

Standardy rekomendowane dla systemu zarządzania zgodnością w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz systemu ochrony sygnalistów w spółkach notowanych na rynkach organizowanych przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

Wstęp

1. Dla zachowania zgodności funkcjonowania spółek notowanych na rynkach organizowanych przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. (dalej „Spółki”) z przepisami antykorupcyjnymi oraz w celu spełnienia najwyższych standardów transparentności i jawności gospodarczej, Zarząd i Rada Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. (dalej „GPW”) z inicjatywy Komitetu ds. Compliance (Komitet konsultacyjny GPW) rekomendują stosowanie przez Spółki niniejszych standardów zarządzania zgodnością w zakresie przeciwdziałania korupcji i ochrony sygnalistów w Spółkach.
2. Rekomenduje się by system zarządzania zgodnością w Spółce miał na celu identyfikację oraz zarządzanie ryzykiem niezgodności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Spółki oraz powszechnie obowiązującymi zwyczajami i regułami etycznymi.

Kodeks antykorupcyjny

1. Rekomenduje się aby Spółka posiadała i stosowała kodeks antykorupcyjny Spółki jako deklarację szerezenia i promowania zgodności, działalności etycznej oraz wyraźnie odrzucającą korupcję. Kodeks antykorupcyjny może skupiać się na ryzyku korupcyjnym, jak i definicji oraz zasadach postępowania w przypadku konfliktu interesów. Jeśli jednak Spółka wdrożyła szeroki system zarządzania zgodnością lub posiada obowiązujący kodeks etyczny, politykę antykorupcyjną, politykę compliance lub inny podobny dokument, wówczas postanowienia wyraźnie odnoszące się do przeciwdziałania korupcji powinny stać się częścią takiego dokumentu.
2. Rekomenduje się aby Spółka wdrażając kodeks antykorupcyjny włączyła go do dokumentacji Spółki i wewnętrznego systemu regulacji obowiązujących w Spółce, jako dokument wewnętrzny. Poprzez wdrożenie rozumie się także zapewnienie, że wszyscy pracownicy Spółki zostaną zaznajomieni z treścią kodeksu antykorupcyjnego i wartościami w nim wyrażonymi i zobowiążą się do jego stosowania.
3. Rekomenduje się aby zasady określone w kodeksie antykorupcyjnym były stosowane przez wszystkich pracowników i współpracowników Spółki, a zobowiązanie do ich stosowania było przez nich potwierdzone w sposób umożliwiający weryfikację. Rekomenduje się aby wszyscy współpracownicy Spółki, kontrahenci, partnerzy biznesowi, współpracujący na podstawie umowy cywilno-prawnej oraz wykonujący jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki byli w sposób efektywny,

określony przez Spółkę, zapoznawani z zasadami antykorupcyjnymi obowiązującymi w Spółce, w szczególności z kodeksem antykorupcyjnym.

4. Rekomenduje się aby kodeks antykorupcyjny Spółki był elementem wszelkich umów z dostawcami Spółki, które Spółka uzna za istotne z punktu widzenia kodeksu antykorupcyjnego. W szczególności dotyczy to umów zawieranych przez Spółkę w obszarze doradztwa i pośrednictwa.
5. Rekomenduje się aby kodeks antykorupcyjny oprócz deklaracji odrzucenia korupcji zawierał:
 - a. opis sposobów identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych i reakcji na wystąpienie zdarzeń korupcyjnych,
 - b. opis wartości obowiązujących w Spółce w relacjach międzypracowniczych, relacjach z przełożonymi i relacjach z współpracownikami, kontrahentami oraz partnerami, w tym również biznesowymi,
 - c. opis sposobów przeciwdziałania powstawaniu konfliktów interesów,
 - d. ogólne zasady wręczania i przyjmowania upominków w relacjach biznesowych,
 - e. ogólne zasady dot. zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć oraz ochrony Sygnalistów Korporacyjnych,
 - f. zasady odpowiedzialności za nieprzestrzeganie postanowień kodeksu antykorupcyjnego.
6. Zaleca się aby kodeks antykorupcyjny Spółki był dostępny na jej stronie internetowej, także wewnątrz Spółki - do wglądu dla pracowników Spółki, lub innych wewnętrznych systemach komunikacyjnych lub służących przechowywaniu dokumentów Spółki.

