

Polityka antykorupcyjna
Tel-Ster Sp. z o.o.

[Preambula]

Zarządzanie działaniami antykorupcyjnymi ma fundamentalne znaczenie dla zrównoważonego rozwoju i wartości wyznawanych przez Tel-Ster Sp. z o.o. (dalej: „Spółka”). Działania w tym zakresie przekładają się bezpośrednio na wizerunek Spółki jako stabilnego i odpowiedzialnego pracodawcy oraz partnera biznesowego prowadzącego swoją działalność w sposób transparentny, z poszanowaniem uniwersalnych norm etyki i uczciwości w biznesie. Mając na uwadze powyższe, przyjęliśmy i bezwzględnie przestrzegamy zasady „zero tolerancji dla korupcji”, przy równoległym zachowaniu zgodności z mającymi zastosowanie wobec naszej Spółki regulacjami prawnymi oraz dobrowolnymi zobowiązaniami dotyczącymi zwalczania korupcji. Naszym priorytetem w zakresie zarządzania działaniami antykorupcyjnymi jest eliminacja czynników zwiększających ryzyko wystąpienia korupcji w ramach prowadzonej przez nas działalności biznesowej, a więc przestrzeganie zasady „przede wszystkim zapobiegać”.

[Cel Polityki]

§ 1. Celem niniejszej Polityki jest określenie ogólnych ram funkcjonowania systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym oraz zapobiegania konfliktom interesów w Spółce, w szczególności wzmocnienie świadomości pracowników, reprezentantów i interesariuszy Spółki w obszarze przyjętych standardów etycznych.

[Zasady ogólne]

§ 2. 1. Postanowienia niniejszej Polityki obowiązują wszystkich pracowników Spółki oraz osoby ją reprezentujące w kontaktach z partnerami biznesowymi oraz organami władzy publicznej.

2. Spółka prowadzi działalność z poszanowaniem prawa, w sposób odpowiedzialny, transparentny, rzetelny i uczciwy, dbając o wizerunek stabilnego i odpowiedzialnego pracodawcy oraz partnera biznesowego prowadzącego działalność z poszanowaniem uniwersalnych norm etyki i uczciwości w biznesie.

3. Przy realizacji swoich działań Spółka kieruje się następującymi zasadami:

- 1) brakiem tolerancji dla przejawów korupcji lub innych nieetycznych praktyk realizowanych w celu osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych;
- 2) eliminacją czynników zwiększających ryzyko wystąpienia korupcji;
- 3) zapobieganiu występowania zjawiska konfliktu interesów;

- 4) pełnym zaangażowaniem w działania związane z utrzymaniem, monitorowaniem i ciągłym doskonaleniem systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
- 5) kreowania właściwych postaw wobec zagrożeń korupcyjnych wśród pracowników, osób reprezentujących Spółkę i kontrahentów.

[Zabronione zachowania o charakterze korupcyjnym]

§ 3. Bezwzględnie zabronione jest podejmowanie, uczestniczenie, promowanie, podżeganie do jakichkolwiek działań o charakterze korupcyjnym:

- 1) **przekupstwa** – tj. wszelkich działań związanych z przyjmowaniem, obiecywaniem, wręczaniem jakichkolwiek korzyści majątkowych i osobistych (bezpośrednio lub pośrednio), celem uzyskania innej korzyści, w szczególności celem działania innej osoby w złej wierze lub złamania zasady bezstronności; przez korzyść należy rozumieć wszelkie przedmioty, dobra lub działania, które prowadzą do uzyskania jakichkolwiek przysporzeń majątkowych lub osobistych, poprawiające sytuację osoby, która je uzyskuje lub osoby z nią związanej; korzyści mogą mieć charakter majątkowy (np. prezenty, pieniądze, posiłki, zaproszenia na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach), jak i osobisty (np. zapewnienie szkolenia, wypromowanie w mediach, przyjęcie na praktykę, wyuczenie zawodu, oferowanie zatrudnienia lub współpracy, odznaczenie orderem);
- 2) **płatnej protekcji** – tj. podejmowania się pośrednictwa w załatwieniu sprawy, powołując się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę; przez płatną protekcję należy rozumieć także: udzielenie albo obietnicę udzielenia korzyści w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji;
- 3) **niedopuszczalnej czynności preferencyjnej** – tj. czynności prowadzącej do uprzywilejowania kontrahenta, świadczenia lub usługi, wykonywanej wbrew interesom Spółki w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej;
- 4) **nadużycia uprawnień** – tj. działania wykraczającego poza zakres kompetencji lub

działania niezgodnego z przepisami prawa, umową spółki, obowiązkami służbowymi lub interesem Spółki, w zamian za udzielenie lub obietnice udzielenia korzyści majątkowej;

- 5) **niedopełnienia obowiązków** – tj. zaniechania podjęcia nałożonego obowiązku lub niewłaściwego jego wypełnienia w zamian na udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści;
- 6) **przyjęcia korzyści** – tj. zaakceptowania korzyści w sposób bezpośredni (np. w formie banknotów wręczonych do ręki) lub pośredni, tzn. przyjęcia informacji, że korzyść została udzielona w inny sposób (np. przekazana na rachunek bankowy lub osobie trzeciej); sam fakt przyjęcia korzyści stanowi przestępstwo;
- 7) **przyjęcia obietnicy korzyści** – tj. zaakceptowania propozycji składanej przez osobę, która deklaruje udzielenie korzyści majątkowej lub osobistej w przyszłości;
- 8) **uzależnienia wykonania czynności służbowej** – tj. dania do zrozumienia w dowolnej, lecz dostatecznie czytelnej i zrozumiałej dla drugiej strony formie, że czynność zostanie wykonana dopiero wtedy, gdy otrzymana jest korzyść lub złożona jest obietnica jej otrzymania;
- 9) **żądania korzyści** – tj. stanowczego, zdecydowanego lub kategorycznego żądania czegoś w zamian za realizację odpowiednich czynności służbowych; różnica pomiędzy uzależnieniem wykonania czynności służbowej, a żądaniem korzyści polega na tym, że uzależnić od czegoś wykonanie czynności można tylko przed podjęciem tej czynności, natomiast żądanie korzyści może się pojawić w każdej fazie realizowania – przed, w trakcie i po czynności służbowej;
- 10) **nepotyzmu** – tj. dawania innej osobie nieuzasadnionej przewagi nad równorzędnymi podmiotami, np. kandydatami do pracy, w zamian za prywatną korzyść lub inne przysługi świadczone decydentowi; faworyzowanie członków rodziny lub znajomych;
- 11) **kumoterstwa** – zwanego inaczej protekcją, tj. zjawiska mającego charakter korupcyjny, związanego z nadużywaniem władzy przez osoby wpływowe w celu osiągnięcia konkretnej pozycji społecznej lub korzyści materialnej; wzajemnego popierania się grupy osób związanej nie tylko więzami krwi (pokrewieństwa), ale i zażyłością lub przynależnością do określonej grupy;
- 12) **udaremniania lub utrudniania przetargu publicznego** – tj. wejścia w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany, w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia

korzyści majątkowej.

[Obowiązek zgłoszenia]

§ 4. Każdy, w szczególności pracownik lub osoba reprezentująca Spółkę, biorący udział w zdarzeniu noszącym znamiona korupcji, będący jej świadkiem lub posiadający informacje na temat takiego zdarzenia, zobowiązany jest do niezwłocznego jego zgłoszenia.

[Ochrona sygnalistów]

§ 5. 1. Spółka zapewnia osobom zawiadamiającym o rzeczywistych lub podejrzewanych zdarzeniach korupcyjnych, dedykowane, poufne kanały komunikacji zapewniające m.in. ochronę danych osobowych oraz ochronę przed działaniami odwetowymi.

2. W przypadku podejrzenia naruszenia niniejszej Polityki uruchamiane będą postępowania wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego oraz ocenę, czy doszło do naruszenia. W sytuacji ujawnienia naruszenia przepisów prawa, Spółka dokonuje zgłoszenia i współpracuje przy dochodzeniu z odpowiednimi organami władzy publicznej.

[Konflikt interesów]

§ 6. 1. Wszyscy pracownicy Spółki, osoby współpracujące oraz reprezentujące Spółkę zobowiązani są do realizacji obowiązków służbowych zgodnie z zasadą obiektywizmu i bezstronności, unikając sytuacji konfliktu interesów.

2. Przez konflikt interesów rozumie się sytuację, w której posiada się taki interes prywatny (np. świadcząc pracę na rzecz innego podmiotu lub prowadząc działalność gospodarczą) lub występują takie powiązania rodzinne, majątkowe lub towarzyskie, które wpływają lub mogą mieć wpływ na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownicy Spółki, osoby współpracujące oraz reprezentujące Spółkę powinni unikać sytuacji, w których ich działanie (np. powoływanie się na koneksje osobiste, wręczanie drogich upominków) lub zaniechanie mogłoby doprowadzić do zaistnienia konfliktu interesów po stronie klientów lub kontrahentów.

[Upominki biznesowe]

§ 7. Oferowanie lub przyjmowanie upominków biznesowych (dalej także „upominki”) to częsty sposób wyrażania przez partnerów biznesowych uprzejmości i szacunku wobec siebie. Dlatego też wymiana upominków w relacjach czysto biznesowych, co do zasady, jest dozwolona, jeżeli upominek jest zgodny z regulacjami prawnymi i przyjętymi zasadami postępowania w biznesie.

[Upominki biznesowe niewymagające uzyskania zgody przełożonego]

§ 8. Akceptuje się przyjęcie i zachowanie upominku do wartości **200 zł brutto** (zwanej dalej „wartością progową”), o ile upominek i jego wartość stanowią powszechnie przyjęte praktyki biznesowe, obdarowujący nie będzie posądzony o niewłaściwy sposób prowadzenia interesów oraz nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 12.

[Upominki biznesowe wymagające uzyskania zgody przełożonego]

§ 9. 1. Zgoda przełożonego na przyjęcie upominku biznesowego jest wymagana, jeżeli wartość upominku przekracza określoną w przepisach podatkowych wartość progową (200 zł brutto).

2. Zgoda przełożonego na przyjęcie upominku biznesowego o wartości nieprzekraczającej wartości progowej (200 zł brutto) jest wymagana w przypadku, jeśli są to kolejne upominki od tego samego darczyńcy w okresie ostatnich 12 miesięcy, a ich łączna wartość przekracza dwukrotność wartości progowej.

[Oszacowanie wartości upominku]

§ 10. W przypadku wątpliwości obdarowywanego co do wartości upominku, jest on zobowiązany do oszacowania tej wartości z należytą starannością, ewentualnie zwrócenie się do darczyńcy o podanie tej wartości.

[Zasady przyjmowania upominków]

§ 11. Przy podejmowaniu decyzji w kwestii stosowności przyjęcia upominku należy brać pod uwagę w szczególności:

- 1) jego przewidywaną wartość, w zestawieniu z wartością upominków wręczanych w ramach typowych praktyk biznesowych;
- 2) ewentualną łączną przybliżoną wartość upominków już otrzymanych w bieżącym roku od danego kontrahenta;
- 3) ewentualne ograniczenia prawne i dobre obyczaje (zasada legalizmu);
- 4) zasadę uczciwych zamiarów obdarowującego:
 - a) wręczenie upominku nie następuje w czasie uczestniczenia obdarowywanego w procesie decyzyjnym, którego beneficjentem będzie obdarowujący lub osoba z nim związana;
 - b) obdarowujący nie ma na celu wywarcia wpływu na obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych przez obdarowywanego;
 - c) wręczenie upominku ma na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych bądź też okazanie uprzejmości;

5) zasadę proporcjonalności:

- a) adekwatność upominku biznesowego, względem stanowiska lub funkcji zajmowanej przez obdarowaną osobę;
- b) upominek ma związek z konkretną okazją i jest wręczany sporadycznie;
- c) wartość upominku jest zgodna z przyjętymi standardami w danych okolicznościach;
- d) upominek nie nakłada na obdarowywanego jakichkolwiek zobowiązań i nie stwarza takich pozorów;

6) wpływ upominku na budowanie pozytywnych dla spółki relacji biznesowych.

[Upominki biznesowe nieakceptowalne]

§ 12. Nieakceptowalne jest przyjęcie upominku biznesowego, jeżeli upominek jest wręczany w okolicznościach wskazujących na oczekiwanie odwzajemnienia lub wywołania zobowiązania do podjęcia decyzji biznesowych lub zachodzi co najmniej jeden z następujących warunków:

- 1) upominek ma formę pieniężną (w formie gotówki lub innego środka płatniczego, w tym kryptowaluty) lub ekwiwalentu pieniężnego (np. czeku, bonu towarowego, karty podarunkowej, itp.);
- 2) upominek ma formę sponsorowanej wycieczki bądź wyjazdu wypoczynkowego;
- 3) upominek jest niestosowny (w szczególności ze względu na wartość).

[Zwrot upominków]

§ 13. Osoby, którym oferuje się upominek niezgodnie z wyżej opisanymi wymaganiami powinny, co do zasady, odmówić jego przyjęcia w chwili wręczania. Jeżeli odmowa przyjęcia jest niemożliwa lub w uzasadnionej ocenie mogłaby narazić Spółkę na negatywne konsekwencje, po przyjęciu upominku należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie przełożonego, a w dalszej kolejności przekazać upominek do dyspozycji Spółki, z przeznaczeniem na cele charytatywne.

[Przepisy końcowe]

§ 14. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu.