

A large, solid yellow diagonal shape that runs from the top-left corner to the bottom-right corner, dividing the page into two main sections: a yellow upper-left section and a white lower-right section.

**Politykę
Antykorupcyjną**

OW OFFSHORE S.L.

INDEKS TREŚCI

1. Wprowadzenie

- 1.1. Cel
- 1.2. Zastosowanie
- 1.3. Definicja i słowa kluczowe

2. Przepisy antykorupcyjne i antyłapówkarskie

- 2.1. Obowiązujące przepisy prawa
- 2.2. Związek z Kodeksem Etyki OW, innymi politykami i lokalnymi przepisami
- 2.3. Konsekwencje nieprzestrzegania niniejszej Polityki i obowiązujących przepisów prawa

3. Transakcja z udziałem stron zewnętrznych

- 3.1. Zakres
- 3.2. Kluczowe kwestie związane z dostarczaniem stronom zewnętrznym czegokolwiek wartościowego
 - 3.2.1. Wspólne kryteria
 - 3.2.2. Określa transakcje
 - a) Prezenty
 - b) Posiłki i rozrywka
 - c) Podróż i zakwaterowanie
 - d) Płatności ułatwiające i łapówki
 - e) Wpłaty na cele polityczne
 - f) Darowizny
 - g) Sponsoring
- 3.3. Kluczowe kwestie związane z otrzymywaniem czegokolwiek wartościowego od stron zewnętrznych
- 3.4. Księgi, akta i dokumentacja
- 3.5. Analiza due diligence (należytej staranności) w zakresie uczciwości strony trzeciej
- 3.6. Międzynarodowe listy sankcji
- 3.7. Pośrednicy

4. Wytyczne polityki

- 4.1. Szkolenia i komunikacja
- 4.2. Doradztwo i raportowanie
- 4.3. Monitorowanie i przegląd

5. Załączniki

- 5.1. Załącznik I: Zasadne progi ilości/wartości i częstotliwości
- 5.2. Załącznik II: Sygnały ostrzegawcze
- 5.3. Załącznik III: Przykłady klauzul antykorupcyjnych

1. WPROWADZENIE

1.1. Cel

Jednym z kluczowych aspektów reputacji firmy Ocean Winds Offshore S.L. („OW”) jest zdolność do prowadzenia działalności zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi w zakresie uczciwości biznesowej, przejrzystości, lojalności oraz zgodnie z przepisami prawa, regulacjami oraz międzynarodowymi standardami i wytycznymi, zarówno krajowymi, jak i zagranicznymi, które mają zastosowanie do jej działalności.

Nasze przestrzeganie standardów jakości w biznesie bazuje na naszym Kodeksie Etyki. Stosujemy podejście zerowej tolerancji do przekupstwa i korupcji oraz zobowiązujemy się do profesjonalnego, sprawiedliwego i uczciwego postępowania we wszystkich naszych kontaktach biznesowych i relacjach, gdziekolwiek prowadzimy działalność, a także wdrażamy i egzekwujemy skuteczne systemy zwalczania przekupstwa i korupcji. Zgodnie z powyższym zobowiązaniem, niniejsza Polityka antykorupcyjna została przyjęta w celu zapewnienia podstawowych standardów i ram mających na celu zapobieganie i wykrywanie przekupstwa i korupcji w działalności OW oraz promowanie pełnego przestrzegania przez OW wszystkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych i antyłańcuchowych.

1.2. Zastosowanie

Niniejsza Polityka antykorupcyjna została przyjęta przez Zarząd OW w dniu 15 kwietnia 2021 roku. Aktualizacja Polityki została zatwierdzona przez Zarząd OW w dniu 26 października 2022 roku.

Niniejsza Polityka antykorupcyjna obejmuje całą działalność prowadzoną przez OW, spółki OW na całym świecie, w których OW sprawuje kontrolę zarządczą, personel spółki, partnerów transakcyjnych i pośredników w dowolnej jurysdykcji. Przestrzeganie niniejszej Polityki i obowiązujących przepisów prawa jest obowiązkowe. Firma nie będzie zezwalać, uczestniczyć ani tolerować żadnych praktyk biznesowych niezgodnych z niniejszą Polityką i obowiązującymi przepisami prawa.

Rada Dyrektorów ponosi ogólną odpowiedzialność za zapewnienie zgodności niniejszej Polityki z prawnymi i etycznymi zobowiązaniami OW oraz za przestrzeganie jej przez wszystkie osoby kontrolowane przez OW.

Dyrektor ds. etyki i zgodności w OW ponosi zasadniczą codzienną odpowiedzialność za wdrażanie niniejszej Polityki oraz monitorowanie jej stosowania i skuteczności. Kierownictwo na wszystkich poziomach organizacji jest odpowiedzialne za zapewnienie, że osoby mu podlegające są świadome i rozumieją niniejszą Politykę, odbywają odpowiednie i regularne szkolenia w jej zakresie oraz jej przestrzegają.

1.3. Definicje i słowa kluczowe

- „Cokolwiek wartościowe” ma szeroki zakres definicji i obejmuje wszystko, co może przynieść korzyść odbiorcy. Obejmuje płatności pieniężne w dowolnej kwocie i w dowolnej formie, w tym gotówkę, karty podarunkowe, karty rabatowe, prowizje, rabaty, pożyczki na korzystnych warunkach, korzystanie z domów, samochodów lub innego mienia bez wynagrodzenia ekonomicznego, oferty pracy lub inne wynagrodzenie, a także darowizny, usługi rzeczowe, prezenty, posiłki i rozrywkę,

podróże, prawa umowne, inne korzyści biznesowe, przysługi i wszystko inne mające wartość ekonomiczną.

- Obowiązujące przepisy odnoszące się do międzynarodowych przepisów konwencji antykorupcyjnych i antyłańcucharskich, w tym między innymi ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych i brytyjskiej ustawy o przeciwdziałaniu przekupstwu, a także wszelkich innych przepisów i regulacji antykorupcyjnych i antyłańcucharskich we wszystkich innych krajach, w których Spółka może prowadzić działalność bezpośrednio lub pośrednio.
- Dyrektor Generalny oznacza Dyrektora Generalnego Ocean Winds Offshore SL
- Spółka lub OW odnosi się do OW Offshore, SL i wszystkich jej spółek zależnych na całym świecie, w których OW sprawuje kontrolę zarządczą.
- Do personelu spółki zaliczają się wszyscy dyrektorzy, członkowie kierownictwa i pracownicy OW lub osoby, które rozwinęły te funkcje, niezależnie od stosunku umownego z OW.
- Strony zewnętrzne oznaczają każdą osobę lub podmiot, w tym:
 - rządy, wydziały rządowe, agencje rządowe, instrumenty rządowe, instytucje publiczne, fundusze państwowe lub jakiegokolwiek podmiot będący w całości lub w części własnością państwa lub w którym państwo ma udziały a także każdego urzędnika lub pracownika takich podmiotów
 - publiczne organizacje międzynarodowe oraz każdego funkcjonariusza lub pracownika takich podmiotów
 - każdą inną osobę pełniącą służbę publiczną partii politycznej, urzędników partii politycznych lub kandydatów na urząd
 - wszystkich klientów, dostawców, kontrahentów lub partnerów spółki oraz każdego dyrektora, członka kadry kierowniczej lub pracownika takich podmiotów
 - przedstawiciela lub inną osobę działającą w imieniu którejkolwiek z osób lub podmiotów objętych pkt 1–5.
- Płatność ułatwiająca oznacza dokonanie niewielkiej płatności w gotówce lub przekazanie czegokolwiek wartościowego na rzecz urzędnika państwowego w celu wykonania lub przyspieszenia rutynowych, nieuznaniowych działań władz, do których spółka jest już uprawniona i/lub które nie są wymagane przez prawo. Przykładowe działania, w wyniku których może zaistnieć płatność ułatwiająca:
 - Przetwarzanie dokumentów rządowych (na przykład wydawanie wiz lub licencji)
 - Załadunek lub rozładunek towarów
 - Odbiór lub dostarczanie poczty
 - Wydanie towarów zatrzymanych w urzędzie celnym
 - Uzyskanie usług komunalnych takich jak dostawa wody czy prądu.
- Pośrednik to każda strona trzecia działająca w imieniu lub na rzecz OW, która może wchodzić w interakcje ze stronami zewnętrznymi (tj. przedstawicielami, konsultantami, agentami odprawy celnej itp.)
- Partnerzy transakcyjni obejmują dostawców, usługodawców, wykonawców i partnerów
- Członkowie kadry kierowniczej: dyrektorzy OW to Dyrektor generalny, Dyrektor operacyjny ds.

offshore, Dyrektor ds. rozwoju, Dyrektor ds. handlowych, Dyrektor finansowy, Dyrektor ds. kadr i organizacji, Dyrektor techniczny oraz Dyrektor ds. HSEQ.