Ustanowienie funkcji zarządzania zgodnością w Spółce

1. Zaleca się aby realizacja procedur antykorupcyjnych w Spółce była nadzorowana przez osobę zajmującą stanowisko Compliance Officer - osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem braku zgodności i ryzykiem korupcji.
2. Rekomenduje się aby Compliance Officer był bądź osobą w randze członka zarządu bądź pracownikiem bezpośrednio podległym zarządowi Spółki i przedstawiał raporty zarządowi Spółki oraz bezpośrednio radzie nadzorczej lub – jeżeli w Spółce ustanowiony został komitet audytu – komitetowi audytu rady nadzorczej.
3. Zaleca się aby w przypadku braku wyodrębnienia funkcji Compliance Officer zadania dotyczące przeciwdziałania korupcji były powierzone członkowi zarządu Spółki.

Rekomendacje dotyczące zakazu tworzenia mechanizmów służących finansowaniu korzyści majątkowych i osobistych, w tym z wykorzystaniem majątku przedsiębiorstwa

1. Rekomenduje się aby Spółka prowadziła regularną identyfikację ryzyka braku zgodności i ryzyka korupcyjnego w swojej działalności. W żadnym wypadku Spółka nie podejmuje decyzji w oparciu o działania korupcyjne. Rekomenduje się aby szczególną uwagę Spółka zwróciła na transparentne procedury weryfikacji i akceptacji kosztów i wydatków oraz współpracy z podmiotami trzecimi (w tym z pośrednikami, agentami, dystrybutorami, podwykonawcami, konsorcjantami i dostawcami), w celu wyłączenia możliwości powstawania mechanizmów udzielania korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Spółki.
2. Rekomenduje się aby Spółka skutecznie zapobiegała powstawaniu i utrzymywaniu tzw. funduszy korupcyjnych w jej strukturach, z których finansowane byłyby korzyści majątkowe lub osobiste.
3. Rekomenduje się aby Spółka regularnie, nie rzadziej niż raz na rok przeprowadzała wewnętrzne audyty finansowe lub inne kontrole tego typu w celu weryfikacji czy w strukturach Spółki nie funkcjonują fundusze korupcyjne. Do przeprowadzenia takich audytów delegowane są osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie do ich wykonania.
4. Rekomenduje się aby Spółka poddawana była audytowi finansowemu (lub innej kontroli w wyżej wymienionym celu) przez niezależny, wyspecjalizowany, zewnętrzny podmiot audytujący nie rzadziej niż raz na 3 lata w celu weryfikacji czy w strukturach Spółki nie funkcjonują fundusze korupcyjne.

Szkolenia z zakresu zgodności

1. Rekomenduje się aby Spółka zaznajamiała osoby zatrudnione z zasadami odpowiedzialności karnej za przestępstwa o charakterze korupcyjnym, organizując regularne szkolenia.
2. Zaleca się aby szkolenia takie skupiały się w szczególności na zasadach etycznych obowiązujących w Spółce, zasadach przeciwdziałania i zapobiegania korupcji czy konfliktowi interesów, zasadach przeciwdziałania powstaniu tzw. funduszy korupcyjnych, a dopiero ostatecznie na odpowiedzialności karnej wynikającej z nieprzestrzegania obowiązujących w Spółce zasad i przepisów prawa. Szkolenia powinny również zapewnić przeszkolenie pracowników z zasad postępowania pracowników Spółki na wypadek kontroli organów ścigania w kontekście praw przeszukiwanego, przesłuchiwanego, prawa do powołania się na tajemnicę służbową, konieczności ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

