

Polityka Antykorupcyjna

LS TECHNICS sp. z o.o.

Spis treści

I.	WPROWADZENIE	3
II.	CEL	4
III.	WYJAŚNIENIE POJĘĆ	5
IV.	OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	7
V.	NIEDOZWOLONE DZIAŁANIA	8
VI.	DOZWOLONE KORZYŚCI	9
VII.	ZGŁASZANIE NADUŻYĆ	11
VIII.	WSPÓŁPRACA Z OSOBAMI TRZECIMI	12
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
	Załączniki	13
Nr 1	wzór Oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z Polityką	14
Nr 2	Instrukcja postępowania antykorupcyjnego	15

I. Wprowadzenie

Korupcja jest destrukcyjnym zjawiskiem godzącym w wartości wolnego rynku takie jak chociażby uczciwa konkurencja i transparentne relacje biznesowe. Nadużycia związane z korupcją mogą skutkować poniesieniem odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa nie tylko dla osób uczestniczących w niedozwolonych praktykach, ale również powodować poważne konsekwencje dla samej Spółki. Tolerancja zachowań korupcyjnych szkodzi reputacji Spółki, ogranicza możliwość promocji jej usług, utrudnia nawiązywanie współpracy z kontrahentami oraz pozyskiwanie nowych zamówień a przede wszystkim grozi wysokimi sankcjami finansowymi.

Zagrożenia korupcyjne mogą wystąpić w rozmaitych sytuacjach związanych z wykonywaniem obowiązków zawodowych, na wielu szczeblach zatrudnienia i niezależnie od rodzaju zajmowanego stanowiska. Do powstania zjawisk korupcyjnych dochodzi m.in. podczas pozyskiwania i obsługi zleceń wiążących się z koniecznością współdziałania pracowników oraz innych osób, w procesie zbywania oraz nabywania towarów lub usług niezbędnych dla działalności Spółki oraz w sytuacji kiedy wpływy i pozycja zawodowa osób są wykorzystywane do realizacji ich własnych interesów.

Czynnikami, które sprzyjają powstawaniu naruszeń są: presja, okazja oraz racjonalizacja tzw. trójkąt nadużyć.

Chęć lub konieczność poprawy warunków materialnych może powodować **presję** i uruchamiać zachowania zmierzające do poszukiwania **okazji** umożliwiających uzyskanie nienależnych korzyści (np. przyjęcie korzyści w formie pieniężnej lub innej korzyści materialnej). Nieetycznemu postępowaniu



towarzyszy umniejszanie jego znaczenia, przez wskazywanie powodów rzekomo uzasadniających niewłaściwe postępowanie, tzw. **racjonalizacja** działania (np. indywidualne poczucie niesprawiedliwości, stosunkowo niewielka kwota pieniężna przyjętej korzyści itp.).

Z kimkolwiek mamy do czynienia i gdziekolwiek będziemy działać, jesteśmy zobowiązani robić to zgodnie z prawem, etycznie i uczciwie. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości w wyborze odpowiedniej postawy każdorazowo zwracamy się do przełożonego z prośbą o wskazówki. Drogowskazem działania jest zawsze zdrowy rozsądek oraz zasada: „Jeśli nie wiesz, jak się zachować, zachowuj się przyzwoicie”.

PAWEŁ PILARSKI,
Prezes Zarządu LS Technics



II.Cel

Naszym wspólnym celem i obowiązkiem jest zapobieganie i zwalczanie zachowań korupcyjnych, dlatego też elementem opracowania niniejszej Polityki jest przyjęcie zasady zerowej tolerancji dla tego typu praktyk, w sposób jednoznaczny i bezwarunkowy. W ramach tego zobowiązania wszelkie formy przekupstwa i korupcji są niedopuszczalne i nie będą tolerowane.

Zwalczanie korupcji to nie tylko działania dyscyplinarne, ale również profilaktyka. Efektywna walka z tą formą przestępczości wymaga przede wszystkim identyfikacji okoliczności sprzyjających jej powstawaniu, dlatego Polityka określa podstawowe standardy dotyczące sposobu postępowania, przy czym nie zastępuje ona krajowych oraz międzynarodowych przepisów regulujących ww. zagadnienia pod kątem odpowiedzialności jakiegokolwiek rodzaju, m.in. o charakterze cywilnym, karnym, karno-skarbowym oraz administracyjnym.

