METALL-EXPRES

Polityka Antykorupcyjna

Uczciwość i przejrzystość w biznesie stanowią fundament działalności Metall-Expres.

Wszystkie decyzje podejmowane w naszej firmie muszą być wolne od wpływu korupcji, nieuczciwych nacisków oraz prywatnych interesów.

Niniejsza Polityka Antykorupcyjna określa jasne zasady postępowania, zapewnia bezpieczeństwo w relacjach zawodowych oraz chroni pracowników i partnerów biznesowych przed nieetycznymi praktykami.

Zobowiązujemy się do przestrzegania tych zasad, aktywnego wspierania ich wdrażania oraz propagowania kultury uczciwości i odpowiedzialności na wszystkich poziomach organizacji.

Zarząd Metall-Expres

PREZES ZARZĄDU

Mariusz Trzeciak

WICEPREZES ZARZĄDU

Robert Żak

Zaczernie, 18.11.2025

1. CEL POLITYKI

Celem polityki jest:

- przeciwdziałanie wszelkim formom korupcji i nieuczciwego wpływu na decyzje biznesowe,
- zapewnienie przejrzystości i bezpieczeństwa w relacjach z pracownikami, partnerami i klientami,
- określenie jasnych zasad przyjmowania i wręczania upominków,
- wskazanie sposobu zgłaszania wątpliwych sytuacji.

Polityka Antykorupcyjna jest integralnym uzupełnieniem Kodeksu Etycznego Metall-Expres.

2. ZAKRES

Firma zdecydowanie sprzeciwia się wszelkim formom korupcji i nieuczciwego wpływu na decyzje biznesowe. Niedozwolone jest oferowanie, przyjmowanie ani żądanie jakichkolwiek korzyści materialnych, które mogłyby wpłynąć na obiektywizm działań zawodowych.
Dopuszczalne są jedynie symboliczne upominki o niewielkiej wartości, które mają charakter grzecznościowy, marketingowy lub są elementem zwyczajowej kultury biznesowej – pod warunkiem, że ich przyjęcie lub wręczenie nie budzi wątpliwości co do intencji ani nie narusza przepisów prawa czy wewnętrznych zasad firmy.
Wszelkie sytuacje budzące wątpliwości powinny być zgłaszane przełożonemu lub Zarządowi.

Polityka obowiązuje:

- pracowników, przez których należy rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Metall – Expres na podstawie umowy o pracę,

- osób współpracujących z firmą Metall – Expres, w szczególności:

- osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło),
- praktykantów, stażystów, wolontariuszy,
- osób wykonujących pracę tymczasową,
- osób przebywających na terenie zakładu pracy w związku z realizacją usług lub innych działań biznesowych (np. kontrahentów, dostawców, podwykonawców).

3. DEFINICJE

- **Korupcja** to każde działanie polegające na nadużyciu powierzonej funkcji, stanowiska lub uprawnień w celu uzyskania nienależnej korzyści osobistej lub korzyści dla osób trzecich. Obejmuje zarówno oferowanie, obiecywanie, wręczanie, żądanie, jak i przyjmowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub niemajątkowych w zamian za działanie bądź zaniechanie działania w związku z pełnionymi obowiązkami.
- **Przekupstwo** to forma korupcji polegająca na oferowaniu, wręczaniu, żądaniu lub przyjmowaniu korzyści majątkowych lub niemajątkowych w celu bezpośredniego wywarcia wpływu na decyzje, działania lub zaniechania osoby pełniącej funkcję zawodową, publiczną lub inną funkcję związaną z odpowiedzialnością.
- **Korzyść** to każde dobro, świadczenie lub przywilej o charakterze majątkowym lub niemajątkowym, uzyskiwane bezprawnie, nienależnie lub w sposób nieetyczny. Za korzyść uznaje się w szczególności: pieniądze, prezenty, usługi, rabaty, zaproszenia, informacje, obietnice zatrudnienia, wsparcie w awansie, preferencyjne traktowanie lub jakiekolwiek inne działanie przynoszące wymierną lub potencjalną wartość osobistą.
- **Upominek symboliczny** – niewielka rzecz o charakterze grzecznościowym, promocyjnym lub kultury biznesowej, która nie wpływa na decyzje zawodowe i nie budzi wątpliwości co do intencji.
- **Wątpliwa sytuacja** – każda sytuacja, w której istnieje ryzyko naruszenia zasad antykorupcyjnych lub obiektywizmu decyzji.
- **Konflikt interesów** – sytuacja, w której prywatne interesy, powiązania rodzinne, finansowe lub zawodowe pracownika, członka zarządu, przedstawiciela lub współpracownika firmy mogą wpłynąć, lub wydawać się mogą wpływać, na obiektywność i bezstronność podejmowanych decyzji zawodowych. Konflikt interesów obejmuje w szczególności działania, w których osoba decyzyjna mogłaby czerpać korzyść osobistą, bezpośrednią lub pośrednią, z decyzji dotyczących partnerów biznesowych, dostawców, klientów lub innych podmiotów współpracujących z firmą. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne zgłoszenie jej przełożonemu lub Zarządowi, w celu podjęcia działań eliminujących lub minimalizujących ryzyko naruszenia zasad polityki antykorupcyjnej.

4. PRZYJMOWANIE UPOMINKÓW

Pracownik może przyjąć upominki mające charakter marketingowy, promocyjny, symboliczny, do wartości 100 zł, wówczas wymagają zgłoszenia przełożonemu.
Upominki powyżej wartości 100 zł wymagają zgłoszenia przełożonemu i zatwierdzenia przez Zarząd.

Upominki, które mogą wpływać na decyzje biznesowe lub tworzyć wrażenie stronniczości, są bezwzględnie zabronione.

5. WRĘCZANIE UPOMINKÓW

Upominki wręczane partnerom biznesowym lub klientom powinny mieć charakter symboliczny, marketingowy.
Upominki nie mogą mieć wartości wpływającej na decyzje biznesowe i powinny być zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi zasadami firmy.
Wszelkie upominki wręczane partnerom biznesowym lub klientom należy zatwierdzać z Zarządem.

6. ZGŁASZANIE WĄTPLIWYCH SYTUACJI

Każda osoba zatrudniona lub współpracująca z firmą ma prawo — a w przypadku powzięcia wiedzy o naruszeniu również obowiązek — zgłoszenia sytuacji korupcji, przekupstwa, konfliktu interesów.

Każda skarga winna być wniesiona do Zarządu na piśmie (listownie lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej, albo za pomocą poczty elektronicznej.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

6.1 Formy zgłoszenia

Zgłoszenia mogą być dokonywane w jednej z następujących form:

- pocztą tradycyjną na adres Zarządu: Zaczernie 190H, 36-062 Zaczernie, z adnotacją: POUFNE do Zarządu;
- drogą elektroniczną — na dedykowany, bezpieczny adres e-mail: *etyka@metallexpres.pl*
- ustnie — bezpośrednio do osoby upoważnionej lub podczas rozmowy telefonicznej.

6.2 Zakres informacji w zgłoszeniu

Zgłoszenie powinno – w miarę możliwości – zawierać:

- opis zdarzenia lub zachowania,
- datę (lub przybliżony czas) i miejsce wystąpienia,
- dane sprawcy lub sprawców (jeśli są znane),
- dane świadków (jeśli są znani),
- dowody – jeśli zgłaszający je posiada,

Brak któregoś z elementów nie stanowi przeszkody do przyjęcia zgłoszenia, za wyjątkiem danych kontaktowych osoby zgłaszającej.

6.3 Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Osoba składająca zgłoszenie otrzymuje potwierdzenie jego przyjęcia w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu.

6.4 Tryb postępowania wyjaśniającego

Postępowanie wyjaśniające ma na celu rzetelne, bezstronne i poufne zbadanie zgłoszenia dotyczącego sytuacji korupcji, przekupstwa, konfliktu interesów. Pracodawca zapewnia sprawność, obiektywizm i ochronę wszystkich uczestników postępowania.

6.5 Wszczęcie postępowania

Postępowanie wyjaśniające wszczynane jest niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od jego wpływu.

6.6 Powołanie zespołu wyjaśniającego

Postępowanie prowadzi zespół wyjaśniający, powołany przez Zarząd lub upoważnioną osobę. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające wiedzę w zakresie przeciwdziałania korupcji lub inne neutralne i kompetentne osoby. specjalistów zewnętrznych (np. prawnicy), jeżeli zostali włączeni do procesu.
Skład zespołu powinien zapewniać bezstronność, niezależność i brak konfliktu interesów.

6.7 Zasady prowadzenia postępowania

Postępowanie odbywa się z poszanowaniem zasady:

- poufności — dane osobowe i okoliczności sprawy są objęte tajemnicą,
- bezstronności — każda ze stron ma prawo do równego i sprawiedliwego traktowania,
- wysłuchania stron i świadków — zapewnia się możliwość złożenia wyjaśnień przez wszystkie osoby zaangażowane,
- rzetelności — zespół opiera się wyłącznie na faktach, dowodach i obiektywnych okolicznościach.

6.8 Czynności wyjaśniające

W toku postępowania mogą być podejmowane m.in.:

- rozmowy z osobą zgłaszającą,
- przesłuchania osób wskazanych jako sprawcy oraz świadków,
- analiza dokumentów, korespondencji lub innych dowodów,
- weryfikacja środowiska pracy i relacji w zespole.

6.9 Czas trwania postępowania

Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 30 dni kalendarzowych od jego wszczęcia. W przypadkach szczególnie złożonych dopuszcza się przedłużenie terminu, o czym należy poinformować strony, wskazując przewidywaną datę zakończenia.

6.10 Zakończenie postępowania i raport

Po zakończeniu czynności zespół sporządza raport końcowy, zawierający:

- opis stanu faktycznego,
- ocenę wiarygodności zgłoszenia,
- wskazanie ewentualnych naruszeń,
- rekomendacje co do dalszych działań (np. środki dyscyplinarne, szkoleniowe, organizacyjne).

7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KONSEKWENCJE NARUSZEŃ

Naruszenie polityki antykorupcyjnej może skutkować działaniami dyscyplinarnymi, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy czy współpracy.

W przypadku naruszeń przez partnerów biznesowych firma może zakończyć współpracę lub wymagać działań naprawczych.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsza polityka została zatwierdzona przez Zarząd **Metall-Expres** w dniu **18.11.2025.**

Dokument wchodzi w życie z dniem podpisania i jest podany do wiadomości wszystkich pracowników oraz osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Każda osoba świadcząca pracę na rzecz pracodawcy ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej procedury. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem następuje poprzez podpisanie oświadczenia.