

Polityka zapobiegająca łapownictwu i korupcji

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ETYKI ZAWODOWEJ, MAJĄCE NA CELU ZAPOBIEGANIE ŁAPOWNICTWU I KORUPCJI

1. Wstęp

1.1 Niniejsza Polityka ma funkcjonować w charakterze poradnika dotyczącego etyki zawodowej. Stanowi ona uzupełnienie zasad określonych w Kodeksie postępowania celem wykazania, że wszystkie podmioty funkcjonują w sposób uczciwy, przejrzysty i zgodny z etyką zawodową.

Celem niniejszej polityki jest:

- a. zapewnienie, że działalność firmy Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. jest w pełni zgodna z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi, niezależnie od miejsca, w którym spółka prowadzi działalność oraz
- b. określenie zakresu odpowiedzialności podwykonawców jak i nas samych w zakresie przestrzegania i utrzymywania naszego stanowiska dotyczącego łapownictwa i korupcji oraz
- c. zapewnienie informacji i wskazówek podwykonawcom w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania problemów dotyczących łapownictwa i korupcji.

2. Zakres

2.1 Niniejsze Wytyczne dotyczą wszystkich pracowników i przedstawicieli firmy Masterchem Logoplaste Sp. z o.o., a tam, gdzie to stosowne, również stron trzecich świadczących usługi na rzecz firmy Masterchem Logoplaste Sp. z o.o..

2.2 Niniejsze Wytyczne obowiązują całą firmę Masterchem Logoplaste Sp. z o.o., niezależnie od kraju, w jakim prowadzona jest lub będzie działalność. Zasady zawarte w Wytycznych muszą być stosowane we wszystkich krajach, nawet jeżeli są bardziej surowe niż miejscowe prawo. W krajach, gdzie prawo jest bardziej rygorystycznie niż Wytyczne, należy również przestrzegać przepisów tegoż prawa.

2.3 Wszystkie osoby zatrudnione w firmie Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. muszą wykazać, że działalność jest prowadzona zgodnie z najwyższymi normami etycznymi oraz, że jest zgodna zarówno z niniejszymi Wytycznymi, jak i stosownymi przepisami prawa.

3. Polityka

3.1 Żadna osoba w firmie Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. nie może być związana z łapownictwem w jakiegokolwiek formie.

3.2 „Łapówka” polega na oferowaniu pieniędzy, nagrody, przysługi lub korzyści osobie bądź urzędnikowi publicznemu celem wpłynięcia na postępowanie lub osąd tej osoby. W szczególności, żaden pracownik lub jakikolwiek inny przedstawiciel firmy Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. nie będzie:

- a. oferował łapówki jakiegokolwiek osobie;
- b. przyjmował łapówek i/lub
- c. angażował się w jakąkolwiek formę pośredniego łapownictwa poprzez oferowanie lub przyjmowanie łapówki za pośrednictwem strony trzeciej.

4. Zgodność z Wytycznymi i nadzór

4.1 Za wdrożenie i egzekwowanie niniejszych Wytycznych odpowiedzialny jest Prezes Zarządu – Maciej Jaskuła. Musi on służyć poradą w kwestii wypłat, upominków i wydatków, oraz zatwierdzać je zgodnie z Wytycznymi. Natomiast Kierownicy Działów i Pełnomocnik ds. Jakości są zobowiązani monitorować proces wdrażania Wytycznych i kontrolować ich przestrzeganie.

5. Strony trzecie

5.1 W niniejszej polityce stroną trzecią oznaczają jednostki, osoby lub organizacje świadczące usługi na rzecz firmy Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. lub w imieniu firmy Masterchem Logoplaste Sp. z o.o., przy czym pojęcie to obejmuje aktualnych lub potencjalnych klientów, kontrahentów, dostawców, dystrybutorów, osoby kontaktowe w firmach, przedstawicieli, doradców oraz organy rządowe lub publiczne, w tym ich doradców, przedstawicieli i urzędników, polityków

i partie polityczne. Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. muszą przestrzegać wszelkich obowiązujących przepisów prawa. Ponadto, należy ich pouczyć o istnieniu niniejszych Wytycznych w celu ogólnego promowania wyższej etyki zawodowej.

5.2 Nie wolno wykorzystywać stron trzecich do celów, które naruszają niniejsze Wytyczne lub przepisy prawa obowiązujące w danej lokalizacji.

6. Upominki i rozrywka

6.1 Ewentualne pracownik ma prawo przyjmować, wręczać upominki albo oferować formy rozrywki przy bezwzględnym stosowaniu i zachowaniu następujących zasad i warunków:



- a. każdy pracownik Spółki ma bezwzględny obowiązek ustalenia przed zaoferowaniem upominku lub formy rozrywki czy w danej firmie nie jest zakazane oferowanie takich gratyfikacji;
- b. pracownik Spółki ma prawo przyjmować uzasadnione posiłki lub upominki o charakterze symbolicznym wyłącznie w stosownych celach towarzyskich i biznesowych, które są właściwe w określonych okolicznościach, przejrzyste i odpowiednie dla relacji biznesowych
- c. Drobne gesty stanowiące wyraz gościnności można przyjąć, pod warunkiem że nie nakładają na osobę obdarowaną żadnego zobowiązania i nie mogą zostać niewłaściwie zinterpretowane, a także pod warunkiem że można je odwzajemnić na tym samym poziomie oraz że przełożony pracownika został poinformowany o sytuacji
- d. nigdy nie wolno prosić o prezenty ani przysługi. Nigdy nie wolno przyjmować pieniędzy
- e. zastanawiając się nad upominkiem lub formą rozrywki (odnośnie ich oferowania czy przyjmowania) pracownik powinien rozstrzygnąć, czy są one zamierzone lub czy mogą być zasadnie interpretowane, jako nagroda za lub zachęta do wyświadczenia przysługi albo potraktowania danej osoby w sposób uprzywilejowany – jeżeli tak, wówczas zgodnie z Wytycznymi, nie są one dozwolone;
- f. upominki powinny być wręczane w sposób jawny i bezwarunkowy, powinny mieć skromną, wręcz symboliczną, wartość i być zgodne z polityką wydatków Spółki;
- g. upominki i formy rozrywki nigdy nie powinny być oferowane lub przyjmowane w celu zdobycia albo zachowania klienta, w zamian za nagrodę lub w charakterze zachęty;
- h. szczególną ostrożność należy zachować w kontaktach z urzędnikami państwowymi. Wiele przepisów antykorupcyjnych surowo zabrania lub ogranicza możliwość zapewniania urzędnikom państwowym prezentów, gościnności i innych wartościowych korzyści, nawet jeśli mają one nieistotną wartość. Z tego względu zasadniczo nie zaleca się dawania czegokolwiek wartościowego urzędnikom państwowym lub ich krewnym (współmałżonkom i innym członkom rodziny).
- i. pojawiające się sytuacjach wyjątkowych propozycje upominków lub okazywanie gościnności urzędnikom państwowym, podmiotom prawnym lub osobie albo podmiotowi z korzyścią dla takiego urzędnika lub osoby muszą zostać uprzednio zatwierdzone przez Prezesa Zarządu jak zapisano w **Rejestrze Upominków i Okazywania Gościnności**. Jeśli wartość proponowanej gościnności wraz z wartością wszystkich innych gościnności zapewnionych temu samemu urzędnikowi państwowemu w ciągu jednego roku kalendarzowego przekracza 250 dolarów, wniosek nie zostanie zatwierdzony, chyba że zaistnieją wyjątkowe okoliczności. Zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku przez Prezesa Zarządu musi zostać zapisane w **Rejestrze Upominków i Okazywania Gościnności**;



- j. w przypadku otrzymania przez pracownika upominków lub innych gratyfikacji od kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów Spółki jest on zobowiązany do ujawnienia tego faktu w **Rejestrze Upominków i Okazywania Gościnności**
- k. Wymagania niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wszystkich rodzajów gościnności oferowanych w imieniu firmy, niezależnie od tego, czy firma ma zwrócić ich koszty, jak również do wszystkich rodzajów gościnności otrzymywanych przez pracowników.
- l. Podczas pracy z konsultantami, lobbystami lub innymi stronami trzecimi, które kontaktują się z urzędnikami państwowymi, należy zobowiązać je umownie do przestrzegania tych samych standardów co firma Logoplaste w zakresie, w jakim strony te występują w imieniu firmy Logoplaste.
- m. Księgi i ewidencje firmy muszą dokładnie i rzetelnie odzwierciedlać wszystkie transakcje, w tym związane z gościnnością oraz darowiznami charytatywnymi. Nie wolno ukrywać, zmieniać



7. Darowizny na cele charytatywne

7.1 Cele charytatywne i darowizny mogą potencjalnie stać się obszarem nadużyć związanych z łapówkami. O ile Prezes Zarządu Generalny nie udzieli wcześniej pisemnej zgody, firma Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. nie może wspierać organizacji charytatywnych na prośbę klientów i/lub partnerów biznesowych, zwłaszcza w społecznościach lokalnych. Darowizny na cele charytatywne, czy to w formie gotówki, wsparcia imprezy charytatywnej, publikacji, czy też inicjatywy w zakresie zbierania funduszy, muszą zostać uprzednio zatwierdzone przez Prezesa Zarządu.

7.2 Firma Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. nie zezwala na wręczanie upominków lub przekazywanie darowizn na rzecz partii politycznych lub stowarzyszeń i organizacji o charakterze politycznym bądź zakazanych przez polskie prawo w tym przez Konstytucję np. szerzących faszyzm, nacjonalizm.

8. Wypłaty pieniężne przyspieszające tok załatwiania spraw

8.1 Zgodnie z Wytycznymi wypłaty pieniężne mające na celu przyspieszenie toku sprawy nie są dozwolone. Wypłaty pieniężne przyspieszające tok załatwiania spraw to takie, które są dokonywane celem zabezpieczenia lub przyspieszenia wykonania rutynowej czynności przez urzędnika państwowego lub agencję rządową (tj. wydania licencji lub pozwolenia, przeprowadzenie odprawy celnej towaru).



8.2. Istnieją okoliczności, w których firma Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. musi, zgodnie ze spisaniem prawem zapłacić za usługi urzędników państwowych, tj. za odprawy celne lub kontrole organów odpowiedzialnych za ochronę środowiska. Oczekujemy od takich urzędników, że realizują oni swoje ustawowe i przewidziane przepisami prawa obowiązki, a każda wnoszona opłata ma podstawę prawną. Tam, gdzie to możliwe, przed dokonaniem płatności i otrzymaniem pokwitowania, należy uzyskać udokumentowane potwierdzenie, że dokonanie płatności jest konieczne. Nie wolno dokonywać dodatkowych płatności ani wręczać upominków na rzecz takich urzędników.

8.3 Jeśli urzędnik państwowy zażąda płatności ułatwiającej, należy odmówić, nawet gdyby miałyby to mieć negatywne konsekwencje biznesowe. Pracownicy mogą jednak zetknąć się z sytuacjami bezpośredniego zagrożenia własnego zdrowia, bezpieczeństwa osobistego lub dobra bądź zagrożenia dla członka swojej rodziny albo współpracownika. Zapłacenie łapówki w celu uniknięcia bezpośredniego zagrożenia stanowi jedyny dopuszczalny wyjątek od zasad niniejszego regulaminu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji należy niezwłocznie zgłosić ją Prezesowi Zarządu, gdy tylko zagrożenie ustanie.

9. Relacje z urzędnikami państwowymi

9.1. Gdy pracownicy lub przedstawiciele kontaktują się z władzami państwowymi, organami ustawodawczymi lub organami nadzoru, ich działania muszą być uczciwe oraz zgodne z przepisami prawa lokalnego i międzynarodowego. Przez kontakt rozumiemy kontakt formalny, nieformalny lub towarzyski oraz wszelkiego rodzaju korespondencję, w tym osobiście, za pośrednictwem mediów elektronicznych i pisemnie.

Niniejszy regulamin określa wymagania obowiązujące podczas kontaktu z takimi organami:

- Działania muszą być przejrzyste i uprzejme;
- Przekazywane informacje muszą być dokładne i wiarygodne;
- Nie wolno utrudniać czynności upoważnionym inspektorom zajmującym się gromadzeniem informacji, ewidencji lub danych.

10. Potencjalne konsekwencje nieprzestrzegania Wytycznych

10.1 Potencjalne konsekwencje w związku z nie przestrzeganiem Wytycznych mogą być następujące:

10.1.1 Dla firmy Masterchem Logoplaste Sp. z o.o.:

- a. spłata wszelkich uzyskanych pożytków;

- b.** rozwiązanie umowy;
- c.** uszczerbek dla renomy firmy;
- d.** areszt tymczasowy i/lub kara grzywny i/lub kara pozbawienia wolności w przypadku zaistnienia i udowodnienia okoliczności zakazanych przez prawo i/lub kodeks karny;
- e.** dla pracownika Masterchem kara upomnienia lub nadany albo rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem bądź nawet rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

10.1.2 Dla Państwa:

- a.** areszt tymczasowy i/lub postępowanie dyscyplinarne i/lub kara grzywny;
- b.** kara pozbawienia wolności w przypadku zaistnienia i udowodnienia okoliczności zakazanych przez prawo i/lub kodeks karny;
- c.** spłata wszelkich uzyskanych pożytków;
- d.** rozwiązanie umowy;
- e.** uszczerbek dla renomy firmy.

Firma Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. zawsze zapewni pełne wsparcie każdej osobie, która odmawia zapłacenia łapówki, niezależnie od niedogodności, utraty zysków lub dodatkowych kosztów, jakie rodzi dana sytuacja względem Spółki. Niemniej, niezależnie od okoliczności, nie wolno podejmować żadnych kroków, które mogłyby zagrozić osobistemu bezpieczeństwu Państwa lub innej osoby.

MASTERCHEM



11. Naruszenie lub potencjalne naruszenie Wytycznych

11.1 Wszystkich pracowników zachęca się do zgłaszania swoich wątpliwości odnośnie faktycznych lub podejrzewanych przypadków łapownictwa lub korupcji na jak najwcześniejszym etapie.

11.2 Jeżeli ktokolwiek sądzi, iż niniejsze Wytyczne nie są przestrzegane lub zostanie poproszony o działanie niezgodne z Wytycznymi, należy natychmiast zgłosić swoje wątpliwości bezpośrednio przełożonemu. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony nie jest odpowiednią osobą, należy zgłosić swoje wątpliwości bezpośrednio Prezesowi Zarządu

11.3 Dalszy sposób zgłaszania alertów lub „sygnałów alarmowych”, które mogą oznaczać przekupstwo lub korupcję opisano na odwrocie niniejszej polityki.

12. Szkolenie i dalsze wskazówki

12.1 Wybrani pracownicy tj. Kierownicy Działów i Pełnomocnik ds. Jakości będą zobowiązani do wzięcia udziału w szkoleniu dotyczącym niniejszej Polityki oraz postanowień wykonawczych, stanowiących uzupełnienie informacji zawartych w niniejszych Wytycznych, po czym przekażą uzyskaną wiedzę swoim podwładnym. Każdy pracownik zostanie zaznajomiony z niniejszą Polityką wraz z informacją dotyczącą miejsca publikacji Polityki. Jeśli nie zostałaś/eś wybrany, a chciał(a)byś odbyć szkolenie, proszę skontaktować się z bezpośrednim przełożonym. W przypadku pojawienia się zmian w tym dokumencie zostanie przeprowadzone odpowiednie szkolenie. Polityka wraz z ewentualnymi dokumentami uzupełniającymi będzie podlegając corocznej weryfikacji podczas Przeglądu Systemu Zarządzania Jakością.

13. Pytania

13.1 W przypadku jakichkolwiek pytań odnośnie Wytycznych, prosimy o kontakt z Prezesem Zarządu

14. Harmonogram: Potencjalne alerty lub „sygnały alarmowe”

14.1 Poniżej znajduje się lista ewentualnych alertów, które mogą się zdarzyć w czasie Państwa pracy w firmie Masterchem Logoplaste Sp. z o.o., które mogą lub powinny wzbudzać wątpliwości w świetle przepisów antykorupcyjnych.

14.2 Podkreślenia wymaga ta okoliczność, że poniższa lista nie jest wyczerpująca a jedynie ma za zadanie zilustrować problem.





15 Jeśli w trakcie pracy w firmie Masterchem Logoplaste Sp. z o.o. napotkasz któryś z poniższych sygnałów alarmowych, należy go bezzwłocznie zgłosić Prezesowi Zarządu:

- a. uświadamiasz sobie, że strona trzecia stosuje nieprawidłowe praktyki biznesowe lub zarzuca się jej takie działanie;
- b. dowiadujesz się, że strona trzecia uchodzi za firmę płacącą łapówki lub żądającą łapówek albo mającą „specjalne układy” z zagranicznymi urzędnikami państwowymi;
- c. strona trzecia nalega na otrzymanie prowizji lub honorarium przed zobowiązaniem się do podpisania kontraktu z nami lub wykonaniem dla nas funkcji lub procesu związanego z administracją publiczną;
- d. strona trzecia wymaga płatności w gotówce i/lub odmawia podpisania formalnej umowy o prowizję lub honorarium albo przekazania faktury czy też pokwitowania za dokonaną płatność;
- e. strona trzecia żąda dokonania płatności do kraju lub rejonu geograficznego, innego od siedziby strony trzeciej lub miejsca prowadzenia działalności;
- f. strona trzecia żąda niespodziewanego, dodatkowego honorarium lub prowizji za „przyspieszenie” usługi;
- g. strona trzecia żąda hojnych upominków lub rozrywki przed rozpoczęciem lub kontynuowaniem negocjacji kontraktowych czy też świadczeniem usług;
- h. strona trzecia żąda płatności za „przymknięcie oczu” na ewentualne naruszenie prawa;
- i. strona trzecia żąda zatrudnienia lub innych korzyści dla jej znajomego lub krewnego;
- j. otrzymałaś/eś fakturę od strony trzeciej, która wygląda niestandardowo lub została przerobiona;
- k. strona trzecia nalega na stosowanie pisma towarzyszącego lub nie zgadza się na warunki uzgodnione pisemnie;
- l. zauważysz, że otrzymaliśmy fakturę za prowizję lub honorarium, której wartość wydaje się być wyższa niż wartość usługi, której ona dotyczy;
- m. strona trzecia żąda lub wymaga skorzystania z usług przedstawiciela, pośrednika, konsultanta, dystrybutora lub dostawcy, którego nie znamy lub z którego usług zwyczajowo nie korzystamy lub
- n. strona trzecia zaoferuje ci niezwykle hojny upominek lub w nadzwyczajny sposób okaże ci gościnność.

Zatwierdził (data, podpis, pieczętka)

Maciej Jaskuła, Prezes Zarządu, 18.07.2024





16. Historia zmian

Wersja	Data zatwierdzenia	Data wdrożenia	Szczegóły
1.0	06.12.2017	09.12.2017	-
2.0	18.12.2020	18.12.2020	Ujednoczenie wymagań z dokumentacją etyczną Grupy Logoplaste (zmiana właściciela firmy)
3.0	18.07.2024	18.07.2024	Aktualizacja po zmianach w strukturze Zarządu



MASTERCHEM