- Specjalista ds. sprawozdawczości: członek personelu, któremu bezpośrednio lub pośrednio podlega osoba wnioskująca o zatwierdzenie.
- Płatność za zapewnienie bezpieczeństwa oznacza płatność gotówką lub czymkolwiek wartościowym na rzecz urzędnika państwowego w celu uniknięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa lub szkody fizycznej bądź nieuzasadnionej konfiskaty mienia osobistego. Przykłady:
 - Zatrzymanie przez policję, wojsko lub personel paramilitarny, który żąda zapłaty za przejazd Ciebie lub Twojego mienia osobistego
 - Groźba pozbawienia wolności za rutynowe wykroczenie drogowe, chyba że zostanie uiszczona opłata
 - Żądanie ze strony osoby podającej się za pracownika ochrony, kontroli imigracyjnej lub inspektora zdrowia zapłaty za rzekomo wymagane zaszczepienie lub podobną procedurę, bądź jej uniknięcie
- Okresy wrażliwe oznaczają okresy, w których podejmowane są ważne decyzje dotyczące nawiązania lub utrzymania współpracy biznesowej bądź przewagi biznesowej ze stroną zewnętrzną.

2. PRZEPISY ANTYKORUPCYJNE I ANTYŁAPÓWKARSKIE

2.1. Obowiązujące przepisy prawa

Niemal we wszystkich krajach obowiązują przepisy zabraniające korupcji funkcjonariuszy publicznych, a w wielu państwach istnieją też przepisy kryminalizujące korupcję urzędników zagranicznych. Poza tym w wielu krajach obowiązują przepisy zabraniające przekupstwa komercyjnego wśród osób fizycznych.

Jako międzynarodowa organizacja prowadząca działalność na całym świecie, OW, personel spółki, partnerzy transakcyjni i pośrednicy podlegają różnym przepisom prawa, regulacjom i międzynarodowym traktatom antykorupcyjnym, zabraniającym korupcji funkcjonariuszy publicznych i osób fizycznych, takich jak:

- Amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA)
- Brytyjska ustawa o przeciwdziałaniu przekupstwu
- Hiszpański kodeks karny
- Francuski kodeks karny i ustawa nr 2016-1691 z dnia 9 grudnia 2016 r. (ustawa Sapin II)

- Konwencja Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji
- Konwencja OECD w sprawie zwalczania przekupstwa urzędników zagranicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych

Ogólnie rzecz biorąc, główne międzynarodowe przepisy antykorupcyjne zawierają następujące zakazy:

- Przekupstwo funkcjonariuszy publicznych: a) Obiecywanie, oferowanie lub wręczanie funkcjonariuszowi publicznemu, zagranicznemu funkcjonariuszowi publicznemu lub funkcjonariuszowi międzynarodowej organizacji publicznej (bezpośrednio lub pośrednio) nienależnej korzyści dla samego funkcjonariusza lub innej osoby lub podmiotu, w celu umożliwienia mu działania lub powstrzymania się od działania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, z myślą o uzyskaniu lub utrzymaniu współpracy lub innej nienależnej korzyści; b) zabieganie lub przyjęcie przez funkcjonariusza publicznego, zagranicznego funkcjonariusza publicznego lub funkcjonariusza międzynarodowej organizacji publicznej, bezpośrednio lub pośrednio, nienależnej korzyści dla samego funkcjonariusza lub innej osoby lub podmiotu, w celu umożliwienia mu działania lub powstrzymania się od wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- Przekupstwo w sektorze prywatnym. Następujące umyślne czynności w ramach działalności gospodarczej, finansowej lub handlowej: a) Obiecywanie, oferowanie lub wręczanie, bezpośrednio lub pośrednio, nienależnej korzyści jakiegokolwiek osobie, która kieruje lub pracuje, w jakimkolwiek charakterze, dla podmiotu sektora prywatnego, dla tej lub innej osoby, aby wbrew swoim obowiązkom podjęła ona działanie lub powstrzymała się od działania; b) zabieganie lub przyjęcie, bezpośrednio lub pośrednio, nienależnej korzyści przez jakąkolwiek osobę, która kieruje lub pracuje, w jakimkolwiek charakterze, dla podmiotu sektora prywatnego, dla tej lub innej osoby, aby wbrew swoim obowiązkom podjęła ona działanie lub powstrzymała się od działania.
- Handel wpływami: a) Obiecywanie, oferowanie lub wręczanie funkcjonariuszowi publicznemu lub jakiegokolwiek innej osobie, bezpośrednio lub pośrednio, nienależnej korzyści w celu nadużycia przez funkcjonariusza publicznego lub tej osoby swoich rzeczywistych lub rzekomych wpływów, z myślą o uzyskaniu od organu administracji lub władzy publicznej nienależnej korzyści dla pierwotnego inicjatora czynu lub jakiegokolwiek innej osoby; b) zabieganie lub przyjęcie przez funkcjonariusza publicznego lub inną osobę, bezpośrednio lub pośrednio, nienależnej korzyści dla siebie lub innej osoby w celu nadużycia przez funkcjonariusza publicznego lub inną osobę swoich rzeczywistych lub rzekomych wpływów, z myślą o uzyskaniu nienależnej korzyści od organu administracji lub władzy publicznej.

2.2. Związek z Kodeksem Etyki OW, innymi politykami i lokalnymi przepisami

Przepisy antykorupcyjne w niektórych krajach mogą nakładać szczególne wymagania nieuwzględnione w niniejszej Polityce. OW może również w niektórych krajach stosować lub ustanowić lokalne zasady, które wiążą się z dodatkowymi wymaganiami. Ogólnie rzecz biorąc, jeśli istnieje różnica pomiędzy Kodeksem Etyki OW, niniejszą Polityką a lokalnymi politykami lub przepisami, zastosowanie ma bardziej restrykcyjny

standard. Niezależnie od tego, w przypadku konfliktu pomiędzy niniejszą Polityką a lokalnym prawem lub polityką lub w przypadku wątpliwości, jak skoordynować niniejszą Politykę z Kodeksem Etyki OW, jakimkolwiek lokalnym prawem lub polityką, należy zasięgnąć porady Dyrektora ds. etyki i zgodności OW.

2.3. Konsekwencje nieprzestrzegania niniejszej Polityki, Kodeksu Etyki i obowiązujących przepisów prawa

OW zobowiązuje się do zapobiegania wszelkim zachowaniom naruszającym niniejszą Politykę, Kodeks Etyki OW i/lub obowiązujące przepisy prawa, a także do zabrania i karania wszelkich niewłaściwych zachowań ze strony personelu spółki, partnerów transakcyjnych lub pośredników.

Nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki OW, niniejszej Polityki i obowiązujących przepisów prawa może mieć poważne konsekwencje dla spółki, personelu spółki sprawującego obowiązki nadzorcze oraz bezpośrednio zaangażowanego personelu spółki.

Konsekwencje mogą obejmować nałożenie wysokich kar pieniężnych na spółkę i mogą narazić personel spółki na postępowanie karne, grzywny i karę pozbawienia wolności. Ponadto takie naruszenia mogą skutkować innymi konsekwencjami prawnymi, w tym wykluczeniem z zawierania umów z podmiotami publicznymi, konfiskatą/wypłatą zarobionych pieniędzy lub roszczeniami odszkodowawczymi. Co ważniejsze, takie zdarzenia mają istotny niekorzystny wpływ na reputację firmy.

Spółka uzna wszelkie naruszenia niniejszej Polityki, Kodeksu Etyki OW lub obowiązujących przepisów prawa za istotną kwestię podlegającą środkom zaradczym, w tym, w przypadku personelu spółki, skutkującą rozwiązaniem stosunku pracy, a w przypadku partnerów transakcyjnych lub pośredników – zakończeniem współpracy i roszczeniami odszkodowawczymi.

