



# **Polityka antykorupcyjna i prezentowa w Inplag sp. z o.o.**

Wrocław, 07.07.2025 r.

## § 1 Wstęp

1. INPLAG Sp. z o.o. (dalej: INPLAG) wyznaje zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich przejawów korupcji, jako zjawiska stojącego w sprzeczności z zasadami działania INPLAG, w szczególności uregulowanymi w obowiązującym w INPLAG Kodeksie etyki i postępowania.
2. Każda osoba zatrudniona lub współpracująca z INPLAG, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia, ma obowiązek działania zgodnie z prawem polskim i międzynarodowym, z uwzględnieniem regulacji zawartych w niniejszej Polityce.

## § 2 Definicje

1. **Polityka** – niniejsza polityka antykorupcyjna i prezentowa;
2. **INPLAG** – spółka Inplag sp. z o.o.;
3. **Pracownik** – osoba zatrudniona w INPLAG na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i zajmowane stanowisko pracy;
4. **Współpracownik** - każda osoba fizyczna współpracująca z INPLAG na podstawie umowy o świadczenie usług zawartej w ramach prowadzonej przez tę osobę działalności gospodarczej albo osoba fizyczna zatrudniona w INPLAG na podstawie umowy zlecenia, na mocy której wykonuje na rzecz INPLAG określone czynności/usługi;
5. **Partner biznesowy** – każda osoba fizyczna lub firma współpracująca z INPLAG w jakimkolwiek zakresie i na jakiegokolwiek podstawie w szczególności jako dostawca, usługodawca lub podwykonawca lub taka, na rzecz której INPLAG dokonuje dostaw, świadczenia usług lub sprzedaży;
6. **Funkcjonariusz publiczny** - zgodnie z art. 115 § 13 kodeksu karnego funkcjonariuszem publicznym jest: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, poseł, senator, radny, poseł do Parlamentu Europejskiego, 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; 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; osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe; osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej, funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej, osoba pełniąca czynną służbę wojskową, pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
7. **Incydent o charakterze korupcyjnym** - zdarzenie, w związku z którym wystąpienie korupcji jest prawdopodobne;
8. **Korzyść majątkowa** – przysporzenie majątkowe, uniknięcie straty albo zmniejszenie obciążeń majątku, które ma wartość możliwą do przeliczenia na pieniądze lub do wyrażenia w pieniądzu;
9. **Korzyść osobista** – świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację lub mające na celu polepszenie tej sytuacji osoby, która je uzyskuje;
10. **Konflikt interesów** – potencjalna albo rzeczywista sytuacja, gdy Pracownik, Współpracownik lub Partner biznesowy realizując swoje obowiązki służbowe ma lub może mieć interes własny lub interes osoby mu bliskiej w określonym sposobie rozstrzygnięcia danej sprawy. Konflikt interesów może wynikać z relacji rodzinnych, sympatii politycznych, powiązań gospodarczych i organizacyjnych, być związany z sympatiami, emocjami czy interesem gospodarczym czy ekonomicznym danej osoby;

11. **Zespół prawny** – osoby zatrudnione na stanowisku radcy prawnego w INPLAG, powołane do nadzorowania przestrzegania niniejszej Polityki;
12. **Zarząd** – członkowie zarządu INPLAG;
13. **Kadra kierownicza** – osoby kierujące komórkami wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej w INPLAG (działy, zespoły etc.).
14. **Korupcja** - działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku służbowego lub zawodowego;
15. **Nadużycie** - działanie lub zaniechanie działania, w tym celowe podanie błędnych informacji, w celu osiągnięcia Korzyści majątkowej, osobistej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:
  - a) kradzież majątku INPLAG lub publicznego w związku z pełnieniem obowiązków służbowych przez Pracowników, Współpracowników lub Partnerów biznesowych;
  - b) przywłaszczenie mienia INPLAG, Pracowników, Współpracowników lub Partnerów biznesowych;
  - c) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących w INPLAG procedur i polityk;
  - d) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one niezetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
  - e) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
  - f) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, zarządzeń, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaakceptowanych przez osoby do tego upoważnione,
  - g) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
  - h) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
  - i) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach,
  - j) upowszechnianie nieprawdziwych lub niesprawdzonych informacji,
  - k) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla INPLAG lub naruszające obowiązujące w INPLAG zasady etyki.
16. **Prezenty** - wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści, za które nie jest pobierana opłata lub pobierana opłata jest rażąco niska w porównaniu z wartością rynkową danego prezentu/upominku. Prezentami mogą być: dobra materialne mające wartość pieniężną lub świadczenia niepieniężne, takie jak np. zaproszenia do udziału w spotkaniach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywanymi obowiązkami służbowymi; prezentami mogą być również wyrazy gościnności, takie jak spotkania towarzyskie, wydarzenia sportowe, posiłki i rozrywka. Z definicji Prezentu wyłączone są materiały promocyjne zawierające logo INPLAG, takie jak koszulki, kalendarze, długopisy, smycze, pendrive oraz inne podobne przedmioty o niewielkiej wartości.

### § 3 Zakres Polityki

1. Polityka określa zasady postępowania i odpowiedzialności Pracowników oraz Współpracowników INPLAG oraz jej Zarządu i Kadry kierowniczej we wszystkich obszarach działalności, a także określa tryb zgłaszania Incydentów o charakterze korupcyjnym, Naruszeń oraz przypadków Korupcji.



2. Polityka ma odpowiednie zastosowanie do wszystkich kontrahentów Spółki – Partnerów biznesowych.
3. Polityka ma zastosowanie do wszystkich Pracowników i Współpracowników INPLAG, na wszystkich poziomach zatrudnienia.
4. Polityka zostaje ustanowiona na czas nieokreślony.

#### **§ 4 Cel Polityki antykorupcyjnej i prezentowej**

1. Celem niniejszej Polityki jest w szczególności:
  - a) ustanowienie dla INPLAG oraz jej Partnerów biznesowych, obowiązku stosowania zasady “zero tolerancji” dla Korupcji,
  - b) ustalenie jasnych i transparentnych zasad postępowania przez Pracowników i Współpracowników INPLAG w celu ograniczania ryzyka korupcji i nadużyć w toku prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności w relacjach z przedstawicielami administracji publicznej oraz Partnerami biznesowymi,
  - c) budowanie i wzmacnianie wartości reprezentowanych przez INPLAG i dobrej reputacji INPLAG;
  - d) budowanie relacji z Pracownikami, Współpracownikami i Partnerami biznesowymi w oparciu o uczciwość, przejrzystość, wzajemny szacunek i profesjonalizm;
  - e) zapobieganie przyznawaniu Partnerom biznesowym bezpośrednich lub pośrednich nieuzasadnionych i bezprawnych Korzyści majątkowych lub osobistych;
  - f) zapobieganie wywieraniu nieuczciwego wpływu na decyzje biznesowe;
  - g) zapobieganie wszelkim przejawom wywierania jakiegokolwiek wpływu na organy państwowe oraz Funkcjonariuszy publicznych, w tym udzielania jakichkolwiek Korzyści majątkowych lub osobistych.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości, wynikających z niniejszego dokumentu należy zwrócić się z wnioskiem o ich wyjaśnienie do Zespołu prawnego.

