

**ZARZĄDZENIE PREZESA ZARZĄDU
FLOTEX POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE (KRS: 0000935484)
Z DNIA 29.03.2024 R.
W SPRAWIE WPROWADZENIA POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ
W FLOTEX POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

ZARZĄDZA SIĘ CO NASTĘPUJE:

**POLITYKA ANTYKORUPCYJNA
FLOTEX POLSKA SP. Z O.O.**

1. WSTĘP

- 1.1. Flotex Polska sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie (dalej jako: „**Flotex**” lub „**Spółka**”) w prowadzonej przez siebie działalności wyznaje zasadę „**zero tolerancji dla korupcji**”. Zasada ta jest jednym z filarów kultury etycznej Flotex, jako że Spółka jest podmiotem odpowiedzialnym, prowadzącym swoją działalność w sposób transparentny, uczciwy i profesjonalny.
- 1.2. Powyższe zasady Flotex stosuje na płaszczyźnie wewnętrznej, jak i w relacjach z Klientami, Kontrahentami i wszelkimi innymi podmiotami, zarówno krajowymi, jak i zagranicznymi, zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym.
- 1.3. Kluczową rolę w budowaniu i zachowywaniu kultury etycznej pełni kadra zarządzająca, która nie tylko jest zobowiązana do przestrzegania zasad obowiązujących w Spółce, ale też do propagowania ich wśród pracowników niższego szczebla oraz do kontrolowania ich przestrzegania.
- 1.4. Flotex będzie informował swoich Kontrahentów i Klientów o treści niniejszej Polityki Antykorupcyjnej Flotex Polska sp. z o.o. (dalej jako: „**Polityka**”), celem ich uprzedzenia jakiego rodzaju zachowania nie są akceptowalne w Spółce. Informacja ta będzie przekazana w szczególności poprzez umieszczenie treści Polityki na stronie internetowej Flotex pod adresem: www.flotex.pl.
- 1.5. Poza umieszczeniem Polityki na stronie internetowej, Polityka będzie dostępna także w biurze Zarządu Flotex. Pracownicy Spółki zostaną zapoznani z Polityką poprzez dostarczenie im kopii dokumentu na piśmie lub drogą mailową.

2. CEL

- 2.1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest ustalenie i usankcjonowanie jednolitych zasad i standardów, zmierzających do przeciwdziałania pojawieniu się potencjalnych zachowań korupcyjnych w środowisku Spółki i w jej relacjach z Kontrahentami, jak również służących do zwalczania tego rodzaju zachowań w przypadku ich zaistnienia – w ramach całej prowadzonej przez Flotex działalności gospodarczej, niezależnie od szczebla, na jakim działania te są podejmowane.
- 2.2. Polityka wprowadza dookreślenie środków zapewniających działanie Spółki oraz jej Pracowników w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
- 2.3. W szczególności, celem Polityki jest:

- 1) określenie szczegółowych praw i obowiązków Pracowników i Zarządu Spółki w zakresie zapobiegania i zwalczania zjawisk o charakterze korupcyjnym,
- 2) określenie procedur służących zgłaszaniu zdarzeń, co do których zachodzi podejrzenie o ich charakterze korupcyjnym,
- 3) określenie zasad przyjmowania i wręczania Prezentów i Zaproszeń,
- 4) zapewnienie transparentności działań Spółki,
- 5) zwiększanie świadomości Pracowników i ich uwrażliwienie na problem zdarzeń o charakterze korupcyjnym.

