

Zarządzenie

Zarządu spółki Hanke Tissue Sp. z o.o.

z dnia 01.12.2025r.

w sprawie wdrożenia Polityki antykorupcyjnej

1. Wdraża się Politykę antykorupcyjną Hanke Tissue Sp. z o.o., która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Niniejszym traci moc Polityka antykorupcyjna z dnia 30.10.2015r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2025r.

Hanke Tissue Sp. z o.o.
P R E Z E S

dr inż. Robert Szczepkowski

Prezes Hanke Tissue Sp. z o.o.

Polityka antykorupcyjna Hanke Tissue sp. z o.o.

Spis treści:

- 1. Cel i zakres stosowania**
- 2. Terminologia**
- 3. Podstawowe zasady działania**
- 4. Prezenty, Gościnność i Wydatki Reprezentacyjne**
- 5. Prowadzenie księgowości i kontrola finansowa**
- 6. Procedura zgłaszania nieprawidłowości i ich weryfikacji**
- 7. Szkolenia i konsekwencje naruszeń**
- 8. Postanowienia końcowe**

1. Cel i zakres stosowania

Niniejsza Polityka Antykorupcyjna ustanawia zasady i procedury mające na celu zapobieganie, wykrywanie i zwalczanie korupcji oraz innych nieetycznych praktyk w działaniach Hanke Tissue sp. z o.o. Celem niniejszej Polityki jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Spółki z uszczerbkiem dla środków publicznych zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie tego typu działaniom. Celem Polityki jest również zapewnienie transparentności działań Spółki względem jej kontrahentów, jak i organów sprawujących nadzór nad jej działalnością. Polityka antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Spółki, jak również jego kontrahentów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach biznesowych ze Spółką. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty współpracujące ze Spółką bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko.

2. Terminologia

- a) Korupcja - Obiecywanie, proponowanie, dawanie, przyjmowanie lub żądanie jakiegokolwiek nienależnej korzyści (finansowej lub innej) jako zachęty do nieuczciwego lub niewłaściwego działania.
- b) Łapówka - Jakakolwiek rzecz wartościowa (gotówka, prezenty, usługi) oferowana lub wręczana w celu wpływania na decyzję biznesową lub publiczną.
- c) Konflikt interesów - to sytuacja, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność służbowa osoby lub instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.
- d) Spółka – Hanke Tissue sp. z o.o.
- e) Pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z Hanke Tissue Sp. z o.o.

3. Podstawowe zasady działania

- a) Hanke Tissue sp. z o.o. przyjmuje zasadę zero tolerancji dla wszelkich form korupcji i łapownictwa.
- b) Zasady antykorupcyjne Hanke Tissue Sp. z o.o. obejmują wszystkich Pracowników Spółki, partnerów handlowych, dostawców usług i materiałów oraz inne jednostki, z którymi Spółka współpracuje, niezależnie od ich lokalizacji i funkcji.
- c) Zabrania się oferowania, obiecywania, dawania, przyjmowania lub autoryzowania jakiegokolwiek łapówki, bezpośrednio lub pośrednio.
- d) Wszelkie działania muszą być zgodne z lokalnymi przepisami dotyczącymi przeciwdziałania korupcji oraz odpowiednimi regulacjami międzynarodowymi.
- e) Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi ze Spółką mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Spółkę obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Spółki lub innym miejscu uzasadnionym ze względu na cel spotkania. W kontaktach mailowych należy jedynie używać służbowych adresów poczty elektronicznej.
- f) W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).

- g) Pracownik Spółki nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem kontrahenta, podwładnego lub innego podmiotu współpracującego, korzyści osobistych.
- h) Pracownik jest odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne.

4. Prezenty, Gościnność i Wydatki Reprezentacyjne

Praktyki te są dozwolone wyłącznie pod warunkiem, że:

a) Prezenty

- Są sporadyczne, o umiarkowanej wartości i mają charakter symboliczny (np. gadżety firmowe, drobne upominki świąteczne).
- Są udzielane w przejrzysty sposób i nie mają na celu wpłynięcia na decyzje biznesowe.
- Nie sprawiają wrażenia, że strona obdarowująca oczekuje czegoś w zamian.
- Limit: Wartość prezentu dla jednej osoby w ciągu roku nie może przekroczyć 500,00 PLN brutto. Wszelkie prezenty o wartości wyższej muszą uzyskać pisemną zgodę Zarządu.

b) Gościnność i Wydatki Reprezentacyjne

- Są rozsądne i mają uzasadniony cel biznesowy (np. spotkanie w restauracji, udział w konferencji).
- Nie tworzą wrażenia zobowiązania lub nienależnej przewagi.