3. Zaleca się aby szczegółowe zasady realizacji szkoleń określała procedura zintegrowana w ogólną politykę szkoleń Spółki. Zaleca się aby powołana wyżej procedura zapewniała, iż:
 - a. Spółka w sposób efektywny, dostosowany do swojej działalności zapoznaje z zasadami przeciwdziałania korupcji pracowników, biorąc pod uwagę rodzaj wykonywanej przez nich pracy z uwzględnieniem ryzyk korupcyjnych charakterystycznych dla danego rodzaju pracy;
 - b. Spółka zapewnia, aby szkolenia były adekwatne do ich celów oraz do grupy docelowej uczestników szkoleń, były efektywne i wydajne. W tym celu Spółka może:
 - i. organizować szkolenia tradycyjne, warsztaty lub szkolenia za pomocą elektronicznych systemów szkoleniowych (e-learning z możliwością rozliczania szkoleń odbytych i zaliczonych przez pracowników),
 - ii. określać, które szkolenia mają charakter obowiązkowy lub fakultatywny dla pracowników,
 - iii. określać jaka jest cykliczność szkoleń

oraz wyznacza osoby lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za organizację szkoleń i prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń.
4. Rekomenduje się aby każde szkolenie podlegało ewaluacji poprzez odpowiednio skonstruowaną ankietę do wypełnienia przez uczestników szkolenia.

Klauzule do stosowania w umowach

1. Rekomenduje się aby Spółka stosowała odpowiednie klauzule antykorupcyjne we wszystkich umowach z pracownikami, współpracownikami, kontrahentami, partnerami, w tym również biznesowymi i wszystkimi współpracującymi na podstawie umowy cywilno-prawnej oraz wszystkimi osobami wykonującymi jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki.
2. Rekomenduje się aby Spółka opracowała treść klauzul antykorupcyjnych do stosowania w umowach z podziałem na kategorie umów, w formie odpowiedniej procedury.
3. Zaleca się aby procedura klauzul antykorupcyjnych opisywała proces postępowania w przypadku odmowy podpisania klauzuli przez stronę umowy lub zaproponowania podpisania innej treści klauzuli. Zaleca się aby procedura regulowała przypadek powoływania się przez drugą stronę umowy na jej własne procedury etyczne.
4. Spółka może dokonać przeglądu lub audytu dotychczas obowiązujących umów, pod kątem analizy ryzyka korupcyjnego i uzupełnić je o klauzule antykorupcyjne w formie aneksów.

5. Zaleca się aby klauzule antykorupcyjne zapewniały, że żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania korzyści majątkowych lub/i osobistych przez żadną ze stron.
6. Klauzule antykorupcyjne mogą zawierać postanowienia dotyczące prawa przeprowadzenia audytu, jakie na mocy umowy zostaje przyznane Spółce, zapewniające możliwość sprawdzenia przestrzegania przez stronę umowy postanowień antykorupcyjnych (w szczególności wynikających z treści klauzuli antykorupcyjnej).

Wręczanie i przyjmowanie upominków

1. W relacjach biznesowych przyjętą i akceptowalną praktyką jest przyjmowanie i wręczanie upominków okolicznościowych, jednak Spółka stosuje tę praktykę w sposób ograniczony z uwzględnieniem zasad przeciwdziałania i zapobiegania korupcji. Spółka prowadzi także wszelkie działania marketingowe ze szczególnym uwzględnieniem zasad przeciwdziałania korupcji.
2. Zaleca się aby Spółka opracowała i stosowała wewnętrzną politykę w tym zakresie, która określi ogólne standardy określające zasady przekazywania i przyjmowania upominków okolicznościowych (w tym zaproszeń), także tych o charakterze marketingowym.
3. Politykę taką może wyrażać jedna lub więcej procedur, zgodnie z którymi:
 - a. Upominki okolicznościowe wręczone lub przyjmowane w relacjach biznesowych Spółki nie powinny być akceptowane w sytuacjach mogących wpłynąć na decyzję Spółki;
 - b. Spółka nie powinna wręczać ani przyjmować zaproszeń do uczestnictwa w spotkaniach (np. posiłkach, szkoleniach, wydarzeniach kulturalnych, naukowych, sportowych, wyjazdach wypoczynkowych, integracyjnych, itp.) w zakresie, w jakim dla danego charakteru relacji biznesowych nie odpowiadają one powszechnie przyjętym standardom gościnności lub mogą wpłynąć na decyzję osób obdarowanych;
 - c. Upominki w tym zaproszenia nie powinny być wręczone w relacjach z osobami pełniącymi funkcje publiczne ani funkcjonariuszom publicznym, w sytuacjach mogących sprawiać wrażenie transferu korzyści majątkowej o charakterze korupcyjnym;
 - d. W żadnej sytuacji nie powinno dochodzić do przekazywania ani przyjmowania pieniędzy (gotówki bądź ekwiwalentu gotówki), a także zaproszeń o charakterze luksusowym;
 - e. Spółka wyznacza grupę pracowników/osób upoważnionych do wręczania lub otrzymywania upominków w imieniu Spółki;
 - f. Osoby odpowiedzialne za wybór dostawców, w szczególności działły zakupów, zamówień publicznych itp., nie powinny być upoważnione do otrzymywania

- upominków lub innych gratyfikacji osobistych od podmiotów składających Spółce swoje oferty współpracy;
- g. Spółka określa maksymalny limit wartości wręczanego lub przyjmowanego upominku;
 - h. Spółka wyznacza zasady tworzenia szczegółowego rejestru wszystkich upominków w tym zaproszeń wręczanych lub otrzymywanych przez pracowników Spółki w kodeksie antykorupcyjnym. Pracownicy i współpracownicy działający w imieniu Spółki powinni być zobowiązani do zgłaszania następujących informacji: okoliczności wręczenia lub otrzymania, opisu upominku oraz jego przybliżonej wartości, daty oraz w przypadku zaproszeń stanowisk służbowych osób biorących udział w danym spotkaniu i nazwy firmy, którą reprezentują.
4. Rekomenduje się aby procedura uwzględniała regulacje branżowe i specyfikę działalności Spółki.
 5. Spółka stale podejmuje działania weryfikujące zakres aktywności marketingowych prowadzonych wobec osób i podmiotów, z którymi relacje charakteryzują się wysokim stopniem zagrożenia korupcyjnego (zgodnie z wynikami oceny ryzyka) przy udziale Compliance Officer'a.
 6. Zaleca się aby wyżej powołane regulacje dotyczące wręczania i przyjmowania prezentów były dostępne na stronie internetowej Spółki.

Sponsoring

1. Zaleca się aby Spółka opracowała i stosowała wewnętrzną politykę w zakresie działań sponsoringowych, która określałaby zasady tej praktyki oraz zasady dokonywanego sponsoringu uwzględniające zakazy sponsorowania bezpośrednio lub pośrednio organizacji politycznych. Przed przystąpieniem do realizacji działań sponsoringowych zaleca się określenie w zasadach sponsoringu obszarów, w których Spółka może prowadzić taką działalność.
2. Rekomenduje się aby sponsoring nie obejmował bezpośrednio lub pośrednio funkcjonariuszy publicznych ani osób pełniących funkcje publiczne, o ile odrębne przepisy wprost nie dopuszczają takiego działania.
3. Zaleca się aby Spółka opracowała, wdrożyła i ogłosiła zasady sponsoringu oraz prowadziła wykaz podmiotów sponsorowanych, w którym rekomenduje się ujawnienie istotnych warunków sponsoringu.
4. Rekomenduje się aby zarząd Spółki przygotował, zgodny z obowiązującą i realizowaną strategią marketingową, roczny plan prowadzenia działalności sponsoringowej, zawierający w szczególności założenia, cele, projektowany budżet oraz przewidywany poziom efektywności sponsoringu.

5. Zaleca się aby umowa sponsoringowa zawierała klauzule umożliwiające sponsorowi monitorowanie wydatków podmiotu sponsorowanego. W szczególności, dobrą praktyką jest wprowadzenie do umów katalogu wydatków, na które środki otrzymane od sponsora będą mogły być przeznaczane. Ponadto w umowie sponsoringowej warto zapewnić Spółce prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją danej umowy (prawo do audytu).
6. Zaleca się aby sponsor (Spółka) zagwarantował sobie w umowie sponsoringowej możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań sponsorowanego w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa w zakresie objętym umową, zaistnienia konfliktu interesów lub wystąpienia korupcji. Zaleca się by w umowie zagwarantować prawo żądania zwrotu wszelkich płatności związanych z wykonaniem umowy sponsoringu w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa przez podmiot sponsorowany.
7. Rekomenduje się by działalność sponsoringowa nie była związana z żadną inną relacją biznesową pomiędzy podmiotem sponsorowanym i sponsorującym, w szczególności zawarciem innej transakcji handlowej, na przykład umowy sprzedaży dóbr i/lub usług pomiędzy sponsorowanym a Spółką.

Darowizny

Zaleca się by Spółka opracowała i stosowała wewnętrzną politykę w zakresie darowizn, która określać będzie zasady oraz warunki dokonywania darowizn. W przypadku darowizn pieniężnych zaleca się by regulacje wewnętrzne Spółki określały, iż darowizny pieniężne mogą być przekazywane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek bankowy należący do obdarowanego.

Sygnaliści Korporacyjni – zgłaszanie informacji o nieprawidłowościach i nadawanie wewnętrznej ochrony

1. Zaleca się by Spółka rozwijała kulturę wewnątrzorganizacyjnego sygnalizowania nieprawidłowości przez pracowników, jako wyrazu troski o dobro Spółki. Rekomendowane jest by promocja postawy sygnalizowania nieprawidłowości była realizowana dzięki wdrażaniu odpowiednich systemów zgłaszania nieprawidłowości i rozwijaniu programów ochronnych dla osób chcących zgłosić nieprawidłowość wewnętrznie (dalej „Sygnaliści Korporacyjni”).
2. Spółka wdraża wewnętrzną procedurę regulującą zasady zgłaszania odpowiednim osobom/organom Spółki informacji o wszelkich propozycjach korupcyjnych, ale także o innych nieprawidłowościach i nadużyciach prawa lub naruszeniu wewnętrznych regulacji Spółki.
3. Zaleca się by powołany system sygnalizowania umożliwiał pracownikom, współpracownikom, kontrahentom, partnerom, w tym biznesowym i wszystkim

osobom wykonującym jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki przekazywanie ww. informacji w sposób poufny i zapewniający całkowitą anonimowość w celu ochrony tożsamości Sygnalisty Korporacyjnego.

4. Zaleca się by po wdrożeniu systemu sygnalizowania, Spółka poinformowała wszystkich swoich pracowników, współpracowników, kontrahentów, partnerów biznesowych i wszystkie osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki o możliwości zgłaszania w sposób poufny i anonimowy wszelkich informacji o propozycjach korupcyjnych i innych nieprawidłowościach lub nadużyciach oraz o zasadach dokonywania zgłoszeń. Tego typu informacje mogą być przekazane w ramach szkoleń cyklicznych Spółki. Zaleca się by powyższa informacja oraz informacje o możliwych kanałach informacyjnych (np. skrzynka mailowa umożliwiająca zgłaszanie nieprawidłowości, hotline, itp.) została umieszczona na stronie internetowej Spółki i była dostępna bez ograniczeń.
5. Zaleca się by po dokonaniu weryfikacji zgłoszenia Sygnalisty Korporacyjnego przez Compliance Officera (zgodnie z opracowaną procedurą postępowania ze zgłoszeniami), Spółka nadała osobie zgłaszającej nieprawidłowości status Sygnalisty Korporacyjnego. Rekomenduje się by status taki został nadawany po konsultacji z Compliance Officerem osobom, które w dobrej wierze udzielą wiarygodnych informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa bądź ujawnią nieprawidłowości w Spółce.
6. Zaleca się by nadanie statusu Sygnalisty Korporacyjnego wynikało z rozpatrzenia zgłoszenia zgodnie z opracowaną przez Spółkę procedurą postępowania ze zgłoszeniami i wiązało się z objęciem takiej osoby szczególnym reżimem ochronnym, polegającym m.in. na ochronie tożsamości Sygnalisty, ochronie przed represjami ze strony otoczenia, dyskryminacją lub innym niesprawiedliwym traktowaniem i (gdy dotyczy pracowników) na zakazie rozwiązania z nim umowy lub zmiany warunków tej umowy na mniej korzystne wbrew decyzji Compliance Officera.

Postępowanie ze zgłoszeniami o nieprawidłowościach

1. Zaleca się by Spółka opracowała i wdrożyła procedurę, która określi zasady postępowania ze zgłoszeniami, weryfikacji zgłoszeń, prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz działań po ich zakończeniu. Rekomenduje się by procedura regulowała tryb informowania organów państwowych o zidentyfikowanych przypadkach korupcyjnych oraz innych zidentyfikowanych nieprawidłowościach.
2. Zaleca się by Spółka rozważyła wprowadzenie systemu zarządzania sytuacjami kryzysowymi, aby możliwie dalece ograniczyć straty reputacji i finansowe, jakie może ponieść w następstwie nieprawidłowości.
3. Rekomenduje się by Spółka opracowała i systematycznie prowadziła rejestr wszystkich zgłoszeń o sytuacjach mogących mieć podłoże korupcyjne. Rejestr uzupełniany będzie

o informacje z zakresu postępowania ustalającego okoliczności zgłaszanego zdarzenia, jak również o informację potwierdzającą autentyczność zgłoszonej sytuacji.

Regularny audyt prawidłowego funkcjonowania systemu antykorupcyjnego

Obowiązujące akty prawne takie jak w szczególności rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku („rozporządzenie MAR”) wymagają, aby programy antykorupcyjne były skuteczne i nie były pozorne. W tym celu Spółka prowadzi odpowiednią i kompleksową dokumentację wszelkich działań antykorupcyjnych, o których mowa w niniejszych rekomendacjach. Spółka w sposób cykliczny przeprowadza lub zleca przeprowadzenie audytu wprowadzonych rozwiązań antykorupcyjnych pod kątem ich efektywności jak i ryzyka powstawania zdarzeń korupcyjnych oraz prowadzi regularny audyt odpowiedniego sposobu dokumentowania stosowania tych rozwiązań. Regularność i cykliczność działań audytowych Spółka określa samodzielnie zgodnie z potrzebami wynikającymi z oceny ryzyk.

Procedura weryfikacji kontrahentów

Rekomenduje się by Spółka posiadała procedurę weryfikacji kontrahentów służącą sprawdzaniu podmiotów współpracujących ze Spółką pod kątem ryzyka braku zgodności i ryzyka korupcji w zakresie dostosowanym do potrzeb Spółki.

Procedura na wypadek kontroli

Rekomenduje się by Spółka opracowała i wdrożyła procedurę postępowania pracowników Spółki na wypadek kontroli organów ścigania w Spółce. Procedura ta określa zasady zachowania pracowników od momentu przybycia funkcjonariuszy do Spółki, aż do chwili zakończenia kontroli. Rekomenduje się by procedura określała, jakie dokumenty i przedmioty mogą zostać poddane kontroli i co może lub musi zostać przekazane funkcjonariuszom. Zalecane jest zapoznanie pracowników Spółki z zasadami określonymi taką procedurą w formie praktycznych szkoleń.

Referowanie do standardów międzynarodowych

Zalecane jest budowanie lub udoskonalanie wewnętrznych systemów zarządzania zgodnością w zakresie przeciwdziałania korupcji w oparciu o międzynarodowe standardy zarządzania ryzykiem korupcji takie jak norma ISO 37001:2016 Anti-bribery Management System.