

IP-027-01 Polityka Ochrony Przed Zjawiskami Noszącymi Znamiona Nadużyć lub Korupcji

Wersja: 1.4
Maj 2025



ENDEGO Sp. z o.o.
ul. Kołowa 8, EDISON
30-134 Kraków
+48 608 549 069
info@endego.com

endego.com
Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieście w Krakowie,
XI Wydział Gospodarczy KRS, KRS: 0000420015,
kapitał zakładowy: 200 000,00 zł - wpłacony
NIP: 6772368499

Informacje o dokumencie

Tytuł	IP-027-01 Polityka Ochrony Przed Zjawiskami Noszącymi Znamiona Nadużyć lub Korupcji
Autor	Compliance Officer
Status	Zaakceptowany
Wersja	1.4
Data utworzenia	20 Stycznia 2020
Klasyfikacja	Do użytku wewnętrznego
Zatwierdził	Zarząd

Lista zmian

Wersja	Data	Stanowisko	Opis
1.0	22-01-2020	Compliance Officer	Utworzenie dokumentu, akceptacja przez Zarząd
1.1	25.11.2020	Information Security Administrator	Aktualizacja dokumentu
1.2	23-06-2021	Ekspert SZBI	Przegląd dokumentu, aktualizacja
1.3	27-08-2024	Legal Manager, Compliance Officer	Przegląd dokumentu, aktualizacja
1.4	07-05-2025	Legal Manager, Compliance Officer	Przegląd dokumentu, aktualizacja – zmiana adresu

Informacja o poufności

Ten dokument jest własnością firmy ENDEGO Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie. Osoba, która znalazła się w posiadaniu niniejszego dokumentu nieposiadająca legitymacji prawnej do otrzymania takiego materiału, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrócenia niniejszego dokumentu na adres Spółki: ENDEGO Sp. z o.o., 30-134 Kraków, ul. Kołowa 8, EDISON. Rozpowszechnianie, kopiowanie, rozprowadzanie lub inne działania o podobnym charakterze jest prawnie zabronione pod rygorem sankcji przewidzianych w szczegółowych regulacjach prawnych.

Spis treści

I. Cel	4
II. Zakres	4
III. Definicje	4
1. Polityka	5
2. Compliance Officer	5
3. Endego lub Spółka	5
4. Funkcjonariusze Publiczni	5
5. Korupcja czynna i bierna	6
6. Przedstawiciele	6
7. Pracownicy	6
8. Konflikt Interesów	6
IV. Obszary ryzyka korupcyjnego i sposoby przeciwdziałania	7
1. Prezenty i inne przejawy gościnności	7
2. Dokumentowanie	8
3. Regulacje szczegółowe	9
4. Zasady polityki dotyczące darowizn	9
V. Polityka w zakresie działalności promocyjnej, reklamowej oraz sponsoringu .	9
VI. Polityka w zakresie prowadzenia rejestrów i ksiąg rachunkowych.....	10
VII. Polityka w zakresie postępowania z Osobami trzecimi.....	10
VIII. Polityka w zakresie postępowania z osobami wynajętymi do reprezentowania Spółki lub jej interesów (Agenci)	11
IX. Relacje z Funkcjonariuszami Publicznymi	12
X. Obszar ryzyka i innych nadużyć i sposoby przeciwdziałania	12
1. Polityka przeciwdziałania nadużyciom i oszustwom wewnętrznym	12
2. Ochrona i należyte korzystanie z aktywów Spółki	13
3. Zamawianie towarów i usług	13
XI. Szkolenia	14
XII. Zasady zgłaszania niewłaściwego postępowania	14
XIII. Odpowiedzialność	15
XIV. Wykonanie	15
XV. Załączniki	16
XVI. Dokumenty powiązane	16

I. Cel

Niniejsza polityka ochrony przed zjawiskami noszącymi znamiona nadużyć lub korupcji wyznacza standardy działania w ramach całej prowadzonej przez ENDEGO działalności gospodarczej, niezależnie od szczebla, na jakim działania te są podejmowane. Znajduje ona szczególne zastosowanie przy współpracy jakichkolwiek Przedstawicieli i Pracowników Spółki z krajowymi i zagranicznymi podmiotami zarówno w sektorze publicznym jak i prywatnym. Intencją Spółki jest zapewnienie, aby jej Przedstawiciele i Pracownicy oraz – ewentualnie – wszelkie inne podmioty zewnętrzne wykonujące jakiegokolwiek zlecenia lub zadania powierzone im przez Spółkę i jej Przedstawicieli, podczas realizacji swoich obowiązków przestrzegali najwyższych standardów etycznych.

Korupcja – czy to bezpośrednia, czy z wykorzystaniem pośredników – jest bezwzględnie i pod każdą postacią zabroniona, niezależnie od tego przez kogo ani wobec kogo czyn korupcyjny byłby dokonywany. Spółka prowadzi swoją działalność w każdym wymiarze w sposób przejrzysty, odpowiedzialny oraz z poszanowaniem najwyższych standardów etycznych. Niniejsza Polityka określa minimalne standardy postępowania w tym obszarze.