Zakazy:

- Bezwzględny zakaz przyjmowania lub oferowania gotówki.
- Bezwzględny zakaz oferowania jakichkolwiek prezentów lub gościnności Pracownikom Publicznym bez uprzedniej, pisemnej zgody Zarządu i wykazania zgodności z przepisami.

5. Prowadzenie księgowości i kontrola finansowa

- a) Wszystkie transakcje i wydatki muszą być dokładnie i transparentnie rejestrowane w księgach rachunkowych Firmy.
- b) Nie wolno tworzyć fałszywych, mylących lub niekompletnych zapisów finansowych w celu ukrycia nieuczciwych praktyk.
- c) Regularne kontrole wewnętrzne i audyty zewnętrzne będą weryfikować zgodność z niniejszą polityką i przepisami prawa antykorupcyjnego.

6. Procedura zgłaszania nieprawidłowości i ich weryfikacji

- a) Każdy pracownik, współpracownik oraz partner biznesowy, który ma uzasadnione podejrzenie lub wiedzę o naruszeniu niniejszej Polityki, ma obowiązek bezzwłocznie zgłosić ten fakt.
- b) Zgłoszenia można składać:
 - Bezpośrednio do bezpośredniego przełożonego (w przypadku zgłoszenia przez pracownika)
 - Do działu personalnego
 - Poprzez anonimowy kanał zgłoszeń - skrzynka e-mail: sygnalista@hanketissue.pl lub sygnalista@hanketissue.com.pl ;
 - listownie, na adres pocztowy Spółki Hanke Tissue ul. Fabryczna 1, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, z dopiskiem: "Do rąk własnych koordynatora ds. nieprawidłowości".
- c) Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach
- d) Kierownik działu personalnego na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
- e) W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane dalsze kroki wyjaśniające.

- f) Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach, jeśli w zgłoszenie nie miało charakteru anonimowego.
- g) Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
- h) Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie kierownik działu personalnego bądź uprawnione organy administracji publicznej jak policja czy administracja skarbowa.
- i) Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych nadużyć należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla pracownika lub klienta.
- j) Kierownik działu personalnego weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub podmiotu współpracującego we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia.
- k) W toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
- l) Kierownik działu personalnego wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
- m) Jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Kierownik działu personalnego lub osoba przez niego wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

7. Szkolenia i konsekwencje naruszeń

- a) Budowanie świadomości antykorupcyjnej w firmie realizowane jest dwutorowo:
 - Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszej Polityki w momencie zatrudnienia oraz pisemnego potwierdzenia przestrzegania jej zasad.

- Kadra zarządzająca oraz pracownicy na stanowiskach narażonych na ryzyko korupcyjne (w szczególności działy zakupów i sprzedaży) są zobowiązani do odbywania regularnych szkoleń z zakresu przeciwdziałania korupcji.
- b) Naruszenie tej Polityki traktowane będzie jako poważne naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować:
 - Karami dyscyplinarnymi, włącznie ze zwolnieniem również dyscyplinarnym.
 - Odpowiedzialnością cywilną i karną w świetle obowiązującego prawa.

8. Postanowienia końcowe

- Kierownik działu personalnego jest odpowiedzialny za nadzór nad wdrażaniem i aktualizacją niniejszej Polityki.
- Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i ogłoszenia przez Zarząd Hanke Tissue sp. z o.o.
- Niniejsza Polityka podlega regularnym przeglądom, dokonywanym nie rzadziej niż raz w roku, oraz każdorazowo w przypadku istotnych zmian w otoczeniu prawnym, biznesowym lub w strukturze organizacji. Za proces przeglądu odpowiedzialny jest Kierownik Działu Personalnego we współpracy z Dyrektorem Finansowym, a zatwierdzenia dokonuje Zarząd Spółki.
- Każdy pracownik, współpracownik i partner biznesowy jest osobiście odpowiedzialny za zrozumienie i przestrzeganie niniejszej Polityki.

Hanke Tissue Sp. z o.o.
P R E Z E S
 dr inż. Robert Szczepkowski

Tabela zmian

Wydanie	Data	Opis zmian	Opracował	Zatwierdził
1	01.12.2025 r.	Pierwsze wydanie procedury	Anna Juszczyk	Robert Szczepkowski