

	POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W CKTIS SP. Z. O. O.	
Obowiązuje od: Zgodnie z Uchwałą	<u>Opracował:</u> Joanna Butkowska Radca Prawny	<u>Zatwierdził:</u> Mariusz Moczydłowski Dyrektor Pionu Prawnego Compliance Officer
Wersja: 1		
Nr P-01/01		

1. Cel i przeznaczenie polityki.

- 1.1. Niniejsza Polityka antykorupcyjna określa standardy postępowania CKTIS sp. z o.o. oraz jej pracowników i współpracowników w zakresie przeciwdziałania korupcji.
- 1.2. Celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej jest zapewnienie transparentności działań Spółki względem jej interesariuszy oraz przeciwdziałanie zachowaniom korupcyjnym podejmowanym przez osoby działające w imieniu lub na rzecz CKTIS sp. z o.o., a ponadto:
 - 1.2.1. kształtowanie świadomości pracowników i współpracowników w zakresie identyfikowania zachowań korupcyjnych lub konfliktu interesów oraz przeciwdziałania im,
 - 1.2.2. określenie sposobów zgłaszania podejrzenia zachowań korupcyjnych,
 - 1.2.3. określenie zasad dotyczących unikania konfliktu interesów,
 - 1.2.4. określenie transparentnych zasad przyjmowania i wręczania prezentów w Spółce.
- 1.3. Niniejsza Polityka antykorupcyjna stanowi uzupełnienie obowiązujących przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz postanowień Kodeksu Etyki Spółki. Postanowienia Polityki antykorupcyjnej inspirowane są konwencjami międzynarodowymi, w szczególności: Konwencją Narodów Zjednoczonych Przeciwko Korupcji, przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 31 października 2003 roku, Konwencją OECD o Zwalczeniu Przekupstwa Zagranicznych Funkcjonariuszy Publicznych w Międzynarodowych Transakcjach Handlowych, podpisaną w Paryżu 17 grudnia 1997 r. oraz postanowieniami Standardów rekomendowanych 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.

2. Zakres stosowania:

- 2.1. Niniejsza polityka znajduje zastosowanie wobec wszystkich pracowników oraz współpracowników Spółki.
- 2.2. Zapewnienie przestrzegania postanowień polityki będzie regularnie monitorowane, a wszelkie niezbędne działania naprawcze zostaną niezwłocznie określone i wdrożone.

3. Pojęcia i skróty:

Pojęcia użyte w polityce otrzymują znaczenie wskazane poniżej:

- 3.1. „**Spółka**” – rozumie się przez to CKTIS Sp. z o.o. z siedzibą w Starej Białej.
- 3.2. „**Administrator**” – rozumie się przez to osobę koordynującą proces sporządzania, opiniowania, publikowania i archiwizowania regulacji, oraz prowadzenia rejestrów, z kontaktem e-mailowym: procedury@erbud.pl.
- 3.3. „**Pracownik**” – rozumie się przez to osobę świadcząca pracę lub usługi na rzecz Spółki, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, w tym także osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej. Dla uniknięcia wątpliwości, przez Pracownika rozumie się również osoby wykonujące pracę

lub świadczące usługi na rzecz Spółki w łańcuchu wartości, niezależnie od istnienia lub charakteru stosunku umownego ze Spółką tj.: pracowników/współpracowników firm dostawczych, podwykonawczych i innych partnerów biznesowych.

- 3.4. „**Polityka**” – rozumie się przez to niniejszą Politykę antykorupcyjną.
- 3.5. „**Korzyść majątkowa**” – rozumie się przez to uzyskaną w wyniku działań korupcyjnych, w szczególności niezgodnie z prawem lub zasadami etyki i dobrymi obyczajami korzyść materialna, którą można wyrazić w pieniądzu, także korzyść dla osoby trzeciej.
- 3.6. „**Korzyść osobista**” - rozumie się przez to uzyskaną w wyniku działań korupcyjnych, w szczególności niezgodnie z prawem lub zasadami etyki i dobrymi obyczajami korzyść niematerialna, polepszająca sytuację osoby, która ją uzyskuje lub osoby trzeciej, taka jak np. obietnica awansu lub przyspieszenie załatwienia sprawy.
- 3.7. „**Korupcja**” – rozumie się przez to obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek Korzyści majątkowej, Korzyści 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 wykonywaniu obowiązków służbowych i pracowniczych.

4. Opis postępowania/treść dokumentu:

4.1. **Postanowienia ogólne**

- 4.1.1. Przyjęcie niniejszej Polityki przez Zarząd Spółki stanowi deklarację zerowej tolerancji dla jakichkolwiek form Korupcji oraz wyraz przekonania, że zachowania Korupcyjne utrudniają rozwój gospodarczy, naruszają zasady konkurencji, obniżają bezpieczeństwo i jakość usług, oraz zagrażają interesom i reputacji Spółki oraz jej interesariuszy.
- 4.1.2. Spółka prowadzi działalność biznesową z poszanowaniem standardów etycznych, w sposób odpowiedzialny oraz transparentny. Spółka nie akceptuje ani nie dopuszcza stosowania Korupcji zarówno w relacjach wewnętrznych jak i zewnętrznych Spółki.

4.2. **Zobowiązania Pracowników, Kadry zarządzającej oraz Spółki w zakresie przeciwdziałania Korupcji**

- 4.2.1. Pracownicy zobowiązani są do podejmowania wszelkich niezbędnych działań w celu zwalczania Korupcji. W szczególności, Pracownicy zobowiązani są do:
 - 4.2.1.1. nieprzyjmowania Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej albo obietnicy ich otrzymania, ani niezależniania wykonania czynności, pozostającej w zakresie ich obowiązków służbowych od otrzymania Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej,
 - 4.2.1.2. nieprzyjmowania Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej ani obietnicy ich otrzymania, a także nieżądania ich otrzymania w zamian za nadużycie udzielonych uprawnień lub niedopełnienie obowiązku,
 - 4.2.1.3. nieudzielania jakiegokolwiek Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej żadnej osobie, w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznej, a także niepodejmowania działań, których celem jest nakłonienie takiej osoby do naruszenia przepisów prawa lub udzielania albo obietnicy udzielenia Korzyści osobowej lub Korzyści majątkowej za naruszenie przepisów prawa,
 - 4.2.1.4. niepowoływania się na wpływy i pozycję Spółki oraz niewywoływania przekonania innej osoby o istnieniu wpływów Spółki celem podejmowania się pośrednictwa w

- załatwieniu sprawy w zamian za uzyskanie Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej, lub obietnicy ich otrzymania,
- 4.2.1.5. nieudzielania i nieobiecywania uzyskania Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej w zamian za pośredniczenie w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w krajowej lub zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, w tym w spółce Skarbu Państwa, polegającej na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem funkcji,
 - 4.2.1.6. niepopelniania jakichkolwiek niezgodnych z prawem, regulacjami wewnętrznymi, lub etyką działań skierowanych przeciwko majątkowi Spółki, w tym w szczególności kradzieży, przywłaszczenia, niszczenia i uszkodzenia mienia,
 - 4.2.1.7. zapoznania się z treścią niniejszej Polityki, stosowania zasad w niej zawartych, oraz niezwłocznego zgłaszania naruszeń niniejszej Polityki, zgodnie z postanowieniami pkt. 4.10. poniżej.
- 4.2.2. W przypadku otrzymania propozycji Korupcyjnej od jakiegokolwiek podmiotu lub osoby, Pracownik zobowiązany jest do jej wyraźnego odrzucenia oraz do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Przełożonego oraz Compliance Officera lub Członka Zarządu Spółki.
 - 4.2.3. Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do podejmowania wszelkich działań w celu zapewnienia realizacji postanowień niniejszej Polityki, w szczególności do zapoznawania z zasadami antykorupcyjnymi, określonymi w Polityce wszystkich podległych Pracowników oraz do sprawowania nadzoru nad jej stosowaniem przez podległych Pracowników.
 - 4.2.4. Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do kreowania postaw etycznych zapewniających realizację celów Polityki.
 - 4.2.5. Spółka zobowiązana jest, przy dochowaniu należytej staranności, zachować transparentne relacje z podmiotami trzecimi, w celu wykluczenia możliwości wystąpienia Korupcji.
 - 4.2.6. Spółka podejmuje działania w celu umieszczenia w umowach z kontrahentami klauzul zakazujących działań Korupcyjnych, w szczególności wskazujących, że żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania Korzyści majątkowych lub/i Korzyści osobistych.
 - 4.2.7. Spółka przeprowadza weryfikację i akceptację kosztów i wydatków oraz dba o przejrzystą współpracę z podmiotami trzecimi w celu zapobiegania powstawaniu mechanizmów oferowania Korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Spółki.
- 4.3. Zachowania korupcyjne**
- 4.3.1. Najczęściej spotykanymi i najłatwiejszymi do rozpoznania formami zachowań, które mogą zostać uznane za zachowania o charakterze korupcyjnym są:
 - 4.3.1.1. przekupstwo/łapownictwo – w tym dwie jego odmiany: bierną – czyli nagabywanie, wymuszanie, zgoda na otrzymanie korzyści, przyjęcie korzyści i czynną - oferowanie, obiecywanie wręczenia lub wręczenie korzyści;

- 4.3.1.2. wykorzystywanie środków oraz majątku Spółki do celów prywatnych lub osobistych korzyści,
 - 4.3.1.3. 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.
 - 4.3.1.4. nieprawidłowości w zakresie postępowań dotyczących zamówień publicznych, (manipulacje przetargowe,) pozyskiwania kontraktów, uzyskiwania koncesji lub zezwoleń oraz decyzji sądów i organów administracji publicznej,
 - 4.3.1.5. świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami publicznymi,
 - 4.3.1.6. faworyzowanie, nepotyzm, kumoterstwo oraz inne niedozwolone praktyki w obszarze relacji pracowniczych.
- 4.3.2. Zachowania korupcyjne mogą mieć również inną postać, w każdym wypadku ważne jest, by umieć rozpoznać, jaki rodzaj zachowań powinien wzbudzić wątpliwości.

4.4. Obszary szczególnie zagrożone ryzykiem korupcyjnym

- 4.4.1. Pracownicy, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych w Spółce są zobowiązani do bieżącej identyfikacji ryzyk korupcyjnych w zakresie swojego działania, rzetelnej i regularnej kontroli wewnętrznej oraz zapewnienia przejrzystości procesów i realizowanych działań pod względem antykorupcyjnym oraz do promowania etycznej postawy wśród Pracowników.
- 4.4.2. Obszarami w szczególności zagrożonymi ryzykiem korupcyjnym są:
 - 4.4.2.1. Przyjmowanie i wręczanie prezentów biznesowych oraz innego rodzaju korzyści materialnych i niematerialnych, w celu rozwijania i utrzymywania relacji biznesowych;
 - 4.4.2.2. Wybór dostawców usług i towarów;
 - 4.4.2.3. Przygotowywanie lub uczestnictwo w przetargach publicznych;
 - 4.4.2.4. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie zakupów w imieniu i na rachunek Spółki;
 - 4.4.2.5. Zawieranie umów, istotnych ze względu na ich charakter, warunki lub podmiot, z którym zawierana jest umowa;
 - 4.4.2.6. Dokonywanie płatności w imieniu Spółki;
 - 4.4.2.7. Relacje z partnerami biznesowymi, w tym dostawcami;
 - 4.4.2.8. Uzyskanie pozwoleń i pozytywnych decyzji urzędniczych krajowych;
 - 4.4.2.9. Kontrole prowadzone przez instytucje państwowe, regulatorów;
 - 4.4.2.10. Audyt zewnętrzny;

4.5. Upominki i gościnność

- 4.5.1. Spółka uznaje, że upominki i zaproszenia mogą korzystnie wpłynąć na tworzenie i rozwijanie relacji biznesowych, przy czym nie powinny one być podstawową metodą nawiązywania i utrzymywania dobrych stosunków biznesowych a ich wręczanie lub otrzymywanie powinno

- odbywać się zgodnie z ograniczeniami wynikającymi z niniejszej Polityki. Spółka nie toleruje nadmiernych form gościnności ani upominków.
- 4.5.2. Pracownik zobowiązany jest przed każdym wręczeniem lub otrzymaniem upominku lub zaproszenia, upewnić się, czy charakter działania oraz wartość upominku lub zaproszenia są zgodne z postanowieniami Polityki.
 - 4.5.3. Upominkiem jest każda rzecz materialna i niematerialna mająca wartość pieniężną, za którą osoba przyjmująca nie płaci.
 - 4.5.4. Przyjęcie lub wręczenie upominku lub zaproszenia nie może naruszać poniższych zasad:
 - 4.5.4.1. Upominek lub zaproszenie ma wartość nie większą niż 200 zł (prezent o "nieznaczonej wartości"),
 - 4.5.4.2. Upominek nie może mieć formy gotówki lub jej ekwiwalentu (np. akcji, voucherów, bonów, przedpłaconych kart płatniczych),
 - 4.5.4.3. Upominek lub zaproszenie nie wskazuje, że strona obdarowująca oczekuje czegoś w zamian, w szczególności upominek lub zaproszenie nie jest wręczane w oczekiwaniu na korzystną dla wręczającego decyzję biznesową (np. wybór oferty, zawarcie umowy),
 - 4.5.4.4. Upominek lub zaproszenie nie jest wręczany na żądanie Pracownika,
 - 4.5.4.5. Przyjęcie lub wręczenie upominku lub zaproszenia nie może spowodować naruszenia dobrego imienia lub reputacji Spółki,
 - 4.5.4.6. Upominek lub zaproszenie dotyczy jedynie Pracownika a nie jego najbliższej rodziny lub osób trzecich.
 - 4.5.5. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia otrzymania lub wręczenia prezentu biznesowego, którego wartość przekracza 200 zł przełożonemu oraz do uzyskania jego zgody na pozostawienie lub wręczenie upominku lub zaproszenia, oraz do zgłoszenia prezentu do rejestru korzyści, prowadzonego przez Compliance Officera.
 - 4.5.6. W przypadku powzięcia wątpliwości na temat charakteru upominku lub zaproszenia oraz intencji obdarowującego związanej z wręczeniem upominku lub zaproszenia należy skonsultować się z Compliance Officer, Przełożonym lub Działem Prawnym.
 - 4.5.7. Upominki lub zaproszenia niezgodne z treścią Polityki, które zostały otrzymane wbrew woli Pracownika mogą zostać zbyte lub przekazane na rzecz Fundacji „ERBUD – wspólne wyzwania” Fundacja im. Eryka Grzeszczaka.
 - 4.5.8. Pracownicy Spółki nie mogą obiecywać ani przekazywać funkcjonariuszom państwowym jakichkolwiek kwot lub innego rodzaju dóbr, niezależnie od ich wartości, w zamian za załatwienie spraw lub sprzyjanie interesom Spółki. Wyjątek stanowią wyłącznie drobne upominki świadczone okazjonalnie w czasie organizowanych przez Spółkę prezentacji, imprez i innych spotkań.

4.6. Unikanie konfliktu interesów

- 4.6.1. Przez Konflikt interesów rozumie się sytuację, gdy Pracownik lub członek organu Spółki podejmuje decyzje lub świadome działania w imieniu Spółki w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyść (majątkową lub osobistą) jemu lub osobom z nim powiązanym, a także w sytuacji, w której interesy Pracownika lub członka organu Spółki wpływają lub mogą

negatywnie wpłynąć na ocenę sytuacji, podejmowane decyzje lub wykonywanie powierzonych zadań.

- 4.6.2. Spółka podejmuje działania mające na celu identyfikację i unikanie konfliktów interesów, a w przypadku zaistnienia konfliktów, odpowiednio nimi zarządza.

4.7. Obszary identyfikacji konfliktów interesów

Konflikt interesów może wystąpić między:

- 4.7.1. partnerami biznesowymi Spółki a Pracownikiem, w szczególności, gdy:
- 4.7.1.1. Pracownik może uzyskać korzyści lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez partnera biznesowego Spółki, jeżeli ma to związek z realizacją umowy między partnerem biznesowym i Spółką;
 - 4.7.1.2. Pracownik ma powody natury finansowej lub osobistej, aby jednego partnera biznesowego traktować korzystniej niż innego;
 - 4.7.1.3. Pracownik przyjmuje lub wręcza korzyść majątkową, której celem jest wywarcie wpływu na decyzje podejmowane przez obdarowanego oraz, która powoduje lub może powodować poczucie powstania zobowiązania po stronie obdarowanego;
- 4.7.2. Pracownikiem a Spółką w szczególności, gdy:
- 4.7.2.1. działalność Pracownika poza Spółką jest niemożliwa do pogodzenia z działaniem w interesie Spółki. W szczególności, konflikt interesów powodować może działalność biznesowa, zawodowa, polityczna, zatrudnianie osób powiązanych, wykorzystywanie potencjału biznesowego Spółki oraz informacji, know-how i doświadczenia zdobytego w ramach Spółki, w sposób powodujący szkody dla Spółki;
 - 4.7.2.2. Pracownik, działając we własnym imieniu uzyskuje korzyści, bądź unika straty, wykorzystując przy tym wiedzę lub narzędzia dostarczane przez Spółkę i powoduje tym samym stratę lub nieuzyskanie korzyści przez Spółkę;
- 4.7.3. partnerami biznesowymi Spółki w szczególności, gdy umowy lub inwestycje dwóch partnerów biznesowych mają sprzeczne cele.

4.8. Obowiązki Pracowników i członków organów

W celu minimalizowania ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, Pracownicy:

- 4.8.1. zobowiązani są do identyfikacji konfliktów interesów i unikania ich w toku wykonywania czynności służbowych;
- 4.8.2. zgłaszania zaistniałego konfliktu interesów, w przypadku jego identyfikacji bezpośredniemu przełożonemu, który może podjąć decyzję o powiadomieniu o konflikcie Zarządu Spółki lub Compliance Officer'a;
- 4.8.3. zobowiązani są do niepodejmowania czynności, które mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów pomiędzy nimi a Spółką, w szczególności dla osiągnięcia osobistych korzyści lub działań konkurencyjnych wobec Spółki;
- 4.8.4. zobowiązani są zapewnić, aby ich własne interesy nie kolidowały ani z ich obowiązkami wobec Spółki, ani ze zobowiązaniami Spółki względem klientów lub partnerów biznesowych;
- 4.8.5. zobowiązani są do lojalnego postępowania i podejmowania decyzji zgodnych z interesem Spółki;

- 4.8.6. zaangażowani w proces decyzyjny nie mogą wywierać niedozwolonego wpływu, na podmioty ubiegające się o inwestycję lub na osoby powiązane z tym podmiotem;
 - 4.8.7. zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania obowiązujących procedur z zakresu zarządzania konfliktami interesów oraz uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Spółkę;
 - 4.8.8. w przypadku wątpliwości mają obowiązek postępować zgodnie z postanowieniami Polityki.
- 4.9. Środki zarządzania konfliktami interesów**
- Dla każdego zidentyfikowanego rodzaju konfliktu Spółka wprowadza dostosowane do jego rozwiązania, mające na celu zarządzanie i monitorowanie konfliktu oraz zapobieganie potencjalnemu, niekorzystnemu wpływowi, jaki może on wywierać na Spółkę i jej otoczenie. Powyższe może obejmować w szczególności zobowiązanie Pracownika do:
- 4.9.1. szczególnego nadzoru - w celu racjonalnego zarządzania konfliktem interesów Spółka może wprowadzić niestandardowe monitorowanie i szczególny nadzór nad współpracą z jednym lub wieloma podmiotami współpracującymi;
 - 4.9.2. odstąpienia od podejmowania czynności zawodowych przy określonej umowie, realizacji lub zleceniu. Decyzję o przekazaniu wykonywania czynności związanych ze świadczeniem usług podejmuje członek Zarządu Spółki nadzorujący dany obszar działalności.
- 4.10. Zgłaszanie naruszeń**
- 4.10.1. W przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego, podejrzenia, że takie działanie mogło wystąpić lub z dużym prawdopodobieństwem wystąpi, Pracownik zobowiązany jest do poinformowania Spółki, za pośrednictwem dedykowanych kanałów, o zaistniałej sytuacji lub podejrzeniu.
 - 4.10.2. Zgłoszenia mogą być dokonywane, poprzez wymienione poniżej kanały zgłaszania nieprawidłowości, które są stworzone i obsługiwane w sposób zapewniający ochronę Sygnalisty oraz ochronę poufności Osoby, której dotyczy zgłoszenie:
 - 4.10.2.1. E- mailowo na adres: naruszenia_erbudgroup@erbud.pl a w przypadku, gdy Osobą której dotyczy Zgłoszenie jest Członek Zarządu na adres e-mail: radanaruszenia_erbudgroup@erbud.pl natomiast w przypadku, gdy Osobą której dotyczy Zgłoszenie jest Compliance Officer na adres e-mail: zarzadnaruszenia_erbudgroup@erbud.pl.
 - 4.10.2.2. W formie listownej, na adres: CKTIS Sp. z o.o, Stara Biała 1, 09-411 Biała, zgłoszenia przekazywane w tym trybie, powinny być wysyłane z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Compliance Officera” a w przypadku, gdy Osobą której dotyczy zgłoszenie jest Członek Zarządu „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Członka Rady Nadzorczej” oraz w przypadku, gdy Osobą której dotyczy zgłoszenie jest Compliance Officer „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Członka Zarządu”.
 - 4.10.2.3. Osobiście lub telefonicznie do Osoby przyjmującej zgłoszenia, tel.: 539-092-510.
- 4.11. Postanowienia organizacyjne**
- 4.11.1. Najwyższym szczeblem w organizacji, odpowiedzialnym za wdrażanie Polityki i jego realizację jest Compliance Officer.
 - 4.11.2. Niniejsza Polityka wymaga przeglądu nie rzadziej raz na 2 lata, jednak w przypadku braku przesłanek do jej aktualizacji, treść dokumentu pozostaje bez zmian.

- 4.11.3. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej Polityce przez Pracownika stanowić będzie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
- 4.11.4. Naruszenie niniejszej Polityki przez Partnerów biznesowych skutkować może zakończeniem współpracy z Partnerem biznesowym, który dopuścił się działań sprzecznych z zasadami wyrażonymi w niniejszej Polityce.

5. Archiwizacja polityki:

Osobą odpowiedzialną za archiwizację niniejszej polityki jest Administrator.

6. Obsługa zmian.

Do wprowadzenia zmian w niniejszej polityce upoważniony jest Compliance Officer oraz Zarząd.

7. Dokumenty powiązane i załączniki:

- 7.1. Załącznik nr 1 – Wzór Rejestru korzyści.
- 7.2. Kodeks Etyki

8. Ewidencja wprowadzonych zmian.

Nie dotyczy

9. Edycje wycofane

Nie dotyczy



CKTiS Sp. z o.o.
Prezes Zarządu
Paweł Zaorski

Załącznik nr 1– Wzór Rejestru korzyści.

WZÓR REJESTRU KORZYŚCI

Lp.	Data dokonania wpisu do rejestru	Dane podmiotu, w którym nastąpiło zdarzenie W KTÓREJ SPÓŁCE?	Dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść KTO?	Dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść, KOMU? OD KOGO?	Data przyjęcia lub przekazania korzyści KIEDY?	Opis korzyści, z szacunkową wartością CO? ZA ILE?	Opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści JAK? GDZIE?	Decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią CO DALEJ?	Dane osoby dokonującej wpisu	Uwagi
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										