Niniejsza Polityka zawiera wskazówki, które pozwolą zidentyfikować ryzyko oraz zidentyfikować te obszary działalności, które są szczególnie narażone na wystąpienie zjawisk korupcyjnych lub o znamionach innych nadużyć. Jako że niniejsza Polityka nie jest w stanie przewidzieć każdej takiej ewentualności, Przedstawiciele i Pracownicy Spółki powinni korzystać z własnego osądu i wyczucia do oceny danej sytuacji. W przypadku jakiegokolwiek wątpliwości należy skontaktować się z Compliance Officer'em czy osobami wskazanymi w niniejszej Polityce w zakresie zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona nadużyć lub korupcji.

Spółka i jej Przedstawiciele oraz Pracownicy, jak też wszelkie inne podmioty zewnętrzne wykonujące jakiegokolwiek zlecenia lub zadania powierzone im przez Spółkę, obowiązani są do przestrzegania wszystkich regulacji prawnych, wytycznych organów Państwa oraz sądów z zakresu zasad antykorupcyjnych oraz anty nadużyciowych, na terenie każdej jurysdykcji, w której działają.

II. Zakres

Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkich Przedstawicieli i Pracowników Spółki oraz wszelkie inne podmioty zewnętrzne wykonujące jakiegokolwiek zlecenia lub zadania powierzone im przez Spółkę i jej Przedstawicieli. Nadto, Spółka wymaga przestrzegania co najmniej standardów zachowania wyznaczonych ramami niniejszej Polityki od wszystkich swoich kontrahentów, partnerów biznesowych oraz podmiotów z nią współpracujących.

Polityka obowiązuje we wszystkich krajach w których Spółka prowadzi działalność, niezależnie od lokalnych praktyk.

III. Definicje

W ramach słowniczka pojęć, zostaną przybliżone najczęściej używane w Polityce pojęcia. Zwracamy uwagę, że każde z tych pojęć ma już określone znaczenie nadane im w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, orzecznictwie sądów oraz praktyce organów państwowych. Celem tego słowniczka w żadnym razie nie jest

zastąpienie ani modyfikacja przepisów powszechnie obowiązujących. Jego celem jest jedynie omówienie – możliwie przystępnie dla osób nie mających na co dzień do czynienia z tematyką prawną – znaczenia tych kluczowych zwrotów. Podkreślamy, że jakiegokolwiek wątpliwości w poruszonym tu zakresie nie mogą być rozstrzygane na własną rękę, lecz powinny zostać zgłoszone do Compliance Officer'a i z nim konsultowane.

Zwracamy również uwagę, że w przypadkach, kiedy działalność Spółki obejmuje element zagraniczny, zakres poniższych pojęć musi podlegać dodatkowej weryfikacji pod kątem uwzględnienia wszystkich mających zastosowanie norm prawa.

1. Polityka

Niniejsza Polityka ochrony przed zjawiskami noszącymi znamiona nadużyć lub korupcji o nr IP-027-01.

2. Compliance Officer

Osoba powołana przez Zarząd do pełnienia funkcji specjalisty z zakresu braku zgodności (Compliance Officer) w Endego.

3. Endego lub Spółka

Endego spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie przy ul. Kołowa 8, 30-134 Kraków, EDISON wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Kraków – Śródmieście w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000420015, NIP: 6772368499 oraz wszystkie spółki bezpośrednio lub pośrednio zależne lub powiązane z Endego (w danym momencie), czy to wedle definicji księgowych, czy wedle ustawy Kodeks Spółek Handlowych, a w szczególności następujące podmioty: (i) Endego GmbH z siedzibą w Monachium, (ii) Endego Inc. z siedzibą w Delaware oraz (iii) Endego SRL z siedzibą w Jassy.

4. Funkcjonariusze Publiczni

Za Funkcjonariuszy Publicznych uznaje się wszelkie osoby fizyczne, które:

- a. są urzędnikami administracji państwowej lub samorządowej, a w szczególności posiadają w takiej administracji kompetencję do wydawania decyzji, dysponowania środkami publicznymi, stosowania środków władczych lub zajmują w takiej administracji inną pozycję kierowniczą, lub
- b. nie będąc wymienionymi wyżej urzędnikami, wykonują zadania z zakresu administracji państwowej lub samorządowej, lub
- c. są przedstawicielami przedsiębiorstw, które są własnością lub są kontrolowane przez państwo albo samorząd, lub
- d. są pracownikami służb państwowych lub samorządowych, lub
- e. są pracownikami wymiaru sprawiedliwości, lub
- f. są osobami powołanymi na wybieralne stanowiska do jakichkolwiek władz (rządowych lub samorządowych), lub którzy kandydują do takich stanowisk, lub
- g. są urzędnikami lub pracownikami publicznych organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej).

5. Korupcja czynna i bierna

Za korupcję uznaje się obiecywanie, proponowanie, wręczanie (Korupcja **czynna**) lub przyjmowanie (Korupcja **bierna**) w dowolnej formie, niezależnie od wartości, jakichkolwiek **korzyści**. Korupcja z reguły wiąże się z oczekiwaniem, że osoba, której korzyść zostaje obiecana lub udzielona, dopuści się w zamian zachowania sprzecznego z prawem, etyką albo jej obowiązkami. Nie ma znaczenia, czy korzyść została zaoferowana lub udzielona tej osobie, czy jakiegokolwiek innej osobie trzeciej.

Za **korzyść** uznaje się wszystko, co stanowi dla przyjmującego jakąkolwiek wartość. Korzyść może być majątkowa (tj. pieniądze albo wszelkie inne świadczenia mające wartość majątkową) lub osobista (taka jak jakakolwiek osobista przysługa).

