

## PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA

### I. CEL WPROWADZENIA PROCEDURY ANTYKORUPCYJNEJ

Procedura Antykorupcyjna ALPHA TECHNOLOGY spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej „ALPHA TECHNOLOGY”) określa jednolite zasady dotyczące egzekwowania Polityki Antykorupcyjnej oraz zasady postępowania w razie stwierdzenia zachowań korupcyjnych (zwana dalej „Procedurą”).

### II. DEFINICJE

Dla potrzeb niniejszej Procedury w celu uszczegółowienia definicji zawartych w Polityce Antykorupcyjnej niżej wymienione terminy będą miały następujące znaczenie:

#### ZARZĄD

Komplementariusz ALPHA TECHNOLOGY,

#### PRACOWNIK

Osoba zatrudniona w ALPHA TECHNOLOGY niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji jak również osoba wykonująca usługi na jej rzecz lub w jej imieniu w dowolnej roli np. przedstawiciela handlowego, pośrednika, agenta, podwykonawcy.

#### KIEROWNICY

Pracownicy podlegli bezpośrednio Zarządowi zajmujący stanowisko kierownika działu albo stanowisko samodzielnego specjalisty.

#### ZACHOWANIA KORUPCYJNE

Zachowania korupcyjne obejmują wszelkie umyślne działania lub zaniechania polegające w szczególności na:

- Obiecywaniu, proponowaniu, nakłanianiu, wręczaniu osobom pełniącym funkcje kierownicze w podmiocie działającym w sektorze prywatnym jak i publicznym jakichkolwiek nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych, poza zwyczajowymi upominkami świątecznymi i materiałami promocyjnymi - uznawanymi za takie przez m.in. przepisy podatkowe, w celu podjęcia przez tą osobę działania lub powstrzymania się od działań z naruszeniem obowiązków na nią nałożonych,
- Żądaniu lub przyjmowaniu jakichkolwiek nienależnych korzyści za podjęcie działania lub powstrzymania się od jego podjęcia z naruszeniem przez pracownika ALPHA TECHNOLOGY jego obowiązku.

### III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za wdrożenie i przestrzeganie Procedury odpowiada Zarząd, dyrektorzy zakładów ALPHA TECHNOLOGY oraz kierownicy.
2. Polityka Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej ALPHA TECHNOLOGY.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z Polityką Antykorupcyjną oraz Procedurą i zobowiązani są do ich przestrzegania.

### IV. ZASADY OGÓLNE

1. Pracownikom nie wolno podejmować zachowań korupcyjnych w żadnych okolicznościach.
2. Dyrektorzy zakładów oraz kierownicy mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć oraz zwracać uwagę na wszelkie nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni, a w szczególności dotyczących obszarów:
  - a) działalności handlowej,
  - b) inwestycji,
  - c) zakupów,
  - d) pozyskiwania i wydatkowania środków publicznych,
  - e) zatrudniania,
  - f) wyboru dostawców usług,
  - g) marketingu, promocji i dobroczynności,
  - h) finansowych zobowiązań publicznoprawnych,
  - i) sprawozdawczości finansowej.oraz przygotować i stosownie do potrzeb aktualizować dokument zawierający analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach prowadzonej działalności (dalej: „Analiza Ryzyk”) zgodnie z arkuszem stanowiącym Załącznik do Procedury. Analizy Ryzyk oraz ich aktualizacje zostaną przedłożone do oceny zarządowi.
3. Dyrektorzy zakładów oraz kierownicy odpowiedzialni są za stałe monitorowanie/kontrolowanie obszarów wskazanych w zatwierdzonej przez zarząd Analizie Ryzyk oraz przeciwdziałanie w tych obszarach zachowaniom korupcyjnym.
4. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń zachowań korupcyjnych lub innych nadużyć gospodarczych poprzez ten sam kanał komunikacyjny, który służy do informowania o wszelkiego rodzaju postępowaniach nieetycznych: **[etyka@alpha.krakow.pl](mailto:etyka@alpha.krakow.pl)**.
5. W ALPHA TECHNOLOGY prowadzone są rejestry: dokumentów Analiz Ryzyk, zgłoszeń zachowań korupcyjnych. Za prowadzenie rejestrów odpowiada Dział Prawny.

### V. ZASADY KOMUNIKACJI Z KONTRAHENTAMI I WSPÓŁPRACOWNIKAMI ALPHA TECHNOLOGY

1. Wszelkie kontakty z kontrahentami i współpracownikami ALPHA TECHNOLOGY w celach biznesowych odbywać się powinny w sposób otwarty, transparentny i nie prowokujący zachowań korupcyjnych. Prowadzone powinny być one poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania z przestrzeganiem zasad:
  - 1.1 w kontaktach mailowych należy posługiwać się tylko mailami służbowymi z domeny alpha.krakow.pl.

