

Polityka przeciwdziałania korupcji w Alior Leasing Sp. z o.o. i spółkach zależnych.

Spis treści

§ 1 DEFINICJE	3
§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 3 ZASADY OGÓLNE	5
§ 4 ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI	5
§ 5 PROGRAM PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI	5
§ 6 WSPÓŁPRACA Z KONTRAHENTAMI	6
§ 7 ZASADY PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA PREZENTÓW	7
§ 8 ZAPRASZANIE KLIENTÓW LUB KONTRAHENTÓW NA POSIŁKI	8
I DO UDZIAŁU W WYDARZENIACH	8
§ 9 UDZIAŁ W WYDARZENIACH NA ZAPROSZENIE KLIENTA LUB KONTRAHENTA	8
§ 10 SPONSORING I DAROWIZNY	9
§ 11 UDZIAŁ SPÓŁKI W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH	9
§ 12 ZGŁASZANIE NARUSZEŃ	9

§ 1 DEFINICJE

1. **Bank** – Alior Bank S.A. z siedzibą w Warszawie.
2. **Członek Zarządu** – osoba wchodząca w skład Zarządu Spółki.
3. **Członek Rady Nadzorczej** – osoba wchodząca w skład Rady Nadzorczej Spółki.
4. **Darowizna** – bezpłatne świadczenie z majątku darczyńcy na rzecz obdarowanego na cele społecznie użyteczne.
5. **Grupa kapitałowa Alior Leasing** – Grupa kapitałowa Alior Leasing Sp. z o.o., którą tworzą Alior Leasing sp. z o.o., jako spółka dominująca oraz jej spółki zależne.
6. **JC** – Jednostka Compliance Spółki.
7. **Klient** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która korzysta lub jest zainteresowana korzystaniem z produktów lub usług oferowanych przez Spółkę.
8. **Konflikt interesów** – sprzeczność pomiędzy interesem Pracownika, Współpracownika, Członka Zarządu, Członka Rady Nadzorczej, Kontrahenta, Klienta lub wspólnika Spółki, a obowiązkiem działania na rzecz Spółki w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu Spółki,
9. **Kontrahent** – osoba lub podmiot, który podejmuje współpracę ze Spółką w celu odniesienia określonego celu biznesowego, np. pozyskania nowych klientów, także dostawca towarów lub usług dla Spółki.
10. **Korupcja** – żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, łapówki lub jakiegokolwiek innej nienależnej korzyści lub jej obietnicy, które wypacza prawidłowe wykonywanie jakiegokolwiek obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej łapówkę, nienależną korzyść lub jej obietnicę.
11. **Korzyść majątkowa** – korzyść o określonej wartości materialnej, w szczególności rzeczy, świadczenia, prawa majątkowe, których wartość może zostać wyrażona w pieniądzu.
12. **Korzyść osobista** – świadczenie o charakterze niemajątkowym wpływające pozytywnie na sytuację osoby, która ją otrzymuje i które nie jest wyrażone w formie pieniężnej, w szczególności protekcja, awans, wyróżnienie, oferowanie usługi poniżej rzeczywistej wartości, zaproszenie na wydarzenie.
13. **Osoba pełniąca funkcję publiczną** – osobą pełniącą funkcję publiczną jest funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.
14. **Osoba powiązana** – osoba z którą Pracownik, Współpracownik, Członek Zarządu, Członek Rady Nadzorczej:
 - a) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub osoba związana z Pracownikiem, Współpracownikiem, Członkiem Zarządu lub Rady Nadzorczej z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym z Pracownikiem, Współpracownikiem, Członkiem Zarządu lub Rady Nadzorczej lub partner życiowy Pracownika, Współpracownika, Członka Zarządu lub Rady Nadzorczej.
 - b) utrzymuje relacje o charakterze osobistym, wykraczającym poza zwyczajowe, formalne relacje z Klientem lub Kontrahentem Spółki.
15. **Oszustwo** – świadome wprowadzenie kogoś w błąd lub wykorzystanie czyjegoś błędu dla własnej korzyści.
16. **Płatna protekcja** – pośredniczenie w załatwieniu sprawy w zamian za Korzyść majątkową lub Korzyść osobistą albo obietnicę jej otrzymania.
17. **Polityka** – niniejsza „Polityka przeciwdziałania korupcji w Alior Leasing Sp. z o.o. i spółkach zależnych”.
18. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
19. **Przejawy korupcji** – przekupstwo, wymuszenie, płatna protekcja, oszustwo.