3. DEFINICJE

Przez użyte w niniejszej Polityce słowa i wyrażenia należy rozumieć:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Polityka | – niniejszy dokument Polityki Antykorupcyjnej Flotex Polska sp. z o.o.; |
| 2. Spółka, Flotex | – Flotex Polska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, ul. Przemysłowa 5, 35-105 Rzeszów, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, numer KRS 0000935484, NIP 8133605829, REGON 180485762; |
| 3. Pracownik/
Pracownicy | – wszelkie osoby zatrudnione w Spółce na podstawie umów o pracę, jak również wszelkie osoby współpracujące ze Spółką na podstawie umów cywilnoprawnych oraz świadczące pracę lub usługi na rzecz Spółki na podstawie stosunku powołania, w tym Członkowie Zarządu Spółki; |
| 4. Korupcja | <ol style="list-style-type: none"> 1) w rozumieniu niniejszej Polityki, za Korupcję uznaje się obiecywanie, proponowanie lub wręczanie („Korupcja czynna”) jak również żądanie lub przyjmowanie („Korupcja bierna”) przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, w dowolnej formie, jakichkolwiek nienależnych korzyści, <u>w zamian za</u> działanie lub zaniechanie (lub ich obietnicę) sprzeczne z prawem, etyką lub obowiązkami służbowymi, 2) dla oceny zachowania jako Korupcji w rozumieniu powyższej definicji nie ma znaczenia: <ol style="list-style-type: none"> a) czy korzyść jest udzielana lub obiecana bezpośrednio przez osobę, na rzecz lub w interesie której ma zostać podjęte działanie lub zaniechanie osoby, której korzyść obiecano lub wręczono, czy przez jakąkolwiek inną osobę trzecią; b) czy korzyść jest udzielana lub obiecana bezpośrednio osobie, która ma podjąć działania sprzeczne z prawem, etyką lub jej obowiązkami, czy też korzyść ta jest skierowana do jakiegokolwiek innej osoby trzeciej; c) czy zachowanie korupcyjne jest realizowane w relacji do Osoby pełniącej funkcję publiczną, czy do jakiegokolwiek innej osoby; <p>– we wszystkich powyższych przypadkach, opisanych w punkcie 2) lit. a) – c), zachowanie opisane w punkcie 1) będzie kwalifikowane jako Korupcja;</p> |
| 5. Płatna protekcja | <p>– zwana inaczej „handlem wpływami”, to czyn polegający na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podejmowaniu się, w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, pośrednictwa w załatwieniu sprawy, z powołaniem się na |

wpływy, z wywołaniem u innej osoby przekonania o istnieniu wpływów, z wykorzystaniem takiego przekonania lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu wpływów w:

1. instytucji państwowej lub samorządowej,
 2. organizacji krajowej lub międzynarodowej,
 3. krajowej lub zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi,
 4. przedsiębiorstwie państwowym,
 5. spółce handlowej z udziałem Skarbu Państwa, samorządu terytorialnego lub państwowej osoby prawnej,
 6. dowolnym podmiocie prywatnym, w tym w Spółce;
- 2) udzieleniu lub obietnicy udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w podmiocie wskazanym w pkt 1) powyżej, polegające na bezprawnym wywarciu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby trzeciej;

-
6. **Korzyść** – wszystko, co dla przyjmującego stanowi jakąkolwiek wartość; w tym pojęciu mieści się zarówno:
- 1) **korzyść majątkowa**, czyli pieniądze, rzeczy, usługi, prawa i wszelkie inne świadczenia, którym można przypisać wartość majątkową, jak np. prezenty rzeczowe, zaproszenia, nagrody itp.,
 - 2) jak i **korzyść niemajątkowa**, w tym wszelkiego rodzaju przysługi o charakterze osobistym lub zawodowym, jak np. obietnice zatrudnienia, preferencyjne traktowanie, informacje niejawne;

-
7. **Osoba pełniąca funkcję publiczną** – to osoba będąca Funkcjonariuszem publicznym, jak również 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;

-
8. **Funkcjonariusz publiczny** –
- 1) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) poseł, senator, radny;
 - 3) poseł do Parlamentu Europejskiego;
 - 4) sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy;
 - 5) osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych;

- 6) osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- 7) osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej;
- 8) funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej;
- 9) osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie;
- 10) pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe,
- 11) inspektor Inspekcji Wodnej;

9. Czyn o charakterze korupcyjnym	– czyn spełniający znamiona Korupcji lub Płatnej protekcji w każdej postaci sprawstwa (popętnienie czynu, kierowanie popętnieniem czynu, polecenie popętnienia), jak również stanowiący podżeganie do jego popętnienia i pomocnictwo w popętnieniu takiego czynu;
10. Obszary obciążone ryzykiem	– obszary działalności Spółki, które ze względu na przedmiot działań, jakie w tym obszarze są realizowane lub ze względu na osoby, które w danych działaniach uczestniczą, są narażone na ryzyko wystąpienia Czynu o charakterze korupcyjnym;
11. Klient	– podmiot nabywający towary lub usługi od Flotex; w tym także osoba fizyczna działająca w imieniu i na rzecz takiego podmiotu;
12. Kontrahent	– podmiot dokonujący dostawy towarów lub usług na rzecz Flotex lub podejmujący innego rodzaju współpracy z Flotex dla osiągnięcia wspólnych korzyści, na dowolnej podstawie; w tym także osoba fizyczna działająca w imieniu i na rzecz takiego podmiotu;
13. Prezent	– jakkolwiek korzyść materialna lub niematerialna otrzymana w ramach stosunków zawodowych, za którą osoba otrzymująca nie płaci ceny rynkowej;
14. Zaproszenie	– zaproszenie na dowolne spotkanie lub wydarzenie, jak np. na wspólny posiłek, imprezę, wydarzenie kulturalne lub sportowe itp., za które osoba otrzymująca nie płaci ceny rynkowej;

