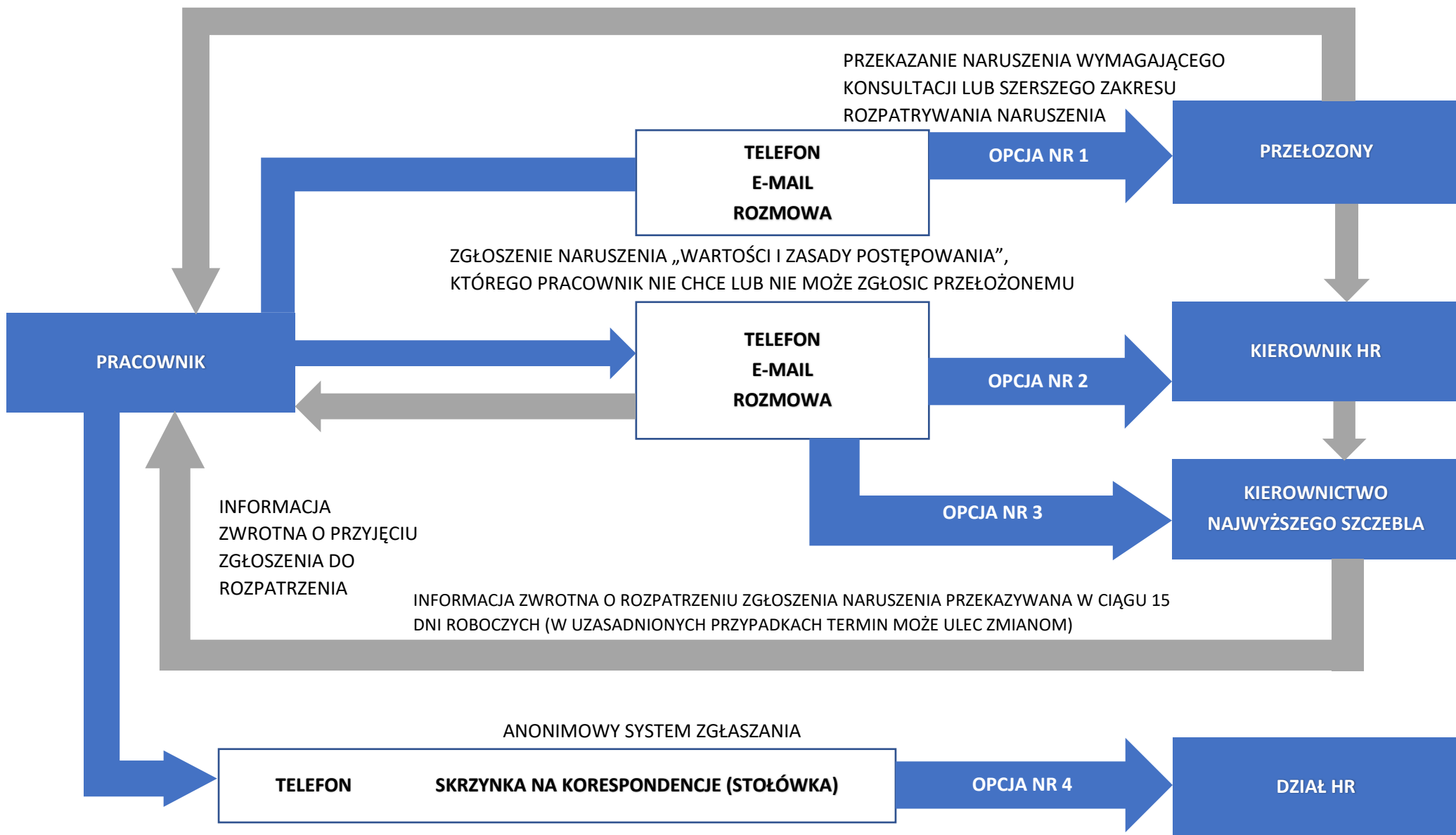
*Stosowanie się do postanowień Polityki niniejszym nie zwalnia ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.*

*Przestrzeżenie Polityki antykorupcyjnej jest obowiązkiem wszystkich adresatów. Żadne okoliczności nie upoważniają nikogo do wnioskowania o wyjątki od zasad określonych w Kodeksie ani do akceptowania takich wyjątków. Wszelkie zauważone naruszenia Kodeksu należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz wyznaczonemu organowi wewnętrznemu.*



# SYSTEM WEWNĘTRZNY

PRZEKAZYWANIE NA BIEŻĄCO INFORMACJI ZWROTNYCH O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH



# SYSTEM ZEWNĘTRZNY

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA „WARTOŚCI I ZASADY POSTĘPOWANIA”



INFORMACJA ZWROTNA O ROZPATRZENIU ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRZEKAZYWANA W CIĄGU 15 DNI ROBOCZYCH (W UZASADNIONYCH PRZYPADKACH TERMIN MOŻE ULEC ZMIANOM)