20. **Przekupstwo** – nieakceptowalne działania, polegające na bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu, uzyskaniu lub możliwości uzyskania korzyści, bądź też złożeniu obietnicy wręczenia korzyści w celu: nakłonienia osoby przyjmującej korzyść do podjęcia działań sprzecznych z obowiązującym prawem, regulacjami wewnętrznymi lub zasadami etyki zawodowej, w tym również do zaniechania bądź nierzetelnej realizacji obowiązków służbowych lub wywarcia wpływu na treść decyzji podejmowanych przez osoby decyzyjne lub nakłonienie tych osób do podjęcia działań niezgodnych z prawem.
21. **Rejestr wewnętrzny** – prowadzony przez JC rejestr zgłoszonych naruszeń etycznych, prawnych, niedozwolonych prezentów, zdarzeń o charakterze korupcyjnym, a także innych zapytań.
22. **Sponsoring** – finansowe lub organizacyjne wsparcie wydarzeń i imprez o charakterze publicznym na rzecz wybranej osoby fizycznej lub podmiotu w celu wykonania przez nią czynności wykazanych w umowie sponsoringowej.
23. **Spółka** – Alior Leasing Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie.
24. **Spółki zależne** – podmioty, w których Spółka posiada udziały większościowe lub podmioty konsolidowane metodą pełną;
25. **Współpracownik** – osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej, pozostająca w stosunku zlecenia lub innym stosunku cywilnoprawnym z Alior Leasing Sp. z o.o., a także praktykanci i stażyści.
26. **Wymuszenie** – zmuszanie osoby, wbrew jej woli do określonego zachowania w celu zyskania korzyści finansowej lub materialnej.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Polityka określa zasady postępowania mające na celu przeciwdziałanie korupcji w relacjach wewnętrznych oraz w relacjach zewnętrznych Spółki z Klientami, Kontrahentami lub podmiotami z Grupy kapitałowej Alior Leasing, w tym określa zasady postępowania na wypadek powzięcia przez Spółkę informacji o zaistniałych okolicznościach stanowiących czyn korupcyjny.
2. Polityka odnosi się do każdej działalności podejmowanej przez Spółkę.
3. Polityka definiuje podstawowe założenia i kompetencje w zakresie zarządzania ryzykiem korupcji oraz wprowadza Program przeciwdziałania korupcji, opisany szerzej w § 5 niniejszej Polityki.
4. Naruszenie postanowień Polityki może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych, obowiązków wynikających z umowy o współpracę lub obowiązków wynikających z umowy, na podstawie której dana osoba świadczy usługi na rzecz Spółki i może spowodować pociągnięcie Pracownika lub Współpracownika do odpowiedzialności wynikającej z regulacji wewnętrznych Spółki lub z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności mogą mieć zastosowanie przepisy Kodeksu karnego.
5. Zapisy niniejszej Polityki obowiązują wszystkich Pracowników, Współpracowników oraz Członków Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki.
6. Zapisy niniejszej Polityki dotyczące Pracowników stosuje się wprost do Współpracowników, Członków Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki.
7. W razie powstania jakichkolwiek wątpliwości co do interpretacji zapisów niniejszej Polityki, w tym zwłaszcza odnośnie stwierdzenia czy dana okoliczność może stanowić zdarzenie o charakterze korupcyjnym, należy skonsultować się z JC.
8. Zgłoszenia naruszeń prawa można dokonać za pośrednictwem kanałów wskazanych w „Polityce zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów w Alior Leasing sp. z o. o.”.
9. JC co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu Polityki i w razie potrzeby dokonuje aktualizacji jej postanowień.
10. Opisane w Polityce reguły postępowania są elementem „Deklaracji Alior Leasing Sp. z o.o. w sprawie standardów przeciwdziałania korupcji” - przedstawionej na stronie internetowej Spółki, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

