

Polityka antykorupcyjna
spółki ZAKŁAD ROLNICZO - PRZEMYSŁOWY "FARMUTIL HS" SPÓŁKA
AKCYJNA

1. Cel

Celem niniejszej Polityki antykorupcyjnej (dalej jako „Polityka”) jest zapewnienie, aby wszelkie działania prowadzone przez Zakład Rolniczo - Przemysłowy "FARMUTIL HS" S.A. z siedzibą w Śmitowie (dalej jako „Spółka” lub „firma”) były zgodne z prawem, zasadami etyki biznesowej oraz wartościami firmy. Celami niniejszej Polityki są również ustalenie jednolitych i spójnych zasad postępowania w celu ograniczania ryzyka korupcji w toku prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności w relacjach z przedstawicielami administracji publicznej oraz kontrahentami, a także wzmocnienie świadomości pracowników i współpracowników, w tym kontrahentów, Spółki w zakresie przyjętych standardów etycznych.

2. Przedmiot

Polityka określa zasady zapobiegania korupcji, wręczaniu i przyjmowaniu niedozwolonych korzyści, konfliktowi interesów, a także reguluje sposób zgłaszania potencjalnych przypadków naruszeń Polityki i reagowania na takie zgłoszenia.

3. Zakres zastosowania

Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, Polityka obowiązuje, bez względu na formę zatrudnienia, wszystkich pracowników, zleceńbiorców Spółki (dalej łącznie jako „Personel Spółki”), wykonawców i innych współpracowników Spółki (bez względu na charakter umów łączących ich ze Spółką), w tym jej kontrahentów, oraz kadrę zarządzającą Spółki.

4. Korupcja - definicja

Korupcja to działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu, bądź podżeganiu czy pomocnictwu przez jakąkolwiek osobę, w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści - w zamian za działanie lub zaniechanie działania lub obietnicę działania lub zaniechania w wykonywaniu obowiązków służbowych, a także – niezależnie od powyższego – wszelkie czyny stanowiące przestępstwa korupcyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Zasady ogólne

Wprowadza się następujące zasady ogólne postępowania w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami etyki biznesowej, w tym zapobiegania Korupcji, w szczególności w relacjach z kontrahentami Spółki i organami administracji publicznej.

1. **Zgodność z przepisami prawa** – firma prowadzi działalność w sposób uczciwy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 2. **Zero tolerancji dla Korupcji** – firma nie akceptuje żadnych form Korupcji – są one zabronione.
 3. **Przejrzystość relacji biznesowych** – wszystkie umowy, płatności i decyzje handlowe muszą być oparte na uczciwych warunkach rynkowych i odpowiedniej dokumentacji. Firma prowadzi działalność w sposób transparentny.
 4. **Brak wpływu na decyzje urzędowe** – zakazane jest oferowanie jakichkolwiek korzyści przedstawicielom administracji publicznej w celu uzyskania decyzji, zezwoleń, innych rozstrzygnięć lub przyspieszenia procedur lub innego wpływania na ich rozstrzygnięcia, działania, zaniechania.
 5. **Zasada proporcjonalności prezentów i gościnności** – dopuszczalne są drobne, symboliczne podarunki lub działania o charakterze reprezentacyjnym, jeśli nie mają na celu wywarcia wpływu na decyzje biznesowe lub na przedstawicieli organów administracji publicznej.
 6. **Unikanie konfliktu interesów** – Personel Spółki, a także kadra zarządzająca Spółki, są zobowiązani do unikania, a w razie ich wystąpienia - do zgłaszania sytuacji, w których ich interes prywatny może kolidować z interesem firmy oraz powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek działań lub decyzji w takich sytuacjach, aż do uzyskania wytycznych od Spółki, a także do stosowania się do takich wytycznych Spółki.
-

6. Obowiązki szczegółowe

- a. Personel Spółki, kadra zarządzająca Spółki i inne podmioty współpracujące ze Spółką, zobowiązane są do zapoznania się z Polityką i jej przestrzegania.
- b. Personel Spółki, kadra zarządzająca Spółki i inne podmioty współpracujące ze Spółką, zobowiązane są do zapobiegania Korupcji, powstrzymywania się od jakichkolwiek działań mających charakter Korupcji, a także zgłaszania przypadków Korupcji lub jej podejrzenia we właściwym trybie, zgodnie z punktem 7 poniżej.
- c. Kadra zarządzająca Spółki jest odpowiedzialna za promowanie zasad przewidzianych w Polityce, zapewnianie, że działalność w obszarach jej powierzonych jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Polityki, reagowanie na naruszenia oraz zapewnienie bezpiecznego kanału zgłaszania nieprawidłowości, zgodnie z trybami opisanymi w punkcie 7 poniżej. Firma prowadzi szkolenia z zakresu przeciwdziałania Korupcji dla Personelu Spółki zajmującego stanowiska najbardziej narażone na sytuacje związane z Korupcją.