4. ZAKRES

4.1. Zasady zawarte w niniejszej Polityce obowiązują:

- 1) wszystkie osoby pozostające w relacjach ze Spółką, zarówno na płaszczyźnie wewnętrznej, jak i zewnętrznej (**Zakres podmiotowy Polityki**), w szczególności:
 - a) Pracowników Spółki, w rozumieniu definicji opisanej w pkt 3. ppkt 3 niniejszej Polityki,
 - b) Klientów Spółki, w rozumieniu definicji opisanej w pkt 3 ppkt 11 niniejszej Polityki,
 - c) Kontrahentów Spółki, w rozumieniu definicji opisanej w pkt 3. ppkt 12 niniejszej Polityki,
 - d) wszelkie inne osoby i podmioty pozostające we wszelkiego rodzaju relacjach ze Spółką, niezależnie od charakteru i czasu trwania tych relacji, w tym zarówno podmioty krajowe, jak i zagraniczne, zarówno z sektora prywatnego, jak i publicznego;
- 2) bez ograniczeń terytorialnych (**Zakres terytorialny Polityki**);

3) we wszelkiego rodzaju zdarzeniach i zachowaniach związanych ze Spółką i z jej działalnością, zarówno na płaszczyźnie wewnętrznej, jak i zewnętrznej Spółki (**Zakres przedmiotowy Polityki**).

4.2. Za wdrożenie niniejszej Polityki oraz nadzór nad jej wykonywaniem odpowiada Zarząd Spółki.

4.3. Każdy z Pracowników ma obowiązek zapoznania się z zasadami niniejszej Polityki i przestrzegania ich w toku wykonywania obowiązków służbowych.

4.4. Każda osoba stwierdzająca ryzyko wystąpienia Czynu o charakterze korupcyjnym w obszarze działalności Spółki jest obowiązana do niezwłocznego zgłoszenia takiego zdarzenia zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 8. Polityki.

5. ZASADY OGÓLNE

5.1. Wszelkie Czyny o charakterze korupcyjnym są bezwzględnie i pod każdą postacią zabronione, niezależnie od tego, kto i wobec kogo tego rodzaju Czynów dokonuje.

5.2. Przy wszelkiego rodzaju relacjach z Osobami pełniącymi funkcje publiczne należy zachować szczególną ostrożność i powstrzymać się od zachowań, które chociażby w odbiorze takiej Osoby mogłyby nosić znamiona Czynu o charakterze korupcyjnym.

5.3. W przypadku, gdy Spółka poweźmie wiedzę o wystąpieniu Czynów o charakterze korupcyjnym z udziałem osób, które zgodnie niniejszą Polityką są związane jej zasadami, niezwłocznie przystąpi do zbadania okoliczności sprawy i wyciągnięcia konsekwencji. W przypadku, gdy Czyny te będą jednocześnie spełniały przesłanki czynów zabronionych przewidzianych przepisami prawa polskiego lub międzynarodowego, Spółka niezwłocznie zawiadomi o takich zdarzeniach właściwe organy władzy państwowej.

5.4. Dla celów realizacji postanowień niniejszej Polityki, w Spółce powołuje się Koordynatora, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o Prezentach i Zaproszeniach,
- 2) wyrażanie lub odmowa zgody na przyjęcie lub wręczenie Prezentów lub Zaproszeń o wartości powyżej limitów kwotowych wskazanych w Polityce,
- 3) przyjmowanie Zgłoszeń,
- 4) wspieranie Zarządu w realizacji innych zadań z zakresu wdrażania i wykonywania Polityki.