Narzędziem realizacji niniejszej Polityki jest m. in. uświadamianie i propagowanie dobrych praktyk podczas wykonywania codziennych zadań i obowiązków.

Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników Spółki oraz Osoby Trzecie, niezależnie od zajmowanego stanowiska i realizowanych zadań.

Zarząd Spółki i osoby przez niego wyznaczone okresowo monitorują i rewidują stosowanie niniejszej Polityki.

III. Wyjaśnienie pojęć

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się następujące znaczenie dla poniższych pojęć:

1. **Polityka** – niniejszy dokument Polityki Antykorupcyjnej w Spółce;
2. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona przez LS Technics Sp. z o.o. na podstawie przepisów kodeksu pracy, jak również osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno - prawnych oraz osoby świadczące pracę w oparciu o umowy z zewnętrznymi podmiotami, w tym również osoby wykonujące funkcje zarządcze lub nadzorcze w rozumieniu przepisów kodeksu spółek handlowych;
3. **Osoba Trzecia:**
 - a. osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, wykonująca lub oferująca na rzecz Spółki usługi bądź towary; lub na rzecz której Spółka świadczy lub oferuje usługi bądź towary;
 - b. osoba fizyczna posiadająca powiązania finansowe/biznesowe lub rodzinne z Pracownikiem;
 - c. osoba pełniąca funkcje publiczne - osobą pełniącą funkcję publiczną jest funkcjonariusz publiczny, 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;
4. **Spółka** – oznacza LS Technics Sp. z o.o. (również jako: „Spółka”);
5. **Zarząd** – oznacza zarząd Spółki.;
6. **Osoba decyzyjna** - osoba pełniąca funkcje kierownicze lub nadzorcze w Spółce;
7. **Korzyść majątkowa** - korzyścią majątkową jest to, co ma wartość ekonomiczną i zaspokaja przede wszystkim potrzebę materialną, którą da się wyrazić w pieniądzu, np. określona suma pieniędzy;
8. **Korzyść osobista** - korzyścią osobistą jest to, co może mieć także wartość ekonomiczną, lecz przede wszystkim zaspokaja potrzebę niematerialną - świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje np. obietnica awansu.

9. Zachowania korupcyjne (przekupstwo/sprzedajność) - proponowanie i wręczanie (tzw. przekupstwo) oraz przyjmowanie i żądanie udzielenia (tzw. sprzedajność), bezpośrednio lub pośrednio, nienależnej korzyści (np. kwota pieniężna, rekrutacja, awans, ograniczenie obowiązków zawodowych) lub jej obietnicy, w sposób naruszający prawidłowe wykonywanie obowiązków zawodowych przez osoby uczestniczące w opisanej sytuacji. Zachowania korupcyjne dotyczą także sytuacji w których komunikat nie jest wyrażony w sposób bezpośredni, a posłużono się w nim sformułowaniem nieostrym takim jak np. „może załatwimy to inaczej”.

W ramach Zachowań korupcyjnych występują następujące zjawiska:

- a. Korupcja urzędnicza** – są to Zachowania korupcyjne z udziałem funkcjonariusza publicznego dokonywane w celu uzyskania korzystnego położenia dla Spółki w ramach pełnionych czynności kontrolnych lub urzędowych;
 - b. Korupcja menedżerska** – są to Zachowania korupcyjne realizowane przez Osobę decyzyjną, mogące wyrządzić szkodę majątkową Spółce albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną korzyść na rzecz Osoby Trzeciej lub Pracownika;
 - c. Handel wpływami (płatna protekcja)** – polega na powoływaniu się na swoje wpływy oraz pozycję w ramach funkcjonowania Spółki lub funkcjonowania Osób Trzecich, a także na wywoływaniu przekonania o istnieniu takich wpływów, w celu podejmowania się pośrednictwa lub bezpośredniego załatwienia sprawy w zamian za korzyść majątkową, osobistą albo jej obietnicę.
- 10. Gadżet firmowy** – upominek o niewielkiej wartości nominalnej, opatrzony logo Spółki lub Osoby Trzeciej, używany w celach promocyjno – reklamowych;
- 11. Konflikt interesów** – występuje w sytuacji jednoczesnego istnienia interesów prywatnych i zawodowych, to znaczy kiedy interes Pracownika lub jego osób najbliższych jest niezgodny z interesem oraz obowiązkami jakie powinien on pełnić wobec Spółki. W momencie zaistnienia konfliktu interesów należy prowadzić przejrzyste działania, wykazując się obiektywizmem oraz bezstronnością w zakresie decyzji podejmowanych na rzecz Spółki. Konfliktem interesów jest zarówno sytuacja w której interes prywatny Pracownika lub jego osoby najbliższej rozmija się z interesem Spółki, ale także sytuacje, w których pełnienie więcej niż jednej funkcji prowadzi do konfliktu realizowanych zadań i obowiązków. Występowanie konfliktu interesów należy zawsze zgłosić przełożonemu.
- 12. Procedura Whistleblowingu** – „Procedura Anonimowego Zgłaszania Nieprawidłowości w Spółce LS Technics Sp. z o.o.”;
- 13. Postępowanie wyjaśniające** – wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzone w oparciu o stosowną procedurę;