Dla celów niniejszej Polityki nie ma znaczenia, czy zachowanie korupcyjne następuje w relacji do Funkcjonariusza Publicznego, czy innej osoby. Każdy taki przypadek jest jednakowo zabroniony. Ponadto, zabronione jest posługiwanie się metodami **płatnej protekcji** (inaczej handlu wpływami), stanowiącymi również zjawisko korupcyjne i polegającymi na używaniu jakichkolwiek pośredników w celu dotarcia do Funkcjonariusza Publicznego z zamiarem jego skorumpowania.

Niezależnie od zakazu jakiegokolwiek korupcji czynnej, Pracownicy ani Przedstawiciele Spółki w żadnym wypadku nie mogą żądać udzielenia im korzyści przez jakiegokolwiek osoby trzecie w zamian za jakiegokolwiek zachowanie (korupcja bierna).

6. Przedstawiciele

Za Przedstawicieli uważa się wszelkie podmioty lub osoby reprezentujące Spółkę w kontaktach z klientami, kontrahentami oraz organami państwa (np. konsultanci, współpracownicy, kancelarie prawne).

7. Pracownicy

Za pracowników uważa się osoby zatrudnione przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub współpracujące ze Spółką na podstawie innego stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o współpracę).

8. Konflikt Interesów

Przez konflikt interesów rozumie się okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności pomiędzy interesem Spółki, a interesem Pracownika lub Przedstawiciela. Konflikt interesów rozumiany jako wzajemne przenikanie się interesów prywatnych i służbowych jest zjawiskiem o charakterze korupcyjnym. Aby go uniknąć wszystkie czynności służbowe winny być realizowane z zachowaniem zasady bezstronności.

Jest sprawą niezwykle istotną, aby we wszelkich decyzjach służbowych Przedstawiciele i Pracownicy Spółki kierowali się interesem i potrzebami Spółki, a nie interesami lub relacjami prywatnymi. Ważne jest, by unikać nawet pozorów konfliktu interesów. Najczęstszymi sytuacjami, w których może dochodzić do konfliktu interesów są:

- a. posiadanie powiązań finansowych, rodzinnych, towarzyskich i innych z klientami i innymi podmiotami współpracującymi ze Spółką,
- b. powiązanie z konkurencją, np. przez zatrudnienie albo konsultacje,
- c. zaangażowanie się w produkcję dóbr lub usług, konkurencyjną wobec Spółki,
- d. wykonywanie pracy nie dla Spółki, z wykorzystaniem urządzeń firmy, czasu pracy itp., dostęp do poufnych informacji, których wykorzystanie może przynieść korzyść finansową lub inną,
- e. łączenie funkcji lub powiązania między osobami pełniącymi funkcje, między którymi zachodzi jednostronna lub obustronna zależność.

Celem działań w zakresie przeciwdziałania występowania konfliktów interesów jest minimalizowanie negatywnych skutków w przypadku wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów poprzez:

- a. zdefiniowanie potencjalnych zagrożeń i ciągłe ich monitorowanie;
- b. bezwzględne przeciwdziałanie potencjalnym, pozornym i rzeczywistym konfliktom interesów;
- c. stałe podnoszenie samoświadomości w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesu oraz promowanie postaw etycznych;
- d. bieżące rozwiązywanie sytuacji problemowych;
- e. zachęcanie do informowania o zaistniałych problemach i podejrzeniach wystąpienia konfliktów interesów.

Pracownicy i Przedstawiciele zobowiązani są do przewidywania i unikania sytuacji, w których ich prywatne interesy mogłyby być sprzeczne z interesami klienta Spółki lub Spółki. Pracownicy i Przedstawiciele powinni w każdej sytuacji ujawniać powstanie lub możliwość powstania konfliktu interesów.

Jeśli Pracownik podejrzewa, że jego interes prywatny mógłby kłócić się z obowiązkami na zajmowanym stanowisku lub że inny Pracownik lub Przedstawiciel może znajdować się w stanie konfliktu interesów, powinien zwrócić się w tej sprawie do Compliance Officer'a.

W przypadku jeśli Przedstawiciel podejrzewa, że jego interes prywatny mógłby kłócić się z obowiązkami na zajmowanym stanowisku, powinien ujawnić ten fakt Compliance Officer'a lub bezpośrednio do Zarządu, a w przypadku jeżeli konflikt ten dotyczy zarządu Spółki, Radzie Nadzorczej i ubiegać się o wyrażenie przez właściwy organ zgody na podjęcie wnioskowanego działania.

Obszar konfliktu interesów został szczegółowo określony w dokumencie Procedura zarządzania konfliktem interesów.

IV. Obszary ryzyka korupcyjnego i sposoby przeciwdziałania

We wszelkich relacjach zewnętrznych Spółkę, jej Przedstawicieli i Pracowników obowiązują jednolite zasady dotyczące pokrywania kosztów, wydatków oraz innych potrzeb osób trzecich ze środków Spółki lub w związku z prowadzoną przez Spółkę działalnością. Są one omówione poniżej.

1. Prezenty i inne przejawy gościnności

Do przyjętych na rynku praktyk biznesowych należy wręczanie okazjonalnych prezentów lub zapraszanie na koszt Spółki osób spoza niej na rozmaite wydarzenia.

Prezenty w postaci fizycznych upominków lub rozrywek (zaproszenia na imprezy czy posiłki) mogą być udzielane wyłącznie w przypadku, gdy są one właściwe, zgodne z rozsądnymi praktykami gospodarczymi i nie sprawiają wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na obdarowanego. W tym ostatnim przypadku, oferowanie lub udzielanie prezentów czy innych przejawów gościnności jest bezwarunkowo wykluczone. Przy ocenie, czy prezent jest dozwolony, należy kierować się własnym osądem, uwzględniając obowiązujące miejscowe zasady polityki oraz wymogi, opisane poniżej. W razie wątpliwości czy dany prezent lub dana rozrywka mieszczą się w granicach dozwolonych praktyk należy skonsultować te kwestie z Compliance Officerem.

Dodatkowo, poniesione koszty oraz podjęte działania w ramach podarunków czy rozrywek muszą być przejrzyste – oznacza to, że dokumenty ewidencjonujące wspomniane koszty i działania muszą odnosić się do osób zaangażowanych, identyfikować jasny i rzeczywisty cel biznesowy, opisywać podjęte działania, przedstawiać sumę wydanych pieniędzy itp.

Symboliczne, skromne prezenty oraz inne przejawy gościnności mogą zwykle być oferowane lub przyjmowane, o ile nie wiążą się z oczekiwaniem lub przekonaniem, że coś zostanie dane w zamian. Obejmują one prezenty i rozrywki, które można zaklasyfikować jako:

- drobne upominki o wartości symbolicznej, takie jak koszulki, kalendarze, pióra i inne pospolite rekwizyty mające na celu promowanie w powszechnie przyjęty sposób marki Spółki,
- powszechnie akceptowane i praktykowane zaproszenia na wspólny, niewystawny posiłek umawiany okazjonalnie w związku z prowadzoną przez Spółkę działalnością,
- okazjonalne zaproszenia na koszt Spółki na imprezy rozrywkowe, takie jak koncert, przedstawienie teatralne lub wydarzenie sportowe, o ile nie ma to charakteru elitarnego, nadmiernie wystawnego i zobowiązującego;
- pokrywanie w rozsądnym zakresie niezbędnych kosztów podróży i zakwaterowania osób trzecich, jeśli jest to potrzebne i uzasadnione z perspektywy słuszných celów Spółki (np. zaproszenia na organizowane przez Spółkę wydarzenia promocyjne lub branżowe).

Przedstawiciele ani Pracownicy nie mogą żądać, przyjmować, oferować ani zapewniać prezentów ani przejawów gościnności, aby spowodować lub wynagrodzić niewłaściwe zachowanie lub zapewnić rekompensatę z jego tytułu, w związku z jakąkolwiek obecną lub przewidywaną przyszłą działalnością Spółki, na przykład w przypadku, gdy można by uznać, że mają one na celu wywarcie wpływu na osąd i uczciwość osoby je otrzymującej. Wymóg ten obejmuje również zapewnianie lub przyjmowanie prezentów za pośrednictwem osób trzecich, jak również członków rodziny pracownika faktycznego lub potencjalnego klienta.

Wręczenie drogich lub niestosownych przedmiotów lub zapewnianie takich usług jest niedozwolone. Wszelkie podarunki, także w formie rozrywki lub posiłków muszą być proporcjonalne w stosunku do okazji oraz muszą być zgodne z polityką Spółki oraz prawami i przepisami kraju osoby obdarowywanej.

2. Dokumentowanie

Wszystkie prezenty i rozrywki muszą zostać w pełni udokumentowane w prowadzonej przez Spółkę ewidencji prezentów i przejawów gościnności. Ewidencja powinna określać cel wydatku, osobę zapewniającą i otrzymującą oraz konkretne świadczenie grzecznościowe.

3. Regulacje szczegółowe

Szczegółowe regulacje dotyczące tego obszaru znajdują się w Procedurze w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści.

4. Zasady polityki dotyczące darowizn

Spółka popiera działalność charytatywną i akceptuje dokonywanie darowizn. Niemniej jednak, z okoliczności każdej darowizny musi jednoznacznie wynikać, że jej cel jest wyłącznie charytatywny i nie obejmuje zakamuflowanej, zabronionej korzyści majątkowej. Darowizny na cele charytatywne mogą być zatem dokonywane wyłącznie pod warunkiem, że zostało to zweryfikowane i zatwierdzone w ramach odpowiednich procesów, które wymagają na każdym etapie akceptacji Compliance Officera. Należy upewnić się, do kogo faktycznie trafi darowizna i na czym rzecz jest docelowo dokonywana.

Ponadto, darowizn można dokonywać wyłącznie w przypadku, gdy:

- są odpowiednio udokumentowane i zgłoszone publicznie – o ile wymagają tego przepisy,
- są dokonywane na rzecz i dla dobra uznanych organizacji charytatywnych, a nie osób fizycznych,
- nie są uzależnione od sposobu postępowania osoby fizycznej lub organizacji – muszą być dokonywane „bez żadnych zobowiązań”,
- nie są dokonywane w celu uzyskania niewłaściwej korzyści biznesowej lub innej.

V. Polityka w zakresie działalności promocyjnej, reklamowej oraz sponsoringu

Spółka prowadzi działalność marketingową oraz sponsoring zgodnie z przyjętą strategią marketingową, przy zachowaniu i poszanowaniu poniższych zasad.

Podejmowane działania marketingowe, polegają, w szczególności na organizowaniu imprez finansowanych przez Spółkę, udziale w targach i konferencjach, przekazywaniu drobnych upominków i obejmują, w szczególności: refundację, bądź sfinansowanie kosztów podróży oraz wydatków poniesionych w związku z podróżą, takich jak wyżywienie (posiłki), zakwaterowanie, transport.