6. OBSZARY SZCZEGÓLNEGO RYZYKA I SZCZEGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA

6.1. Szczególne ryzyko wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym występuje w następujących sytuacjach:

- 1) udział w postępowaniach administracyjnych, skarbowych, sądowych, sądowo administracyjnych itp. (dalej łącznie jako: „**Udział w postępowaniach**”),
- 2) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne prowadzone w Spółce,
- 3) oferowanie lub przyjmowanie Prezentów i Zaproszeń od dowolnych osób, w tym od Klientów i Kontrahentów,
- 4) działalność charytatywna,
- 5) działalność promocyjna i reklamowa.

6.2. We wszystkich sytuacjach opisanych w niniejszym punkcie obowiązują zasady ogólne opisane w punkcie 5. powyżej. Wyszczególnienie poniższych sytuacji i zasad postępowania w danych okolicznościach ma na celu uwrażliwienie Pracowników, Klientów i Kontrahentów na podwyższone ryzyko występowania zjawisk o charakterze korupcyjnym w tych obszarach. Opisane poniżej szczególne zasady postępowania nie wyłączają w żadnym zakresie zasad ogólnych, opisanych w niniejszej Polityce.

- 6.3. **Udział w postępowaniach** może mieć miejsce w szczególności w przypadku gdy Spółka stara się o pozyskanie różnego rodzaju pozwoleń, zezwoleń, koncesji, interpretacji podatkowych, gdy stara się o uchylene niekorzystnych dla siebie decyzji administracyjnych, jak również gdy dochodzi swoich praw na drodze sądowej lub występuje przed sądami jako innego rodzaju uczestnik postępowania.

We wszystkich tych przypadkach należy zachować szczególną ostrożność w kontaktach z podmiotami prowadzącymi postępowania, jak również z pozostałymi ich uczestnikami. Niedopuszczalne jest oferowanie jakichkolwiek Korzyści urzędnikom prowadzącym postępowania w zamian za uzyskanie korzystnych rozstrzygnięć lub za przyspieszenie ich wydania.

- 6.4. **Kontrole w Spółce** mogą mieć charakter wewnętrzny i zewnętrzny. Kontrole wewnętrzne to kontrole prowadzone przez upoważnionych Pracowników Spółki, których zadaniem jest skontrolowanie pracy całej Spółki, jej poszczególnych działów lub Pracowników. Kontrole zewnętrzne są prowadzone przez podmioty zewnętrzne, w tym zarówno organy administracyjne, jak i podmioty prywatne. Przykładem takich kontroli zewnętrznych może być kontrola prowadzona przez inspekcję pracy, organy administracji skarbowej, kontrola finansów Spółki prowadzona przez biegłych rewidentów itp.

We wszystkich tego rodzaju przypadkach należy zachować szczególną ostrożność w kontaktach z osobami prowadzącymi kontrolę, jak i z osobami nadrzędnymi względem kontrolujących. Niedopuszczalne jest oferowanie takim osobom jakichkolwiek Korzyści innych niż podstawowe udogodnienia konieczne dla przeprowadzenia kontroli. Bezwzględnie zabronione jest oferowanie kontrolującym jakichkolwiek Korzyści w celu wywarcia wpływu na wyniki kontroli.

- 6.5. **Oferowanie lub przyjmowanie Prezentów i Zaproszeń od dowolnych osób, w tym od Klientów i Kontrahentów**, jest zjawiskiem powszechnym w biznesie i nie zawsze jest ono naganne. Szczegółowe warunki oferowania i przyjmowania Prezentów i Zaproszeń omówione zostaną poniżej, natomiast niezależnie od tego, jest to obszar zwiększonego ryzyka wystąpienia zjawisk o charakterze korupcyjnym. Pod pozorem wręczenia zwyczajowego upominku może bowiem zostać złożona propozycja korupcyjna.

W związku z tym, w przypadku oferowania i przyjmowania Prezentów i Zaproszeń należy ściśle przestrzegać poniżej opisanych zasad działania w tym obszarze. Bezwzględnie niedopuszczalne jest oferowanie lub przyjmowanie Prezentów i Zaproszeń od jakichkolwiek osób trzecich w zamian za pozytywne załatwienie jakiegokolwiek sprawy.

- 6.6. Spółka wspiera idee **działalności charytatywnej** i akceptuje dokonywanie darowizn. Jednak także na tym polu należy zachować szczególną ostrożność, ponieważ pod przykrywką szczytnej działalności mogą kryć się działania o charakterze korupcyjnym.

