

nask s.a.



Oznaczenie Klasyfikacji: Otwarte „O”

Załącznik do Uchwały

Zarządu NASK S.A.

Nr 105/2023/Z z dnia 27 czerwca 2023 r.

Polityka Antykorupcyjna w NASK S.A.

Spis treści

Rozdział I	3
Deklaracje i cel.....	3
Rozdział II	3
Definicje	3
Rozdział III	4
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział IV	5
Opis postępowania w przypadku wystąpienia naruszeń.....	5
Rozdział V	6
Przyjmowanie i wręczanie upominków przez Pracowników i Współpracowników	6
Rozdział VI	8
Rejestr zmian w dokumencie.....	8

Rozdział I

Deklaracje i cel

- 1.1 Podstawową zasadą prowadzenia działalności przez NASK S.A. jest bezwzględna zgodność z prawem, zasadami uczciwej konkurencji oraz dobrymi obyczajami. NASK S.A. oczekuje respektowania tej zasady przez wszystkie Podmioty zobowiązane.
- 1.2 W NASK S.A. nie tolerujemy żadnych przejawów korupcji, w szczególności łapownictwa, przekupstwa lub protekcji płaatnej.
- 1.3 Polityka antykorupcyjna (dalej: „Polityka”) określa stosunek NASK S.A. do przeciwdziałania, wykrywania i reagowania na Zachowania korupcyjne oraz wskazuje zachowania nieprawidłowe oraz zasady dotyczące przyjmowania i wręczania upominków i zaproszeń.
- 1.4 Celem Polityki jest ustanowienie zasad i standardów postępowania w NASK S.A. mających na celu zapobieganie oraz reagowanie na działania, które mogą nosić znamiona korupcji. W tym celu Spółka ustanawia zestaw zasad do stosowania, definiując katalog nieakceptowalnych Zachowań korupcyjnych.
- 1.5 Polityka obowiązuje wszystkie Podmioty zobowiązane i jest częścią zbioru wartości i zasad etycznych obowiązujących w Spółce, określonych m.in. w Kodeksie Etycznym NASK S.A.
- 1.6 NASK S.A. wspiera i zachęca swoich klientów, partnerów biznesowych i dostawców, aby w swoich działaniach kierowali się zasadami etyki, uczciwością oraz przestrzegali obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności zapobiegali wszelkim przejawom korupcji.

Rozdział II

Definicje

- 2.1 **Spółka** – NASK S.A.
- 2.2 **Pracownik** – Osoba zatrudniona w NASK S.A. na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
- 2.3 **Współpracownik** - Osoba fizyczna stale współpracująca z NASK S.A. na podstawie umowy cywilnej, w szczególności osoba świadcząca usługi na rzecz NASK S.A. jako przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, osoba wykonująca zlecenie (zleceniobiorca) albo wykonująca dzieło w oparciu o umowę cywilno-prawną.
- 2.4 **Podmioty zobowiązane** - Pracownicy, Współpracownicy, Członkowie Zarządu, kontrahenci, partnerzy biznesowi oraz osoby fizyczne i prawne wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu i na rzecz NASK S.A.

- 2.5 **Zachowanie korupcyjne** – każde działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnica takiego postępowania, w celu uzyskania niezgodnie z prawem lub zasadami etyki korzyści przekazanej, obiecannej lub domniemanej, zarówno materialnej jak też niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni. Jako Zachowania korupcyjne wskazuje się:
- 2.5.1 przekupstwo/łapownictwo – w tym dwie jego odmiany: bierną (nagabywanie, wymuszanie, zgoda na otrzymanie korzyści, przyjęcie korzyści) i czynną (oferta, obietnica wręczenia lub wręczenie korzyści),
 - 2.5.2 wykorzystywanie środków oraz majątku publicznego do celów prywatnych lub osobistych korzyści,
 - 2.5.3 płatną protekcję/handel wpływami – rozumiane jako powoływanie się na wpływy w instytucji dysponującej środkami publicznymi albo wywołanie przekonania lub utwierdzenie innej osoby w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, w tym proponowanie (aktywna płatna protekcja) lub szukanie (bierna płatna protekcja) pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę,
 - 2.5.4 nieprawidłowości w zakresie postępowań dotyczących zamówień publicznych, pozyskiwania kontraktów, uzyskiwania koncesji lub zezwoleń oraz decyzji sądów i organów administracji publicznej,
 - 2.5.5 uchylanie się przed obowiązkami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności obowiązkami celnymi oraz podatkowymi,
 - 2.5.6 świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami publicznymi,
 - 2.5.7 faworyzowanie, nepotyzm, kumoterstwo oraz inne niedozwolone praktyki w obszarze relacji pracowniczych.
- 2.6 **Konflikt interesów** - sytuacja, w której pracownik, działając w interesie własnym, a także w interesie innej osoby lub firmy, działa równocześnie wbrew interesowi Spółki.
- 2.7 Zakazane działania mające charakter działań korupcyjnych są definiowane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy Kodeksu karnego.

Rozdział III

Postanowienia ogólne

- 3.1 NASK S.A. surowo zakazuje udziału Podmiotów obowiązanych w jakichkolwiek Zachowaniach korupcyjnych w związku z wykonywaniem czynności w imieniu lub na rzecz Spółki, niezależnie od tego, czy mają one miejsce w sektorze publicznym czy prywatnym.

- 3.2 Każda osoba biorąca udział w Zachowaniu korupcyjnym, będąca jego świadkiem lub posiadająca informacje na temat takiego zdarzenia, zobowiązana jest do niezwłocznego dokonania jego zgłoszenia, w trybie opisanym w Rozdziale IV.
- 3.3 NASK S.A. zabrania stosowania jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacyjnych lub dyscyplinarnych wobec osób, które odmówiły przyjęcia lub wręczenia nienależnych korzyści majątkowych, także w przypadkach, które mogą spowodować utratę możliwości biznesowych dla Spółki.
- 3.4 Pracownicy i Współpracownicy Spółki muszą unikać wszelkich konfliktów interesów, które mogą potencjalnie mieć negatywny wpływ na bezstronne i obiektywne wykonywanie ich obowiązków lub funkcji.
- 3.5 Zadaniem kierowników jednostek organizacyjnych Spółki jest ograniczanie ryzyka wystąpienia konfliktu interesów wśród podległych im Pracowników i Współpracowników. Dyrektorzy pionów zobowiązani są do tego, by uczulać na to ryzyko i wymagać konsultowania wszelkich wątpliwości. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany wspólnie z osobą zgłaszającą ryzyko wystąpienia konfliktu interesów ocenić sytuację i w razie potrzeby wyłączyć ją ze sprawy.
- 3.6 Pracownik lub Współpracownik, w sytuacji mogącej skutkować konfliktem interesów lub dostrzegający potencjalny konflikt interesów w działalności innych pracowników, powinien poinformować o tym Zespół Compliance.

Rozdział IV

Postępowanie w przypadku wystąpienia naruszeń

- 4.1 Podejrzenia naruszenia zasad Polityki lub innych przepisów prawa mogą być zgłaszane na adres: compliance@naska.pl. Dodatkowo możliwe jest zgłaszanie naruszeń zasad osobiście do Zespołu Compliance.
- 4.2 Wszystkie wpływające do Zespołu Compliance zgłoszenia będą rozpatrywane i dokładnie badane, w szczególności poprzez przeprowadzenie szczegółowego postępowania wyjaśniającego oraz dyscyplinarnego, a w sytuacji naruszenia przepisów prawa, zostanie dokonane zgłoszenie do odpowiednich organów.
- 4.3 W NASK S.A. nie dopuszcza się sytuacji, by wobec Pracowników lub Współpracowników informujących o występujących nieprawidłowościach były wyciągane jakiegokolwiek konsekwencje, w tym w postaci rozwiązania umowy o pracę, stosunku służbowego czy umowy o świadczeniu usług. Nie są akceptowane jakiegokolwiek formy dyskryminacji osób, które będą w dobrej wierze zgłaszać swoje obawy lub podejrzenia co do potencjalnych zjawisk korupcyjnych.

- 4.4 W NASK nie dopuszcza się także, by jakakolwiek osoba, która odmówi udziału w Zachowaniu korupcyjnym, odczuła jakiegokolwiek skutki negatywne swojej decyzji.
- 4.5 Spółka zakazuje podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacyjnych lub dyscyplinarnych wobec osób, które dokonują zgłoszenia Zachowania korupcyjnego lub potencjalnie korupcyjnego w dobrej wierze, nawet gdyby okazało się nieprawdziwe.
- 4.6 Spółka zakazuje podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacyjnych lub dyscyplinarnych wobec osób, które biorą udział w postępowaniu sprawdzającym.
- 4.7 Podmiot zobowiązany, który stał się celem działań o charakterze represyjnym lub dyskryminującym powinien ten fakt zgłosić Zespołowi Compliance.

Rozdział V

Przyjmowanie i wręczenie upominków przez Pracowników i Współpracowników

- 5.1 Przy podejmowaniu decyzji o wręczeniu lub przyjęciu upominku należy kierować się zasadami:
- 5.1.1 uczciwych zamiarów wręczającego – okoliczności, fakt wręczenia i charakter upominku muszą mieć na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości. Wręczenie upominku nie może mieć na celu wywarcia wpływu na obdarowanego i na jego obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych,
 - 5.1.2 legalizmu – rodzaj upominku i okoliczności jego wręczenia nie naruszają dobrych obyczajów oraz krajowych, zagranicznych i międzynarodowych norm prawa,
 - 5.1.3 proporcjonalności – wartość upominku mieści się w dopuszczalnym limicie oraz zgodna jest ze standardami przyjętymi w danym przypadku, upominek wręczany jest sporadycznie i ma związek z konkretną okazją, wręczenie upominku nie nakłada na przyjmującego jakiegokolwiek zobowiązania lub nie stwarza takich pozorów,
 - 5.1.4 transparentności – niedozwolone jest przyjmowanie i wręczenie upominków, które w odczuciu przyjmującego mogą wywołać zakłopotanie z powodu ich wartości lub uczucie konieczności odwzajemnienia gestu.
- 5.2 Niedopuszczalne jest wręczenie i przyjmowanie upominków, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
- 5.2.1 upominek ma formę pieniężną lub jej ekwiwalentu (np. bon podarunkowy, karta przedpłacona),

- 5.2.2 przyjęcie upominku jest niezgodne z postanowieniami Polityki lub odpowiednikiem Polityki obowiązującym u kontrahenta,
- 5.2.3 okoliczności przyjęcia lub wręczenia upominku wskazują, że wręczająca strona oczekuje odwzajemnienia lub wykonania określonej czynności,
- 5.2.4 wręczenie może skutkować powstaniem konfliktu interesów,
- 5.2.5 przyjęcie upominku jest uzależnione od wartości lub wielkości osiąganych paramentów związanych z poziomem współpracy.
- 5.3 Zabronione jest wręczanie i przyjmowanie prezentów lub składanie obietnic dotyczących wręczenia prezentów w zamian za preferencyjne traktowanie lub zachętę do takiego zachowania. Wyłączną podstawą do zakupu towarów i usług w Spółce są wewnętrzne akty prawne.
- 5.4 Przy oferowaniu i przyjmowaniu prezentów ważne jest zachowanie ostrożności przez Pracownika lub Współpracownika w celu uniknięcia wszelkich podejrzeń o nieetyczne zachowanie.
- 5.5 Upominki mogą zostać uznane za przychód, dlatego podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym. Do celów podatkowych wręczający wraz z upominkiem powinien przekazać obdarowanemu informację o wartości upominku.
- 5.6 Dozwolone jest przyjmowanie upominków, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 200 złotych brutto, o ile odbywa się to zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.
- 5.7 Dopuszczalne jest spożywanie posiłków z kontrahentami, których koszt nie przekroczy 200 zł brutto na jedną osobę, o ile:
 - 5.7.1 mają one charakter sporadyczny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
 - 5.7.2 w posiłku uczestniczy osoba zapraszająca i oferująca posiłek, ewentualnie jej przedstawiciele,
 - 5.7.3 w posiłku nie uczestniczą współmałżonek, zstępni, wstępni, krewni, powinowaci w linii prostej do drugiego stopnia Podmiotu zobowiązanego.
- 5.8 Dopuszczalne jest wręczanie i przyjmowanie zaproszeń na wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne lub rozrywkowe do wartości 200 zł brutto za bilet/wejściówkę, o ile:
 - 5.8.1 mają one charakter okazjonalny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
 - 5.8.2 osoba oferująca bilet również zamierza uczestniczyć w wydarzeniu.
- 5.9 Dopuszczalne są i nie są traktowane jako upominek: zaproszenia na szkolenia, warsztaty, konferencje, prowadzone przez wręczającego zaproszenie w roli gospodarza, o ile udział w wydarzeniu jest nieodpłatny.

- 5.10 W przypadku podejrzeń co do Podmiotu zobowiązanego o nieetyczne zachowanie lub postępowanie o znamionach korupcyjnych przy przyjmowaniu lub oferowaniu upominku, może zostać wszczęte postępowanie sprawdzające.
- 5.11 W przypadku, gdy Podmiot zobowiązany poweźmie informację, że wartość brutto upominku przekracza lub może przekroczyć 200 zł powinien dokonać stosownego zgłoszenia. Dopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, których wartość przekracza 200 zł brutto, wyłącznie w sytuacji, gdy Pracownik lub Współpracownik zgłosi ten fakt Zespołowi Compliance i bezpośrednio przełożonemu.
- 5.12 Zespół Compliance prowadzi Rejestr upominków, w którym odnotowywane są wszystkie upominki, których wartość przekracza 200 zł brutto.
- 5.13 Pracownik lub Współpracownik powinien zwrócić się do Zespołu Compliance w przypadku powzięcia wątpliwości co do tego, czy upominek jest wręczany zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 5.1 i 5.2 Polityki.
- 5.14 Zespołowi Compliance przysługuje uprawnienie do podjęcia decyzji o odmowie przyjęcia lub wręczenia upominku przez Pracownika lub Współpracownika, jeśli narusza to postanowienia Polityki lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Odmowa wymaga krótkiego uzasadnienia i powinna być uzgodniona z bezpośrednim przełożonym Pracownika lub Współpracownika.
- 5.15 Zespół Compliance nie rzadziej niż raz w roku dokonuje przeglądu rejestru upominków.
- 5.16 Dopuszcza się możliwość przekazania, w porozumieniu z osobą obdarowaną, otrzymanych upominków na cele charytatywne.

Rozdział VI

Rejestr zmian w dokumencie

Nr Nowelizacji	Data nowelizacji	Numer Uchwały	Jednostka/komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie (Właściciel)	Przyczyna wprowadzenia zmian i krótki opis zmian
1	27. 06.2023		Zespół Compliance	Konieczność zaktualizowania dokumentu funkcjonującego w Spółce od 2017 r. Przyjęcie nowego tekstu jednolitego.