

Polityka antykorupcyjna Spółek Grupy MOKATE

Spółki Grupy MOKATE niniejszym przyjmują Politykę antykorupcyjną będącą wyrazem ich potwierdzenia dla braku jakiegokolwiek tolerancji wobec zachowań korupcyjnych zarówno ich pracowników i współpracowników, jak i partnerów biznesowych.

Użyte w Polityce pojęcia oznaczają:

- Jednostka lub Pracodawca – dana Spółka z Grupy MOKATE, tj. MOKATE S.A., MOKATE Sp. z o.o., FPUH MOKATE Sp. z o.o. lub Global Coffee Group Sp. z o.o.;
- Pracownik – każda osoba, która zgodnie z kodeksem pracy świadczy pracę na podstawie umowy o pracę lub innego tytułu na rzecz Pracodawcy;
- Współpracownik – osoba fizyczna wykonująca umowę zlecenia lub umowę o dzieło, w tym konsultanci zewnętrzni, projektanci, zleceniobiorcy, usługodawcy współpracujący z Jednostką na zasadzie ciągłej, a także ich podwykonawcy;
- Korzyść majątkowa – każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu;
- Korzyść niemajątkowa – korzyść o charakterze niemajątkowym polepszająca sytuację osoby, która ją uzyskuje;
- Nepotyzm – oznacza nadużywanie zajmowanego stanowiska lub wzajemne popieranie określonej grupy osób lub osoby z racji pokrewieństwa, zażyłości lub przynależności do tej samej organizacji w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
- Upominek – może zostać wręczony dopiero po dokonaniu danej czynności, a nie w trakcie jej wykonywania, nie może się wiązać z obietnicą czegoś, żądaniem czegoś lub uzależnieniem obdarowywanego od obdarowującego;
- Bezpośredni przełożony – osoba nadzorująca codzienną pracę danego Pracownika, od której Pracownik ten otrzymuje bezpośrednie polecenia;
- Partner Biznesowy – każda osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, niebędąca Współpracownikiem, która zawarła lub chce zawrzeć umowy cywilnoprawne z Jednostką, w tym jako usługodawca, dostawca, nabywca lub sprzedawca;
- Korupcja – jest to zachowanie polegające na nadużyciu posiadanych uprawnień w celu uzyskania korzyści majątkowej lub niemajątkowej dla siebie lub osoby trzeciej. Przez nadużycie rozumie się przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków. Korupcja może przybierać różne formy, takie jak łapówkarstwo, nepotyzm, nadużycie władzy czy przyjmowanie łapówek. Oto kilka kluczowych cech korupcji:
 1. Nielegalność: Korupcja jest zawsze działaniem nielegalnym i sprzecznym z prawem. Osoby zaangażowane w Korupcję łamią przepisy i normy społeczne.
 2. Wykorzystywanie Władzy: Osoby zajmujące wysokie stanowiska lub władzę wykorzystują swoje pozycje, aby uzyskać Korzyści majątkowe lub niemajątkowe.
 3. Szkodliwość Społeczna: Korupcja może prowadzić do nierówności społecznych, zubożenia i dezorganizacji instytucji. Szkodzi ona zaufaniu obywateli do rządu i instytucji.
 4. Korzyści osobiste (majątkowe i niemajątkowe): Osoby zaangażowane w korupcję często otrzymują łapówki, stanowiska pracy dla swoich krewnych czy inne niezасłużone korzyści.

§ 1. Wprowadzenie

1. Polityka stanowi zbiór zasad, na których oparte są relacje Pracodawcy z jego Pracownikami/Współpracownikami i Partnerami Biznesowymi.
2. Jej celem jest:
 - a) określenie wytycznych w zakresie zachowań poszczególnych osób i podmiotów;
 - b) wskazanie głównych zobowiązań, jakie Pracodawca przyjmuje w stosunku do siebie i których oczekuje od Pracowników/Współpracowników i *vice versa*;
 - c) określenie stanowiska Pracodawcy wobec Partnerów Biznesowych.
3. Polityka stanowi narzędzie dla Pracowników/Współpracowników oparte na zasadach etyki i umożliwiające wszystkim tworzenie i rozpowszechnianie zasad wynikających z poszanowania przepisów prawnych.
4. Do przestrzegania postanowień Polityki zobowiązani są także Partnerzy Biznesowi.