- 1.2 wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie w ALPHA TECHNOLOGY.
- 1.3 wszelkie fakсы mają być rejestrowane w rejestrze faktów przychodzących i wychodzących.
2. Prezentacje zakładów, produktów i rozwiązań czy myśli technologicznej przygotowywane w formie slajdów, materiałów drukowanych i innych przesyłanych drogą elektroniczną mogą zawierać jedynie elementy merytoryczne i marketingowe dotyczące prezentowanego rozwiązania.
3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (wdrożeniu, udziału w szkoleniu, konferencji, prezentacji, rozmowach handlowych). Dopuszczalny jest udział np. w zorganizowanej przez kontrahenta kolacji.

## VI. SPOSOBY REALIZACJI POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ ALPHA TECHNOLOGY

1. Polityka Antykorupcyjna realizowana jest w ALPHA TECHNOLOGY poprzez:
  - 1.1 Szkolenia nowo zatrudnianych pracowników z zasad Polityki Antykorupcyjnej i Procedury
  - 1.2 Cykliczne szkolenia przypominające dla pracowników z zasad Polityki Antykorupcyjnej i Procedury
  - 1.3 Umożliwienie zgłoszenia podejrzenia naruszenia zasad Polityki Antykorupcyjnej lub innych przepisów prawa w sposób określony w Kodeksie Postępowania.
  - 1.4 Zapewnienie pracownikom, dokonującym w dobrej wierze oraz bez złych zamiarów zgłoszenia o zachowaniu korupcyjnym, ochrony przed działaniami odwetowymi.
  - 1.5 Okresowe audyty Zarządu mające na celu kontrolę i nadzór, weryfikujące skuteczność prowadzonej Polityki Antykorupcyjnej w oparciu o Analizy Ryzyk.
  - 1.6 Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
  - 1.7 Zachęcanie podmiotów współpracujących do wdrażania ich własnych praktyk antykorupcyjnych.

## VII. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA ZACHOWANIA KORUPCYJNEGO

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia Zarząd przy współpracy Działu Prawnego na podstawie otrzymanych informacji dokonuje weryfikacji ich prawdziwości poprzez sprawdzenie dostępnych dowodów, weryfikację historycznych dokumentów związanych z danym zagadnieniem, pozyskanie informacji od osób trzecich, etc..
2. Osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
3. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować, że:
  - jest zobowiązana nie kontaktować się z osobą, której zachowanie stanowi podstawę zgłoszenia,
  - zobowiązana jest do zachowania pełnej dyskrecji i nie może omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów.

## VIII. PROCES WYJAŚNIANIA DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH

1. Podczas postępowania dotyczącego zachowań korupcyjnych należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania co do tych działań, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla firmy, pracownika lub kontrahentów ALPHA TECHNOLOGY.
2. Postępowanie ze zgłoszonymi lub zidentyfikowanymi przypadkami działań korupcyjnych lub zachowań niedozwolonych:
  - 2.1. Zarząd weryfikuje informacje otrzymane od Działu Prawnego, bezpośrednio od pracownika lub pozyskane we własnym zakresie np. w wyniku audytu.
  - 2.2. W sytuacji pozytywnej weryfikacji, Zarząd powołuje Zespół do wyjaśnienia okoliczności działań korupcyjnych.
  - 2.3. Wyniki prac Zespołu dotyczące stwierdzonego działania korupcyjnego są kierowane bezpośrednio do Zarządu.
  - 2.4. W trakcie wyjaśniania okoliczności zdarzeń, umożliwia się pracownikowi podejrzanemu o zachowanie korupcyjne przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
  - 2.5. Na podstawie wniosku Zespołu podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika podejrzanego o zachowanie korupcyjne.
  - 2.6. Decyzje sankcjonujące dot. pracownika podejmuje Zarząd. W sytuacji kiedy zdarzenie naraziło ALPHA TECHNOLOGY na straty finansowe, sprawa może zostać skierowana na drogę sądową. Jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi przestępstwo Zarząd zawiadomi o zdarzeniu organy ścigania.
  - 2.7. W oparciu o ustalenia Zespołu Zarząd inicjuje podjęcie działań naprawczych, które mają za zadanie zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom.
  - 2.8. Realizację planu działań naprawczych koordynuje Dział Prawny pod nadzorem Zarządu.

## IX. OCHRONA PRACOWNIKÓW

Osoba zatrudniona w ALPHA TECHNOLOGY nie może być w żaden sposób szykanowana ani dyskryminowana w związku z legalnymi działaniami w zakresie ujawniania przez nią zachowań korupcyjnych.

ALPHA TECHNOLOGY zapewnia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty prowadzenia działań korupcyjnych możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

## X. ZAPISY KOŃCOWE

Procedura niniejsza jest dostępna w sekretariacie ALPHA TECHNOLOGY oraz w sekretariatach poszczególnych Zakładach ALPHA TECHNOLOGY.

Za sprawy administracyjno-organizacyjne w zakresie dokumentowania i koordynowania spraw związanych z działaniami prowadzonej Polityki Antykorupcyjnej odpowiada Dział Prawny.

Data ostatniej modyfikacji 08.01.2024 r