- d. Spółka nie dopuszcza przyjmowania, żądania i wręczania łapówek lub ich obietnicy, ani innych form Korupcji, zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich – w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- e. Zabronione jest podejmowanie działań, które mogłyby narazić Spółkę na ryzyko nieprzestrzegania obowiązujących przepisów prawa lub Polityki.
- f. Zabronione są działania, które prowadzą lub mogą prowadzić do naruszenia zasad uczciwej konkurencji.
- g. Zabronione jest sponsorowanie organizacji politycznych, zarówno w sposób bezpośredni lub pośredni.
- h. Przy działalności sponsoringowej oraz darowiznach, należy upewnić się, że przekazane środki nie zależą od zawarcia określonej transakcji ani nie zostały w tym celu przekazane, ani też nie mają na celu uzyskania w inny sposób nienależnej korzyści biznesowej.
- i. W kontaktach służbowych należy dbać o uczciwość i transparentność relacji, zachowując ich formalny, służbowy charakter.
- j. Wyboru kontrahentów dokonuje się zgodnie z zasadami przejrzystości, równego traktowania oraz na podstawie obiektywnych kryteriów związanych z konkurencyjnością. W szczególności Personel Spółki działa zgodnie z „Procedurą zakupów obowiązującą w Zakładzie Rolniczo-Przemysłowym „FARMUTIL HS” S.A.”.
- k. Należy unikać konfliktu interesów oraz sytuacji, które mogłyby negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych. W razie potwierdzenia konfliktu interesów po stronie Personelu Spółki lub kadry zarządzającej Spółki, Spółka może zastosować w szczególności jeden z następujących środków: nakazać osobie, której konflikt interesów dotyczy powstrzymanie się od działań objętych konfliktem interesów, nakazać nadzór bezpośredniego przełożonego nad działaniami objętymi konfliktem interesów, nakazać prowadzenie działań objętych konfliktem interesów innej osobie.
- l. Dopuszczalne jest przyjmowanie lub proponowanie wyłącznie okazjonalnych podarunków, przyjętych zwyczajowo w standardach relacji biznesowych i danych okolicznościach, które nie mają formy środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, w tym drobnych podarunków świątecznych stanowiących element kultury i zwyczajów panujących w Polsce, czy podarunków zmierzających do realizacji celów marketingowych. Podarunki nie powinny oznaczać ani sprawiać wrażenia formy wywierania nacisku lub wpływu na relacje biznesowe ani mieć na celu uzyskania nieodpowiednich lub nienależnych korzyści lub wpływu na podejmowane decyzje. W przypadku propozycji lub otrzymania prezentu o wysokiej wartości lub charakterze luksusowym przez członka Personelu Spółki od partnera biznesowego Spółki, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Zarządowi Spółki. Członek Zarządu Spółki zgłasza powyższą okoliczność pozostałym członkom Zarządu Spółki.

7. Procedura zgłaszania podejrzenia Korupcji i reagowania na zgłoszenia

Procedura opisana w niniejszym punkcie ma zastosowanie w takim zakresie, w jakim zastosowania nie znajduje obowiązująca w Spółce „Wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych obowiązująca w spółce Zakład Rolniczo-Przemysłowy "FARMUTIL HS" Spółka Akcyjna z siedzibą w Śmiłowie”.

7.1 Zgłoszenie podejrzenia Korupcji

Każdy członek Personelu Spółki, kadry zarządzającej Spółki lub inna osoba współpracująca ze Spółką w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia Korupcji lub innego naruszenia Polityki ma obowiązek poinformować o tym fakcie Zarząd Spółki. Zgłoszenie może zostać złożone anonimowo. Spółka przyjmuje zgłoszenia w następujący sposób:

- poprzez dedykowany adres e-mail: etyka@farmutil.pl.
- pisemnie na adres siedziby Spółki – z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie zgodnie z Polityką antykorupcyjną”.

Firma zapewnia poufność danych zgłaszającego, ochronę przed działaniami odwetowymi lub próbami ich podejmowania, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania oraz prowadzi rejestr zgłoszeń. Wszystkie zgłoszenia przekazywane są niezwłocznie bezpośrednio do członka Zarządu Spółki.

W przypadku podania danych kontaktowych przez zgłaszającego, przyjęcie zgłoszenia jest potwierdzane przez Spółkę w terminie do 7 dni od doręczenia zgłoszenia do Spółki.

7.2 Procedura po przyjęciu zgłoszenia

Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym punkcie, o ile charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Członek Zarządu Spółki po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w pkt. 7.1 powyżej, niezwłocznie informuje pozostałych Członków Zarządu o zgłoszeniu. Zarząd Spółki weryfikuje, w razie potrzeby przeprowadza postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie. Czynności prowadzone są w sposób uczciwy i bezstronny. W przypadku wątpliwości, czy doszło do przypadku Korupcji lub innego naruszenia Polityki, Zarząd może skonsultować zgłoszenie z Działem Prawnym.

Dany członek Zarządu nie może brać udziału w rozpatrywaniu zgłoszenia w przypadku, gdy zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność, w szczególności gdy zgłoszenie dotyczy jego osoby. Pozostali członkowie Zarządu Spółki podejmują decyzję w przedmiocie wyłączenia danego członka Zarządu od rozpatrzenia zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. W przypadku wyłączenia danego członka Zarządu od rozpatrzenia zgłoszenia, zgłoszenie to rozpatrują pozostali członkowie Zarządu. W przypadku, gdy zaistnieją powyższe okoliczności, które uzasadniają wyłączenie wszystkich członków Zarządu od rozpatrzenia zgłoszenia, o doraźnym wyznaczeniu innej bezstronnej osoby lub osób do rozpatrzenia powyższego zgłoszenia i udzielenia informacji zwrotnej zgłaszającemu, decyduje Rada Nadzorcza Spółki.

Zgłoszenie jest weryfikowane i rozpatrywane w terminie do 30 dni.

W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło członka Zarządu Spółki, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się także do Rady Nadzorczej i wspólników Spółki.

Jeśli w toku rozpatrywania zgłoszenia stwierdzone zostanie, iż doszło do przypadku Korupcji lub innego naruszenia Polityki, Zarząd Spółki lub – w wypadku, gdy stwierdzony przypadek

Korupcji lub innego naruszenia Polityki dotyczył wszystkich członków Zarządu – Rada Nadzorcza Spółki, podejmuje odpowiednie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i Polityką oraz zakresem kompetencji tego organu, działania następcze lub zapobiegawcze, a przeprowadzone działania rejestrowane są w protokole zdarzenia korupcyjnego. W szczególności możliwe jest podjęcie następujących działań: usunięcie naruszenia, podjęcie środków zapobiegawczych celem niewystępowania naruszeń w przyszłości, podjęcie działań cywilno-prawnych, zawiadomienie właściwych służb lub administracji publicznej, zawiadomienie wspólników Spółki.

W przypadku podania danych kontaktowych przez zgłaszającego, zgłaszający otrzymuje informację zwrotną o wynikach weryfikacji jego zgłoszenia i ewentualnych działaniach podjętych w sprawie tego zgłoszenia - w terminie do 3 miesięcy od dnia doręczenia zgłoszenia do Spółki.

8. Konsekwencje naruszeń

Działania Personelu Spółki lub kadry zarządzającej Spółki, sprzeczne z niniejszą Polityką, będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków pracowniczych (w przypadku zatrudnienia pracowniczego) lub rażące naruszenie umowy (w przypadku innych form zatrudnienia) i mogą skutkować w szczególności: sankcjami dyscyplinarnymi, odpowiedzialnością cywilną lub karną, zgłoszeniem sprawy właściwym służbom lub organom administracji.

Poważne lub powtarzające się naruszenie niniejszej Polityki przez partnera biznesowego Spółki, może skutkować zakończeniem przez Spółkę współpracy z tym partnerem biznesowym.

9. Postanowienia końcowe

Polityka wchodzi w życie z dniem 09.03.2026 r. i jest dostępna w szczególności na stronie internetowej Spółki, a także – dla Personelu Spółki - na dysku wspólnym, w Dziale Prawnym i Dziale HR. Członek Personelu Spółki może też uzyskać aktualną treść Polityki u swojego przełożonego. Spółka zastrzega sobie prawo do zmiany Polityki.

Obowiązujące przepisy prawa krajowego i międzynarodowego mają pierwszeństwo przed Polityką. W przypadku, gdy Polityka w zakresie w niej uregulowanym, ustanawia standardy wyższe niż wynikające z przepisów prawa, pierwszeństwo mają przedmiotowe wyższe standardy.

Za nadzór nad wdrożeniem, przestrzeganiem i aktualizacją Polityki odpowiada Zarząd Spółki.

Polityka podlega przeglądowi co najmniej raz w roku lub w przypadku zmian przepisów prawa.