11. Niniejsza Polityka wprowadzana jest uchwałą Zarządu Spółki, a następnie kierowana do akceptacji przez Radę Nadzorczą Spółki oraz przekazywana do wdrożenia i stosowania w Spółkach Grupy kapitałowej Alior Leasing.
12. Spółka zobowiązuje spółki zależne do wdrożenia i stosowania zapisów Polityki przeciwdziałania korupcji w spółkach zależnych, odpowiednio do formy prawnej, w jakiej działa dana spółka, rozmiaru działalności, ryzyka związanego z prowadzoną działalnością, wewnętrznej organizacji oraz charakteru, zakresu i stopnia złożoności prowadzonej działalności. Polityka przeciwdziałania korupcji w podmiotach zależnych Spółki powinna być zgodna z zasadami określonymi w Polityce.

§ 3 ZASADY OGÓLNE

1. Spółka nie toleruje działań mających znamiona Korupcji i zdecydowanie zwalcza wszelkie przejawy Korupcji we wszystkich obszarach swojej działalności.
2. Spółka dba o wizerunek oraz zaufanie Klientów i Kontrahentów, między innymi poprzez prowadzenie działań mających na celu eliminację czynników zwiększających ryzyko wystąpienia Korupcji oraz skuteczne przeciwdziałanie wszelkim przejawom Korupcji.
3. Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób, które odmówiły przyjęcia lub wręczenia nienależnej korzyści. Spółka chroni Pracowników zgłaszających przypadki Korupcji nawet wtedy, gdy na skutek zgłoszenia Spółka utraci możliwości biznesowe lub nie uniknie straty finansowej.
4. Niedopuszczalne jest bezpośrednie lub pośrednie oferowanie lub przyjmowanie Korzyści majątkowych i Korzyści osobistych przez Pracowników lub przez inne osoby lub podmioty pozostające w relacji ze Spółką.
5. Zabronione jest wykorzystywanie majątku Spółki lub innych przedmiotów do niej należących w celu wspierania organizacji politycznych lub kandydatów na stanowiska polityczne.
6. Wsparcie materialne udzielane organizacjom pożytku publicznego nie może być wykorzystywane jako uzasadnienie dla wręczania niedozwolonych korzyści.
7. Spółka nie utrzymuje współpracy z podmiotami lub osobami, które dopuszczają się naruszeń przepisów prawa dotyczących przeciwdziałania Korupcji.
8. Działania obejmujące kontakty z Osobami pełniącymi funkcje publiczne wymagają nadzwyczajnej staranności i rzetelności w działaniu.

§ 4 ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

1. Zarząd Spółki wdraża niniejszą Politykę, a Rada Nadzorcza Spółki sprawuje nadzór nad jej wdrożeniem.
2. Kadra kierownicza Spółki jest zaangażowana w program przeciwdziałania Korupcji poprzez edukowanie Pracowników oraz monitorowanie w zarządzanych obszarach zjawisk, które mogą nosić znamiona Korupcji oraz reagowanie na te zjawiska.
3. Każdy Pracownik i Współpracownik jest zobowiązany do przeciwdziałania Korupcji oraz przestrzegania postanowień Polityki.
4. W przypadku podejrzenia wystąpienia przypadku Korupcji lub próby Korupcji, Pracownik zobowiązany jest do dokonania stosownego zgłoszenia w tym zakresie, w dowolny sposób, zgodny z „Polityką zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów w Alior Leasing sp. z o.o.”. Spółka zapewnia ochronę danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonania naruszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. JC odpowiada za opracowanie, wdrożenie i nadzorowanie realizacji programu przeciwdziałania korupcji.
6. Przykłady okoliczności świadczących o możliwym wystąpieniu ryzyka Korupcji zawiera Załącznik nr 2 do Polityki.

