

Polityka Antykorupcyjna w Grupie OPEC



**OPEC
GRUDZIĄDZ**



**OPEC-BIO
GRUDZIĄDZ**



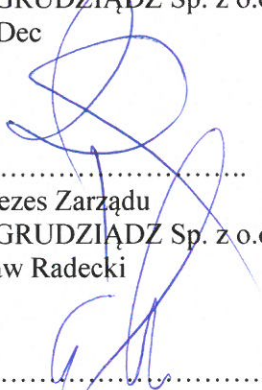
**OPEC-TERMO
GRUDZIĄDZ**



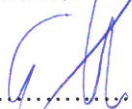
Zatwierdzili



.....
Prezes Zarządu
OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o.
Marek Dec



.....
Wiceprezes Zarządu
OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o.
Mirosław Radecki



.....
Wiceprezes Zarządu
OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o.
Tomasz Szczechowski



.....
Prezes Zarządu
OPEC-TERMO
Jarosław Ronowicz



.....
Prezes Zarządu
OPEC-BIO Sp. z o.o.
Jarosław Ronowicz



Cel i przeznaczenie polityki

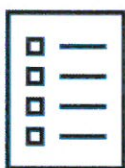
1. Celem Polityki Antykorupcyjnej jest wprowadzenie jednolitych i spójnych zasad, i standardów postępowania, obowiązujących w spółkach Grupy OPEC, mających na celu ograniczenie ryzyka wystąpienia przypadków korupcji i innych nadużyć w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej jest zapewnienie transparentności działań Spółki względem jej interesariuszy oraz przeciwdziałanie zachowaniom korupcyjnym podejmowanym przez osoby działające w imieniu lub na rzecz spółek Grupy OPEC, a ponadto:
 - a) kształtowanie świadomości pracowników i współpracowników w zakresie identyfikowania zachowań korupcyjnych lub konfliktu interesów oraz przeciwdziałania im,
 - b) określenie sposobów zgłaszania podejrzenia zachowań korupcyjnych,
 - c) określenie zasad dotyczących unikania konfliktu interesów,
 - d) określenie transparentnych zasad przyjmowania i wręczania prezentów w Spółce.
3. Polityka antykorupcyjna Grupy OPEC stanowi uzupełnienie obowiązujących przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz postanowień Kodeksu Etyki Grupy OPEC. Postanowienia Polityki antykorupcyjnej zostały ukształtowane zgodnie z konwencjami międzynarodowymi, w szczególności: Konwencją Narodów Zjednoczonych Przeciwko Korupcji.
4. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników spółek Grupy OPEC i współpracowników spółek.



Definicje i skróty

- **Grupa OPEC** – spółki: OPEC GRUDZIĄDZ, OPEC-TERMO i OPEC-BIO;
- **Spółka** – należy przez to rozumieć OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o. lub OPEC-TERMO Sp. z o.o. lub OPEC-BIO Sp. z o.o.
- **Pracownik** – osoba fizyczna świadcząca pracę lub usługi na rzecz Spółki, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, w tym także osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej. 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.
- **Polityka** – rozumie się przez to niniejszą Politykę antykorupcyjną Grupy OPEC.
- **Korzyść majątkowa** – korzyść materialna uzyskana wskutek działań korupcyjnych, w szczególności sprzecznych z prawem, zasadami etyki lub dobrymi obyczajami, możliwą do wyrażenia w pieniądzu, w tym także korzyść osiągniętą przez osobę trzecią.
- **Korzyść osobista** – oznacza niematerialne świadczenie uzyskane w rezultacie działań korupcyjnych, w szczególności sprzecznych z prawem, zasadami etyki lub dobrymi obyczajami, które poprawia sytuację osoby je otrzymującej albo osoby trzeciej, np. zapewnienie preferencyjnego traktowania w rekrutacji.