#### **§ 5 Zakres odpowiedzialności**

1. Za wdrożenie niniejszej Polityki oraz jej aktualizacje odpowiada Zarząd INPLAG, a za nadzór nad jej przestrzeganiem odpowiada Zespół prawny, który rekomenduje Zarządowi odpowiednie działania.
2. Wszyscy Pracownicy, Współpracownicy i Partnerzy biznesowi muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w odniesieniu do zadań i czynności, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne Nadużycia.
3. Zasady zgłaszania wystąpienia Incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych Nadużyć reguluje § 8 niniejszej Polityki.
4. Pracownicy, Współpracownicy i Partnerzy biznesowi zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania zasad uczciwości, przejrzystości działań oraz rzetelności, a także do zapobiegania Konfliktowi interesów, przeciwdziałania Incydom o charakterze korupcyjnym, przeciwdziałania Nadużyciom, Korupcji i przestrzegania zasad etyki;
  - b) przestrzegania bezwzględnego zakazu wykorzystywania swojej pozycji zawodowej dla osiągnięcia Korzyści majątkowych lub osobistych kosztem podwładnego, przełożonego, Partnera biznesowego lub innego interesariusza;
  - c) reagowania na wszelkie zdarzenia i sytuacje, mogące nosić znamiona Incydu o charakterze Korupcyjnym, Korupcji, Konflikty interesów, bądź Nadużyć, których są świadkami.

## **§ 6 Kształtowanie kultury organizacyjnej i szkolenia**

1. W celu kształtowania kultury organizacyjnej, właściwej postawy pracowniczej oraz budowania świadomości w zakresie ryzyka związanego z Incydentami o charakterze korupcyjnym, Korupcją, Nadużyciami i Konfliktem interesów, INPLAG zobowiązuje się prowadzić działalność edukacyjną, do które zalicza się:
  - a) szkolenia ,
  - b) akcje informacyjne w intranecie firmowym,
  - c) promowanie właściwych postaw przez Zarząd i Kadrę Kierowniczą,
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 lit. a powyżej są cykliczne i odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 lata. Szkolenia prowadzone są z podziałem na Zarząd, Kadrę Kierowniczą oraz pozostałych Pracowników i Współpracowników INPLAG.
3. Za organizację szkoleń z przedmiotowego zakresu odpowiada Zespół prawny we współpracy z Kadrą kierowniczą oraz obsługą marketingu INPLAG. Każdy członek Kadry kierowniczej w INPLAG jest odpowiedzialny za frekwencje osób mu podległych na obowiązkowych szkoleniach cyklicznych.
4. Niezależnie od szkoleń, Zespół prawny jeden raz do roku, do końca pierwszego kwartału prowadzi w INPLAG akcję informacyjną, mającą na celu podnoszenie świadomości Pracowników i Współpracowników oraz utrwalenie wiedzy w zakresie zagadnień związanych z Korupcją, Incydentami o charakterze korupcyjnym, Konfliktem interesów i innymi Nadużyciami, jak również obowiązującymi zasadami etyki w INPLAG.
5. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość organizowania dodatkowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania Korupcji, Incydentom o charakterze korupcyjnym, Konfliktem interesów oraz innych Nadużyciach dla wybranych grup odbiorców, wg pojawiających się potrzeb.
6. Kadra kierownicza ma obowiązek stale promować właściwą postawę swych Pracowników i Współpracowników oraz Partnerów biznesowych, z którymi pracują oraz konsekwentnie realizować politykę zerowej tolerancji dla postaw nieetycznych i noszących znamiona Incydentów o charakterze korupcyjnym, Korupcji, Konfliktem interesów czy innych Nadużyciach.

## **§ 7 Polityka prezentowa. Korzyści majątkowe, Korzyści osobiste**

1. W związku z realizacją obowiązków zawodowych Pracownicy i Współpracownicy INPLAG nie mogą oferować ani przyjmować Prezentów, z wyłączeniem okoliczności opisanych niniejszą Polityką.
2. Przyjęcie lub wręczenie przez Pracownika lub Współpracownika INPLAG Korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy dla siebie lub innej osoby, poza dozwolonymi Prezentami w zakresie opisanym niniejszą Polityką jest niedopuszczalne.
3. Spółka nie akceptuje i nie dopuszcza dokonywania tzw. opłat ułatwiających (ang. *facility payments*), czyli nieformalnych, drobnych płatności lub gratyfikacji przekazywanych funkcjonariuszom publicznym lub innym osobom w celu przyspieszenia rutynowych czynności urzędowych, do których wykonania są oni zobowiązani na mocy prawa.
4. Zabronione jest przekazywanie Prezentów, które mogłyby być uznane za niestosowne, wywołać zakłopotanie obdarowywanego, albo w jakikolwiek inny sposób negatywnie wpływać na relacje biznesowe pomiędzy INPLAG, a obdarowaną osobą trzecią.
5. Zabrania się przyjmowania Prezentów od podmiotów biorących udział w postępowaniach przetargowych / ofertowych prowadzonych przez INPLAG oraz tych, w których INPLAG uczestniczy, niezależnie od etapu postępowania. Jednocześnie niedozwolone jest przekazywanie Prezentów podmiotom uczestniczącym w takich postępowaniach.
6. Wręczenie Prezentów Partnerowi biznesowemu przez Pracowników lub Współpracowników INPLAG jest dozwolone wyłącznie wówczas, gdy łącznie spełnione są następujące elementy:



