

KODEKS ANTYKORUPCYJNY GRUPY KAPITAŁOWEJ CCC

I. Informacje ogólne

- 1) Głównym celem Kodeksu Antykorupcyjnego Grupy Kapitałowej CCC, obejmującego CCC S.A. oraz spółki zależne CCC S.A. (**Grupa Kapitałowa CCC; GK CCC**) jest przeciwdziałanie zachowaniom korupcyjnym podejmowanym przez osoby działające w imieniu lub na rzecz GK CCC.
- 2) Poza Kodeksem Antykorupcyjnym, źródłem informacji dotyczącym zachowań korupcyjnych jest także Kodeks Etyki GK CCC oraz obowiązujące akty prawne i konwencje międzynarodowe, w szczególności: krajowe przepisy antykorupcyjne i karne, Konwencja Narodów Zjednoczonych Przeciwko Korupcji, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 31 października 2003 roku, Konwencja OECD o Zwalczaniu Przekupstwa Zagranicznych Funkcjonariuszy Publicznych w Międzynarodowych Transakcjach Handlowych, podpisana w Paryżu 17 grudnia 1997 r.
- 3) Korupcja jest rozumiana jako obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich czynności w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej (**Korupcja**).
- 4) Niniejszy Kodeks Antykorupcyjny ma zastosowanie wobec:
 - osób pozostających w stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło ze spółką z Grupy Kapitałowej CCC,
 - osób pełniących funkcje w GK CCC określone na podstawie kontraktu menedżerskiego, oraz
 - pozostałych osób działających w imieniu CCC S.A. lub spółki z GK CCC,łącznie zwanych **Pracownikami**.

II. Zasady stosowania Kodeksu Antykorupcyjnego

- 1) Grupa Kapitałowa CCC przyjmuje politykę zerowej tolerancji dla korupcji w każdym z obszarów jej działalności.
- 2) GK CCC nie akceptuje żadnych działań korupcyjnych, realizowanych bezpośrednio lub pośrednio, związanych z m.in.:
 - korupcją urzędniczą krajową, która miejsce wówczas, gdy stroną korupcji jest osoba pełniąca funkcję publiczną w państwie, którym mieści się siedziba spółki z GK CCC;
 - korupcją urzędniczą zagraniczną, która ma miejsce wówczas, gdy stroną korupcji jest osoba pełniąca funkcję publiczną w państwie obcym lub w organizacji międzynarodowej;



- korupcją menedżerską która ma miejsce wówczas, gdy przyjmujący w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę wywiera wpływ na działalność gospodarczą.

3) Pracownicy obowiązani są do stosowania poniższych zasad:

- nieoferowanie i niewręczanie jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub osobistej;
- nieprzyjmowanie jakiegokolwiek rodzaju korzyści majątkowej lub osobistej;
- odmawianie przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej;
- nienakłanianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
- promowanie zachowań etycznych i przejrzystego postępowania wśród współpracowników i partnerów biznesowych;
- niepodejmowanie działań, które mogłyby narazić spółkę z GK CCC na ryzyko nieprzestrzegania przepisów antykorupcyjnych;
- informowanie o wszelkich podejrzeniach oraz przejawach popełnienia czynu korupcji.

4) Jeżeli Pracownik znajdzie się w sytuacji zagrożenia życia lub wolności i nieuniknionym jest wręczenie korzyści majątkowej, należy przede wszystkim mieć na uwadze ochronę własną. Następnie, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego lub za pośrednictwem dedykowanych kanałów informacyjnych.

5) Uzasadnione prezenty i zaproszenia mogą wesprzeć rozwijanie relacji biznesowych, jednakże przed każdym wręczeniem lub otrzymaniem prezentu biznesowego, Pracownik obowiązany jest upewnić się, czy charakter działania oraz wartość prezentu są zgodne z wewnętrznymi regulacjami GK CCC.

III. Przyjmowanie i wręczanie upominków

- 1) Przyjęcie prezentu biznesowego powinna zawsze poprzedzać analiza: „Czy mógłbym zaprosić przedstawiciela Dostawcy / Wykonawcy do miejsca, które on teraz proponuje lub też czy prezent, który mógłbym wręczyć Dostawcy / Wykonawcy odpowiadałby wartości upominku aktualnie oferowanego przez niego (zasada wzajemności).”
- 2) Upominkiem biznesowym jest każda rzecz materialna i niematerialna mająca wartość pieniężną, za którą przyjmujący nie płaci jej wartości rynkowej.
- 3) Upominek biznesowy obejmuje takie korzyści jak: sponsorowane i opłacane wyjazdy, posiłki, wejściówki, transport, zniżki, artykuły promocyjne, karty upominkowe, zakwaterowanie, usługi, szkolenia, nagrody rozdawane przy wejściu na wydarzenie, okazana wyrozumiałość i przysługa dla Pracowników.
- 4) Każdy przypadek przyjęcia upominku biznesowego nie może naruszać poniższych zasad:
 - ma wartość nie większą niż 100 zł w skali roku kalendarzowego (prezent o "małej wartości");

- nie może być przekazany w formie gotówki lub jej ekwiwalentu (np. akcji, voucherów, bonów sodexo, przedpłaconych kart płatniczych);
 - nie jest przekazywany w oczekiwaniu na korzystną decyzję biznesową (wybór oferty);
 - nie jest przekazywany w odpowiedzi na żądanie Pracownika;
 - ujawnienie faktu jego przyjęcia mogłoby spowodować naruszenie reputacji Spółki lub Pracownika.
- 5) Akceptowane przez Spółkę prezenty otrzymywane przez Pracowników od partnerów biznesowych to prezenty o "małej wartości" przy zachowaniu przesłanek wyłączających określonych w ust. 4.
 - 6) Pracownik przyjmujący upominki biznesowe musi zadeklarować jako przychód każdy prezent, którego wartość przekracza 100zł w ciągu roku kalendarzowego.
 - 7) Każdy Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia faktu otrzymania prezentu biznesowego przekraczającego 100zł bezpośrednio przełożonemu.
 - 8) Zaniechanie pracownika w zakresie określonym w ust. 7 będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
 - 9) Wszystkie wątpliwości związane ze stosownością upominku należy bezwzględnie omówić z bezpośrednim przełożonym.
 - 10) W sytuacji, gdy wartość upominku przekracza akceptowalną kwotę, a odmowa przyjęcia upominku mogłaby negatywnie wpłynąć na relacje biznesowe upominek należy przyjąć i przekazać do Biura Zarządu.
 - 11) Upominki zgromadzone w Biurze Zarządu będą wystawione na aukcję organizowaną raz w roku. Dochód z aukcji zostanie przekazany na wybrany cel charytatywny.

IV. Obszary zagrożone ryzykiem korupcyjnym

- 1) Pracownicy, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych w spółkach GK CCC są obowiązani do bieżącej identyfikacji ryzyk korupcyjnych w zakresie swojego działania, rzetelnej kontroli wewnętrznej oraz zapewnienia przejrzystości procesów i realizowanych działań pod względem antykorupcyjnym oraz promowania etycznej postawy wśród współpracowników.
- 2) Identyfikacja potencjalnych ryzyk korupcyjnych realizowana jest zgodnie z obowiązującymi procedurami zarządzania ryzykiem.
- 3) Obszarami w szczególności zagrożonymi ryzykiem korupcyjnym są:
 - Przyjmowanie i wręczanie prezentów biznesowych oraz innych korzyści materialnych i niematerialnych w celu rozwijania i utrzymywania relacji biznesowych;
 - Wybór dostawcy usług / towarów;
 - Przygotowywanie lub uczestnictwo w przetargach;
 - Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie zakupów w imieniu i na rachunek Spółki;

- Zawieranie istotnych transakcji ze względu na charakter transakcji lub podmiot, z którym zawierana jest transakcja, np. umowy najmu;
- Dokonywanie płatności w imieniu Spółki;
- Relacje z partnerami biznesowymi, w tym dostawcami towarów handlowych;
- Uzyskanie pozwoleń i pozytywnych decyzji urzędniczych krajowych i zagranicznych;
- Kontrole prowadzone przez instytucje państwowe, regulatorów;
- Audyt zewnętrzny;

V. Zgłaszanie przypadków naruszeń Kodeksu Antykorupcyjnego

- 1) W przypadku wystąpienia działania korupcyjnego lub podejrzenia, iż takie działanie mogło wystąpić lub prawdopodobnie wystąpi, Pracownik obowiązany jest do poinformowania Spółki, za pośrednictwem dedykowanych kanałów informacyjnych, o zaistniałej sytuacji.
- 2) Pracownicy obowiązani są również do poinformowania, za pośrednictwem dedykowanych kanałów informacyjnych, o otrzymaniu propozycji dot. wręczenia lub przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej;
- 3) Dedykowane kanały informacyjne obejmują:
 - kontakt z bezpośrednim przełożonym; wyjątek stanowi sytuacja, gdy istnieje prawdopodobieństwo udziału bezpośredniego przełożonego w Korupcji;
 - formularz kontaktowy dostępny na stronie internetowej Spółki pod adresem firma.ccc.eu/csr/etyka;
 - mail dedykowany zgłoszeniom wszelkich nadużyć i naruszeń etyka@ccc.eu;
 - bezpośredni kontakt z Audytorem Wewnętrznym;
 - w uzasadnionych przypadkach, bezpośredni kontakt z Członkiem Zarządu CCC S.A.
- 4) W celu rzetelnego i sprawnego przeprowadzenia procesu zidentyfikowania działań i osób uczestniczących w Korupcji, Pracownik zgłaszający naruszenie Kodeksu Antykorupcyjnego, powinien przekazać wszelkie przydatne informacje, w których jest posiadaniem.
- 5) Dedykowane kanały informacyjne mogą również służyć do uzyskania informacji lub wsparcia Pracownika w zakresie identyfikacji potencjalnych działań korupcyjnych.
- 6) GK CCC stosuje zasadę braku działań odwetowych i podejmuje działania w celu ochrony osób zgłaszających przed zwolnieniem z tego tytułu, aktami dyskryminacji, itp.

VI. Konsekwencje niestosowania Kodeksu Antykorupcyjnego

- 1) Niestosowanie Kodeksu Antykorupcyjnego skutkuje podjęciem działań dyscyplinarnych wobec Pracowników, którzy dopuścili się Korupcji.
- 2) Niezależnie od charakteru popełnionego czynu Korupcji (np. bezpośredni, pośredni, osoba przyjmująca, osoba wręczająca), Pracownicy będą traktowani jednakowo.

- 3) Naruszenie przepisów antykorupcyjnych traktowane jako przestępstwo powoduje także podjęcie działań przez krajowe i zagraniczne organy ścigania, co może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności karnej, w tym nałożeniem grzywny, ograniczeniem wolności lub pozbawieniem wolności.
- 4) Czyny o charakterze korupcyjnym popełnione przez Pracowników realizowane w imieniu spółki z GK CCC będą skutkować także odpowiedzialnością karną spółki z GK CCC S.A., jako podmiotu zbiorowego.