3. TRANSAKCJE Z UDZIAŁEM PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

3.1. Zakres

Jak wspomniano, firma OW przyjęła niniejszą Politykę antykorupcyjną w celu ustanowienia standardu zerowej tolerancji dla przekupstwa i korupcji. Ogólnie rzecz biorąc, OW wyraźnie zabrania następujących zachowań:

- Spółka, personel spółki, partnerzy transakcyjni i pośrednicy nie będą wręczać łapówek ani bezpośrednio bądź pośrednio oferować, obiecywać, upoważniać do wręczania ani dawać czegokolwiek wartościowego jakiegokolwiek stronie zewnętrznej (lub współmałżonkowi, krewnemu lub jakiegokolwiek innej osobie mającej bliski związek lub wspólne interesy ze stroną zewnętrzną) lub jakiegokolwiek innej osobie lub podmiotowi, gdy całość lub część wartościowej rzeczy zostałyby zaoferowana, obiecana lub przekazana stronie zewnętrznej w celu nakłonienia strony zewnętrznej do wykorzystania jej wpływów lub władzy w celu zapewnienia sobie niewłaściwej przewagi, takiej

jak uzyskanie lub utrzymanie biznesu, lub w celu nagrodzenia strony zewnętrznej za wykorzystanie swoich wpływów lub władzy w celu zapewnienia sobie nienależnej przewagi.

- Spółka, personel spółki, partnerzy transakcyjni i pośrednicy (lub małżonek, krewny lub jakakolwiek inna osoba mająca bliskie powiązania lub wspólne interesy ze Spółką, Personelem Spółki oraz Partnerami Transakcji i Pośrednicy) nie będą, bezpośrednio lub pośrednio, zabiegać, zgadzać się na przyjęcie ani przyjmować czegokolwiek wartościowego od jakiejkolwiek strony zewnętrznej w celu nakłonienia spółki, personelu spółki, partnerów transakcyjnych i pośredników do wykorzystania swoich wpływów lub uprawnień w celu zabezpieczenia niestosownej przewagi, takiej jak uzyskanie lub utrzymanie transakcji, lub w celu wynagrodzenia spółki, personelu spółki, partnerów transakcyjnych i pośredników za wykorzystanie swoich wpływów lub władzy w celu zapewnienia sobie nienależnej przewagi.

3.2. Kluczowe kwestie związane z dostarczaniem stronom zewnętrznym czegokolwiek wartościowego

3.2.1. Wspólne kryteria

Faktyczne prezenty biznesowe i formy gościnności lub inne uzasadnione wydatki biznesowe są ustalonym i ważnym elementem budowania oraz utrzymywania relacji biznesowych, ale mogą zostać wykorzystane do ukrycia przekupstwa i korupcji.

Niniejsza Polityka nie zabrania normalnych i odpowiednich prezentów i form gościnności lub innych uzasadnionych wydatków biznesowych podczas prowadzenia działalności w imieniu spółki, pod warunkiem, że wszelkie wydatki z udziałem stron zewnętrznych, o których mowa w niniejszej Polityce, spełniają wszystkie następujące kryteria:

- Wydatki muszą być bezpośrednio związane z jednym z następujących działań:
 - promocja, demonstracja lub objaśnianie produktów albo usług spółki;
 - zawieranie lub wykonywanie umowy przez spółkę;
 - jakakolwiek inna działalność gospodarcza prowadzona w dobrej wierze przez spółkę.
- Wydatki nie są dokonywane:
 - do nakłaniania w sposób niewłaściwy lub niezgodny z prawem do uzyskania lub utrzymania korzyści biznesowych lub innych korzyści biznesowych;
 - jako nagroda za zapewnienie lub utrzymanie działalności biznesowej lub jakiegokolwiek innej korzyści biznesowej;
 - w charakterze wymiany (jawnej lub dorozumianej) przysług.
- Wydatki nie mogą być związane z ofertą składaną stronom zewnętrznym uczestniczącym w przetargu lub procesie przetargu konkurencyjnego, w którym uczestniczy spółka.
- Wydatki muszą być związane z ofertą złożoną otwarcie i przejrzystie (nie w tajemnicy).
- Wydatki muszą być odpowiednie do okoliczności, biorąc pod uwagę powód prezentu lub formy

gościnności, moment przekazania i wartość.

- Wydatki nie mogą być związane z oferowaniem środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, instrumentów finansowych, innych wartości lub instrumentów o charakterze zamiennym, ani usług osobistych.
- Wydatki muszą być rozsądne pod względem kwoty (nie być hojne ani nadmierne).
- Wydatki muszą być rzadkie w zestawieniu ze wszystkimi innymi uprzejmościami biznesowymi oferowanymi przez spółkę temu samemu odbiorcy (zarówno w odniesieniu do tej samej osoby, jak i do ofert kierowanych do kilku osób tego samego podmiotu).
- Wydatki muszą być dokładnie rejestrowane w księgach, rejestrach i rejestrach spółki, zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki.
- Wydatki są dokonywane po uzyskaniu uprzedniego pisemnego zezwolenia, zgodnie z niniejszą Polityką.
- Wydatki muszą być dopuszczalne na mocy obowiązujących przepisów prawa.

Co więcej, Firma jest świadoma, że praktyki różnią się w zależności od kraju i regionu, a to, co może być normalne i akceptowalne w jednym regionie, może być niedopuszczalne gdzie indziej. Testem, który należy zastosować, jest to, czy w każdych okolicznościach prezent, forma gościnności lub płatność są rozsądne i uzasadnione. Zawsze należy wziąć pod uwagę intencję, jaka się za tym kryje.

Ponadto, jeśli prezent, forma gościnności lub wydatek dotyczy funkcjonariusza publicznego lub osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne, należy zapoznać się z lokalnymi przepisami, aby uniknąć jakichkolwiek sytuacji oferowania lub przyjmowania takich prezentów o wartości przekraczającej limity i ograniczenia nałożone przez lokalne przepisy.

Jeżeli jakkolwiek personel firmy, partnerzy transakcyjni lub pośrednicy nie mają pewności, czy dane działanie stanowi w konkretnym kraju przekupstwo lub korupcję, należy zgłosić to do Dyrektora ds. etyki i zgodności w OW.

3.2.2. Określone transakcje

Oto wartości naszej firmy, które pozwolą osiągnąć ten cel:

a) Prezenty:

Wszystkie prezenty przekazywane stronie zewnętrznej muszą być rozsądne, wręczane w dobrej wierze lub bezpośrednio związane z promocją, demonstracją lub objaśnieniem obiektów, planów, aktywów lub usług spółki oraz muszą spełniać wszystkie następujące kryteria:

- Zgodnie z niniejszą Polityką surowo zabrania się:
 - oferowania lub wręczania prezentów w okresach wrażliwych;
 - oferowania lub wręczania prezentów w gotówce i ekwiwalentach pieniężnych, instrumentach

finansowych, innych wartościach lub instrumentach o charakterze zamiennym lub usługach osobistych;

- wręczania prezentów, o które poprosiła strona zewnętrzna;
 - wręczania prezentów współmałżonkowi, krewnemu lub gościowi strony zewnętrznej.
 - Prezenty muszą mieć rozsądną kwotę i częstotliwość oraz być odpowiednie, jeśli chodzi o powód i czas wręczenia prezentu.
- Wręczenie lub oferowanie prezentów o wartości przekraczającej progi określone w Załączniku I do niniejszej Polityki musi zostać wcześniej zatwierdzone przez Specjalistę ds. sprawozdawczości oraz Dyrektora ds. etyki i zgodności, zgodnie z niniejszą Polityką i obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli całkowita wartość prezentu przekracza „wysoką wartość” zdefiniowaną w Załączniku I, Dyrektor Generalny powinien udzielić dodatkowej zgody.
 - Wręczenie prezentów stronie zewnętrznej musi być dozwolone zgodnie z lokalnymi przepisami i regulacjami oraz zasadami organizacji odbiorcy. Ponadto prezenty muszą być zgodne z lokalnymi zwyczajami kraju, w którym są wręczane, i muszą być zgodne z ogólnie przyjętymi standardami uprzejmości zawodowych.
 - Prezenty muszą być oferowane w sposób otwarty i przejrzysty oraz dokładnie odnotowywane w księgach i rejestrach spółki. Należy prowadzić ewidencję prezentów z informacjami o wszystkich prezentach oferowanych stronom zewnętrznym.

b) Posiłki i rozrywka:

Wszelkie posiłki i rozrywka zapewniane stronie zewnętrznej muszą być rozsądne, zapewniane w dobrej wierze lub bezpośrednio związane z promocją, demonstracją lub objaśnianiem obiektów, planów, aktywów lub usług spółki oraz muszą spełniać wszystkie następujące kryteria:

- Posiłki i/lub rozrywka muszą cechować się rozsądną ilością i odpowiednią częstotliwością. Zgodnie z niniejszą Polityką surowo zabrania się:
 - oferowania lub zapewniania rozrywki w okresach wrażliwych. Należy zachować szczególną ostrożność podczas oferowania lub zapewniania posiłków w tych okresach. Jeżeli potrzebne są wskazówki, prosimy o kontakt z Działem ds. zgodności;
 - zapewniania posiłków i/lub rozrywki, o które prosiła strona zewnętrzna;
 - oferowania lub opłacania posiłków i wydatków na rozrywkę współmałżonka, krewnego lub gościa strony zewnętrznej.
- Zapewnienie posiłków o wartości przekraczającej progi określone w Załączniku I do niniejszej Polityki musi zostać wcześniej zatwierdzone przez Specjalistę ds. sprawozdawczości oraz Dyrektora ds. etyki i zgodności, zgodnie z niniejszą Polityką i obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli łączna wartość posiłków przekracza „wysoką wartość” zdefiniowaną w Załączniku I, Dyrektor Generalny powinien udzielić dodatkowej zgody.
- Zapewnianie posiłków i/lub rozrywki musi być dozwolone zgodnie z lokalnymi przepisami i regulacjami oraz zasadami organizacji odbiorcy. Ponadto posiłki i/lub rozrywka muszą być zgodne

z lokalnymi zwyczajami kraju, w którym są zapewniane, i muszą być zgodne z ogólnie przyjętymi standardami uprzejmości zawodowej.