- a) są zgodne z zasadami współżycia społecznego, zasadami określonej kultury społecznej lub zwyczajowo są przyjęte w danej kulturze biznesowej i społecznej,
  - b) nie mają formy gotówkowej i mają niską wartość majątkową oraz
  - c) są zgodne z lokalnymi przepisami prawa i dobrymi praktykami.
7. Z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej Pracownik lub Współpracownik zamierzający wręczyć Prezent dozwolony na podstawie niniejszej Polityki Partnerowi biznesowemu powinien zgłosić to bezpośredniemu przełożonemu, a po uzyskaniu jego zgody - Zespołowi prawnemu. Taki prezent podlega zgłoszeniu do rejestru prowadzonego przez Zespół prawny.
8. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczanie przez/dla Pracowników i Współpracowników lub Partnerów biznesowych:
- a) materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjnych, informacyjnych;
  - b) materiałów edukacyjnych.
9. Żaden Pracownik lub Współpracownik INPLAG nie może żądać lub sugerować chęci uzyskania Prezentów ani zaproszeń od Partnerów biznesowych.
10. Przyjmowanie przez Pracownika lub Współpracownika INPLAG Prezentów od Partnerów biznesowych jest dopuszczalne bez zgody bezpośredniego przełożonego wyłącznie wtedy, gdy prezenty takie:
- a) są stosowne,
  - b) nie mają formy gotówkowej i mają niską wartość ( do 500 zł) oraz,
  - c) są zgodne z lokalnymi przepisami prawa i dobrymi praktykami oraz są wręczane w związku z okresem świątecznym,
  - d) są zgodne z niniejszą Polityką
11. Pracownicy i Współpracownicy INPLAG mogą uczestniczyć w organizowanych przez Partnerów biznesowych szkoleniach, konferencjach, sympozjach, jeżeli tematyka jest związana z zakresem ich obowiązków zawodowych. Fakt zamiaru uczestnictwa w danym wydarzeniu powinien być zgłoszony bezpośredniemu przełożonemu, a po uzyskaniu jego zgody Zespołowi prawnemu. Uczestnictwo podlega obowiązkowemu zgłoszeniu do rejestru prowadzonego przez Zespół prawny.
12. Ustanawia się bezwzględny zakaz przyjmowania bądź wręczania przez Pracowników, Współpracowników lub Partnerów biznesowych Korzyści majątkowych w formie pieniężnej lub ekwiwalentu pieniężnego oraz Korzyści osobistych.
13. W przypadku otrzymania przez Pracownika lub Współpracownika INPLAG Prezentu lub innej Korzyści od Partnera biznesowego, którego przyjęcie nie jest dozwolone, zgodnie z postanowieniami Polityki lub w przypadku powstania jakiegokolwiek wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, Pracownik lub Współpracownik jest zobowiązany zwrócić Prezent Partnerowi biznesowemu wraz ze stosownym oświadczeniem, w którym przytoczy zasady prowadzenia działalności obowiązujące INPLAG. Jeżeli po dokładnym rozważeniu sprawy Pracownik lub Współpracownik dojdzie do wniosku, że zwrot Prezentu mógłby zostać odebrany przez Partnera biznesowego jako oznaka braku szacunku, Pracownik lub Współpracownik powinien skonsultować się ze swym bezpośrednim przełożonym oraz Zespołem prawnym w celu określenia dalszego toku postępowania.
14. Zespół prawny przedstawia Zarządowi coroczny raport (do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni) z realizacji Polityki w zakresie dotyczącym wręczania i przyjmowania Prezentów. Raport zawiera również wszystkie potwierdzone przypadki naruszeń niniejszej Polityki
15. Zespół prawny prowadzi rejestr wręczonych i przyjętych Prezentów. Do rejestru powinien być zgłoszony każdy otrzymany i wręczony Prezent o wartości brutto przekraczającej 500,00 zł oraz w okresie nie świątecznym.

16. Kadra kierownicza INPLAG zobowiązana jest do raportowania do Zespołu prawnego informacji na temat Prezentów wręczonych i przyjętych w danej jednostce organizacyjnej do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
17. Otrzymanie Prezentu może spowodować powstanie obowiązku podatkowego w zakresie określonym w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, o czym INPLAG niniejszym informuje Pracowników i Współpracowników. Pracownicy i Współpracownicy INPLAG są zobowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego Prezentu w sposób określony wyżej powołaną ustawą.
18. W okresie świątecznym INPLAG dopuszcza obdarowywanie Partnerów biznesowych Prezentami o charakterze zestawów świątecznych. Obsługa marketingu INPLAG z odpowiednim wyprzedzeniem informuje Kadrę kierowniczą INPLAG o możliwości wskazania ilości zestawów świątecznych, które zamierzają przekazać Partnerom biznesowym. Obsługa marketingu INPLAG dokonuje samodzielnie zakupu zamówionych zestawów świątecznych a następnie przekazuje je do rozdysponowania Kadry kierowniczej INPLAG. Wszystkie zestawy świąteczne opatrzone muszą być logo INPLAG (przekazane co najmniej w opakowaniu/torbie z logo INPLAG). Kadra kierownicza INPLAG zobowiązana jest prowadzić spis Partnerów biznesowych, którym zestawy świąteczne zostały przekazane. Spis taki Kadra kierownicza udostępnia niezwłocznie na każde żądanie Zarządu lub Zespołu prawnego. W sytuacjach wyjątkowych INPLAG dopuszcza możliwość dokonywania zakupu Prezentów przez biuro Zarządu.
19. W przypadku wyjątkowej sytuacji potrzeby wręczenia Prezentu nie będącego zestawem świątecznym, Pracownicy i Współpracownicy zobowiązani są do uzyskania na taki Prezent każdorazowej uprzedniej zgody swojego bezpośredniego przełożonego lub właściwego członka Kadry kierowniczej na kategorii oraz wartość planowanych do zaoferowania Prezentów. Wniosek (którego wzór stanowi Załącznik nr 2) wymaga uzasadnienia takiego Prezentu, ze względu na relacje biznesowe z Partnerem biznesowym. Wówczas ustala się również miejsce kosztu takiego niestandardowego Prezentu oraz jednostkę lub osobę odpowiedzialną za jego zakup oraz sposób jego rozliczenia. Wszystkie Prezenty opatrzone muszą być logo INPLAG (przekazane co najmniej w opakowaniu/torbie z logo INPLAG). Opakowania/torby prezentowe z logo INPLAG dostępne są w obsłudze marketingu INPLAG, jednak odpowiedzialność za przekazanie Partnerowi biznesowemu Prezentu w takim opakowaniu/torbie spoczywa na Pracowniku lub Współpracowniku zgłaszającym potrzebę takiego Prezentu. W sytuacjach wyjątkowych INPLAG dopuszcza możliwość dokonywania zakupu Prezentów przez biuro Zarządu.
20. Zaakceptowane zgodnie z ust. 20 powyżej wnioski winny być zgłoszone Zespołowi prawnemu, który wprowadza je do odpowiedniego rejestru. Podobna zasada obowiązuje przy otrzymaniu Prezentu od Partnera biznesowego

## **§ 8 Zasady zgłaszania wystąpienia Zdarzeń o charakterze korupcyjnym, Konfliktu interesów oraz innych Nadużyć**

1. Każdy Pracownik i Współpracownik INPLAG ma obowiązek zgłosić wystąpienie w INPLAG zdarzenia mogącego wyczerpywać znamiona Korupcji, Konfliktu interesów oraz innych Nadużyć.
2. Zgłoszenie zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej Zgłoszeniem, powinno nastąpić niezwłocznie po jego zidentyfikowaniu lub powzięciu informacji o jego wystąpieniu.
3. Zgłoszenia należy dokonać w sposób opisany w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych, dostępnej na stronie <https://grupaawp.vco.ey.com>.
4. INPLAG zapewnia poufność danych osoby dokonującej Zgłoszenia, a także osoby, której dotyczy Zgłoszenie w sposób opisany ww. Procedurze zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych.



5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych opisuje szczegółowe zasady postępowania ze Zgłoszeniami.
6. Partner biznesowy, który jest świadkiem zdarzenia mogącego wyczerpywać znamiona Korupcji, Konfliktu interesów oraz innych Nadużyć może dokonać takiego zgłoszenia wg zasad określonych w ust. 3 powyżej.

## **§ 9 Zapobieganie zagrożeniom korupcyjnym**

1. INPLAG prowadzi działania profilaktyczne mające na celu zapobieganiu zagrożeniom Incydentów o charakterze korupcyjnym, Korupcji, Konfliktowi interesów oraz Nadużyciom.
2. Monitorowanie zagrożenia korupcyjnego i nadużyciowego następuje poprzez:
  - a) wyjaśnianie wszelkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach (Zgłoszenia), oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia (Działania następne);
  - b) wdrażania do realizacji rekomendacji właściwych organów, jeśli takie się pojawią;
  - c) stosowanie zasady „dwóch par oczu”, by każde działanie Pracownika lub Współpracownika było weryfikowane przez przełożonego lub inną upoważnioną przez INPLAG osobę, zwłaszcza przy realizacji zadań w obszarach szczególnie narażonych na możliwość wystąpienia niepożądanych zjawisk z obszaru Korupcji i/lub Konfliktu interesów;
  - d) prowadzenia w INPLAG planowanych, a w miarę potrzeb doraźnych, kontroli oraz zadań audytowych przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli oraz audytu wewnętrznego;
  - e) wdrażanie wśród Pracowników i Współpracowników anonimowych badań ankietowych, m. in. w zakresie Korupcji, Konfliktu interesów, stosowania zasad etycznych obowiązujących w INPLAG
  - f) wprowadzenie zagadnień z zakresu Korupcji i Konfliktu interesów w onboarding nowych Pracowników i Współpracowników oraz cyklicznych szkoleń w tym obszarze;
  - g) Regularne przeglądy treści niniejszej Polityki i dokumentów powiązanych, co najmniej raz w roku, a w razie potrzeby również aktualizację treści.

## **§ 10 Przepisy końcowe**

1. Każdy z Pracowników i Współpracowników INPLAG ma obowiązek zapoznać się z niniejszą Polityką w sposób przyjęty w Spółce oraz stosować się do jej postanowień.
2. Każdy przypadek niestosowania się do zasad Polityki będzie rozpatrywany niezależnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe oraz prawne: dla Pracowników zatrudnionych na umowę o pracę według kodeksu pracy – konsekwencje wynikające z kodeksu pracy oraz przepisów karnych i karnoskarbowych, dla Współpracowników - rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, obciążenie karami umownymi, konsekwencje wynikające z przepisów karnych i karnoskarbowych..
3. Polityka podlega publikacji w sposób przyjęty w INPLAG. Jest ona także dostępna na stronie internetowej INPLAG w zakładce Compliance.
4. Polityka wchodzi w życie z dniem jej opublikowania.

*Zarząd INPLAG Sp. z o.o.*