Dopuszczalne jest dokonywanie darowizn na cele charytatywne, gdy (łącznie):

- 1) podmiot, która ubiega się o wsparcie charytatywne, jest organizacją charytatywną działającą legalnie w rozumieniu przepisów prawa właściwego – dopuszczalne jest dokonywanie darowizn wyłącznie za pośrednictwem uznanych organizacji, niedopuszczalne jest dokonywanie darowizn bezpośrednio do rąk osób fizycznych;
- 2) akcja charytatywna, którą Spółka zamierza wesprzeć, jest udokumentowaną i legalnie zgłoszoną akcją, co do której istnieją gwarancje i środki kontroli rzeczywistego przeznaczenia zgromadzonych środków do rąk osób potrzebujących;
- 3) Spółka nie uzależnia wsparcia akcji lub organizacji charytatywnej od określonego zachowania danej osoby lub organizacji, do której ma trafić darowizna;
- 4) darowizna nie jest dokonywana w celu uzyskania niewłaściwej Korzyści biznesowej lub innej;
- 5) pod pozorem akcji charytatywnej nie dochodzi do przekazania Korzyści w sposób spełniający przesłanki Czynu o charakterze korupcyjnym.

Wsparcie akcji charytatywnej jest dopuszczalne po przeprowadzeniu procesu weryfikacji, w którym zostanie potwierdzone, że wszystkie powyższe warunki zostały spełnione.

- 6.7. Spółka prowadzi **działalność promocyjną i reklamową**, zgodnie z przyjętymi strategiami marketingowymi, ewidencjując wszystkie poniesione na ten cel koszty w rejestrach i księgach Spółki.

Działania promocyjne i reklamowe Spółki nie mogą stwarzać jakiegokolwiek wrażenia, że obejmują Korzyść niedozwoloną, w szczególności poprzez wzbudzenie u innych osób poczucia zobowiązania do podjęcia nieuczciwych lub niezgodnych z prawem działań czy czynności, bądź postrzegania działań marketingowych jako gratyfikacji.

Działania promocyjne oraz marketingowe Spółki powinny spełniać następujące warunki:

- 1) mieć bezpośrednie powiązanie poniesionego kosztu lub wydatku z celem promocyjnym, w szczególności przedstawieniem bądź prezentacją towaru lub usługi lub innym wsparciem działalności gospodarczej Spółki,
- 2) obejmować rzeczywiście poniesione i rzetelnie opisane koszty,
- 3) wszelkie wydatki i koszty powinny zostać należycie udokumentowane.

7. PREZENTY I INNE PRZEJAWY GOŚCINNOŚCI

- 7.1. Wręczanie i przyjmowanie okazjonalnych Prezentów i Zaproszeń jest przyjętą praktyką biznesową.

- 7.2. Prezenty i Zaproszenia mogą być wręczane i przyjmowane wyłącznie w przypadku, gdy są one właściwe, etyczne, zgodne z rozsądnymi praktykami gospodarczymi i nie sprawiają wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na obdarowanego, w szczególności wpływu na jego proces decyzyjny.

- 7.3. W związku z powyższym, bezwzględnie niedozwolone jest:

- 1) obiecywanie, proponowanie lub wręczanie oraz żądanie lub przyjmowanie Prezentów i Zaproszeń w przypadku, gdy w świetle obowiązujących praktyk biznesowych, przepisów prawa oraz zasad opisanych w niniejszej Polityce istnieje ryzyko, że zostaną one ocenione jako Korzyść udzielana w zamian za jakiegokolwiek działanie lub zaniechanie (lub ich obietnicę), w szczególności działalnie lub zaniechanie sprzeczne z prawem, etyką lub obowiązkami służbowymi,
- 2) oferowanie Prezentów i Zaproszeń Osobom pełniącym funkcje publiczne, jak i przyjmowanie Prezentów i Zaproszeń od takich Osób – niezależnie od wartości takich prezentów i zaproszeń,
- 3) oferowanie i przyjmowanie Prezentów w postaci gotówki lub jej odpowiednika (karty przedpłacone, bony zakupowe itp.) – niezależnie od wartości kwotowej,
- 4) regularne oferowanie i przyjmowanie Prezentów i Zaproszeń w odniesieniu do tego samego podmiotu – ponieważ jeśli częstotliwość takich Prezentów i Zaproszeń będzie większa niż sporadyczna w odniesieniu do tego samego podmiotu, może to zostać uznane za wywieranie wpływu na obdarowanego; pod uwagę bierze się Prezenty i Zaproszenia od i dla podmiotu trzeciego jako organizacji oraz od i do Spółki jako organizacji, bez względu na to od jakich konkretnie Pracowników podmiotu i Spółki te Prezenty i Zaproszenia pochodzą i do jakich są kierowane.

- 7.4. Każdy Pracownik ma prawo odmowy wręczenia lub przyjęcia dowolnego Prezentu lub Zaproszenia, niezależnie od przyczyny. W szczególności takie prawo przysługuje Pracownikowi w przypadku, gdy poweźmie jakiegokolwiek wątpliwości co do spełnienia w danej sytuacji przesłanek wskazanych w pkt. 7.2. niniejszej Polityki lub co do wystąpienia w danej sytuacji którejkolwiek z przesłanek wskazanych w pkt 7.3. Polityki.

- 7.5. Limity kwotowe:

- 1) dopuszczalne jest przyjmowanie i oferowanie przez Pracownika Prezentów o wartości nieprzekraczającej 200 zł (słownie: dwieście złotych);

- 2) dozwolone jest przyjmowanie i oferowanie przez Pracownika Zaproszeń na spotkania o charakterze biznesowym, dotyczące relacji biznesowych oraz spotkania pozabiznesowe, mające na celu budowanie relacji, jeżeli wysokość wydatków poniesionych przez zapraszającego nie przekracza 500 zł (słownie: pięćset złotych) w przeliczeniu na jednego Pracownika;
- 3) w przypadku otrzymania lub zamiaru wręczenia Prezentu lub Zaproszenia o wartości przekraczającej kwoty wskazane w pkt 1) i 2) powyżej, Pracownik jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie członka Zarządu Spółki lub Koordynatora - na piśmie lub drogą mailową,
- 4) osoba wskazana w punkcie 3) powyżej może:
 - a) wyrazić zgodę na zatrzymanie przez Pracownika Prezentu lub Zaproszenia o wartości przekraczającej kwoty wskazane w pkt 1) i 2) powyżej,
 - b) odmówić zgody na zatrzymanie przez Pracownika Prezentu lub Zaproszenia o wartości przekraczającej kwoty wskazane w pkt 1) i 2) powyżej,
 - kierując do Pracownika odpowiednie oświadczenie na piśmie lub drogą mailową.

7.6. Każdy otrzymany i wręczony Prezent i Zaproszenie, niezależnie od ich wartości, Pracownik zgłasza drogą mailową do członka Zarządu Spółki lub Koordynatora, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania lub wręczenia Prezentu lub Zaproszenia, wskazując przy tym:

- 1) od kogo Prezent lub Zaproszenie pochodzi albo do kogo Prezent lub Zaproszenie zostało skierowane,
- 2) czy Prezent lub Zaproszenie zostały przyjęte,
- 3) data wręczenia Prezentu lub Zaproszenia,
- 4) w przypadku Zaproszenia – datę wydarzenia objętego Zaproszeniem oraz krótką informację o rodzaju tego wydarzenia (*np. kolacja z ____, w lokalu ____ w Rzeszowie; bilety na mecz piłki nożnej pomiędzy ____ itp.*);
- 5) szacowana wartość Prezentu lub Zaproszenia.

7.7. Określone powyżej limity kwotowe oraz obowiązek zgłaszania Prezentów i Zaproszeń nie dotyczą:

- 1) Prezentów i Zaproszeń o charakterze świątecznym lub jubileuszowym, oferowanych Pracownikom przez Spółkę;
- 2) Zaproszeń kierowanych przez Spółkę do Pracowników, w przypadku, gdy zaproszenie takie jest kierowane do ogółu Pracowników Spółki (*np. imprezy i wyjazdy integracyjne*).

8. ZASADY ZGŁASZANIA ZDARZEŃ PODEJRZANYCH

8.1. Każda osoba objęta zakresem niniejszej Polityki ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia wszelkich zdarzeń, co do których powzięła podejrzenie, że mogą one naruszać zasady niniejszej Polityki (dalej jako: „Zgłoszenie”).

8.2. Obowiązek ten obejmuje:

- 1) zdarzenia, w których osoba zgłaszająca brała udział, zdarzenia, których osoba ta była świadkiem oraz również zdarzenia, o których dowiedziała się z innych źródeł;
- 2) zarówno zdarzenia, w których osobą naruszającą zasady Polityki był Pracownik Spółki, jak i zdarzenia, w których osobą naruszającą była osoba trzecia, jak np. Klient, Kontrahent itp., a naruszające zachowanie tej osoby było kierowane do Pracownika lub w inny sposób dotyczyło Spółki.

8.3. Zgłoszenia mogą być składane imiennie lub anonimowo.

8.4. W przypadku Zgłoszeń anonimowych składanych w jakiegokolwiek formie, nie będą podejmowane jakiegokolwiek czynności mające na celu ustalenie autora Zgłoszenia.

- 8.5. W przypadku wszelkich Zgłoszeń, osoby, do których Zgłoszenie zostanie skierowane, jak i wszelkie inne osoby biorące udział w Postępowaniu sprawdzającym, nie ujawnią tożsamości osoby zgłaszającej, chyba że osoba ta wyrazi taką wolę.
- 8.6. Każda osoba dokonująca Zgłoszenia będzie miała zapewnioną ochronę przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony osób, których Zgłoszenie dotyczy, jak i ze strony współpracowników i przełożonych.
- 8.7. Spółka nie może zwolnić, Zawiesić ani w inny sposób pogorszyć sytuacji Pracownika w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem.
- 8.8. Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny, a ich treść ujawniana jest tylko osobom bezpośrednio zaangażowanym w Postępowanie sprawdzające.
- 8.9. Zgłoszenia można składać w następujący sposób:
 - 1) mailowo, na adres Członka Zarządu Spółki jbortnowska@flotex.pl lub Koordynatora koordynator@flotex.pl
 - 2) na piśmie, na adres: Flotex Polska sp. z o.o., ul. Przemysłowa 5, 35-105 Rzeszów, z dopiskiem: „Zarząd Spółki – do rąk własnych”; Zgłoszenie pisemne może zostać wysłane przesyłką pocztową lub pozostawione w sekretariacie Zarządu;
 - 3) ustnie, osobiście do Członków Zarządu Spółki lub do Koordynatora;
- 8.10. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane identyfikujące osobę lub osoby, których zgłoszenie dotyczy;
 - 2) opis zgłaszanego zdarzenia, w tym, jeśli to możliwe – z podaniem daty jego wystąpienia;
 - 3) jeśli zgłaszający wybiera zgłoszenie imienne – jego dane osobowe oraz kontaktowe.

9. POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

- 9.1. Po otrzymaniu Zgłoszenia, osoba, która je otrzymała, kieruje Zgłoszenie do rozpoznania przez Zarząd.
- 9.2. Zarząd podejmuje wszelkie niezbędne czynności mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu.
- 9.3. Osoba, której Zgłoszenie dotyczy, zostanie poinformowana o dokonanych Zgłoszeniu oraz ustalonych okolicznościach zgłoszonego zdarzenia. Ma ona prawo zapoznać się z treścią Zgłoszenia (z pominięciem danych identyfikujących osobę zgłaszającą) oraz wypowiedzieć się co do stawianych jej zarzutów naruszenia Polityki.
- 9.4. Jeśli w wyniku Postępowania sprawdzającego zostanie ustalone, że doszło do naruszenia Polityki:
 - 1) w przypadku, gdy naruszenia Polityki dopuścił się Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, Zarząd stosuje wobec takiego Pracownika sankcje przewidziane w Kodeksie pracy;
 - 2) w przypadku, gdy naruszenia Polityki dopuścił się Pracownik zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, Zarząd stosuje wobec takiego Pracownika sankcje przewidziane w umowie zawartej z takim Pracownikiem lub w Kodeksie cywilnym;
 - 3) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Czynu o charakterze korupcyjnym, co do którego zachodzi podejrzenie, że spełnia on przesłanki czynu zabronionego, Zarząd zawiadamia o tym fakcie właściwe organy ścigania;
 - 4) w każdym przypadku Zarząd wprowadza niezbędne działania naprawcze, aby nie dopuścić do ponownego wystąpienia podobnych zdarzeń w przyszłości.

9.5. Jeśli osoba dokonująca zgłoszenia pozostawiła dane kontaktowe, po zakończonym Postępowaniu sprawdzającym zostanie ona powiadomiona o jego wyniku.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

10.1. Przepisy niniejszej Polityki nie naruszają przepisów prawa ogólnie obowiązującego.

10.2. Wszelkie zmiany niniejszej Polityki zostaną zakomunikowane Pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej www.flotex.pl

Prezes Zarządu- Judyta Bortnowska