

ISTRAIL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

z dnia 03/02 2020 r.

Spis treści

2.	Definicje:	3
3.	Zakres Polityki.....	3
4.	Odpowiedzialność Zarządu	4
5.	Zakaz zachowań korupcyjnych.....	4
6.	Relacje z Kontrahentami	5
7.	Drobne prezenty, wydatki promocyjne i marketingowe	5
8.	Dokumentowanie kosztów i wydatków	6
9.	Monitoring	6
10.	Postępowanie w razie dostrzeżonych nieprawidłowości	6
11.	Konsekwencje Korupcji	7
12.	Ochrona danych osobowych	7
13.	Postanowienia końcowe	8
14.	Załączniki	9
	Załącznik nr 1 do Polityki Przeciwdziałania Korupcji w Istrail - Procedura uzyskania zgody na wydatek lub prezent o jednorazowej wartości powyżej 199 złotych lub 1000 zł rocznie oraz wydatków na przejawy gościnności w ramach relacji biznesowych, wraz z formularzem wniosku o zgodę	10
	Załącznik nr 2 do Polityki przeciwdziałania korupcji w Istrail sp. z o.o. - WZÓR oświadczenia o zapoznaniu się z polityką i zobowiązaniu się do jej stosowania.....	13
	Załącznik nr 3 do Polityki przeciwdziałania korupcji w Istrail sp. z o.o. - WZÓR REJESTRU PREZENTÓW	16

Cel i Zakres Polityki

- 1.1. Istrail sp. z o.o. z siedzibą w Golubiu Dobrzyniu („Istrail”), jako pracodawca i przedsiębiorca działający na rynku polskim, przestrzega w swojej działalności przepisów prawa i najwyższych standardów etycznych oraz nie toleruje jakichkolwiek zachowań, które mogą stanowić przejawy korupcji zdefiniowanej w pkt. 5 („Korupcja”) (zasada zero tolerancji dla Korupcji).
- 1.2. Istrail przyjmuje niniejszą Politykę Przeciwdziałania Korupcji („Polityka” lub „Polityka antykorupcyjna”) w celu zapobiegania, wykrywania i odpowiedniego reagowania na zdarzenia mogące stanowić Korupcję.
- 1.3. Wszelkie zachowania, mogące stanowić Korupcję, będą przez Istrail badane, a w sytuacji stwierdzenia naruszenia Polityki lub prawa, Istrail będzie podejmowała stosowane działania.
- 1.4. Procedury powiązane z Polityką to:
 - 1.4.1. Kodeks Etyki Istrail
 - 1.4.2. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości
 - 1.4.3. Procedura Wewnętrznych Postępowań Wyjaśniających.

2. Definicje:

- 2.1. Jednostka organizacyjna – dział, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy w Spółce,
- 2.2. Kontrahent - dostawca, podwykonawca oraz usługodawca, a także inne podmioty pozostające z Istrail we współpracy handlowej
- 2.3. Pracownik – członek zarządu, osoba pozostająca ze Spółką w stosunku pracy lub wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło albo innej o podobnym charakterze,
- 2.4. Polityka – niniejsza polityka,
- 2.5. Spółka, Istrail – „ISTRAIL” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 2.6. Zarząd – zarząd Spółki.

3. Zakres Polityki

- 3.1. Polityka winna być stosowana przez wszystkich Pracowników i Kontrahentów Istrail.
- 3.2. Warunkiem świadczenia pracy dla Istrail lub podjęcia z nią współpracy jest zapoznanie się z Polityką i złożenie oświadczenia o zobowiązaniu do jej przestrzegania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

4. Odpowiedzialność Zarządu

- 4.1. Zarząd ponosi pełną odpowiedzialność za wdrożenie, stosowanie i regularne aktualizowanie Polityki, zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem i standardami etycznymi.
- 4.2. Istrail organizuje szkolenia Pracowników i Współpracowników służące pełnemu zrozumieniu zasad wynikających z Polityki.
- 4.3. W bieżącej działalności Istrail osobą odpowiedzialną za stosowanie Polityki, wyjaśnianie sytuacji budzących wątpliwości, oraz nadzór nad szkoleniami z zakresu Polityki jest Dyrektor Naczelny.

5. Zakaz zachowań korupcyjnych

- 5.1. Korupcja jest przestępstwem polegającym na żądaniu lub przyjmowaniu oraz obiecywaniu lub wręczaniu korzyści majątkowych lub osobistych w zamian za niezgodne z prawem lub nieuczciwe zachowanie, nieuzasadnione preferencyjne traktowanie, nadużycie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków mogące wyrządzić szkodę lub stanowiące łamanie prawa.
- 5.2. Korupcja dotyczy zarówno sektora publicznego, jak i prywatnego tzn. niezgodne z prawem są zachowania korupcyjne w stosunkach z osobami pełniącymi funkcje publiczne, jak i z przedstawicielami firm prywatnych.
- 5.3. Korzyścią korupcyjną może być zarówno korzyść majątkowa, jak i osobista. Korzyścią majątkową jest korzyść, która ma wartość ekonomiczną – możliwą do wyrażenia w pieniądzu. Korzyścią osobistą jest korzyść, która nie ma charakteru materialnego, ale powoduje polepszenie sytuacji, ma wartość dodaną dla otrzymującego lub innej osoby.
- 5.4. Pracownicy i podmioty współpracujące nie mogą:
 - 5.4.1. oferować, obiecywać i wręczać jakichkolwiek korzyści celem uzyskania nienależnej korzyści lub innego rodzaju nieuczciwego lub bezprawnego zachowania, w tym stanowiącego nadużycie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków lub działanie na szkodę innego podmiotu,
 - 5.4.2. żądać lub przyjmować korzyści w zamian za nieuczciwe lub bezprawne zachowanie, w tym nadużycie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków, lub za inne działanie na szkodę Istrail.Te same zasady mają zastosowanie do korzyści przekazywanych za pośrednictwem podmiotów trzecich.
- 5.5. Każde zachowanie korupcyjne może narazić Pracownika lub Kontrahenta na zarzut Korupcji, a Istrail - na odpowiedzialność.



6. Relacje z Kontrahentami

- 6.1. Istrail może ponosić odpowiedzialność także w sytuacji, kiedy Korupcji dopuszcza się jej Kontrahent. Dlatego też Kontrahenci powinni przestrzegać najwyższych standardów etycznych i stosować procedury przeciwdziałania Korupcji.
- 6.2. Warunkiem nawiązania i kontynuacji współpracy jest:
 - 6.2.1. podjęcie wzajemnego zobowiązania, że Istrail i Kontrahent nie stosują praktyk korupcyjnych;
 - 6.2.2. zapoznanie się przez Kontrahenta z Polityką i złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z nią, oraz o zobowiązaniu się do jej przestrzegania - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Polityki;
 - 6.2.3. jeśli Kontrahent posiada własną politykę antykorupcyjną nie stosuje się pkt 6.2.2., natomiast Kontrahent musi na żądanie Istrail udostępnić tekst takiej polityki w celu jej weryfikacji.
- 6.3. W kontaktach z Kontrahentami, których działania lub postępowanie ich przedstawicieli budzi jakiegokolwiek wątpliwości natury etycznej lub prawnej, powinny brać udział co najmniej dwie osoby ze strony Istrail (zasada dwóch par oczu).

7. Drobne prezenty, wydatki promocyjne i marketingowe

- 7.1. W Istrail dopuszczalne są wydatki promocyjne i marketingowe oraz przyjmowanie i wręczenie drobnych prezentów, jeżeli są one łącznie:
 - 7.1.1. racjonalne,
 - 7.1.2. proporcjonalne do celów
 - 7.1.3. realizują wskazane cele,
 - 7.1.4. ich wręczenie lub przyjęcie nie rodzi jakichkolwiek podejrzeń, że mają one charakter lub cel inny niż utrzymanie relacji biznesowych i budowanie rozpoznawalności na rynku, np.: że ich celem jest wywarcie wpływu na proces decyzyjny innego podmiotu lub określonej osoby.
- 7.2. Aby ocenić, czy wydatek lub prezent spełniają powyższe kryteria, należy określić ich cel, wziąć pod rozwagę czas i okoliczności wręczenia wydatku lub prezentu.
- 7.3. Zabronione jest przyjmowanie i dawanie jakichkolwiek prezentów w formie pieniędzy (gotówki, przelewu bankowego, kart prepaid (przedpłaconych), bonów restauracyjnych czy zakupowych oraz innych dokumentów będących wyrazem oznaczonej kwoty pieniężnej).
- 7.4. Przyjęcie lub wręczenie prezentu o jednorazowej wartości przekraczającej 199 złotych (netto) wymaga zgody Dyrektora Naczelnego.

- 7.5. Przyjęcie lub wręczenie prezentów przez lub dla danej osoby bądź podmiotu, których łączna wartość w trakcie roku kalendarzowego przekracza 1000 zł wymaga zgody Dyrektora Naczelnego.
- 7.6. Przyjęcie lub wręczenie prezentu o wartości do 199 złotych powinno być należycie udokumentowane.
- 7.7. Wymóg uzyskania zgody nie dotyczy wydatków na przejawy gościnności, jak lunch lub kolacja w ramach relacji biznesowych, które spełniają warunki ich dopuszczalności wskazane w pkt. 7.1 i 7.2 powyżej. Wydatki w tym zakresie wymagają zgłoszenia do Dyrektora Naczelnego, który cyklicznie analizuje, czy wydatki spełniają kryteria proporcjonalności i celowości z punktu widzenia specyfiki działalności Istrail.
- 7.8. Każdy wniosek lub zgłoszenie jest odnotowywane w **Rejestrze Prezentów**. Rejestr Prezentów jest prowadzony w formie elektronicznej przez Asystenta Operacyjnego Biura. Dostęp do Rejestru Prezentów ma Zarząd, Dyktor Naczelnny oraz Główna Księgowa. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do Polityki.
- 7.9. Procedura dotycząca prezentów i wydatków powyżej jednorazowej kwoty 199 zł i 1000 zł rocznie oraz wydatków na przejawy gościnności jak lunch lub kolacja w ramach relacji biznesowych określona została w załączniku nr 1 do Polityki.
- 7.10. Wręczenie jakichkolwiek prezentów (upominków) osobom pełniącym funkcje publiczne lub jakiegokolwiek przejawy gościnności w stosunku do tych osób wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Dyrektora Naczelnego.

8. Dokumentowanie kosztów i wydatków

- 8.1. Każdy Pracownik, w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków, ma obowiązek dbania o dokumentację dotyczącą wydatków promocyjnych i prezentów.
- 8.2. Dokumentacja ta podlega regularnej weryfikacji przez Główną Księgową i powinna rzetelnie przedstawiać rzeczywiste koszty i poniesione wydatki.

9. Monitoring

- 9.1. Istrail monitoruje działania i zachowania Pracowników i Kontrahentów, w celu oceny skuteczności działania Polityki oraz zapobiegania Korupcji. Monitoring obejmuje w szczególności weryfikację i ocenę wniosków i udzielonych zgód na wręczenie bądź przyjęcie prezentu, które są odnotowane w Rejestrze Prezentów.

10. Postępowanie w razie dostrzeżonych nieprawidłowości

- 10.1. Pracownicy i Kontrahenci mają obowiązek zgłosić wszelkie nieprawidłowości dostrzeżone w działalności Istrail, które mogą stanowić Korupcję.

- 10.2. Zgłoszenia powinny być dokonywane zgodnie z Procedurą Zgłaszania Nieprawidłowości i Prowadzenia Wewnętrznych Postępowań Wyjaśniających, obowiązującą w Istrail.

11. Konsekwencje Korupcji

Pracownicy i podmioty współpracujące

- 11.1. Nieprzestrzeganie zasad wynikających z Polityki może być traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (w rozumieniu art. 52 Kodeksu pracy) i może pociągać za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną w stosunku do Pracowników.
- 11.2. W przypadku Kontrahentów - naruszenie zasad Polityki będzie stanowiło podstawę do rozwiązania współpracy.
- 11.3. Korupcja może także skutkować odpowiedzialnością karną osoby fizycznej. Przepięstwo korupcji jest poważnym przestępiem zagrożonym karą nawet do 12 lat pozbawienia wolności.

Istrail

- 11.4. Jeżeli Pracownik lub Kontrahent dopuści się Korupcji, Istrail poniesie dotkliwe straty reputacyjne.
- 11.5. Istrail może także ponieść odpowiedzialność za przestępiem Korupcji, jeżeli osoba działająca w jej imieniu lub jej Kontrahent zostanie uznany winnym Korupcji. Istrail może w takiej sytuacji zostać ukarana karą finansową i może zostać orzeczony wobec niej zakaz promocji, ubiegania się o dofinansowanie ze środków publicznych czy udziału w zamówieniach publicznych.

12. Ochrona danych osobowych

- 12.1. W związku ze stosowanymi przez Istrail mechanizmami kontroli i monitoringu mającymi na celu wykrywanie zachowań korupcyjnych, w tym m.in. rejestrowaniem przez Istrail sytuacji przyjmowania lub wręczenia prezentu (upominku), a także wydatków na przejawy gościnności w ramach relacji biznesowych (np. lunch lub kolacja), a także dokumentowaniem wszelkich wydatków Istrail będzie przetwarzać dane osobowe osób, które przyjmowały lub wręczały prezent (upominek), w tym niezależnie od jego wartości, jak również osób uczestniczących w przejawach gościnności w ramach relacji biznesowych.
- 12.2. Administratorem danych osobowych osób, o których mowa w pkt. 12.1, jest Istrail sp. z o.o. z siedzibą przy ul. PTTK 56 w Golubiu-Dobrzyniu (87-400).
- 12.3. W przypadku jakichkolwiek pytań lub próśb związanych z przetwarzaniem danych osobowych lub w przypadku chęci skorzystania ze swoich praw określonych w pkt. 12.8 poniżej, należy kontaktować się z Istrail na adres wskazany powyżej lub ze Specjalistą ds. Ochrony Danych Osobowych pod adresem: rodo@istrail.pl.

- 12.4. Istrail przetwarza dane osobowe osób w celu przeciwdziałania korupcji, w tym wykrywaniu lub reagowaniu na zachowania korupcyjne lub potencjalnie korupcyjne, a także konflikty interesów, oraz podejmowania stosowanych środków zaradczych, w tym działań prawem przewidzianych, co stanowi prawnie uzasadniony interes Istrail w rozumieniu przepisów art. 6 ust. 1 lit. f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 12.5. Istrail przetwarza w celu wskazanym w pkt. 12.4 powyżej następujące kategorie danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, stanowisko, podmiot zatrudniający, relacje biznesowe pomiędzy obdarowanym i obdarowującym, informacje dotyczące prezentu/wydarzenia/przejawów gościnności, w tym ich rodzaj, wartość (koszty łączny i jednostkowy), datę, okazję jego wręczenia/otrzymania lub zaproszenia na wydarzenie/przejaw gościnności i inne okoliczności z tym związane.
- 12.6. W sytuacjach gdy jest to wymagane przez postanowienia niniejszej Polityki, Pracownicy są zobowiązani do podania danych osobowych, o których mowa w pkt. 12.5 powyżej. Niepodanie przez nich tych informacji może pociągać za sobą skutki przewidziane w Pkt. 11.1.
- 12.7. Odbiorcami danych osobowych przetwarzanych przez Istrail w celu wskazanym w pkt. 12.4 powyżej mogą być podmioty świadczące na rzecz Istrail usługi prawne, audytorskie lub w zakresie gromadzenia dowodów, inne spółki grupy Istrail oraz podmioty publiczno-prawne, na zasadach przewidzianych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Dane osobowe zebrane w związku z dokonywanymi zgłoszeniami nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 12.8. Osobom, których dane osobowe Istrail przetwarza przysługuje prawo żądania od Istrail dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przez Istrail danych, z zastrzeżeniem, że prawa te doznają ograniczeń w przypadkach przewidzianych przepisami prawa. Osobom tym przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 12.9. Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt. 12.4 powyżej będą przetwarzane przez okresy wymagane na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub do upływu okresu przedawnienia roszczeń.
- 12.10. W przypadku gdy Kontrahent zatrudnia personel, Kontrahent zapewni zapoznanie personelu zaangażowanego w świadczenie usług na rzecz Istrail z niniejszą Polityką, w tym niniejszą sekcją „Ochrona danych osobowych”. Na żądanie Istrail kontrahent niezwłocznie przedstawi Istrail potwierdzenie zapoznania personelu z niniejszą Polityką, w tym sekcją „Ochrona danych osobowych”.

13. Postanowienia końcowe

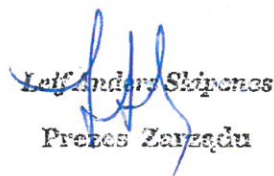
- 13.1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem 03/02/2020.

- 13.2. Załączniki do Polityki stanowią jej integralną część.
- 13.3. Tekst Polityki oraz wszystkich załączników jest dostępny u Specjalisty ds. kadr i płac oraz dodatkowo tekst samej Polityki (bez załączników) jest dostępny na stronie www.istrail.pl w zakładce Etyka.
- 13.4. Istrail może zmieniać postanowienia Polityki w każdym czasie. Pracownicy Istrail zostaną każdorazowo poinformowani o istotnych zmianach treści Polityki.

14. Załączniki

Załączniki do Polityki stanowią:

- 14.1. Załącznik nr 1 - Procedura uzyskania zgody na wydatek lub prezent o jednorazowej wartości powyżej 199 złotych lub 1000 zł rocznie oraz wydatków na przejawy gościnności w ramach relacji biznesowych, wraz z formularzem wniosku o zgodę
- 14.2. Załącznik nr 2 – WZÓR oświadczenia o zapoznaniu się z polityką i zobowiązaniu się do jej stosowania
- 14.3. Załącznik nr 3 – Wzór Rejestru Prezentów


Leif Anders Skjerve
Prezes Zarządu