Posiłki i rozrywka muszą być oferowane w sposób otwarty i przejrzysty oraz dokładnie odnotowywane w księgach i rejestrach spółki. Należy prowadzić ewidencję wszystkich posiłków i rozrywek oferowanych stronom zewnętrznym.

c) Podróże i zakwaterowanie:

Wszelkie podróże i zakwaterowanie zapewniane stronie zewnętrznej muszą być uzasadnione i bezpośrednio związane z promocją, demonstracją lub objaśnieniem obiektów, planów, aktywów lub usług spółki oraz muszą spełniać wszystkie następujące kryteria:

- Nie wolno zapewniać stronom zewnętrznym podróży ani zakwaterowanie bez uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora i/lub Menedżera Regionalnego (w zależności od tego, czyjego bezpośredniego obszaru odpowiedzialności dotyczy kwestia), zgodnie z kryterium określonym w Globalnej Polityce Podróży OW, a także Głównego Specjalisty ds. etyki i zgodności OW.
- W okresach wrażliwych nie wolno zapewniać stronie zewnętrznej żadnych podróży ani zakwaterowania.
- Koszty podróży i zakwaterowania muszą być zasadne, mieć rozsądną częstotliwość i być odpowiednie. Przy ustalaniu, czy kwoty za podróż, zakwaterowanie lub transport lokalny są rozsądne, należy spełnić następujące kryteria:
 - Podróż i zakwaterowanie równoważne z rezerwowanym przez personel spółki uczestniczącym w tym samym wydarzeniu będą ogólnie uważane za rozsądne.
 - Należy unikać pobytów z noclegiem.
 - Miejsce i czas trwania wydarzenia muszą określać lotnisko docelowe i maksymalną długość pobytu.

Ponadto:

- Nie wolno dokonywać żadnych płatności bezpośrednio na rzecz zaproszonych osób; spółka powinna bezpośrednio zakupić podróż lub zakwaterowanie, korzystając z usług korporacyjnych biur podróży OW, zgodnie z ustaloną Globalną Polityką Podróży OW. Jeżeli nie jest to możliwe i konieczny jest zwrot kosztów, płatności należy dokonać na rzecz pracodawcy odbiorcy. Zwrot pieniędzy nastąpi pod warunkiem przedstawienia odpowiednich rachunków.
- W żadnym wypadku nie można oferować wydatków „dziennych” (per diem).
- Oferowanie lub opłacanie jakichkolwiek podróży, zakwaterowania, transportu lokalnego, posiłków, rozrywek lub innych wydatków strony zewnętrznej w ramach jakiegokolwiek wycieczki pobocznej jest surowo zabronione.
- Oferowanie lub opłacanie kosztów podróży i zakwaterowania współmałżonka, krewnego lub gościa strony zewnętrznej jest niedozwolone.

Podróże i zakwaterowanie muszą być oferowane w sposób otwarty i przejrzysty oraz dokładnie

odnotowywane w księgach i rejestrach spółki. Należy prowadzić ewidencję podróży i zakwaterowania z informacjami o wszystkich podróżach i zakwaterowaniu oferowanym stronom zewnętrznym.

d) Płatności ułatwiające i łapówki

„Płatności ułatwiające”, określane również jako „płatności od ręki” lub „płatności na przekupienie”, to zazwyczaj niewielkie, nieoficjalne płatności dokonywane w celu zabezpieczenia lub przyspieszenia rutynowego lub niezbędnego działania (na przykład przez urzędnika państwowego).

„Łapówki” to zazwyczaj płatności dokonywane w zamian za przysługę lub korzyść biznesową. Zgodnie z niniejszą Polityką, dokonywanie lub przyjmowanie płatności ułatwiających lub łapówek jest surowo zabronione.

Należy unikać wszelkich działań, które mogą prowadzić do dokonania lub przyjęcia przez spółkę lub w imieniu spółki płatności ułatwiającej lub łapówki lub które mogą sugerować, że taka płatność zostanie dokonana lub przyjęta.

Wyjątek dotyczący płatności za zapewnienie bezpieczeństwa

Spółka zdaje sobie sprawę, że w pewnych sytuacjach Ty lub inne osoby możecie być w niebezpieczeństwie albo Ty lub Twoja własność osobista może zostać arbitralnie przejęta lub uszkodzona.

Jeśli przed dokonaniem płatności możesz skonsultować się z Dyrektorem ds. etyki i zgodności, skontaktuj się z nim e-mailem (complianceofficer@oceanwinds.com) lub telefonicznie. W przeciwnym razie możesz dokonać płatności za zapewnienie bezpieczeństwa bez uprzedniej zgody.

Firma wymaga, aby wszelkie płatności za zapewnienie bezpieczeństwa były zgłaszane tak szybko, jak to możliwe, przełożonemu oraz Dyrektorowi ds. etyki i zgodności (complianceofficer@oceanwinds.com). Przy zgłaszaniu płatności za zapewnienie bezpieczeństwa należy podać następujące informacje:

- Informacje o zaangażowanych stronach
- Kwota płatności
- Okoliczności stanowiące podstawę płatności
- Rachunek, jeśli jest dostępny
- Czy płatność została dokonana gotówką, czekiem czy drogą zaliczenia.

e) Wpłaty na cele polityczne

OW nie przekazuje żadnych wpłat na cele polityczne i surowo zabrania tego personelowi spółki, partnerom transakcyjnym i pośrednikom, w jej imieniu lub w związku z jej działalnością.

Niniejsza Polityka uznaje prawa personelu spółki do dokonywania wpłat na cele polityczne jako osoby fizyczne we własnym imieniu. Aby było to dozwolone, musi być całkowicie jasne, że personel spółki nie

reprezentuje spółki w tym zakresie.

Ponadto, jeśli jest to dozwolone przez prawo, OW może zapewnić odpowiednio uregulowane mechanizmy udziału pracowników w procesach politycznych, które mogą obejmować dobrowolne osobiste datki pieniężne.

f) Darowizny

OW może przekazywać datki na wsparcie rozwoju społeczności lokalnych i osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na obszarze, na którym prowadzi swoją działalność. Wszystkie darowizny powinny być przekazywane zgodnie z wymogami określonymi w Polityce inwestycji społecznych OW

Firma musi mieć pewność, że darowizny na rzecz podmiotów non-profit, społeczności lokalnych i osób potrzebujących z grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji nie zostaną wykorzystane do ukrycia nielegalnych płatności na rzecz urzędników państwowych z naruszeniem międzynarodowych i lokalnych przepisów antykorupcyjnych lub antyłańcuchowych. W związku z tym darowizny muszą spełniać następujące kryteria:

- Darowizny należy przekazywać wyłącznie na rzecz organizacji, które nie zostały niedawno utworzone, są dobrze znane, wiarygodne i cieszą się doskonałą reputacją, lub bezpośrednio osób potrzebujących lub grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, które zostały nagrodzone w ramach programów zarządzanych bezpośrednio przez OW w celu poprawy życia ludzi w społecznościach, w których spółka działa.
- Wymagana jest analiza due diligence (należytej staranności) w zakresie uczciwości strony trzeciej w organizacji przyjmującej.
- Niedozwolone jest oferowanie lub przekazywanie darowizn bez uprzedniej pisemnej zgody Specjalisty ds. sprawozdawczości, jeżeli kwota darowizny wynosi od 100 do 1000 Euro (informując o tym Dyrektora ds. etyki i zgodności); a jeśli jest równa lub wyższa niż 1000 euro, powinna zostać zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego. Zatwierdzenie wskazane powyżej nie jest konieczne w przypadku darowizn przewidzianych już w budżecie, zawierających informacje o odpowiednim poziomie szczegółowości i stanowiących część katalogu Darowizn ustalonego w Polityce Inwestycji Społecznych.

Dodatkowo płatności związane z darowiznami muszą spełniać wszystkie poniższe standardy:

- Płatności nie mogą być dokonywane w gotówce lub jej ekwiwalencie (płatności należy realizować przelewem bankowym)
- Płatności nie mogą być dokonywane na rzecz żadnej osoby lub podmiotu innego niż dany podmiot non-profit, ani bezpośrednio osób potrzebujących w ramach grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji lub społeczności lokalnych, którym przyznano pomoc, lub na rachunek bankowy znajdujący się poza krajem, w którym znajduje się dana osoba w potrzebie lub podmiot non-profit.

Ponadto wymagana jest pisemna umowa z w/w podmiotem non-profit lub osobami potrzebującymi, która musi zawierać m.in. następujące szczegółowe sformułowanie:

- Zakazanie podmiotom non-profit lub osobom potrzebującym z grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, którym przyznano pomoc, zmiany charakteru lub celu wykorzystania darowizny bez pisemnej zgody spółki.
- Obowiązek przedłożenia, na żądanie spółki, dowodów potwierdzających wykorzystanie darowizny zgodnie z określonym celem.
- Konieczność przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w związku z przyjęciem i wykorzystaniem darowizny.
- Darowizny muszą być oferowane w sposób otwarty i przejrzysty oraz dokładnie odnotowywane w księgach i rejestrach spółki. Należy także prowadzić ewidencję darowizn z informacjami o wszystkich datkach na cele charytatywne oferowanych stronom zewnętrznym.
- Niniejsza Polityka uznaje również prawa personelu spółki do przekazywania darowizn jako osoby fizyczne we własnym imieniu. Aby było to dozwolone, musi być całkowicie jasne, że personel spółki nie reprezentuje spółki w tym zakresie.

g) Sponsoring

OW prowadzi działalność sponsoringową zarówno w społecznościach lokalnych, jak i podczas wydarzeń branżowych. Sponsoring społeczności lokalnych powinien odbywać się zgodnie z wymogami określonymi w Polityce Inwestycji Społecznych.

Działania sponsorskie muszą być zasadne, prowadzone w dobrej wierze lub bezpośrednio związane z promocją, demonstracją lub objaśnianiem obiektów, planów, aktywów lub usług spółki.

Działalność sponsoringowa musi być zgodna z następującymi standardami:

- Partnerzy objęci umowami sponsorskimi muszą być dobrze znani, wiarygodni i cieszyć się doskonałą reputacją
- Wymagana jest analiza due diligence (należytej staranności) w zakresie uczciwości strony trzeciej w organizacji przyjmującej
- Działalność sponsoringowa musi być realizowana zgodnie z zatwierdzonym budżetem
- Działalność sponsoringowa wykraczająca poza uzgodniony budżet musi zostać wcześniej zatwierdzona przez Komitet Wykonawczy zgodnie z Polityką Delegacji Uprawnień OW. Działania, które zostały już przewidziane w budżecie, łącznie z informacjami o odpowiednim poziomie szczegółowości, nie będą musiały być ponownie przedstawiane do zatwierdzenia

Dodatkowo płatności dokonywane bezpośrednio na rzecz któregośkolwiek z powyższych partnerów muszą spełniać wszystkie poniższe kryteria:

- Płatności nie mogą być dokonywane w gotówce lub jej ekwiwalencie (płatności należy realizować przelewem bankowym)
- Płatności nie mogą być dokonywane na rzecz żadnej osoby ani podmiotu innego niż sponsorowany, ani na rachunek bankowy poza krajem, w którym sponsorowany podmiot ma siedzibę, ani na rzecz organizacji zawodowej/edukacyjnej.
- Ponadto wymagana jest pisemna umowa z powyższymi partnerami, która musi zawierać m.in. następujące szczegółowe sformułowanie:
- Zakazanie partnerowi w ramach umowy sponsorskiej zmiany charakteru lub celu wykorzystania opłat bez pisemnej zgody spółki.
- Obowiązek przedłożenia, na żądanie spółki, dowodów potwierdzających wykorzystanie płatności zgodnie z określonym celem.
- Konieczność przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w związku z przyjęciem i wykorzystaniem płatności.

Sponsoring musi być oferowany w sposób otwarty i przejrzysty oraz dokładnie odnotowywany w księgach i rejestrach spółki. Należy także prowadzić ewidencję sponsoringu z informacjami o wszystkich formach sponsoringu oferowanego stronom zewnętrznym.

3.3. Kluczowe kwestie związane z otrzymywaniem czegokolwiek wartościowego od stron zewnętrznych

Czasami personelowi spółki, partnerom transakcyjnym lub pośrednikom może zostać zaoferowany przedmiot wartościowy od stron zewnętrznych. W takich przypadkach muszą zostać spełnione następujące kryteria:

- Zgodnie z niniejszą Polityką surowo zabrania się:
 - przyjmowania czegokolwiek wartościowego, gdy celem oferty jest skłonienie lub nagrodzenie konkretnej decyzji rozważanej przez odbiorcę;
 - żądania czegokolwiek wartościowego od stron zewnętrznych;
 - przyjmowania prezentów, rozrywek, kosztów podróży lub zakwaterowania w okresach wrażliwych. Należy zachować szczególną ostrożność podczas oferowania lub zapewniania posiłków w tych okresach. Jeżeli potrzebne są wskazówki, prosimy o kontakt z Działem ds. zgodności.
 - przyjmowania środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, instrumentów finansowych, innych wartości lub instrumentów o charakterze wymiennym lub usług osobistych od Stron Zewnętrznych.
- Wszelkie wartościowe przedmioty dostarczane przez stronę zewnętrzną muszą mieć zasadną kwotę, być przekazywane z odpowiednią częstotliwością i być odpowiednie pod względem oferty i terminu jej przekazania.
- Przyjmowanie czegokolwiek wartościowego od stron zewnętrznych musi być dozwolone na mocy lokalnego prawa i zgodne z lokalnymi zwyczajami obowiązującymi w kraju, w którym jest to przewidziane.

- Przyjmowanie prezentów, podróży, posiłków i/lub rozrywek, których wartość, co do której można zasadnie przypuszczać, że przekracza progi zawarte w Załączniku I do niniejszej Polityki, musi zostać wcześniej zatwierdzone przez Specjalistę ds. sprawozdawczości oraz Dyrektora ds. etyki i zgodności, zgodnie z niniejszą Polityką oraz obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli całkowita wartość prezentu i/lub posiłku/rozrywki przekracza „wysoką wartość” zdefiniowaną w niniejszym Załączniku, Dyrektor Generalny powinien udzielić dodatkowej zgody.

Należy prowadzić ewidencję prezentów, podróży, posiłków i rozrywek, w której rejestrowane będą wszystkie otrzymane od stron zewnętrznych prezenty, podróże, posiłki i rozrywki o wartości powyżej progów określonych w załączniku I.

3.4. Księgi, zapisy i dokumentacja

Spółka, cały personel spółki, partnerzy transakcyjni i pośrednicy zobowiązani są do prowadzenia ksiąg, rejestrów i rachunków zawierających odpowiednią ilość szczegółowych informacji oraz dokładnie odzwierciedlających transakcje i rozdysponowanie aktywami spółki. Wszystkie transakcje finansowe muszą co najmniej:

- być autoryzowane zgodnie z limitami autoryzacji wydatków spółki
- być rejestrowane zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej i lokalnymi ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości
- być okresowo przeglądane w celu zidentyfikowania i skorygowania wszelkich rozbieżności, błędów lub przeoczeń księgowych.

Tajne, niezarejestrowane lub świadomie niedokładne wykorzystanie lub rejestracja kont, funduszy lub aktywów spółki z zamiarem oszukania lub naruszenia niniejszej Polityki i obowiązujących przepisów prawa są surowo zabronione.

Dokumenty potwierdzające wszystkie transakcje finansowe muszą być konkretne i wystarczająco szczegółowe, aby można było właściwie potwierdzić prawdziwy charakter transakcji. Należy uzyskać fakturę dotyczącą wydatku i wyraźnie odnotować charakter płatności.

Ponadto w każdym raporcie wydatków dotyczącym określonych typów transakcji z udziałem stron zewnętrznych zgodnie z niniejszą Polityką należy zawsze podawać wszystkie następujące szczegóły:

- Zamiar biznesowy
- Imiona i nazwiska uczestników wraz z ich stanowiskami oraz organizacją lub firmą
- Koszt (w podziale niezbędnym do celów księgowych i audytowych)
- Data(-y) zakupu i data(-y) dostarczenia prezentu, posiłku lub rozrywki
- Oryginał faktury

Spółka musi stosować odpowiednią kontrolę wewnętrzną dotyczącą informacji finansowych, mającą na celu zapewnienie wystarczającej pewności co do rzetelności sprawozdawczości finansowej i sporządzania

sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości.

3.5. Analiza due diligence (należytej staranności) w zakresie uczciwości strony trzeciej

W celu pogłębienia i ugruntowania ogólnych zasad działania oraz obowiązków przewidzianych w niniejszej Polityce oraz w Kodeksie Etyki OW, OW stosuje analizę due diligence dotyczącą uczciwości osób trzecich, która wzmacnia mechanizmy zapobiegania i kontroli zwalczania praktyk czynów zabronionych, w szczególności postępowania związanego z aktami korupcji, przekupstwa, prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, w tym sankcji i embargo, oraz naruszeń praw człowieka, a także zapewnia zgodność swojej działalności biznesowej z najlepszymi praktykami rynkowymi.

W tym kontekście OW musi, po przeprowadzeniu oceny ryzyka kontrahentów, z którymi współpracuje, określić i ocenić dotyczące integralności ryzyko związane z relacjami biznesowymi, które zamierza nawiązać z kontrahentami będącymi stronami trzecimi, a mianowicie klientami, dostawcami, usługodawcami, partnerami, stronami transakcyjnymi i pośrednikami, a także pracownikami lub organami publicznymi.

Jeżeli po przeprowadzeniu analizy due diligence pojawią się jakiegokolwiek „sygnały ostrzegawcze” (zob. Załącznik II) lub inne problemy, niezwykle istotne jest podjęcie dalszego dochodzenia, do czasu ustalenia z Dyrektorem ds. etyki i zgodności OW, że sygnały ostrzegawcze nie budzą już zastrzeżeń lub że proponowany partner transakcyjny lub pośrednik jest nieodpowiedni.

Dodatkowo, w wyniku zastosowania analizy due diligence, klauzule etyczne i antykorupcyjne w umowie z partnerem transakcyjnym lub pośrednikiem mogą zostać wzmocnione w celu spełnienia powyższych wymagań (zob. Załącznik III).

3.6. Międzynarodowe listy sankcji

OW angażuje się w walkę z finansowaniem terroryzmu i przestrzega wszystkich obowiązujących międzynarodowych list sankcji. OW, jej pracownicy, partnerzy transakcyjni i pośrednicy muszą dołożyć wszelkich starań, aby nie nawiązywać relacji biznesowych z naruszeniem sankcji międzynarodowych. Nie powinni mianowicie zawierać umów, tworzyć spółek osobowych ani prowadzić innej działalności z jakąkolwiek osobą, podmiotem lub wyznaczonym krajem znajdującym się na tych listach lub na jego rzecz; nie powinny także udostępniać, bezpośrednio lub pośrednio, funduszy ani zasobów gospodarczych, z których takie osoby/podmioty/kraje mogą skorzystać lub z których mogą odnieść korzyść.

3.7. Pośrednicy

Aby uniknąć dokonywania lub otrzymywania płatności o charakterze korupcyjnym przez pośredników w związku z działalnością spółki, spółka musi dołożyć wszelkich starań, aby zapewnić nawiązanie relacji biznesowych z renomowanymi i wykwalifikowanymi pośrednikami, dokonując analizy due diligence. Po nawiązaniu tych relacji personel spółki powinien monitorować postępowanie pośredników, aby zapewnić zgodność z zasadami odzwierciedlonymi w niniejszej Polityce, Kodeksie Etyki OW i obowiązujących przepisach prawa.

Aby mieć pewność, że pośrednicy w żadnym wypadku nie narażą OW na ryzyko korupcji, OW wymaga wcześniejszego zbadania kwestii etycznych i procedury zatwierdzenia. Przykładowo, szczegółowe wymagania stawiane wybranym przez Grupę pośrednikom komercyjnym obejmują:

- Posiadanie dobrej reputacji, odpowiedniej sieci kontaktów, uznanych kompetencji zawodowych oraz znajomości prawa, kontekstu i lokalnych zwyczajów
- Nie być pracownikiem ani oficjalnym przedstawicielem organu sektora publicznego, partii politycznej, potencjalnego klienta lub konkurenta, który ma powiązania lub interesy w projekcie, w związku z którym jest proszony o świadczenie usług
- Zgodność z przepisami
- Pośrednik nie może zostać wybrany wyłącznie na podstawie rekomendacji strony zewnętrznej
- Wybór i zatwierdzenie zgodnie z obowiązującą procedurą
- Wykazanie zapewnienia usług, w szczególności poprzez sprawozdanie z działalności.

4. WYTYCZNE POLITYKI

4.1. Szkolenia i komunikacja

Personel spółki zostanie poinformowany o obowiązujących przepisach prawa i znaczeniu przestrzegania tych przepisów, Kodeksie Etyki OW i niniejszej Polityce, aby mógł jasno zrozumieć i być świadomym różnych przestępstw, zagrożeń, odpowiednich obowiązków osobistych i korporacyjnych oraz potencjalnych kar w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa i niniejszej Polityki.

Dział Personalny OW we współpracy z Dyrektorem ds. etyki i zgodności OW zdefiniuje i wdroży program szkoleniowy z zakresu przeciwdziałania korupcji dla personelu spółki, partnerów transakcyjnych i pośredników.

W związku z powyższym:

- personel spółki i nowi pracownicy otrzymają kopię niniejszej Polityki.
- Szkolenie z zakresu przeciwdziałania korupcji zapewniane jest personelowi spółki, który może być zaangażowany w transakcje ze stronami zewnętrznymi lub może nawiązywać jakiekolwiek relacje z partnerami transakcyjnymi i pośrednikami. Szkolenia takie są dostosowane do konkretnych zagrożeń związanych z konkretnymi stanowiskami.
- Zespół kierowniczy powinien dawać przykład, jeśli chodzi o realizowanie naszej polityki zerowej tolerancji oraz pomagać spółce i personelowi spółki w zapobieganiu wszelkim zachowaniom naruszającym obowiązujące przepisy prawa i/lub niniejszą Politykę oraz wykrywaniu ich.

- Partnerzy transakcyjni i pośrednicy powinni otrzymać kopię niniejszej Polityki oraz Kodeksu Etyki na początku współpracy oraz powinni potwierdzić zapoznanie się i przestrzeganie zasad wynikających z niniejszej Polityki.

4.2. Doradztwo i raportowanie

Wszelkie wątpliwości dotyczące interpretacji lub stosowania niniejszej Polityki oraz powiązanych polityk i procedur powinny być rozstrzygane przez Dyrektora ds. etyki i zgodności, który doradzi w zakresie najważniejszych działań.

OW udostępnia również następujący adres (complianceofficer@oceanwinds.com) jako środek komunikacji w przypadku skarg dotyczących nieprawidłowości lub podejrzeń o przekupstwo lub korupcję. OW zachęca wszystkich swoich pracowników i strony zewnętrzne do jak najszybszego zgłaszania wszelkich zachowań, które w dobrej wierze uznają za naruszenie niniejszej Polityki, Kodeksu Etyki Grupy OW, prawa, przepisów, polityk lub wartości OW.

Wszystkie przesłane zgłoszenia zostaną zarejestrowane i potraktowane z zachowaniem najwyższej poufności. OW nie będzie tolerować działań odwetowych wobec kogokolwiek, kto zgłosi problem związany z niniejszą Polityką. Wszelkie działania odwetowe wobec osoby, która uczciwie zgłasza wątpliwości lub uczestniczy w dochodzeniu, stanowią naruszenie niniejszej Polityki i Kodeksu Etyki OW.

Jeśli którykolwiek z pracowników spółki nie jest pewien, czy dane działanie stanowi przekupstwo lub korupcję lub jak należy postąpić, powinien zasięgnąć porady Dyrektora ds. etyki i zgodności OW.

4.3. Monitorowanie i przegląd

Dyrektor ds. etyki i zgodności OW, wspólnie z pracownikami realizującymi audyt wewnętrzny, będzie monitorował skuteczność i okresowo weryfikował realizację niniejszej Polityki oraz regularnie oceniał jej przydatność, adekwatność i skuteczność.

Systemy i procedury kontroli wewnętrznej będą również poddawane regularnym audytom w celu zapewnienia ich skuteczności w przeciwdziałaniu przekupstwu i korupcji.

Personel spółki jest odpowiedzialny za pomyślną realizację niniejszej Polityki i powinien zgłaszać wątpliwości dotyczące wszelkich kwestii lub podejrzeń o przekupstwo lub korupcję, zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki.

Dyrektor ds. etyki i zgodności OW będzie okresowo składał Radzie Dyrektorów raport z czynności monitorowania. Raport ten musi zawierać następujące informacje:

- Liczba incydentów naruszenia Polityki
- Liczba zaistniałych zastrzeżeń dotyczących tej Polityki
- Powtarzalność naruszeń niniejszej Polityki (miara skuteczności działań dyscyplinarnych i zaradczych)
- Zalecenia dotyczące ulepszeń

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1. Załącznik I: Zasadne progi ilości/wartości i częstotliwości

Poniższa tabela przedstawia progi uznane za rozsądne dla form gościnności, ale należy pamiętać, że wręczone przedmioty o wartości plasującej się poniżej poniższych progów mogą również zostać uznane za łapówkę, zależnie od zamiaru osoby wręczającej. Niniejszy Załącznik należy czytać łącznie z Polityką antykorupcyjną, Kodeksem Etyki OW i obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku wszelkich wątpliwości należy zachować odpowiednią dokumentację lub dowody, zgodnie z zasadami rachunkowości firmy.

Jeśli wymagane są wyjaśnienia dotyczące niniejszego Załącznika, Polityki antykorupcyjnej i/lub obowiązujących przepisów prawa, należy zawsze skonsultować się z Dyrektorem ds. etyki i zgodności OW.

Niniejszy Załącznik może okresowo podlegać zmianom, aby można było odzwierciedlić wszelkie zmiany okoliczności lub obowiązujących przepisów prawa.

Prezenty, posiłki lub rozrywka zapewniane stronom zewnętrznym nie powinny bez uprzedniej zgody przekraczać następujących wartości progowych:

Przedmiot	Kwota/wartość za sztukę	Częstotliwość rocznie
Posilek/rozrywka na odbiorcę	150 €	4 razy w roku
Prezent na odbiorcę	100 €	3 razy w roku
Wysoka wartość na odbiorcę	1000 €	Każda okazja

Wręczenie lub oferowanie prezentów i/lub posiłków/rozrywek o wartości przekraczającej którykolwiek z progów określonych w niniejszym Załączniku musi zostać wcześniej zatwierdzone przez Specjalistę ds. sprawozdawczości oraz Dyrektora ds. etyki i zgodności, zgodnie z niniejszą Polityką, Kodeksem Etyki OW oraz obowiązującymi przepisami prawa. W nieprzewidzianych przypadkach, które wymagają uzasadnienia, zgodę można uzyskać później. Jeżeli całkowita wartość prezentu i/lub posiłku/rozrywki przekracza „wysoką wartość” zdefiniowaną w niniejszym Załączniku, Dyrektor Generalny powinien udzielić dodatkowej zgody.

Jeśli jakiegokolwiek lokalne zasady lub przepisy ustanawiają bardziej ograniczone limity, takie zasady lub przepisy mają charakter priorytetowy względem progów określonych w niniejszej Polityce.

Prezenty, podróże, posiłki i/lub rozrywka otrzymywane od stron zewnętrznych nie powinny bez uprzedniej zgody przekraczać następujących wartości progowych:

Przedmiot	Kwota/wartość za sztukę	Częstotliwość rocznie
Posilek/rozrywka na odbiorcę	150 €	4 razy w roku
Prezent na odbiorcę	100 €	3 razy w roku
Wysoka wartość na odbiorcę	1000 €	Każda okazja

Przyjmowanie prezentów, podróży, posiłków i/lub rozrywek, których wartość, co do której można zasadnie

przypuszczać, że przekracza progi zawarte w Załączniku I do niniejszej Polityki, musi zostać wcześniej zatwierdzone przez Specjalistę ds. sprawozdawczości oraz Dyrektora ds. etyki i zgodności, zgodnie z niniejszą Polityką oraz obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli całkowita wartość prezentu i/lub posiłku/rozrywki przekracza „wysoką wartość” zdefiniowaną w niniejszym Załączniku, Dyrektor Generalny powinien udzielić dodatkowej zgody.

Jeśli jakiegokolwiek lokalne zasady lub przepisy ustanawiają bardziej ograniczone limity, takie zasady lub przepisy mają charakter priorytetowy względem progów określonych w niniejszej Polityce

5.2. Załącznik II: Sygnały ostrzegawcze

Jednym z kluczowych aspektów obowiązujących przepisów związanych ze zwalczaniem korupcji jest identyfikacja „sygnałów ostrzegawczych”, które mogą wskazywać na potencjalne występowanie korupcji. Sygnały ostrzegawcze niekoniecznie oznaczają niemożność nawiązania relacji biznesowej z partnerem transakcyjnym lub pośrednikiem, ale wymagają dodatkowego, szeroko zakrojonego dochodzenia i wyeliminowania.

Poniższa lista nie jest wyczerpująca i służy wyłącznie celom ilustracyjnym.

Jeżeli jakiegokolwiek członek personelu spółki napotka podczas pracy dla spółki którykolwiek z tych „sygnałów ostrzegawczych”, należy to niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi ds. etyki i zgodności OW, aby dowiedzieć się, jakie działania należy podjąć w celu zapewnienia zgodności z Polityką antykorupcyjną:

- Potencjalny partner transakcyjny lub pośrednik odmawia wyrażenia zgody na przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i niniejszej Polityki
- Pracownik spółki dowiadyuje się, że potencjalna strona transakcji stosuje lub została oskarżona o stosowanie niewłaściwych praktyk biznesowych
- Pracownik spółki dowiadyuje się, że potencjalny partner transakcyjny lub pośrednik ma reputację osoby oferującej łapówki lub żądającej wręczania łapówek, lub utrzymującej „specjalne relacje” z zagranicznymi urzędnikami państwowymi
- Klient rządowy rekomenduje lub nalega na skorzystanie z usług konkretnego potencjalnego partnera transakcyjnego lub pośrednika
- Potencjalny partner transakcyjny lub pośrednik nalega, aby jego tożsamość pozostała poufna lub odmawia ujawnienia tożsamości swoich właścicieli, dyrektorów lub biur
- Potencjalny partner transakcyjny lub pośrednik nalega na otrzymanie prowizji lub opłaty przed podpisaniem z nami umowy lub wykonaniem dla nas czynności lub procedury rządowej
- Potencjalny partner transakcyjny lub pośrednik żąda zapłaty w gotówce i/lub odmawia podpisania formalnej umowy o prowizję lub opłatę lub przedstawienia faktury lub rachunku za dokonaną płatność

- Partner transakcyjny lub pośrednik żąda dokonania płatności w kraju lub lokalizacji geograficznej innej niż miejsce jego zamieszkania lub prowadzenia działalności
- Partner transakcyjny lub pośrednik żąda wystawnych rozrywek lub prezentów przed rozpoczęciem lub kontynuowaniem negocjacji umownych lub świadczeniem usług
- Partner transakcyjny lub pośrednik żąda dokonania płatności w celu „przeoczenia” potencjalnych naruszeń prawa
- Partner transakcyjny lub pośrednik żąda, aby personel spółki zapewnił zatrudnienie lub inną korzyść znajomemu lub krewnemu
- Personel spółki otrzymuje fakturę od partnera transakcyjnego lub pośrednika, która wydaje się być niestandardowa lub dostosowana do indywidualnych potrzeb
- Partner transakcyjny lub pośrednik nalega na stosowanie pism pobocznych lub odmawia przedstawienia warunków uzgodnionych w formie pisemnej
- Pracownik spółki zauważa, że na spółkę została wystawiona faktura z tytułu prowizji lub opłaty, która wydaje się wysoka, biorąc pod uwagę deklarowaną usługę
- Partner transakcyjny lub pośrednik żąda lub wymaga korzystania z przedstawiciela, pośrednika, konsultanta, dystrybutora lub dostawcy, z którym spółka zazwyczaj nie współpracuje lub który nie jest jej znany.

5.3. Załącznik III: Klauzule dotyczące etyki i antykorupcyjne w umowach

Wszystkie pisemne umowy muszą zawierać informacje o (i) usługach, które mają zostać wykonane, (ii) podstawie wynagrodzenia i pomiaru lub punktach wyznaczających postęp w realizacji dostaw, (iii) kwotach do zapłaty oraz (iv) wszelkich innych istotnych postanowieniach.

Ponadto pisemna umowa musi zawierać następujące postanowienia dotyczące etyki umownej i zgodności z przepisami antykorupcyjnymi oraz oświadczenia i zapewnienia:

- Zgodność z przepisami antykorupcyjnymi: oświadczenie, że osoba trzecia i jej przedstawiciele, pracownicy, dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej i/lub interesariusze będą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych oraz że w ramach relacji biznesowej osoba trzecia (jeśli jest to wymagane) poświadczy, iż przestrzega tych przepisów oraz potwierdzi, że nic wartościowego nie zostało obiecanie, zaoferowane, przekazane ani upoważnione do przekazania urzędnikowi państwowemu w celu utrzymania lub uzyskania transakcji
- Przestrzeganie zasad etyki, odpowiedzialności społecznej i środowiskowej oraz przepisów BHP: oświadczenie, że osoba trzecia oraz jej przedstawiciele, pracownicy, dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej i/lub interesariusze będą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących etyki, odpowiedzialności społecznej i środowiskowej, zdrowia i bezpieczeństwa, w

tym praw człowieka, sankcji i embarga oraz przepisów dotyczących konkurencji.

- Prawa do audytu: samodzielne postanowienie dotyczące audytu, które wymaga od strony trzeciej udzielenia odpowiedzi na prośby spółki o informacje dotyczące prac wykonanych w ramach umowy i powiązanych wydatków, w tym wszelkich wydatków poniesionych przez stronę trzecią, ale których zwrotu od strony trzeciej nie zażądano, oraz prawo do audytu ksiąg i rejestrów strony trzeciej związanych ze zleceniem, przy użyciu wszelkich odpowiednich środków dostępu do osób, systemów i dokumentów strony trzeciej
- Prawa do rozwiązania umowy: samodzielne postanowienie o rozwiązaniu umowy upoważniające spółkę do natychmiastowego rozwiązania umowy, bez jakiegokolwiek odpowiedzialności za przeszłe lub przyszłe usługi, nawet jeśli zostały zapewnione, jeśli spółka w dobrej wierze uważa, że strona trzecia naruszyła jakiegokolwiek odpowiednie przepisy lub regulacje antykorupcyjne lub jakiegokolwiek właściwe zasady etyki, odpowiedzialności społecznej i środowiskowej, przepisy BHP
- Obowiązek powiadomienia o naruszeniu: postanowienie nakładające na stronę trzecią obowiązek powiadamiania spółki o wszelkich naruszeniach umowy lub nieprzestrzeganiu obowiązujących przepisów antykorupcyjnych lub zasad etyki, odpowiedzialności społecznej i środowiskowej, przepisów BHP
- Zabezpieczenie od odpowiedzialności: samodzielne postanowienie dotyczące zabezpieczenia, wymagające od strony trzeciej zwolnienia, obrony i zabezpieczenia spółki przed wszelkimi roszczeniami lub zobowiązaniami wynikającymi lub związanymi z naruszeniem przez stronę trzecią jakichkolwiek postanowień umownych dotyczących zgodności z przepisami antykorupcyjnymi lub jakichkolwiek zasad etyki, odpowiedzialności społecznej i środowiskowej, zapewnienia zgodności z przepisami BHP.

Przykład klauzuli do umów

Za pomocą tej klauzuli usługodawca/wykonawca oświadcza, że jego organizacja wdrożyła odpowiedni system zgodności, wraz z odpowiednimi kontrolami, w celu ułatwienia zapobiegania i wykrywania wszelkich aktów oszustwa lub korupcji, które mogłyby zostać popełnione w organizacji przez jej pracowników, jej dyrektorów lub jakąkolwiek inną powiązaną z nim stronę trzecią.

Usługodawca/Wykonawca oświadcza, że wykonując obowiązki wynikające z niniejszej umowy będzie przestrzegał wszelkich obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności wszelkich przepisów i konwencji antykorupcyjnych i antyłańcuchowych oraz że nie naruszy w żaden sposób żadnego obowiązującego prawa

Usługodawca/Wykonawca oświadcza również i gwarantuje firmie OW, że wykonując obowiązki zawarte w niniejszej umowie, będzie przestrzegał wszelkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wszelkich obowiązujących przepisów prawa międzynarodowego i krajowego dotyczących:

- praw człowieka i podstawowych wolności jednostki, w szczególności zakazu: a) pracy dzieci i wszelkich innych form pracy przymusowej lub obowiązkowej; (b) wszelkiego rodzaju dyskryminacji

w firmie dostawcy – lub, w zależności od przypadku, w grupie firm dostawcy – lub w kontaktach z usługodawcami/wykonawcami

- embarga, handlu bronią i narkotykami oraz terroryzmu
- pozwoleń na handel, import i eksport oraz wymogów celnych
- zdrowia i bezpieczeństwa pracowników oraz stron trzecich
- zatrudnienia, imigracji i zakazu wykorzystywania pracowników nierejestrowanych
- ochrony środowiska
- przestępczości urzędniczej, w tym korupcji i przekupstwa, oszustw, handlu wpływami (lub równoważnego przestępstwa, zgodnie z prawem krajowym mającym zastosowanie do niniejszej umowy), uzyskiwania w drodze oszustwa, kradzieży, niewłaściwego wykorzystania majątku firmy, podrabiania, fałszerstwa i używania sfałszowanych dokumentów, oraz wszelkich powiązanych przestępstw
- środków przeciwdziałania praniu pieniędzy
- prawa konkurencji

Ponadto, jeżeli usługodawca/wykonawca będzie musiał przeprowadzić pewne prace na miejscu, usługodawca/wykonawca będzie przestrzegał uzgodnionych zasad BHP wyszczególnionych w Załączniku XXX niniejszej umowy i zapewni, że jego usługodawcy/wykonawcy, jak również wszelkie inne obecne na terenie prac osoby trzecie, także przestrzegają tych zasad.

W zakresie własnej działalności usługodawca/wykonawca zobowiązuje się do aktywnej współpracy z OW i podjęcia niezbędnych działań, aby umożliwić OW i/lub którejkolwiek z firm sponsorujących wywiązanie się z obowiązków prawnych, które mogą wynikać w ramach obowiązku zachowania ostrożności. W tym celu usługodawca/wykonawca pomoże, w szczególności na żądanie OW, we wdrożeniu środków określonych w obowiązującym planie czujności (mapowanie ryzyka, mechanizm ostrzegania i sygnalizowania nieprawidłowości itp.) oraz niezwłocznie zgłosi firmie OW wszelkie poważne naruszenia lub wszelkie okoliczności, które potencjalnie mogłyby stanowić poważne naruszenie powyższych zasad w wykonywaniu umowy z OW.

Usługodawca/Wykonawca potwierdza zapoznanie się z Kodeksem Etyki oraz Polityką antykorupcyjną OW i oświadcza, że wykonując obowiązki wynikające z niniejszej umowy będzie przestrzegał zasad wynikających z Kodeksu Etyki oraz niniejszej Polityki.

Dodatkowo usługodawca/wykonawca przyznaje firmie OW prawo do żądania uzasadnionych informacji dotyczących prac realizowanych przez usługodawcę/wykonawcę w ramach umowy i związanych z nimi wydatków oraz dostępu do odpowiedniej dokumentacji, w tym uzasadnionych uprawnień kontrolnych. Ponadto Usługodawca/wykonawca uznaje prawo firmy OW do rozwiązania umowy, jeżeli OW w dobrej wierze uzna, że doszło do naruszenia odpowiednich przepisów antykorupcyjnych lub jakichkolwiek odpowiednich zasad etyki, odpowiedzialności społecznej i środowiskowej, przepisów BHP lub Kodeksu Etyki OW lub niniejszej Polityki.

W ten sam sposób usługodawca/wykonawca powinien poinformować firmę OW, jeżeli dowie się, że ma miejsce lub może wystąpić korupcja lub naruszenie odpowiednich zasad etyki, odpowiedzialności społecznej i środowiskowej, przepisów BHP, lub też doszło do naruszenie jakichkolwiek odpowiednich przepisów prawa antykorupcyjnego lub wszelkich odpowiednich przepisów dotyczących etyki, odpowiedzialności społecznej i środowiskowej, BHP.

Partner transakcyjny lub pośrednik rozumie również, że wszystkie płatności wynikające z niniejszej umowy muszą być dokonywane bezpośrednio na rzecz partnera transakcyjnego lub pośrednika drogą przelewu bankowego

Język powyższych klauzul antykorupcyjnych lub etycznych będzie ustalany przez Dział Prawny OW w porozumieniu z Dyrektorem ds. etyki i zgodności OW i może być okresowo dostosowywany w celu uwzględnienia zmian w obowiązującym prawie.