§ 5 PROGRAM PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

1. Program przeciwdziałania korupcji w Spółce reguluje w szczególności:

- a) współpracę z Kontrahentami, w tym zasady udziału w wydarzeniach i wręczania prezentów,
 - b) zasady sponsoringu i wręczania darowizn,
 - c) zasady udziału Spółki w zamówieniach publicznych.
2. Program przeciwdziałania korupcji obejmuje:
- a) zasady postępowania w zakresie obszarów, o których mowa w ust. 1,
 - b) coroczną analizę ryzyka działalności Spółki pod kątem obszarów najbardziej narażonych na ryzyko Korupcji,
 - c) monitorowanie i regularny przegląd Polityki oraz dokonywanie jej aktualizacji,
 - d) projektowanie mechanizmów kontrolnych w zakresie przeciwdziałania Korupcji, samodzielne ich stosowanie oraz monitorowanie ich przestrzegania w Spółce,
 - e) opracowanie materiałów edukacyjnych zawierających zasady postępowania Pracowników, mające na celu zwiększenie świadomości Pracowników w zakresie możliwości zapobiegania i reagowania na potencjalne przypadki zdarzeń o charakterze korupcyjnym,
 - f) bieżącą analizę potencjalnego ryzyka Korupcji w zakresie podmiotów nawiązujących relacje oraz współpracujących ze Spółką,
 - g) zapewnienie możliwości zgłaszania incydentów dotyczących Korupcji oraz naruszenia zasad Polityki, a także obsługę zgłoszeń i prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach potencjalnych przypadków Korupcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w zakresie zgłaszania naruszeń,
 - h) wydawanie opinii w sprawach stosowania zasad przeciwdziałania Korupcji oraz wspieranie innych jednostek Spółki w zakresie wdrażania zasad przeciwdziałania Korupcji, a także monitorowanie realizacji wydanych zaleceń,
 - i) raportowanie do Rady Nadzorczej oraz Zarządu Spółki, jak również właściwych komórek Banku o realizacji programu przeciwdziałania korupcji, w szczególności o zgłoszonych przypadkach Korupcji, a także wydanych zaleceniach,
 - j) powiadamianie Rady Nadzorczej Spółki, gdy zdarzenie w zakresie ryzyka Korupcji dotyczy Członka Zarządu Spółki.
3. Niezależnie od zgłoszeń z jednostek organizacyjnych Spółki, JC może także samodzielnie podejmować kroki w celu wykrycia działań o charakterze korupcyjnym, jeśli otrzymała sygnały świadczące o ich wystąpieniu.

§ 6 WSPÓŁPRACA Z KONTRAHENTAMI

- 1. Spółka stosuje uczciwe i jednolite zasady przy wyborze Kontrahentów, a ich wybór oparty jest o obiektywne kryteria, w szczególności takie jak jakość, cena oferowanych towarów lub usług, rzetelność i przestrzeganie zasad etycznego prowadzenia biznesu.
- 2. Od Kontrahentów Spółka oczekuje postępowania zgodnego z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Spółki, takich jak Polityka Zakupowa, Polityka Praw Człowieka czy Kodeks Etyki Dostawców, o ile mają one zastosowanie dla tej konkretnej współpracy.
- 3. Spółka zmierza do ograniczenia współpracy z podmiotem, wobec którego powzięła informację o wydaniu prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwo Korupcji lub któremu postawiono zarzut Korupcji lub jeśli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że taki zarzut może się w przyszłości pojawić. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zdarzenia miały miejsce w dalekiej przeszłości, a podmiot wdrożył działania mające na celu zapobieganie zjawisku Korupcji, Spółka może wydać zgodę na współpracę po przeprowadzeniu analizy potencjalnego ryzyka Korupcji.
- 4. Przed nawiązaniem współpracy z Kontrahentem właściciel biznesowy umowy, zobowiązany jest do wystąpienia do JC o przeprowadzenie weryfikacji Kontrahenta pod kątem występowania ryzyka Korupcji.

5. Weryfikacja prowadzona jest przez JC na podstawie zgłoszenia przesłanego drogą e-mailową na adres compliance@aliorleasing.pl, w oparciu o informacje pozyskane z rynku, a także powszechnie dostępne źródła informacji.
6. Każdy zidentyfikowany przypadek potencjalnego ryzyka Korupcji należy niezwłocznie zgłosić do JC, która dokonuje analizy ryzyka Korupcji oraz wydaje opinie co do dalszego trybu postępowania, w tym odpowiednie rekomendacje mające na celu zarządzanie ryzykiem Korupcji.
7. W przypadku wydania rekomendacji przez JC, jednostka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za wykonanie rekomendacji obowiązkowo przekazuje do JC informację na temat sposobu jej wdrożenia.
8. Wyniki analizy ryzyka Korupcji podlegają rejestracji w Rejestrach wewnętrznych prowadzonych przez JC.
9. Weryfikacja dostawców przedmiotów leasingu i pożyczki nie podlega weryfikacji przez JC. Weryfikacja dostawcy, o którym mowa powyżej objęta jest odrębnymi regulacjami wewnętrznymi Spółki.