IV. Obowiązki pracowników

Istotnym jest, aby każdy z nas w swej codziennej pracy na szczególnym miejscu stawiał budowę zaufania, kierując się zasadami uczciwości oraz odpowiedzialności, równego traktowania i uczciwej konkurencji. Pracownicy realizując niniejszą Politykę zobowiązani są do ochrony dobrego imienia oraz interesów Spółki, a w szczególności mają obowiązek:

- a. zachować w każdej sytuacji czujność i należyłą ostrożność na zagrożenia korupcyjne wewnątrz Spółki i w kontaktach z Osobami Trzecimi;
- b. zgłaszać wszelkie przypadki Zachowań korupcyjnych;
- c. upewnić się, że w sytuacji, która uprawnia Pracownika do wręczenia lub przyjęcia dozwolonej korzyści postępuje zgodnie z zasadami przyjętymi w Polityce.\

Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszą Polityką, co potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na Oświadczeniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki oraz ma obowiązek przestrzegać jej wytycznych.



V. Niedozwolone działania

Za niedozwolone działania uważa się Zachowania korupcyjne, a także działania podważające bezstronność i bezinteresowność procesu decyzyjnego, najczęściej zachodzące z pominięciem obowiązujących w Spółce procedur, regulaminów, instrukcji i polityk oraz zawartych przez Spółkę umów.

Niedopuszczalne jest przyjmowanie oraz wręczanie jakichkolwiek korzyści w formie pieniężnej.

Niedopuszczalne jest przyjmowanie lub wręczanie prezentów, upominków bądź zaproszeń przekraczających kwotę o wartości 200 zł.

Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie jakichkolwiek korzyści w zamian za nadużycie uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na danej osobie obowiązku. Dotyczy to w szczególności przyjmowania lub wręczania wszelkich podarunków lub uzyskania bądź akceptacji preferencyjnego traktowania, sprzecznego z zasadami uczciwej konkurencji. Przykładem tego ostatniego może być np.:

- sytuacja w której kontrahent proponuje bezkosztowe wykonanie drobnych prac remontowych w zamian za przyrzeczenie wsparcia w otrzymaniu zlecenia na wykonanie prac o wyższej wartości w ramach przyszłego postępowania zakupowego;
- Pracownik, przystępujący do egzaminu dopuszczającego do samodzielnej pracy, oferuje osobie egzaminującej rekompensatę np. finansową, w zamian za pozytywny wynik egzaminu.

Niedopuszczalne jest przyjmowanie nieracjonalnych prezentów takich jak np. upominki o charakterze osobistym (m.in. perfumy, biżuteria) niezależnie od tego, czy są wręczane, czy otrzymywane, ponieważ mogą stwarzać wrażenie, że staramy się w ten sposób uzyskać korzystne traktowanie Spółki lub Osób Trzecich.

Niedopuszczalne jest wręczanie lub przyjmowanie korzyści, której charakter jest niewłaściwy tzn. nieprzystoity lub godzący w dobre imię Spółki lub w inny sposób naruszający jej reputację. Jeżeli Pracownik otrzymał taką korzyść (np. w formie przesyłki kurierskiej) to powinien niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego oraz zwrócić korzyść w najkrótszym możliwym terminie.

VI. Dozwolone korzyści

Przyjmowanie i wręczanie upominków jest częścią tradycji odnoszącej się do utrzymywania i rozwijania relacji międzyludzkich w tym biznesowych. Jednak wszystkie upominki i wyrazy gościnności powinny mieć rzeczywisty cel i powinny mieścić się w granicach zdrowego rozsądku.

Dopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, których wartość jest mniejsza lub równa 200 złotych, o ile ich przyjęcie lub wręczenie nie jest związane z chęcią uzyskania preferencyjnego traktowania np. w trakcie lub przed przystąpieniem do procesu postępowania zakupowego prowadzonego w Spółce, bądź u Osoby Trzeciej.

Do akceptowanych upominków w ramach wskazanej powyżej kwoty zalicza się w szczególności przyjmowanie i wręczanie: kwiatów, gadżetów firmowych, drobnych upominków okolicznościowych np. wynikających z tradycji okresu świątecznego, a także z okazji imienin, urodzin, awansu, jubileuszu. Dotyczy to także biletów do kina, teatru i na inne wydarzenia o charakterze kulturalnym, bądź edukacyjnym.

Jednocześnie należy pamiętać, że przyjmowanie lub wręczanie dozwolonych korzyści, z uwzględnieniem ich wartości, powinno być proporcjonalne do sytuacji, w której występuje i odpowiadać zwyczajom przyjętym w relacjach biznesowych oraz zwyczajom przyjętym w Spółce.

W przypadku korzyści w stosunku do której nie ma pewności co do jej wartości, choć istnieje prawdopodobieństwo, że wartość ta przekracza kwotę 200 złotych, lecz oszacowanie wartości rynkowej korzyści jest utrudnione, Pracownik po przyjęciu korzyści zgłasza ten fakt przełożonemu w celu dokonania oceny, czy przyjęta korzyść nie stanowi naruszenia zasad Polityki.

Zgłoszenia dokonuje się również w sytuacji kiedy wiadomym jest, że kwota korzyści przekracza ustaloną dozwoloną wartość. Stosownie do okoliczności w takich sytuacjach uzyskana korzyść powinna zostać zwrócona, bądź przekazana na cele charytatywne, jeżeli zwrócenie jej jest niemożliwe.

Dopuszczalne jest uczestnictwo w spotkaniach biznesowych poza siedzibą Spółki odpowiadające przyjętym zwyczajom i etyce w kontaktach biznesowych. Szczególnie dotyczy to niezobowiązujących spotkań np. w formie lunchu/obiadu w lokalu gastronomicznym:

- celem omówienia dotychczasowej współpracy lub podtrzymania relacji łączącej Spółkę oraz Osobę Trzecią, niemających przełożenia np. na zawarcie umowy, bądź powodujące innego rodzaju faworyzację;
- kiedy zaproponowany posiłek w formie np. obiadu/kawy jest wyrazem gościnności i jednocześnie prezentacji miejsca i usługi podczas wizyty mającej na celu ocenę i ewentualny wybór tego miejsca (np. hotel, czy restauracja) przed zawarciem umowy dotyczącej skorzystania z usług takiego miejsca.

Kluczowe znaczenie dla oceny charakteru spotkania zawsze będzie mieć jego cel, a także możliwość powiązania go z konkretnymi czynnościami i obowiązkami osoby zapraszanej. W razie istnienia powiązania przyczynowo - skutkowego zachodzić będzie podejrzenie wystąpienia korupcji. Przykładem może być spotkanie, które poza przyjętą konwencją podtrzymania istniejącej relacji biznesowej ma na celu także przyspieszenie pewnych czynności lub obsługę kontrahenta poza kolejnością itp.

Bezpośredni przełożony w przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie podjęcia stosownej decyzji zgodnej z niniejszą Polityką w konkretnym przypadku, zgłasza ww. wątpliwość bezpośrednio Osobie Decyzyjnej.

Niniejsza Polityka znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku otrzymywania lub wręczania nagród związanych z udziałem Pracownika w konkursach, turniejach, zawodach sportowych, jeżeli oficjalnie reprezentował on Spółkę. Przypadki takie mogą być traktowane w sposób indywidualny w uzgodnieniu z Zarządem Spółki.



VII. Zgłaszanie nadużyć

Pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń dotyczących możliwości naruszenia zasad Polityki poprzez:

- wysłanie zgłoszenia na dedykowaną skrzynkę e-mail: sygnalista@lst.aero;
- wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem www.sygnalista.lst.aero;
- skorzystanie z rozlokowanych w jednostkach organizacyjnych Spółki skrzynkach na zgłoszenia;
- wysłanie listu poleconego lub zwykłego kierowanego do Spółki do Biura ds. Korporacyjnych;
- przekazanie zgłoszenia osobiście do Spółki do Biura ds. Korporacyjnych;

Pracownik posiadający informację na temat wystąpienia Zachowania korupcyjnego, w miarę możliwości powinien zabezpieczyć materiały dowodowe potwierdzające takie zachowanie np. nagrania, dokumenty, a następnie przekazać zebrane materiały za pomocą wybranego sposobu do Biura ds. Korporacyjnych lub wskazać miejsce ich przechowywania.

Zgłoszenia podejrzeń lub incydentów dotyczących naruszeń Polityki traktowane są w sposób poufny oraz analizowane są z należytą starannością na podstawie wewnętrznej procedury regulującej postępowanie wyjaśniające w Spółce. Dane zawarte w zgłoszeniach będą traktowane zgodnie z przepisami krajowymi i procedurami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

W Spółce może zostać utworzona specjalna grupa robocza ad hoc lub może być wyznaczona osoba lub komórka organizacyjna w celu nadzorowania i kontrolowania kwestii antykorupcyjnych na poziomie Spółki.



VIII. Współpraca z osobami trzecimi

Każda Osoba Trzecia współpracująca ze Spółką powinna zapoznać się z niniejszą Polityką i zobowiązać się do jej przestrzegania.

Przy nawiązywaniu współpracy z Osobą Trzecią należy ustalić, czy posiada ona wewnętrzne regulacje w zakresie zapobiegania korupcji w celu zapoznania się z nimi.

XI. Postanowienia końcowe

Polityka antykorupcyjna zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Polityka antykorupcyjna podlega okresowemu przeglądowi i ewentualnej aktualizacji.

Obowiązujący tekst Polityki jest dostępny na stronie internetowej www.lst.aero

Polityka antykorupcyjna wchodzi w **życie z dniem 23.02.2021 r.**

A man with short brown hair and blue eyes is looking directly at the camera. He is wearing a high-visibility yellow and black jacket. A black communication device with two microphones is hanging around his neck. In the background, a white airplane with "eurolo" written on its side is visible. The scene appears to be an airport or an aircraft hangar.

Załączniki

Załącznik Nr 1

do Polityki Antykorupcyjnej

obowiązującej w LS Technics Sp. z o.o.

przyjętej uchwałą Zarządu z dnia

OŚWIEDCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ

Imię

Nazwisko

Numer ewidencyjny Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zaznajomiłem/zaznajomiłam* się z treścią Polityki Antykorupcyjnej obowiązującej w LS TECHNICS Sp. z o.o.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- a. Przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej LS Technics Sp. z o.o.
- b. Zgłaszania wszelkich dostrzeżonych naruszeń Polityki Antykorupcyjnej LS Technics Sp. z o.o. zgodnie z obowiązującymi procedurami.

POUCZENIE:

Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, naruszenie zasad określonych w Polityce Antykorupcyjnej LS Technics Sp. z o.o. może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub stanowić podstawę do zastosowania wobec pracownika kary porządkowej.

.....

data i podpis pracownika składającego
oświadczenie

Załącznik Nr 2

do Polityki Antykorupcyjnej

obowiązującej w LS Technics Sp. z o.o.

przyjętej uchwałą Zarządu z dnia

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ANTYKORUPCYJNEGO

- Dawaj przykład: pokaż swoim zachowaniem, że nie tolerujesz ani nie wspierasz korupcji.
- Bezzwłocznie odrzucaj próby korupcji i natychmiast informuj o nich swojego przełożonego.
- Jeśli przeczuwasz, że ktoś chce zaproponować korzyść w zamian za określone zachowanie poproś kolegę lub koleżankę by był(a) świadkiem takiej rozmowy.
- Zawsze oddzielaj życie prywatne od służbowego. Sprawdzaj, czy Twoje interesy osobiste nie stoją w sprzeczności z Twoimi zobowiązaniami służbowymi.
- Wspieraj firmę, w której pracujesz w ujawnianiu i wyjaśnianiu przypadków korupcji. Informuj swojego przełożonego, jeśli podejrzewasz zaistnienie Zachowań Korupcyjnych.
- Uczestnicz w szkoleniach z zakresu prewencji korupcyjnej.
- Co zrobić, kiedy już się uwikłałeś? Pozwól sobie odetchnąć od ciągłego lęku przed wykryciem! Zgłoś się z własnej woli i złóż wyjaśnienia dotyczące popełnionego naruszenia, ponieważ dzięki temu możesz ponieść łagodniejsze konsekwencje.