Spółka wskazuje, iż działania te, jako mające wymierny charakter majątkowy, nie mogą nigdy stwarzać jakiegokolwiek wrażenia, że obejmują korzyść niedozwoloną, w szczególności poprzez wzbudzenie u innych osób poczucia zobowiązania do podjęcia nieuczciwych lub niezgodnych z prawem działań czy czynności, bądź postrzegania powołanych działań jako gratyfikacji.

Niezależnie od powyższego, wszelkie wydatki czy koszty ponoszone przez Spółkę w związku z działaniami marketingowymi oraz promocyjnymi muszą być dokładnie zapisane w księgach i rejestrach Spółki.

Działania promocyjne oraz marketingowe Spółki winny spełniać następujące warunki:

- a. mieć bezpośrednie powiązanie poniesionego kosztu lub wydatku z celem promocyjnym, w szczególności przedstawieniem, bądź prezentacją towaru lub usługi lub innym wsparciem działalności gospodarczej Spółki,
- b. obejmować rzeczywiście poniesione, i rzetelnie opisane koszty,
- c. wszelkie wydatki i koszty powinny zostać należycie udokumentowane,
- d. wszelkie wydatki i koszty winny zostać uprzednio zatwierdzone przez Compliance Officerem.

VI. Polityka w zakresie prowadzenia rejestrów i ksiąg rachunkowych

Księgi oraz rejestry rachunkowe, jak również dokumenty księgowe Spółki winny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w sposób rzetelny i staranny. Kategorycznie zabrania się nieewidencjonowania lub nieprawidłowego ewidencjonowania środków, aktywów lub transakcji celem obejścia prawa.

Dostęp do systemów księgowych, ksiąg i rejestrów rachunkowych winny mieć wyłącznie osoby uprawnione. Zabrania się niszczenia, przenoszenia oraz przechowywania dokumentacji w sposób sprzeczny z przepisami prawa oraz właściwymi procedurami w tym zakresie.

VII. Polityka w zakresie postępowania z Osobami trzecimi

Zlecenie jakiegokolwiek działania w imieniu, na rzecz lub w interesie Spółki musi mieć formę co najmniej dokumentową i zawierać konkretną klauzulę nakładającą na kontrahentów obowiązek przestrzegania zasad etycznego postępowania przyjętych przez Spółkę, chyba że ten obowiązek został nałożony na kontrahenta w innej formie. Nieprzestrzeganie tego obowiązku przez kontrahenta stanowi dla Spółki powód uzasadniający rozwiązanie stosunku umownego, o ile jest to możliwe w danym stosunku prawnym.

Wszyscy doradcy, dostawcy, usługodawcy i ogólnie wszystkie osoby trzecie są wybierane i wyznaczane w sposób całkowicie bezstronny, niezależny i obiektywny. Wybierając takie podmioty, Spółka dokona oceny ich kompetencji, reputacji, niezależności, umiejętności organizacyjnych i zdolności do poprawnego i terminowego wykonania zobowiązań umownych oraz związanych z nimi zadań.

Wszyscy doradcy i inne podmioty świadczące usługi dla Spółki muszą zawsze i bez żadnych wyjątków działać uczciwie i rzetelnie oraz postępować w sposób całkowicie zgodny ze wszystkimi zasadami poprawności i praworządności zawartymi w przyjętych przez nich kodeksach etycznych.

Spółka nawiązuje i podejmuje współpracę z partnerami biznesowymi, których reputacja została uprzednio zweryfikowana. W przypadkach, w których po stronie takiego partnera zidentyfikowano podejrzenie zjawisk korupcyjnych, Spółka powinna rozważyć, czy należy pogłębić badanie, aby zweryfikować reputację i uczciwość osoby trzeciej i ocenić, czy zachodzi potrzeba zachowania zwiększonej staranności i monitoringu, względnie czy nie należy odstąpić od nawiązania proponowanej współpracy.

Należy stosować następujące zasady w związku z korzystaniem i wynagradzaniem podmiotów zewnętrznych:

- a. usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne muszą być legalne,

- b. żadne towary ani usługi nie mogą być świadczone przez Funkcjonariuszy Publicznych ani przez podmioty zewnętrzne rekomendowane przez Funkcjonariuszy Publicznych,
- c. uzgodnione wynagrodzenie za towary lub usługi świadczone przez zewnętrzne podmioty musi być skalkulowane rzetelnie, na zasadach konkurencyjnych (porównanie dostępnych ofert) i rynkowych, adekwatnie do wartości świadczenia,
- d. należy pamiętać, że uzgadnianie i wypłata zaskakująco nadmiernych i wygórowanych wynagrodzeń może być traktowana jako zabieg mający na celu przekazanie dodatkowej, ukrytej korzyści o charakterze korupcyjnym, dlatego należy każdorazowo przeprowadzić analizę wykluczającą taką możliwość,
- e. firmy zewnętrzne powinny mieć udokumentowaną historię działalności w zakresie branży lub specjalizacji, w której zamawiana jest dana usługa lub towar,
- f. współpracę z firmą zewnętrzną należy udokumentować umową w formie co najmniej dokumentowej zawierającą w szczególności postanowienia dotyczące charakteru świadczonych usług oraz wypłacanego wynagrodzenia,
- g. każda umowa z firmą zewnętrzną musi zawierać klauzule dotyczące przeciwdziałania korupcji zgodnie z przyjętym przykładem klauzuli antykorupcyjnej do umów, chyba że ten obowiązek został nałożony na kontrahenta w innej formie.

Sposób weryfikacji partnera biznesowego został określony w dokumencie Weryfikacja wiarygodności partnera biznesowego.

W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zasięgnąć porady Compliance Officera.

VIII. Polityka w zakresie postępowania z osobami wynajętymi do reprezentowania Spółki lub jej interesów (Agenci)

Prowadząc działalność Spółka korzysta z pomocy agentów, konsultantów, pełnomocników i przedstawicieli, którzy muszą spełniać wymogi uczciwości i zawodowej rzetelności stawiane przez Spółkę. Spółka może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za niewłaściwe działania lub niezgodne z prawem płatności dokonywane przez jej Agenta, o ile nie podejmie stosownych kroków celem uniemożliwienia, bądź zminimalizowania ryzyka podjęcia takich działań.

Zabronione jest (i) oferowanie lub wręczanie jakichkolwiek korzyści poprzez Agentów oraz (ii) oferowanie lub wręczanie korzyści jakiegokolwiek osobie trzeciej ze świadomością, że całość lub część płatności przekazana zostanie bezpośrednio lub pośrednio Funkcjonariuszowi Publicznemu. Przez świadomość w powyższym zdaniu rozumie się również świadome i celowe lekceważenie lub ignorowanie takiej wiedzy.

Pracownicy i Przedstawiciele Spółki powinni dokładać najwyższych starań, aby zapewnić, że angażowane przez nich osoby trzecie nie będą dokonywać, oferować, domagać się ani przyjmować niewłaściwych płatności w imieniu Spółki. Wszelkie wydatki wypłacane na rzecz osób trzecich powinny stanowić właściwe i dające się uzasadnić wynagrodzenie z tytułu faktycznie świadczonych usług i powinny być wypłacane bezpośrednio danej osobie trzeciej. Należy prowadzić ścisłą ewidencję finansową wszystkich płatności.



ENDEGO Sp. z o.o.
ul. Kołowa 8, EDISON
30-134 Kraków
+48 608 549 069
info@endego.com

endego.com

Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieście w Krakowie,
XI Wydział Gospodarczy KRS, KRS: 0000420015,
kapitał zakładowy: 200 000,00 zł - wpłacony
NIP: 6772368499

Pracownicy i Przedstawiciele Spółki powinni zwracać uwagę na wszelkie sygnały ostrzegawcze kierując się swoim doświadczeniem oraz oceną ekspercką w celu identyfikacji sytuacji, które mogą potencjalnie prowadzić do zachowań korupcyjnych. Pracownicy i Przedstawiciele Spółki powinni zwracać uwagę zwłaszcza na sygnały ostrzegawcze, takie jak:

- a. negatywna reputacja Agenta lub jego wcześniejszy udział w działaniach o charakterze korupcyjnym;
- b. odmowa potwierdzenia przez Agenta zgodności z niniejszą Polityką,
- c. wnioski o nietypowe sposoby dokonywania płatności np. dużych sum gotówką, zapłaty wynagrodzenia na rzecz innej strony trzeciej;
- d. niechęć do zawarcia formalnej pisemnej umowy, szczególnie gdy jest to standardowa procedura;
- e. wiedza o powiązaniach Agenta z Funkcjonariuszem Publicznym.

Powyższa lista stanowi jedynie przykładowy katalog, który nie jest wyczerpujący. Wszelkie przypadki zaobserwowania sygnałów ostrzegawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane do Compliance Officer_a.

IX. Relacje z Funkcjonariuszami Publicznymi

W relacjach z Funkcjonariuszami Publicznymi nie wolno podejmować jakichkolwiek działań zawierających jakiegokolwiek element korupcji, lub takich które choćby w samym odczuciu Funkcjonariusza Publicznego mogłyby zostać uznane za próbę korupcji.

Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie domaganie się przez Funkcjonariuszy Publicznych korzyści majątkowych lub osobistych dla siebie albo osób bliskich lub spokrewnionych, czy na rzecz jakiegokolwiek innych wskazanych beneficjentów – w celu zapewnienia, by w zamian podejmowali oni leżące w ich kompetencji działania lub powstrzymywali się od takich działań wobec Spółki, należy natychmiast zgłaszać do Compliance Officer_a

X. Obszar ryzyka i innych nadużyć i sposoby przeciwdziałania

1. Polityka przeciwdziałania nadużyciom i oszustwom wewnętrznym

Spółka opracowała i stosuje wewnętrzne procedury i mechanizmy mające na celu przeciwdziałanie i wykrywanie oszustw i nadużyć. Zasady dotyczące przeciwdziałania i wykrywania oszustw i nadużyć przedstawione w niniejszym dokumencie mają na celu określenie minimalnych standardów obowiązujących w tym zakresie wszystkich Pracowników i Przedstawicieli Spółki we wszystkich krajach, w których Spółka prowadzi działalność.

Właściwie zaprojektowane i egzekwowane mechanizmy kontroli wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania i wykrywania oszustw i nadużyć, stanowią jeden z kluczowych elementów przyczyniających się do utrzymania zaufania klientów i partnerów biznesowych, a także zapewnienia Spółce możliwości dalszego prawidłowego rozwoju.

Nieprawidłowe lub noszące znamiona oszustwa praktyki to m.in. wykorzystanie lub przedstawienie nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które mają na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu Spółki, wykorzystanie środków Spółki do celów innych niż te, dla których były pierwotnie przyznane, zawyżanie rachunków, oszustwa podatkowe. Nadużyciem

jest również zaniechanie działania, stanowiące naruszenie przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub takie naruszenie wartości i zasad obowiązujących w Spółce, w wyniku którego dopuszczająca się go osoba odnosi nieuprawnione korzyści lub którego rezultatem są straty ponoszone przez Spółkę. Przykłady te nie stanowią pełnego katalogu działań zaliczanych do tej kategorii. Głównym celem przeciwdziałania oszustwom i nadużyciom jest zapobieganie, wykrywanie, usuwanie (w wypadku wykrycia) oraz informowanie o oszustwach.

Niniejsze zasady dotyczą jedynie oszustw wewnętrznych. Nie znajdują zastosowania w przypadku oszustw zewnętrznych (wliczając w to: oszustwa popełnione przez Klientów oraz roszczenia Klientów mające na celu wyłudzenie świadczenia, a także oszustwa zewnętrzne dokonywane z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych).

2. Ochrona i należyte korzystanie z aktywów Spółki

Pracownicy Spółki są odpowiedzialni za ochronę majątku Spółki oraz wykorzystywanie go w sposób należyty i efektywny. Pracownicy są w szczególności zobowiązani do chronienia majątku Spółki przed utratą, uszkodzeniem, niewłaściwym użytkowaniem, kradzieżą, sprzeniewierzeniem lub zniszczeniem. Wszelkie sytuacje czy wypadki, które mogą prowadzić do kradzieży, utraty, niewłaściwego użytkowania czy marnowania majątku Spółki, to jest zdarzeń, które mogą mieć bezpośredni wpływ na rentowność Spółki, powinny być natychmiast po ich zauważeniu zgłaszane przełożonemu bądź Compliance Officerowi.

Pracownicy powinni być wyczuleni na ewentualne nietypowe zdarzenia lub transakcje noszące znamiona nadużycia. Do przykładów sygnałów alarmujących zaliczyć można:

- a. nietypowe lub niewłaściwie udokumentowane płatności.
- b. zakupy, które nie przeszły normalnej procedury wyceny.
- c. wygórowane stawki wynagrodzenia wypłacanego konsultantom.
- d. regularne korzystanie z usług tych samych konsultantów (np. z powodu powiązań rodzinnych).
- e. korzystanie z usług urzędników państwowych w charakterze konsultantów lub przekazywanie grantów podróżnych urzędnikom państwowym.
- f. sprzedaż aktywów osobom trzecim w sposób niezgodny z ustalonymi procedurami.

3. Zamawianie towarów i usług

Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości oceny i wyboru dostawców towarów i wykonawców usług (dalej zwani łącznie „Dostawcami”) realizujących dostawy towarów bądź wykonujących usługi w ramach realizowanej przez Spółkę działalności. Przedmiotem procedury są zasady oraz metodyka postępowania przy wyborze Dostawców, składaniu zamówień i zawierania umów w zakresie zakupu towarów i usług w ramach projektów realizowanych w ramach działalności Spółki.

Pracownicy, którzy zamawiają towary i usługi od osób trzecich w imieniu lub na rzecz Spółki zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- a. rzetelność / konkurencyjność ofert: Pracownicy traktują uczciwie wszystkich – bez wyjątku – potencjalnych Kontrahentów, gdy dochodzi do negocjacji w sprawie zakupów;

- b. neutralność: Pracownikom nie wolno przyjmować, bezpośrednio ani pośrednio, jakichkolwiek świadczeń mogących rodzić potrzebę odwzajemnienia, od aktualnych bądź potencjalnych Dostawców.
- c. poufność: Oferty Dostawców oraz treść umów z nimi zawartych są poufne i powinny być odpowiednio zabezpieczone. W żadnych okolicznościach informacje tego typu nie powinny wydostawać się poza Spółkę. Ujawnienie informacji, o których mowa powyżej mogą być przeprowadzone w sytuacjach wyjątkowych, wyłącznie za zgodą Compliance Officer'a.
- d. przejrzystość / Prowadzenie dokumentacji: Wszelkie istotne aspekty decyzji zakupowej wymagają utrwalenia w dokumencie przechowywanym przynajmniej do końca okresu amortyzacji przedmiotu transakcji. W przypadku dóbr niematerialnych nie podlegających amortyzacji powinny być one przechowywane przynajmniej do czasu wygaśnięcia podpisanej umowy.

Usługi i towary związane z prowadzoną przez Spółkę działalnością zamawiane są na podstawie zgłaszanych zapotrzebowań, które:

- a. mają formę co najmniej dokumentową,
- b. wymagają akceptacji przez upoważnioną osobę,
- c. przekazywane są komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za zakup danej usługi.

Akceptacja zapotrzebowań i zamówień obejmuje:

- a. przegląd i weryfikację zapotrzebowania lub zamówienia,
- b. sprawdzenie pokrycia w budżecie,
- c. zatwierdzenie przez upoważnioną osobę.

XI. Szkolenia

Pracownicy Spółki mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach z zakresu realizacji niniejszej Polityki. Szkolenie ma zapewnić wiedzę o krajowych i międzynarodowych przepisach dotyczących przeciwdziałania nadużyciom i korupcji, o treści niniejszego dokumentu i o wszystkich innych inicjatywach w zakresie walki z korupcją oraz o konsekwencjach wynikających z popełnienia czynów związanych z korupcją. Przeprowadzanie szkoleń planuje, organizuje i nadzoruje Compliance Officer .

Adresaci niniejszej Polityki mają obowiązek znać i stosować ustalenia w niej zawarte oraz przestrzegać przepisów związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom i antykorupcyjnych, co pozwoli im podejmować odpowiedzialne decyzje i odpowiednio reagować w sytuacjach ryzyka korupcji, na jakie mogą być narażeni podczas pełnienia obowiązków służbowych.

XII. Zasady zgłaszania niewłaściwego postępowania

Pracownicy Spółki zgłaszają wszelkie zdarzenia, które mogą prowadzić do naruszenia niniejszej Polityki do Compliance Officer'a.

Zgłoszenia będą analizowane na zasadzie poufności tożsamości zgłaszającego. Żaden Pracownik dokonujący zgłoszenia w dobrej wierze faktycznego lub podejrzanego naruszenia niniejszych Zasad nie dozna ze strony Spółki żadnych działań odwetowych.

W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zasad Polityki lub gdy Spółka dysponuje informacją o zaistniałym naruszeniu, osoby wobec których takie podejrzenie zachodzi mogą zostać poddane wewnętrznemu sprawdzeniu przez odpowiednie organy Spółki. Spółka zastrzega sobie prawo podjęcia odpowiednich działań w stosunku do takich osób.

Sposób zgłaszania nieprawidłowości został szczegółowo określony w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych o nr IP-039-01.

XIII. Odpowiedzialność

Adresaci niniejszej Polityki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do jego treści.

Nieprzestrzeganie niniejszych zasad może skutkować zastosowaniem wobec Pracowników kar dyscyplinarnych. Naruszenie przez Pracownika zasad określonych niniejszą Polityką stanowi naruszenie podstawowego obowiązku pracowniczego, o którym mowa w art. 100 § 2 pkt 6 Kodeksu Pracy z konsekwencjami prawnymi wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym z możliwością zastosowania art. 52 Kodeksu pracy tj. rozwiązania umowy z Pracownikiem w trybie natychmiastowym.

Podejrzenia dopuszczenia się działań niezgodnych z Polityką lub przepisami będą przedmiotem postępowania kontrolnego, które prowadzone będzie aż do momentu ustalenia dalszego postępowania, z uwzględnieniem wystąpienia na drogę sądową, ścigania karnego oraz działań dyscyplinarnych w uzasadnionych przypadkach.

Niestosowanie się do niniejszej Polityki może skutkować rozwiązaniem współpracy z podmiotami działającymi i/lub na rzecz i/lub w interesie Spółki.

Naruszenie sformułowanych w Polityce zasad może stanowić czyn zabroniony i może skutkować sankcjami wynikającymi z przepisów cywilnych i karnych zarówno dla firmy, jak i dla samego sprawcy, jak również poważnie zaszkodzić reputacji Spółki.

XIV. Wykonanie

Członkowie Zarządu i kierownicy Endego Sp. z o.o. są zobowiązani do wprowadzenia w życie mechanizmów i poleceń służbowych celem realizacji założeń niniejszej Polityki. Wyniki z procesu będą stanowić przedmiot podejmowania określonych działań przez Compliance Officera, którego zadaniem jest zapewnienie, iż te procesy w Endego Sp. z o.o. wykonywane są w zgodzie z obowiązującymi zasadami.



ENDEGO Sp. z o.o.
ul. Kołowa 8, EDISON
30-134 Kraków
+48 608 549 069
info@endego.com

endego.com

Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieście w Krakowie,
XI Wydział Gospodarczy KRS, KRS: 0000420015,
kapitał zakładowy: 200 000,00 zł - wpłacony
NIP: 6772368499

Niniejsza Polityka jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniana osobom postronnym w żadnej formie, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa lub decyzji Zarządu Endego Sp. z o.o.. Dokument ten podlega cyklicznemu przeglądowi pod kątem aktualności i stosowania. Przegląd wykonywany jest przez właściciela dokumentu.

XV. Załączniki

Załącznik nr 1 – IP-027-02 - Wzór formularza do weryfikacji wiarygodności partnera biznesowego

Załącznik nr 2 - IP-027-03 Procedura otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści

Załącznik nr 3 - IP-027-04 - Oświadczenie o Zapoznaniu się z Procedurą w zakresie Otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści

Załącznik nr 4 - IP-027-05 – Wzór rejestru korzyści

Załącznik nr 5 - IP-027-06 - Procedura Zarządzania Konfliktem Interesów

Załącznik nr 6 - IP-027-07 – Wzór formularza zgłoszenia konfliktu interesów

Załącznik nr 7 - IP-027-08 – Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów pracownika ENDEGO przy nawiązaniu współpracy biznesowej

Załącznik nr 8 - IP-027-09 – Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów partnera biznesowego ENDEGO

Załącznik nr 9 - IP-027-10 - Testy poprawności ksiąg rachunkowych oraz raportowania finansowego pod kątem identyfikacji potencjalnych nadużyć

Załącznik nr 10 - IP-027-13 - Klauzula Antykorupcyjna do Umów

XVI. Dokumenty powiązane

IP-039-01 Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

KONIEC DOKUMENTU