§ 2. Zasady ogólne

1. Niniejsza Polityka zawiera zasady i wartości etyczne, które łączą Pracowników/Współpracowników i Pracodawcę oraz są podstawą podejmowanych przez nich działań.
2. Polityka wyznacza standardy postępowania wynikające z poczucia odpowiedzialności za działania wobec Pracowników, Współpracowników, Partnerów Biznesowych i osób trzecich.
3. Podstawowym celem Polityki jest ułatwienie dokonywania właściwych wyborów poprzez wskazanie kluczowych wzorców i norm etycznych w działalności gospodarczej prowadzonej przez Jednostkę.
4. Polityka ma na celu pomóc w wyeliminowaniu negatywnych zjawisk i zachowań, które najczęściej wynikają z nieświadomości w zakresie podejmowanych działań bądź zaniechań.
5. Podstawowe zasady etyczne, jakimi kieruje się Jednostka, to zaufanie, szacunek, odpowiedzialność, współpraca, rzetelność, dbałość o rozwój własnych kompetencji oraz bezstronność.
6. Wartości wskazane w ust. 5 stanowią zawsze punkt wyjścia dla każdego Pracownika/Współpracownika w działaniach, czynach i słowach, kształtując kulturę pozwalającą osiągnąć cel.
7. Rzetelność rozumiana jest jako sumienność, twórczość, odpowiedzialność, bezstronność, gotowość przyznania się do błędu i do jego naprawienia, racjonalność w gospodarowaniu, lojalność, zgoda na ograniczenie zasady poufności informacji.
8. Dbłość o rozwój własnych kompetencji rozumiana jest jako rozwijanie wiedzy zawodowej, dążenie do poznania aktów prawnych, gotowość skorzystania z wiedzy innych, wyjaśnianie swego stanowiska.
9. Bezstronność rozumiana jest jako niedopuszczanie do podejrzeń o konflikt interesów, nieprzyjmowanie żadnych korzyści materialnych ani osobistych w związku z prowadzonymi sprawami.
10. Każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest do przestrzegania zbioru wspólnych wartości wskazanych w ust. 5, promując przez to spójną organizację, która wspiera Pracowników/Współpracowników.
11. Jednostka przestrzega obowiązujących przepisów prawa, w tym ustaw, zawartych umów i wewnętrznych polityk i procedur.
12. Odstąpienie od stosowania całości lub części niniejszej Polityki będzie możliwe tylko w wyjątkowych okolicznościach i wyłącznie po uprzednim wyrażeniu zgody przez Zarząd danej Jednostki.

§ 3. Obowiązki Jednostki

1. Jednostka zapewni szkolenia Pracowników i Współpracowników w celu zapewnienia zapoznania się z

postanowieniami niniejszej Polityki i nabycia umiejętności niezbędnych do zastosowania zasad z niej wynikających w codziennych sytuacjach.

2. Jednostka prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, rzetelny i przejrzysty system rachunkowości, nie dopuszczając do prowadzenia pozaksięgowych transakcji, rejestrowania nieistniejących wydatków, używania fałszywych dokumentów oraz celowego niszczenia dokumentacji księgowej przed upływem terminu przewidzianego prawem.

§ 4. Obowiązki kadry zarządzającej

1. Osoby zajmujące stanowiska, w ramach których kierują Pracownikami lub nadzorują ich pracę bądź też zarządzają współpracą z podmiotami trzecimi, zobowiązane są do dawania dobrego przykładu w zakresie realizowanych przez siebie zadań, między innymi postępując właściwie i nie dając nikomu powodu do wątpliwości co do motywów swojego zachowania lub podejmowanych działań.
2. Osoby zajmujące stanowiska, w ramach których kierują Pracownikami lub nadzorują ich pracę bądź też zarządzają współpracą z podmiotami trzecimi, zobowiązane są do informowania Pracowników/Współpracowników o wadze przestrzegania niniejszej Polityki, wdrażając w życie jej postanowienia.

§ 5. Przeciwdziałanie Korupcji

1. Pracownicy/Współpracownicy nie mają prawa ani oferować, ani otrzymywać od swoich obecnych lub potencjalnych Partnerów Biznesowych żadnych korzyści o charakterze majątkowym lub niemajątkowym, w tym w szczególności upominków lub dowodów wdzięczności pod postacią prezentów, podarunków, nagród, darowizn lub pokrycia wydatków. Wszystkie otrzymane Korzyści majątkowe i niemajątkowe należy zgłosić do Sekretariatu Jednostki w celu ich odesłania wręczającemu.
2. Dopuszczalne jest oferowanie/otrzymanie upominków, które/których:
 - dozwolone są przez obowiązujące prawo,
 - zostały zgłoszone przez Pracownika/Współpracownika do rejestru prowadzonego przez Pracodawcę; rejestr prowadzony jest przez Sekretariat Jednostki,
 - mają okazjonalny charakter,
 - nie są środkami pieniężnymi lub nie są ekwiwalentami tychże (np. bilety, vouchery),
 - wartość nie przekracza 300 PLN; określając tę kwotę należy wziąć pod uwagę wszystkie upominki otrzymane lub wręczone przez Pracownika/Współpracownika od/do tego samego Partnera Biznesowego lub osobę trzecią w okresie ostatnich 12 miesięcy,
 - nie zostają wręczone w ramach negocjacji biznesowych,Wszystkie wymienione warunki muszą być spełnione łącznie.
3. Zabronione jest również prowokowanie Partnerów Biznesowych do oferowania Pracownikom korzyści majątkowych lub niemajątkowych.
4. Zabronione są jakiegokolwiek działania noszące znamiona Korupcji mogące sprawić wrażenie próby dokonania przekupstwa.
5. Pracownicy/Współpracownicy zobowiązują się do przeciwdziałania Korupcji, a ponadto są odpowiedzialni za aktywną komunikację zasad Polityki podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych.
6. Pracownicy/Współpracownicy zobowiązani są do informowania o okolicznościach mogących mieć wpływ na bezstronne wykonywanie przez nich obowiązków służbowych. W przypadku powzięcia

informacji o wystąpieniu Korupcji lub zachowań wskazujących na Korupcję Pracownicy/Współpracownicy mają obowiązek zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz powiadomienia Pracodawcy za pośrednictwem Bezpośredniego przełożonego, a w przypadku gdy powyższe dotyczy Bezpośredniego przełożonego, do powiadomienia bezpośrednio Pracodawcy.

§ 6. Konflikt interesów

1. Podstawowym celem Pracodawcy jest wzmocnienie postawy Pracowników zmierzającej do wykonywania obowiązków zawodowych w sposób niepozwalający na wchodzenie z Partnerami Biznesowymi w relacje, które mogą skutkować stronniczością wyborów i brakiem obiektywizmu.
2. Każdy przypadek stwierdzonego przez Pracownika/Współpracownika konfliktu interesów z Partnerami Biznesowymi powinien być bezzwłocznie zgłoszony pisemnie do Bezpośredniego przełożonego. W przypadku powstania konfliktu interesów aktywność Pracownika/Współpracownika należy zakończyć.

§ 7. Zgłaszanie skarg

1. Każdy Pracownik/Współpracownik ma prawo zgłosić podejrzenie, że doszło do naruszenia przepisów prawa lub Polityki. Naruszenia należy zgłaszać Bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku, gdy powyższe dotyczy Bezpośredniego przełożonego, do powiadomienia bezpośrednio Pracodawcy, w tym również anonimowo.
2. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, które nie jest anonimowe, nazwisko osoby zgłaszającej ujawniane jest tylko po udzieleniu przez nią zgody. Z tego względu nawiązanie kontaktu odbywa się w sposób poufny.
3. W związku ze zgłoszeniem zakazuje się podejmowania działań odwetowych w stosunku do Pracownika/Współpracownika, który zgłasza podejrzenie naruszenia prawa lub Polityki. Jeżeli działania odwetowe wystąpią, każdy z Pracowników/Współpracowników zobowiązany jest je niezwłocznie zgłosić Pracodawcy w celu podjęcia właściwych środków zaradczych.

§ 8. Procedura dotycząca skarg

1. Podczas wyjaśniania okoliczności związanych ze zgłoszeniem należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania co do podjętych działań i dochodzeń, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla Jednostki, Pracownika/Współpracownika lub Partnera Biznesowego.
2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych skarg jest następujący:
 - a) Zarząd Jednostki weryfikuje informacje otrzymane od Pracownika lub Współpracownika lub powzięte we własnym zakresie.
 - b) W sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje są prawdziwe, Zarząd Jednostki powołuje Zespół do wyjaśnienia okoliczności Korupcji lub zachowań wskazujących na Korupcję.
 - c) W toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się Pracownikowi lub Współpracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
 - d) Zarząd Jednostki podejmie działania naprawcze, które mają za zadanie zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom.
 - e) Jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie może stanowić korupcję w rozumieniu przepisów prawa

karnego, Pracodawca zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

§ 9. Ochrona Pracowników i Współpracowników

- 1.. Pracodawca nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować Pracownika lub Współpracownika w związku z legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytej Korupcji lub zachowaniach wskazujących na Korupcję.
2. Jednostka powinna zapewnić Pracownikowi lub Współpracownikowi, którego dotyczą zarzuty korupcyjne, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

§ 10. Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu dotyczące stwierdzonej Korupcji są kierowane do Zarządu Jednostki.
2. Na podstawie rekomendacji Zespołu podejmowane są przez Zarząd Jednostki dalsze kroki w stosunku do Pracownika lub Współpracownika, którego dochodzenie dotyczyło.
3. W sytuacji, kiedy Korupcja naraziła Jednostkę na straty finansowe, sprawa taka może zostać kierowana na drogę sądową, zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec Pracownika/Współpracownika, któremu udowodniono działania na niekorzyść Spółki, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
4. Postanowienia niniejszej Polityki w zakresie środków dyscyplinarnych nie mają wpływu na przepisy regulaminów pracy i innych aktów prawa wewnętrznego Pracodawcy i stosowane są niezależnie od nich.
5. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć ze sobą konsekwencje służbowe.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy Pracownicy/Współpracownicy bez względu na miejsce zajmowane w strukturze organizacji mają możliwość zapoznania się z wartościami i zasadami określonymi w Polityce.
2. Każdy Bezpośredni przełożony dba o to, aby podlegli mu Pracownicy znali i stosowali Politykę.
3. W przypadku pojawienia się pytań lub niejasności odnośnie do stosowania Polityki pierwszą osobą do kontaktu jest Bezpośredni przełożony. Pracownik może również zgłosić się w tej sprawie do Zarządu.
4. Polityka dostępna jest na stronie internetowej www.mokate.com.
5. Niniejsza Polityka stanowi rozwinięcie i dopełnienie dla postanowień regulaminów pracy i innych aktów prawa wewnętrznego Pracodawcy, w tym Kodeksu Postępowania MOKATE i Pracowników MOKATE, i powinna być stosowana bez uszczerbku dla tychże.

Data 24.05.2024 r.