§ 7 ZASADY PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA PREZENTÓW

1. Określone niniejszą Polityką zasady przyjmowania i wręczania prezentów mają na celu minimalizację ryzyka zdarzeń o charakterze korupcyjnym.
2. Podczas przyjmowania oraz wręczania prezentów Pracownicy Spółki powinni kierować się wyłącznie chęcią budowania relacji biznesowych lub uprzejmością w relacjach z Klientami lub Kontrahentami.
3. Pracownik, działając w imieniu Spółki i w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, nie powinien osobiście, ani pośrednio: przyjmować, żądać lub proponować, wręczać ani obiecywać wręczenia prezentów w sytuacji, w której mogłoby to zostać odebrane jako warunek świadczenia usługi lub preferencyjnego traktowania Klienta lub Kontrahenta.
4. Przy wręczaniu lub przyjmowaniu prezentów należy każdorazowo rozważyć, czy:
 - a) wręczenie lub przyjęcie prezentu jest zgodne z przyjętymi zwyczajami i standardami rynkowymi i nie wiąże się z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych i przyjętych w Spółce regulacji wewnętrznych,
 - b) wręczenie lub przyjęcie prezentu nie doprowadzi do powstania Konfliktu interesów,
 - c) wręczenie lub przyjęcie prezentu nie spowoduje powstania odpowiedzialności prawnej Spółki lub Pracownika,
 - d) publiczne ujawnienie takiej korzyści nie wpłynie negatywnie na reputację Spółki, osoby wręczającej prezent lub obdarowanego.
5. Pracownik mający wątpliwości co do stosowności przyjęcia lub wręczenia prezentu, powinien zawsze przed podjęciem decyzji o przyjęciu lub wręczeniu prezentu, skonsultować się ze swoim przełożonym lub zasięgnąć opinii JC.
6. Z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej, dozwolone jest przyjmowanie i wręczanie prezentów,
 - a) o wartości nieprzekraczającej 200 zł brutto lub równowartości tej kwoty w walucie obcej,
 - b) stanowiących zaproszenie na posiłek lub na inne wydarzenia, w których uczestniczy darczyńca, nie przekraczających zwyczajowych granic, z uwzględnieniem postanowień odpowiednio § 8 i § 9 poniżej,
 - c) będących artykułami konsumpcyjnymi, np. słodczyce,
 - d) będących artykułami promocyjnymi, posiadającymi symboliczną wartość (np. długopisów, kalendarzy, kubków) czy też innych przedmiotów z logo lub nazwą darczyńcy.
7. W drodze wyjątku, na podstawie zgody przełożonego Pracownika, Klientowi lub Kontrahentowi można wręczyć prezent o wartości przekraczającej 200 zł brutto. Zgoda przełożonego na odstępstwo powinna zostać przekazana w formie mailowej i zarchiwizowana przez Pracownika dla celów kontrolnych.
8. W wyjątkowych przypadkach, jak również w sytuacji, w której odmowa przyjęcia prezentu przez Pracownika, mogłaby wpłynąć negatywnie na reputację Spółki, na podstawie zgody JC, Pracownik może zatrzymać prezent o wartości przekraczającej wartość 200 zł brutto, o ile prezent spełnia pozostałe przesłanki określone w niniejszym paragrafie.

9. W każdym przypadku niedozwolone jest przyjmowanie i wręczanie:
 - a) gotówki lub jej ekwiwalentu, rozumianego jako przedmioty, które mogą być łatwo wymienione na gotówkę, w szczególności: bonów, czeków, voucherów (również imiennych), kart przedpłaconych, żetonów, papierów wartościowych, monet okolicznościowych, kryptowalut,
 - b) prezentów o charakterze nieobyczajnym,
 - c) prezentów mogących spowodować brak obiektywizmu lub nieformalne zobowiązania wobec Klienta lub Kontrahenta,
 - d) prezentów urzędnikom państwowym oraz funkcjonariuszom publicznym, zarówno krajowym, jak i zagranicznym.
10. W przypadku otrzymania niedozwolonego prezentu należy niezwłocznie skontaktować się z JC w celu ustalenia, jak należy postępować z otrzymanym prezentem.
11. Prezenty niedozwolone, których Pracownik nie może (w opinii JC) bądź nie chce zatrzymać, a których zwrócenie darczyńcy mogłoby negatywnie wpłynąć na reputację Pracownika bądź Spółki, mogą zostać przekazane na szczytny cel, bądź spożytkowane w inny, uzgodniony z JC sposób.
12. Pracownik przyjmując prezent, ponosi wszelkie koszty związane z jego ewentualnym opodatkowaniem.
13. Każda decyzja o zastosowanym odstępstwie od niniejszych zasad powinna być niezwłocznie przekazana do JC.

§ 8 ZAPRASZANIE KLIENTÓW LUB KONTRAHENTÓW NA POSIŁKI I DO UDZIAŁU W WYDARZENIACH

1. Zaproszenie Klienta lub Kontrahenta na posiłek jest dozwolone, jeżeli uczestniczy w nim Pracownik Spółki, przy czym ewentualne odstępstwa są dozwolone wyłącznie na podstawie zgody przełożonego Pracownika. Zgoda przełożonego na odstępstwo powinna zostać zarchiwizowana przez Pracownika dla celów kontrolnych.
2. Zaproszenie Klienta lub Kontrahenta do wzięcia udziału w wydarzeniach (np. koncerty, wydarzenia sportowe, gale, konferencje) jest dozwolone, o ile są to wydarzenia powiązane z działalnością biznesową Spółki lub sponsorowane przez nią. Ewentualne odstępstwa są dozwolone wyłącznie na podstawie uprzedniej zgody przełożonego Pracownika. Zgoda przełożonego na odstępstwo powinna być wyrażona co najmniej w formie e-mail i zostać zarchiwizowana przez Pracownika dla celów kontrolnych.
3. Udział Pracownika w wydarzeniach wskazanych w ust. 1 i 2 powyżej jest dozwolony, o ile uczestnictwo w takich wydarzeniach nie prowadzi do naruszenia przepisów prawa lub postanowień niniejszej Polityki oraz nie prowadzi do odpowiedzialności prawnej Spółki lub Pracownika.
4. Każda decyzja o zastosowanym odstępstwie od zasad ujętych w Polityce powinna być niezwłocznie przekazana do JC.

§ 9 UDZIAŁ W WYDARZENIACH NA ZAPROSZENIE KLIENTA LUB KONTRAHENTA

1. Przyjmowanie zaproszeń do udziału w wydarzeniach (koncertach, imprezach sportowych, galach, konferencjach, itp.), które są sponsorowane lub organizowane w całości lub w części przez Klienta lub Kontrahenta jest dozwolone tylko w przypadku, gdy uczestnictwo w takim wydarzeniu nie prowadzi do naruszenia przepisów prawa lub postanowień niniejszej Polityki oraz nie prowadzi do odpowiedzialności prawnej Spółki lub Pracownika.
2. Uczestniczenie w wydarzeniach oraz posiłkach na zaproszenie Klienta lub Kontrahenta jest dozwolone, jeżeli uczestniczy w nim przedstawiciel Klienta lub Kontrahenta. Ewentualne odstępstwa są dozwolone na podstawie uprzedniej zgody przełożonego Pracownika. Zgoda przełożonego na odstępstwo powinna być wyrażona w formie e-mailowej i zostać zarchiwizowana przez Pracownika dla celów kontrolnych.
3. Każda decyzja o zastosowanym odstępstwie od zasad ujętych w Polityce powinna być niezwłocznie przekazana do JC.

§ 10 SPONSORING I DAROWIZNY

1. Sponsoring obejmuje działania promocyjne zorientowane na rezultaty biznesowe w zgodzie z założeniami strategii biznesowej Spółki. Celem sponsoringu jest wspieranie działań sprzedażowych poprzez pozyskanie uznania opinii publicznej oraz zwiększanie rozpoznawalności marki i utrwalanie pozytywnych skojarzeń ze sponsorowanymi przedsięwzięciami.
2. Spółka przekazuje darowizny na uzasadnione cele społecznie użyteczne, w szczególności związane z ochroną zdrowia, oświatą i wychowaniem, kulturą i sztuką.
3. Spółka nie przekazuje darowizn na rzecz partii politycznych i nie sponsoruje ich działalności.
4. Sponsoring i darowizny nie mogą być wykorzystywane jako narzędzie do wywierania wpływu w celu uzyskania nienależnej korzyści.
5. Darowizny i sponsoring przekazywane są w sposób transparentny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W celu ograniczenia ryzyka Korupcji oraz jej negatywnego wpływu na reputację Spółki, przed złożeniem wniosku o akceptację działań sponsoringowych i darowizn, jednostka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za te działania, zobowiązana jest do przesłania do JC prośby o przeprowadzenie weryfikacji zgodnie z § 6 ust. 5 Polityki. Po przeprowadzeniu analizy, JC wydaje stosowną rekomendację.
6. W przypadku przyznania sponsoringu lub darowizny beneficjent powinien otrzymać na piśmie lub e-mailowo treść „Deklaracji w sprawie standardów przeciwdziałania korupcji”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
7. Ewentualne umowy z beneficjentem sponsoringu lub darowizny powinny uwzględniać klauzule antykorupcyjne.

§ 11 UDZIAŁ SPÓŁKI W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

1. Spółka nie bierze udziału w zamówieniach publicznych, w stosunku do których istnieje uzasadnione podejrzenie ryzyka Korupcji.
2. Jednostka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za udział w zamówieniach publicznych przed przystąpieniem do procedury zamówienia publicznego jest zobowiązana do przeprowadzenia analizy potencjalnego ryzyka Korupcji.
3. Analiza ryzyka Korupcji następuje poprzez:
 - a) ocenę powiązań osobistych lub zawodowych Pracowników współpracujących bezpośrednio z podmiotem, z którym nawiązano współpracę w ramach udziału Spółki w zamówieniach publicznych,
 - b) ocenę wszelkich dostępnych informacji, w tym doniesień medialnych, informacji od podmiotów współpracujących ze Spółką, oraz potencjalnych Kontrahentów Spółki,
4. Każdy zidentyfikowany przypadek potencjalnego ryzyka Korupcji należy niezwłocznie zgłosić do JC, która dokonuje analizy ryzyka Korupcji oraz wydaje opinie co do dalszego trybu postępowania, w tym odpowiednie rekomendacje mające na celu zarządzenie ryzykiem Korupcji.
5. Wyniki analizy ryzyka Korupcji podlegają rejestracji w Rejestrach wewnętrznych prowadzonych przez JC.

§ 12 ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Każdy zidentyfikowany przejaw Korupcji lub podejrzenie Korupcji należy niezwłocznie zgłosić do JC zgodnie z zasadami zgłaszania naruszeń uregulowanymi w „Polityce zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów w Alior Leasing Sp. z o.o.”, w szczególności:
 - 1.1. Wewnętrznym kanałem zgłoszeń, poprzez:
 - a) wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa: sygnalisci@aliorleasing.pl, obsługiwana przez Jednostkę Compliance),
 - b) korespondencję tradycyjną, na adres: ul. Węglowa 9, 40-106 Katowice, z dopiskiem: Jednostka Compliance „do rąk własnych” lub „poufne”.

1.2. Kanałem zewnętrznym do właściwego organu, tj. Rzecznika Praw Obywatelskich, poprzez:

- a) infolinię przeznaczoną do dokonywania ustnych zgłoszeń: (22) 20-98-499
- b) e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl
- c) anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie:
https://sygnalisci.brpo.gov.pl/pl/formularz_zgloszenia
- d) korespondencją tradycyjną na adres: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa
- e) zgłoszenie w języku migowym
- f) osobiście w jednym z oddziałów Rzecznika Praw Obywatelskich.

Kanały te zapewniają bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufność.