

PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA

**MEGATEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA
KOMANDYTOWA**

**AUTORZY: ZARZĄD MEGATEL
DATA UTWORZENIA 2014-06-27**

1. DEFINICJE.

Ilekcioć w dalszej części niniejszej procedury będzie mowa o:

- 1.1. Spółce – należy przez to rozumieć spółkę Megatel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa.
- 1.2. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stałe w Spółce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- 1.3. Współpracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę współpracującą ze Spółką, w szczególności jako dostawca usług lub podwykonawca.
- 1.4. Kontrahent/Klient – należy przez to rozumieć każdą osobę lub firmę, na rzecz której Spółka wykonuje usługę, sprzedaż, wdrożenie, kontrakt lub realizację umowy.
- 1.5. Działaniach Korupcyjnych – należy przez to rozumieć działania wyczerpujące znamiona przestępstw określonych w art. 229 kodeksu karnego, 230 kodeksu karnego lub 230a kodeksu karnego.
- 1.6. Inne Nadużycia Gospodarcze – należy przez to rozumieć działania niestanowiące Działań Korupcyjnych, jednak stojące w sprzeczności z zasadą uczciwej konkurencji lub dobrych obyczajów kupieckich, stanowiące przestępstwa lub wykroczenia związane z obrotem gospodarczym, lub działania potencjalnie korupcyjne.

2. CEL.

- 2.1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w razie stwierdzenia nadużyć, zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom dokonywanym na szkodę Spółki oraz działań niezgodnych z Kodeksem Etyki.
- 2.2. Celem procedury jest również zapewnienie transparentności działań Spółki względem jej partnerów handlowych.

3. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY.

- 3.1. Procedura dotyczy wszelkich Działań Korupcyjnych i Innych Nadużyć Gospodarczych z udziałem pracowników, jak również udziałowców, konsultantów, dostawców, kontrahentów i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach gospodarczych ze Spółką.
- 3.2. Procedura powinna być przestrzegana przez wszystkich Pracowników i Współpracowników Spółki, bez względu na staż pracy, stanowisko, czy relacje ze Spółką.

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.

- 4.1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej procedury odpowiadają członkowie zarządu komplementariusza Spółki.
- 4.2. Aktualna Procedura Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej www.megatel.com.pl oraz w siedzibie spółki.
- 4.3. Wszyscy Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
- 4.4. Informacja o wdrożeniu i dostępności Dokumentu Procedury Antykorupcyjnej jest umieszczona na stronie internetowej spółki pod adresem www.megatel.com.pl oraz w stopce korespondencji mailowej przedstawicieli firmy, co ma ułatwić zapoznanie się z jej zasadami Współpracownikom i Kontrahentom Spółki.
- 4.5. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek identyfikować inherentne ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań. Kierownicy muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia. W toku realizacji niniejszej Procedury, Pracownicy na stanowiskach kierowniczych będą tworzyć rejestr Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych, który będzie służył w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Spółce działań niedozwolonych. Do rejestru wpisywane będą wszystkie zachowania, które w efekcie doprowadziły do podjęcia przez Spółkę działań na podstawie niniejszej procedury. Za prowadzenie rejestru odpowiada Zarząd Komplementariusza Spółki.
- 4.6. O każdym potencjalnym nadużyciu Pracownik lub Współpracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające. Za działania niedozwolone uznaje się:
 - 4.6.1. obiecywanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
 - 4.6.2. proponowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
 - 4.6.3. wręczanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
 - 4.6.4. przyjmowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,

5. ZASADY OGÓLNE.

- 5.1. Pracownikom i Współpracownikom Spółki nie wolno podejmować Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych w żadnych okolicznościach.
- 5.2. O każdym podejrzeniu występowania Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych, Pracownicy lub Współpracownicy Spółki niezwłocznie zobowiązani są zawiadomić Spółkę.

6. DZIAŁANIA KORUPCYJNE.

Dla celów niniejszej procedury, działania korupcyjne obejmują wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym przede wszystkim następujące działania:

- 6.1. Obiecywanie, proponowanie, nakłanianie, wręczanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych, poza zwyczajowymi upominkami świątecznymi i materiałami promocyjnymi (zgodnymi z przepisami podatkowymi i obowiązującym prawem).
- 6.2. Przyjmowanie korzyści majątkowych od przedstawicieli dostawców Spółki, jak również nieuzasadnione preferowanie niektórych dostawców Spółki.
- 6.3. Pracownicy i Współpracownicy zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób gwarantujący transparentność działań.

7. INNE NADUŻYCIA GOSPODARCZE.

Dla celów niniejszej procedury, nadużycia i niewłaściwe zachowania obejmują wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowe), a także inne zachowania, w tym między innymi następujące działania:

- 7.1. Przywłaszczenie mienia Spółki (materiałów, produktów, sprzętu), mienia klientów, dostawców, lub innych osób, z którymi łączą pracownika relacje biznesowe.
- 7.2. Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.
- 7.3. Umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów Spółki.
- 7.4. Umyślne fałszowanie dokumentów Spółki (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Spółki.

- 7.5. Umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
- 7.6. Umyślne niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych.
- 7.7. Umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w raportach sporządzanych na potrzeby Spółki powodujące szkody zarówno Spółki jak i jej właściciela.
- 7.8. Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Spółki lub naruszające obowiązujący w Spółce Kodeks Etyki w zakresie Innych Nadużyć Gospodarczych.

8. ZASADY KOMUNIKACJI I ZACHOWAŃ W RELACJACH Z KLIENTAMI, KONTRAHENTAMI I WSPÓŁPRACOWNIKAMI.

- 8.1. Wszelkie kontakty z kontrahentami, klientami i współpracownikami spółki mogą odbywać się jedynie w celach biznesowych. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie spółki lub siedzibie kontrahenta. W kontaktach mailowych należy jedynie używać maili firmowych z domeny megatel.com.pl.
- 8.2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 8.3. Wszelkie fakсы mają być rejestrowane w rejestrze faktów przychodzących i wychodzących.
- 8.4. Wszelkie działania i kontakty handlowe i marketingowe powinny być konsultowane z Zarządem Spółki.
- 8.5. Prezentacje produktów i rozwiązań w formie slajdów, materiałów drukowanych, sprzętu demo mają zawierać jedynie elementy merytoryczne i marketingowe dotyczące prezentowanego rozwiązania.
- 8.6. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (wdrożeniu, serwisie, udziału w szkoleniu, prezentacji, rozmowach handlowych).
- 8.7. W przypadkach uzasadnionych, po konsultacji z Zarządem Spółki, istnieje możliwość skorzystania z budżetu marketingowego w wysokości 200 PLN na osobę uczestniczącą w spotkaniu. Wszelkie wydatki z tym związane muszą być potwierdzone fakturą wystawioną na Spółkę.

9. SPOSOBY REALIZACJI POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ PRZEZ SPÓŁKĘ.

Spółka realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:

- 9.1. Szkolenie swoich Pracowników i wspieranie Współpracowników w celu wyeliminowania przekupstwa i korupcji .
- 9.2. Podniesienie świadomości Pracowników i Współpracowników w zakresie korupcji i Innych Nadużyć Gospodarczych.
- 9.3. Zachęcanie swoich Pracowników i Współpracowników do raportowania naruszeń polityk organizacji, nieetycznych zachowań.
- 9.4. Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
- 9.5. Przeciwdziałanie Działaniom Korupcyjnym i Innym Nadużyciom Gospodarczym poprzez zachęcanie podmiotów innych, z którymi organizacja współpracuje, do wdrożenia podobnych antykorupcyjnych praktyk.

10. ZASADY SZCZEGÓŁOWE.

- 10.1. Przełożony, przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Zarząd Komplementariusza Spółki.
- 10.2. Zarząd Komplementariusza Spółki na podstawie otrzymanych informacji dokonuje weryfikacji ich prawdziwości.
- 10.3. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach. Nie przekazuje się poza struktury organizacyjne Spółki żadnych informacji dotyczących przebiegu dochodzenia.
- 10.4. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować, że:
 - 10.4.1. Jest zobowiązana nie kontaktować się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia faktów czy żądania rekompensaty.
 - 10.4.2. Powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie do Zarządu Spółki.

11. PROCES WYJAŚNIANIA DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH I INNYCH NADUŻYĆ GOSPODARCZYCH.

11.1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych należy dążyć do wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania co do podjętych działań i dochodzeń, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla firmy, pracownika lub klientów i kontrahentów Spółki.

11.2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:

11.2.1. Zarząd komplementariusza Spółki weryfikuje informacje otrzymane od Pracownika lub Współpracownika lub powzięte we własnym zakresie.

11.2.2. W sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w punkcie 10 są prawdziwe, Zarząd komplementariusza Spółki powołuje Zespół do wyjaśnienia okoliczności Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych.

11.2.3. W toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się Pracownikowi lub Współpracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

11.2.4. Zarząd Komplementariusza Spółki podejmie działania naprawcze, które mają za zadanie zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom.

11.2.5. Jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi Działanie Korupcyjne, Zarząd Komplementariusza Spółki zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

12. OCHRONA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW.

12.1. Spółka nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować Pracownika lub Współpracownika w związku z legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych Działaniach Korupcyjnych lub Innych Nadużyciach Gospodarczych.

12.2. Spółka powinna zapewnić Pracownikowi lub Współpracownikowi, którego dotyczą zarzuty prowadzenia Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

13. ŚRODKI DYSCYPLINARNE.

- 13.1. Wyniki prac Zespołu dotyczące stwierdzonego Działania Korupcyjnego lub Innego Nadużycia Gospodarczego są kierowane do Zarządu Komplementariusza Spółki.
- 13.2. Na podstawie rekomendacji Zespołu podejmowane są dalsze kroki w stosunku do Pracownika lub Współpracownika, którego dochodzenie dotyczyło.
- 13.3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu Pracownika lub zaprzestaniu współpracy ze Współpracownikiem podejmuje Zarząd Komplementariusza Spółki.
- 13.4. W sytuacji kiedy Działania Korupcyjne lub Inne Nadużycia Gospodarcze naraziły Spółkę na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową, zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec pracownika, któremu udowodniono działania na niekorzyść Spółki, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

14. UWAGI KOŃCOWE.

- 14.1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
- 14.2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

LISTA KONTAKTOWA

Zarząd Komplementariusza Spółki

Olaf Białek – Prezes Zarządu komplementariusza Megatel sp. z o.o.

olaf.bialek@megatel.com.pl

Dariusz Świdorski – Członek Zarządu komplementariusza Megatel sp. z o.o.

dariusz.swiderski@megatel.com.pl