- **Korupcja** – oznacza obiecywanie, oferowanie, przekazywanie, żądanie lub przyjmowanie, bezpośrednio albo pośrednio przez dowolną osobę, jakiejkolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej – dla siebie bądź dla osoby trzeciej – a także akceptowanie propozycji lub obietnicy takiej korzyści, w zamian za określone działanie lub zaniechanie związane z pełnieniem funkcji publicznej albo wykonywaniem obowiązków służbowych czy pracowniczych.
- **Pełnomocnik ds. Etyki** – osoba nadzorująca przygotowanie i bieżącą aktualizację regulacji oraz prowadzenie rejestrów, a także odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń.
- **Rejestr Korzyści** – ewidencja wszystkich zgłoszonych korzyści związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych (np. upominków, gościnności, zaproszeń), prowadzona w celu zapewnienia przejrzystości i kontroli zgodności z Polityką Antykorupcyjną.



POSTANOWIENIA OGÓLNE

Grupa OPEC realizuje politykę zerowej tolerancji wobec wszelkich form korupcji we wszystkich obszarach swojej działalności.

1. Spółki Grupy OPEC prowadzą działalność gospodarczą w sposób odpowiedzialny i transparentny, z pełnym poszanowaniem standardów etycznych. Spółki nie tolerują ani nie dopuszcza jakichkolwiek przejawów Korupcji, zarówno w relacjach wewnątrz Spółki, jak i w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi.



PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI

1. Na Pracownikach spoczywa obowiązek aktywnego przeciwdziałania Korupcji poprzez podejmowanie niezbędnych działań, w szczególności polegających na:
 - a) odmowie przyjmowania, żądania lub obiecywania jakiejkolwiek Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - b) powstrzymaniu się od wręczania, oferowania lub przekazywania jakiejkolwiek Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej osobom pełniącym funkcje publiczne lub innym osobom w celu uzyskania nienależnych korzyści; ,
 - c) niewykorzystywaniu ani niepowoływaniu się na wpływy lub pozycję Spółki w celu pośredniczenia w załatwianiu spraw w zamian za Korzyść osobistą lub Korzyść majątkową;
 - d) powstrzymaniu się od oferowania, udzielania lub obiecywania Korzyści osobistej lub Korzyści majątkowej w zamian za pośredniczenie w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej lub krajowej, a także w krajowej, bądź zagranicznej jednostce dysponującej środkami publicznymi (w tym w spółce Skarbu Państwa), polegające na bezprawnym wpływaniu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną;

- e) niepodejmowaniu jakichkolwiek działań sprzecznych z prawem, regulacjami wewnętrznymi lub zasadami etyki, godzących w majątek Spółek, w szczególności takich jak kradzież, przywłaszczenie, niszczenie lub uszkodzanie mienia;
 - f) zapoznaniu się z niniejszą Polityką, stosowaniu jej postanowień oraz bezzwłocznym zgłaszaniu wszelkich naruszeń zgodnie z procedurą określoną w § 12.
2. W przypadku otrzymania od jakiegokolwiek podmiotu lub osoby propozycji o charakterze korupcyjnym, Pracownik jest zobowiązany do jej jednoznacznego odrzucenia oraz do niezwłocznego zgłoszenia tego zdarzenia swojemu Przełożonemu, a także Pełnomocnikowi ds. Etyki lub Zarządowi Spółki, zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki Antykorupcyjnej
 3. Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do podejmowania wszelkich działań zapewniających wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki, w szczególności do zapoznawania wszystkich podległych Pracowników z zasadami antykorupcyjnymi, nadzorowania stosowania Polityki oraz dbania o ograniczenie ryzyk korupcyjnych w działaniach swoich zespołów.
 4. Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za kształtowanie i promowanie postaw etycznych, które wspierają realizację celów Polityki oraz prawidłowe, uczciwe i odpowiedzialne działanie Spółki, w tym w zakresie dbałości o środowisko, społeczeństwo i dobre zarządzanie firmą.
 5. Spółka, działając z należytą starannością, utrzymuje przejrzyste i transparentne relacje z podmiotami trzecimi, w celu minimalizacji ryzyka wystąpienia Korupcji.
 6. Spółka podejmuje działania zmierzające do wprowadzania do umów z kontrahentami postanowień zakazujących praktyk korupcyjnych, w szczególności wskazujących, że żadna część wynagrodzenia za realizację umowy nie może być przeznaczona na finansowanie Korzyści majątkowych ani Korzyści osobistych.
 7. Spółka weryfikuje i zatwierdza ponoszone koszty oraz wydatki, a także zapewnia przejrzystą współpracę z podmiotami trzecimi, w celu zapobiegania wykorzystywaniu majątku Spółki do oferowania Korzyści majątkowych.



ZACHOWANIA KORUPCYJNE

1. Do najczęściej występujących zachowań, które mogą zostać uznane za korupcyjne, należą:
 - a) przekupstwo/łapownictwo:
 - bierne - obejmujące m.in. nakłanianie do wręczenia korzyści, wymuszanie jej, wyrażenie zgody na przyjęcie, a także samo przyjęcie korzyści;
 - czynne - polegające na oferowaniu, obiecywaniu, wręczaniu lub podejmowaniu próby wręczenia korzyści;
 - b) wykorzystywanie zasobów lub majątku Spółki dla celów prywatnych lub osobistych korzyści;
 - c) płatna protekcja/handel wpływami –powoływanie się na realne lub rzekome wpływy w instytucjach dysponujących środkami publicznymi albo wywoływanie czy utrwalanie u innych przekonania o istnieniu takich wpływów, w tym oferowanie (aktywna płatna protekcja) lub poszukiwanie (bierna płatna protekcja) pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo obietnicę jej udzielenia;

- d) nieprawidłowości związane z procedurami zamówień publicznych (np. manipulacje przetargowe), pozyskiwaniu kontraktów, koncesji, zezwoleń, oraz wpływanie na decyzje sądów czy organów administracji publicznej;
 - e) świadome i sprzeczne z prawem rozporządzanie środkami publicznymi;
 - f) faworyzowanie, nepotyzm, kumoterstwo oraz inne zakazane praktyki relacjach pracowniczych.
2. Korupcja może przybierać także inne formy; w każdym przypadku kluczowe jest umiejętne rozpoznanie zachowań, które mogą budzić wątpliwości i zgłoszenie ich zgodnie z Polityką.



OBSZARY O PODWYŻSZONYM RYZYKU KORUPCYJNYM

1. Pracownicy Spółki, a w szczególności kierujący komórkami organizacyjnymi, są zobowiązani do stałego identyfikowania ryzyk korupcyjnych w zakresie swoich zadań, prowadzenia regularnej i rzetelnej kontroli wewnętrznej, zapewniania przejrzystości procesów i działań pod kątem antykorupcyjnym oraz promowania etycznych postaw wśród Pracowników.
2. Do obszarów, w których ryzyko korupcyjne jest podwyższone, zalicza się w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wręczanie upominków biznesowych oraz innych korzyści materialnych i niematerialnych służących budowaniu lub podtrzymywaniu relacji biznesowych;
 - b) proces wyboru dostawców usług i towarów;
 - c) uzyskiwanie pozwoleń oraz korzystnych decyzji administracyjnych na poziomie krajowym;
 - d) przygotowywanie przetargów publicznych oraz udział w nich;
 - e) współpraca i relacje z partnerami biznesowymi, w tym z dostawcami;
 - f) podejmowanie zobowiązań oraz dokonywanie zakupów w imieniu i na rzecz Spółki;
 - g) zawieranie umów istotnych ze względu na ich charakter, warunki bądź stronę kontraktu;
 - h) realizowanie płatności w imieniu Spółki;
 - i) kontrole prowadzone przez instytucje państwowe i organy regulacyjne;
 - j) audyt zewnętrzny.



UPOMINKI ORAZ ZASADY GOŚCINNOŚCI

1. Spółka przyjmuje, że wręczanie upominków i zaproszeń może wspierać budowanie oraz rozwój relacji biznesowych. Nie mogą one jednak stanowić głównego sposobu nawiązywania lub podtrzymywania współpracy, a ich oferowanie i przyjmowanie musi odbywać się w granicach określonych w niniejszej Polityce. Spółka nie akceptuje przesadnej gościnności ani prezentów o nadmiernej wartości.

2. Przed każdym przekazaniem lub przyjęciem upominku bądź zaproszenia Pracownik ma obowiązek zweryfikować, czy jego charakter oraz wartość są zgodne z wymaganiami niniejszej Polityki.
3. Upominkiem jest każda korzyść materialna lub niematerialna posiadająca wartość pieniężną, którą osoba obdarowana otrzymuje nieodpłatnie.
4. Przyjęcie lub wręczenie upominku bądź zaproszenia musi spełniać następujące warunki:
 - a) wartość upominku lub zaproszenia nie przekracza 200 zł (prezent o „niewielkiej wartości”);
 - b) upominki nie mogą mieć postaci gotówki ani jej odpowiedników (np. akcji, voucherów, bonów, kart przedpłaconych);
 - c) upominki i zaproszenie nie mogą sugerować oczekiwania wzajemności – w szczególności nie mogą być wręczane w celu uzyskania korzystnej decyzji biznesowej (np. wyboru oferty, podpisania umowy);
 - d) upominki i zaproszenia nie mogą być przekazywane na żądanie Pracownika;
 - e) przyjęcie lub wręczenie upominku bądź zaproszenia nie może naruszać dobrego imienia ani reputacji Spółki;
 - f) upominki i zaproszenia mogą dotyczyć wyłącznie Pracownika, a nie jego najbliższej rodziny ani innych osób trzecich.
5. Jeżeli Pracownik otrzyma lub przekaże prezent biznesowy o wartości przekraczającej 200 zł, jest zobowiązany poinformować o tym przełożonego, uzyskać jego zgodę na zatrzymanie lub wręczenie upominku bądź zaproszenia oraz wprowadzić prezent do Rejestru Korzyści prowadzonego przez Pełnomocnika ds. Etyki.
6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru upominku lub zaproszenia, bądź intencji osoby obdarowującej, Pracownik powinien niezwłocznie skonsultować sprawę z Pełnomocnikiem ds. Etyki, przełożonym lub Dyrektorem Obszaru.
7. Upominki lub zaproszenia sprzeczne z Polityką, które trafiły do Pracownika wbrew jego woli, mogą zostać sprzedane lub przekazane na rzecz wybranej Fundacji.
8. Pracownikom nie wolno obiecywać ani przekazywać funkcjonariuszom publicznym jakichkolwiek pieniędzy lub innych dóbr, niezależnie od ich wartości, w zamian za załatwienie sprawy lub działanie na korzyść Spółki. Wyjątek stanowią jedynie drobne, okazjonalne upominki wręczane podczas prezentacji, wydarzeń lub spotkań organizowanych przez Spółkę.



KONFLIKT INTERESÓW

1. Konflikt interesów to sytuacja, w której Pracownik lub członek organu Spółki podejmuje decyzje lub działa w imieniu Spółki w sposób, który przynosi lub może przynieść korzyść majątkową bądź osobistą jemu samemu lub osobom z nim powiązanym. Za konflikt interesów uznaje się również sytuację, w której prywatne interesy Pracownika lub członka organu Spółki wpływają lub mogą wpływać na jego bezstronność, ocenę sytuacji, podejmowane decyzje czy wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Spółka podejmuje działania służące rozpoznawaniu i zapobieganiu konfliktom interesów, a jeśli takie konflikty wystąpią — wdraża odpowiednie środki w celu ich właściwego zarządzania.

Przykłady konfliktu interesów

Konflikt interesów może wystąpić pomiędzy:

1. Partnerami biznesowymi Spółki a Pracownikiem, zwłaszcza gdy:
 - a) Pracownik odnosi lub może odnieść korzyść, albo uniknąć straty, kosztem partnera biznesowego Spółki lub braku korzyści po jego stronie, jeśli pozostaje to w związku z realizacją umowy zawartej między partnerem a Spółką;
 - b) Pracownik kieruje się przesłankami finansowymi lub osobistymi, które skłaniają go do faworyzowania jednego partnera biznesowego kosztem innego;
 - c) Pracownik przyjmuje lub przekazuje korzyść majątkową w celu wywarcia wpływu na decyzje osoby obdarowanej, co powoduje lub może powodować poczucie zobowiązania po stronie obdarowanego.
2. Pracownikiem a Spółką, w szczególności, gdy:
 - a) aktywność Pracownika prowadzona poza Spółką pozostaje w sprzeczności z działaniem w interesie Spółki; dotyczy to w szczególności działalności gospodarczej, zawodowej lub politycznej, zatrudniania osób powiązanych, a także wykorzystywania zasobów Spółki oraz informacji, know-how i doświadczeń zdobytych w Spółce mogących narazić Spółkę na szkodę;
 - b) Pracownik, działając na własny rachunek lub na rzecz osób trzecich, osiąga korzyść majątkową lub niemajątkową albo unika straty w wyniku wykorzystania wiedzy, informacji lub narzędzi udostępnionych przez Spółkę, co powoduje lub może powodować powstanie szkody lub utratę korzyści po stronie Spółki.
3. Partnerami biznesowymi Spółki, zwłaszcza gdy umowy lub inwestycje realizowane przez dwóch partnerów mają sprzeczne cele.

Obowiązki Pracowników w zakresie zapobiegania konfliktom interesów

1. Aby ograniczyć ryzyko wystąpienia konfliktu interesów, Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 - a) rozpoznawania potencjalnych konfliktów interesów oraz powstrzymywania się od podejmowania działań, które mogłyby do nich prowadzić, w szczególności podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - b) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym lub potencjalnym konflikcie interesów; przełożony może podjąć decyzję o przekazaniu sprawy do rozpatrzenia Zarządowi Spółki lub Pełnomocnikowi ds. Etyki;
 - c) niepodejmowania aktywności mogących prowadzić do konfliktu interesów pomiędzy Pracownikiem a Spółką, w szczególności działań ukierunkowanych na osiągnięcie prywatnych korzyści lub działań o charakterze konkurencyjnym wobec Spółki;
 - d) dbania o to, aby interesy osobiste nie były sprzeczne ani z obowiązkami wobec Spółki, ani z zobowiązaniami Spółki wobec klientów lub partnerów biznesowych;
 - e) działania w sposób lojalny oraz podejmowania decyzji kierując się dobrem oraz interesem Spółki;
 - f) powstrzymywania się, w toku procesów decyzyjnych, od wywierania jakiegokolwiek niedozwolonego wpływu na podmioty ubiegające się o inwestycję, jak również na osoby lub podmioty z nimi powiązane;
 - g) zapoznania się z procedurami dotyczącymi zarządzania konfliktami interesów, ich stosowania w praktyce oraz uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Spółkę w tym zakresie;

- h) postępowania, w sytuacjach budzących wątpliwości, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Polityce.



ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONFLIKTU INTERESÓW

1. Dla każdego rozpoznanego typu konfliktu interesów Spółka stosuje środki adekwatne do jego charakteru, mające na celu zapewnienie właściwego zarządzania konfliktem oraz sprawowania nad nim nadzoru, a także ograniczenie lub wyeliminowanie potencjalnych negatywnych skutków dla Spółki oraz jej otoczenia. Działania te mogą w szczególności polegać na nałożeniu na Pracownika obowiązku:
 - a) poddania się wzmożonemu nadzorowi – w celu skutecznego zarządzania konfliktem interesów Spółka może wprowadzić dodatkowe, niestandardowe formy monitorowania, w tym objąć szczególnym nadzorem współpracę z jednym lub kilkoma podmiotami zewnętrznymi;
 - b) wyłączenia się z określonych czynności zawodowych związanych z daną umową, projektem lub zleceniem; decyzję o przekazaniu tych zadań innemu pracownikowi decyduje Zarząd Spółki.



ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. W przypadku zaistnienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym, powzięcia uzasadnionego podejrzenia jego wystąpienia lub stwierdzenia wysokiego prawdopodobieństwa jego wystąpienia, Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia Spółce takiej sytuacji lub podejrzenia za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów zgłoszeniowych.
2. Zgłoszeń można dokonywać z wykorzystaniem wskazanych poniżej kanałów informowania o nieprawidłowościach, które zostały ustanowione i są prowadzone w sposób zapewniający ochronę zgłaszających oraz zachowanie poufności informacji objętych zgłoszeniem.

Adres mailowy:
etyka@opec.pl

Adres korespondencyjny:
ul. Budowlanych 7
86-300 Grudziądz
(z dopiskiem „POUFNE”, do rąk
własnych Pełnomocnika ds.
Etyki)

Osobisty kontakt
z Pełnomocnikiem ds.
Etyki

Kontakt telefoniczny
pod nr telefonu:
564506100

3. Informacje dotyczące zgłoszenia oraz prowadzonych czynności wyjaśniających są objęte ochroną i przetwarzane w sposób zapewniający poufność, w szczególności w zakresie tożsamości zgłaszającego oraz innych osób, tak aby nie narażać ich na działania odwetowe lub inne negatywne konsekwencje, z zastrzeżeniem przypadków, w których ujawnienie takich informacji jest wymagane

4. Firma przeciwdziała odwetowi, zapewniając ochronę przed represjami wobec osób zgłaszających przypadki korupcji w dobrej wierze.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niezastosowanie się przez Pracownika do postanowień niniejszej Polityki stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa pracy oraz wewnętrznych regulacjach Pracodawcy.
2. Naruszenie zasad niniejszej Polityki przez partnerów biznesowych może stanowić podstawę do podjęcia działań przewidzianych w zawartych umowach, w tym do ograniczenia lub zakończenia współpracy z podmiotem, który dopuścił się działań sprzecznych z jej postanowieniami.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia i obowiązuje wszystkich Pracowników oraz partnerów biznesowych, których dotyczy jej zakres.
4. Wszelkie zmiany Polityki wymagają formy pisemnej i są ogłaszane w sposób przyjęty u Pracodawcy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia do rejestru upominków.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie Pracownika/Współpracownika.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie Partnera biznesowego.

Załącznik nr 1 do Polityki Antykorupcyjnej Grupy OPEC

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DO REJESTRU UPOMINKÓW

I.p.	Data wręczenia/przyjęcia upominku	Dane przyjmującego prezent oraz jego relacje z Grupą OPEC (np. pracownik/klient/partner biznesowy)	Dane wręczającego prezent oraz jego relacji z Grupą OPEC (np. pracownik/klient/partner biznesowy)	Opis prezentu	Szacowana wartość prezentu w PLN	Cel/powód wręczenia/przyjęcia prezentu
Sporządziła						Zawierdziła

OŚWIADCZENIE
Pracownika / Współpracownika

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Polityki Antykorupcyjnej obowiązującej w Grupie OPEC oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków.

Oświadczam, że znane są mi zasady przeciwdziałania korupcji, w tym zakaz przyjmowania i oferowania korzyści majątkowych lub osobistych, a także obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszenia obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych, zgodnie z procedurami przyjętymi w Grupie OPEC.

Dane inicjalne:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Spółka:

Forma współpracy (Pracownik / Współpracownik):

.....

Data:

Podpis:

Klauzula informacyjna RODO

Administratorem danych osobowych jest właściwa spółka z Grupy OPEC. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków wynikających z Polityki Antykorupcyjnej oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO). Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania współpracy oraz po jej zakończeniu przez czas wymagany przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.

OŚWIADCZENIE PARTNERA BIZNESOWEGO

Działając w imieniu i na rzecz Partnera Biznesowego, oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Polityki Antykorupcyjnej Grupy OPEC oraz zobowiązuję się do jej bezwzględnego przestrzegania w zakresie realizowanej współpracy.

Oświadczam, że Partner Biznesowy prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nie podejmuje ani nie akceptuje działań o charakterze korupcyjnym, w szczególności polegających na oferowaniu, obiecywaniu, wręczaniu, żądaniu lub przyjmowaniu korzyści majątkowych lub osobistych, bezpośrednio lub pośrednio, w związku z realizacją współpracy.

Oświadczam, że jestem świadomy/a konsekwencji, jakie mogą zostać zastosowane wobec organizacji, którą reprezentuję, na podstawie obowiązującej umowy, w przypadku nieprzestrzegania zapisów Polityki Antykorupcyjnej.

Dane inicjalne Partnera Biznesowego:

Nazwa Partnera Biznesowego:

Siedziba:

Osoba reprezentująca:

Stanowisko / funkcja:

Klauzula (Grupa OPEC / antykorupcja / RODO)

Partner Biznesowy zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania zasad Polityki Antykorupcyjnej Grupy OPEC również przez osoby działające w jego imieniu lub na jego rzecz. Dane osobowe przetwarzane w związku ze złożeniem niniejszego oświadczenia przetwarzane są przez właściwą spółkę z Grupy OPEC w celu realizacji obowiązków wynikających z Polityki Antykorupcyjnej oraz obowiązków prawnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO.

Data:

Podpis: