

Polityka COMPLIANCE

DZIAŁAJ
ROZWAŻNIE!



tme.eu

SPIS TREŚCI:

Co to jest compliance 2
i czego dotyczy?

01 PRZECIWDZIAŁANIE 4
KORUPCJI

02 PRZECIWDZIAŁANIE 5
KONFLIKTOWI INTERESÓW

03 PRZYJMOWANIE 7
I WRĘCZANIE
PREZENTÓW

04 ZGŁASZANIE 9
NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ NARUSZEŃ PRAWA



Cześć!

Mając na uwadze dynamiczny rozwój naszej firmy oraz zmieniające się otoczenie, w tym regulacje prawne, podjęliśmy **decyzję o wdrożeniu Programu compliance.**

Program compliance swoim zakresem obejmuje wszystkich pracowników, partnerów biznesowych i klientów oraz dotyczy każdego rodzaju nieprawidłowości w tym naruszeń prawa.



Co to jest compliance i czego dotyczy?

W TME postrzegamy Program compliance jako kluczowy element zapobiegania utracie reputacji firmy oraz stratom finansowym.

Ale nie tylko. Compliance to realna korzyść dla każdego z nas, bo właśnie każdy z nas ma wpływ na organizację, w której pracujemy. To nasze podejście do drugiego człowieka i respektowanie przyjętych zasad pozwoli tworzyć uczciwe i bezpieczne miejsce pracy, a także firmę o nieskazitelnym standardach.

W poniższej broszurze przedstawimy pokrótce główne założenia Programu – m.in. podejście TME do obszaru przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz zgłaszania nieprawidłowości i naruszeń prawa.

To zasady, którymi każdy pracownik TME powinien kierować się podczas wykonywania codziennych obowiązków zawodowych.

Pełne dokumenty znajdziesz w Intranecie w zakładce „Baza wiedzy – Program Compliance” oraz w segregatorach z regulaminami w kuchniach pracowniczych.

Zapraszamy do lektury.

Działaj zatem rozWAŻNiE!

Wartości Transfer Multisort Elektronik

Żeby dobrze zrozumieć założenia Programu compliance, kluczowa jest znajomość wartości, którymi kieruje się nasza firma. Wartości te powinien respektować każdy pracownik podejmujący zatrudnienie w TME. **Wypełnianie wszystkich obowiązków firmowych powinno być realizowane z myślą o poniższych wartościach.** W ten sposób należy również rozwiązywać ewentualne spory występujące w organizacji.



WSPÓŁPRACA

To dzięki tej wartości możemy tworzyć zgrany zespół i wspólnie osiągać wyznaczone cele. Kluczowe we współpracy jest wzajemne słuchanie swoich potrzeb – zarówno wewnątrz organizacji, jak i w relacji firma – klient / partner biznesowy.



UCZCIWOŚĆ

Jako firma, staramy się zachować transparentność – w jasny sposób komunikujemy się z pracownikami, partnerami biznesowymi i klientami, zrozumiale definiując uprawnienia i wymagania przed nimi stawiane.



SZACUNEK

Pozwala tworzyć na co dzień przyjazne środowisko pracy, w którym uznajemy różnorodność, odmiennność opinii i perspektyw pracowników.



ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Jako pracownicy TME wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za nasze miejsce pracy oraz jakość realizowanych zadań. Jednym zdaniem – wszyscy gramy do jednej bramki. Mamy świadomość podejmowanych przez nas decyzji i działań, w tym działań zapobiegających wypadkom i awariom. Nie zapominamy również o naszym wpływie na otoczenie zewnętrzne, w tym środowisko naturalne. Chętnie także działamy na rzecz lokalnych społeczności.



PROFESJONALIZM

Każde powierzone zadanie realizujemy, wykorzystując w całości posiadaną wiedzę i kompetencje. Dbamy o podnoszenie naszych kwalifikacji zawodowych oraz mamy świadomość, po co wykonujemy swoją pracę i do czego dążymy. Rozumiemy, że popełnianie błędów i wyciąganie z nich wniosków to jeden ze sposobów nauki oraz zdobywania cennego doświadczenia.

Główne założenia Programu compliance

01

PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI

Jednym z kluczowych założeń Programu compliance jest **przeciwdziałanie korupcji**.



Czym jest korupcja?

Korupcja to w skrócie obiecywanie, proponowanie lub wręczanie, ale także przyjmowanie nienależnych korzyści w zamian za wykonanie lub niewykonanie pewnej określonej czynności.

Korupcja może zaistnieć zarówno w relacjach na linii pracownik – pracownik, manager – pracownik, jak i pracownik – partner biznesowy / klient.

Najczęściej spotykane działania o charakterze korupcyjnym to:

- **przekupstwo – czyli inaczej łapówkarstwo**
– polega na wręczaniu, braniu lub żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej.
- **płatna protekcja**
– pośredniczenie w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub obietnicę jej otrzymania, dzięki posiadanym wpływom.
- **handel wpływami**
– wręczanie lub oferowanie, a także żądanie i przyjmowanie nienależnej korzyści osobie lub od osoby, która oświadcza, że może wywrzeć określony wpływ na proces decyzyjny.

W TME nie akceptujemy korupcji w żadnym aspekcie naszej działalności.

02

PRZECIWDZIAŁANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW

W celu przeciwdziałania konfliktowi interesów w TME, dokładamy wszelkich starań, aby nasi pracownicy nie posiadali powiązań finansowych, osobowych lub funkcyjnych relacji osobistych z partnerem biznesowym / klientem, z którym bezpośrednio współpracują oraz relacji osobistych w zależnościach służbowych.

Tak samo ważne jest by nasi pracownicy nie podejmowali działań konkurencyjnych wobec TME, a także nie wykorzystywali firmowych zasobów (logo firmy, sprzętu firmowego etc.) oraz informacji pozyskanych w TME do wykonywania pracy na rzecz innej organizacji.

Kiedy ma miejsce konflikt interesów?

O konflikcie interesów możemy mówić na przykład w sytuacji, gdy **jeden z pracowników podejmuje świadome działania na niekorzyść organizacji, klienta, partnera biznesowego czy innych osób powiązanych** (np. ujawnia ofertę cenową potencjalnego kontrahenta innemu kontrahentowi, tak by ten drugi mógł zaproponować niższe stawki i wygrać przetarg).

Konflikt interesów występuje także w sytuacjach, w których **osobiste interesy pracownika mogą wpłynąć na niewłaściwy osąd sytuacji, a tym samym doprowadzić do naruszenia interesów organizacji.**

Konflikt interesów może wystąpić w szczególności, gdy pracownik lub osoby powiązane posiadają m.in. relacje z partnerem biznesowym / klientem.



Relacje pozytywne mogą być podstawą do faworyzowania, relacje negatywne mogą z kolei prowadzić do deprecjonowania, gorszego traktowania danego partnera biznesowego / klienta.

Podobnie, konflikt interesów może powstać, gdy **pracownik lub osoby z nim powiązane, np. partner, brat, matka itp. prowadzą działalność konkurencyjną do działalności prowadzonej przez TME / partnera biznesowego / klienta.**

Przykładowe sytuacje, w których występuje konflikt interesów (działanie na szkodę naszej Firmy):



TY:

- Posiadasz relacje osobiste z: partnerem biznesowym/klientem/innym pracownikiem TME.
- Jesteś jednocześnie partnerem biznesowym/klientem TME (masz własną firmę lub udziały w innej firmie) i obsługujesz samego siebie jako pracownik TME.
- Nadzorujesz obsługę partnera biznesowego/klienta, z którym Ty lub osoba Ci bliska macie relacje osobiste.
- Wykorzystujesz zasoby TME (składniki majątkowe) do działań niezwiązanych z realizacją obowiązków wynikających ze stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej łączącej Cię z TME.
- Wykorzystujesz (przekazujesz innym podmiotom lub dla własnych celów prywatnych) tajemnice przedsiębiorstwa TME dla uzyskania korzyści majątkowej lub osobistej.
- Prowadzisz działalność tożsamą lub podobną do działalności prowadzonej przez TME/ partnera biznesowego/ klienta (działalność konkurencyjna).

Twoja bliska osoba:

- Posiada relacje z partnerem biznesowym/klientem TME.
- Prowadzi działalność tożsamą lub podobną do działalności prowadzonej przez TME/ partnera biznesowego/ klienta (działalność konkurencyjna).

**Masz wątpliwości czy Twoje powiązania mogą stanowić konflikt interesów?
Skontaktuj się z nami!**

Paulina Rydz (p.rydz@tme.pl)
Magdalena Kuzan (m.kuzan@tme.pl)
Iwona Adamczyk (i.adamczyk@tme.pl)
ogólny adres mailowy (compliance@tme.pl)



03

PRZYJMOWANIE I WRĘCZANIE PREZENTÓW



Powszechnie wiadomo, że prezenty poprawiają relacje międzyludzkie oraz pozwalają okazać sympatię lub wdzięczność. Wiesz jednak, że przyjmowanie i obdarowywanie prezentami w relacjach biznesowych jest ściśle regulowane? W TME, zasady te określone są w dokumencie Polityka przyjmowania i wręczania prezentów.



Pod pojęciem **prezentu** rozumieć można nie tylko **upominki** (np. gadżety, pamiątki, słodycze, sprzęt elektroniczny, galanteria, skórzana), ale także **przejawy gościnności i świadczenia niematerialne** (np. posiłek, bilet na imprezę rozrywkową, kulturalną lub sportową, wycieczka na koszt zapraszającego, transport, korzystanie z pojazdów innej firmy, korzystanie z obiektów wypoczynkowych).



Zasady przyjmowania i wręczania prezentów oraz przejawów gościnności:

RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI



możesz przyjąć/wręczyć – nie zgłaszaj do DCiKW (Dział Compliance i Kontroli Wewnętrznej):

- indywidualne drobne upominki okazjonalne (np. urodziny, imieniny, święta),
- od podwładnych dla przełożonych – wspólny prezent składkowy,
- od przełożonych dla podwładnych – wspólny prezent składkowy.

nie przyjmuj/nie wręczaj:

- indywidualnego prezentu od podwładnych dla przełożonych,
- indywidualnego prezentu od przełożonych dla podwładnych.

RELACJE Z KLIENTAMI I PARTNERAMI BIZNESOWYMI



możesz przyjąć/wręczyć – nie zgłaszaj do przełożonego i do DCiKW:

- prezenty o jednorazowej wartości do 200 PLN – raz na kwartał od/dla danego klienta lub partnera biznesowego

możesz przyjąć/wręczyć – zgłoś do przełożonego i do DCiKW w terminie 7 dni od otrzymania lub wręczenia prezentu:

- prezenty o jednorazowej wartości wyższej niż 200 PLN oraz prezenty przyjmowane lub wręczane częściej niż raz na kwartał od/dla danego klienta lub partnera biznesowego, bez względu na wartość.

PRZEJAWY GOŚCINNOŚCI



możesz przyjąć/wręczyć, po spełnieniu poniższych warunków – zgłoś do DCiKW o skorzystaniu z gościnności w terminie 7 dni od zdarzenia:

- w spotkaniu uczestniczy klient/partner biznesowy oferujący prezent,
- w spotkaniu nie uczestniczą członkowie rodziny ani osoby bliskie pracownika/klienta/ partnera biznesowego,
- charakter spotkania nie ma charakteru nieprzystoitego lub seksualnego, ani nie wpłynie negatywnie na reputację TME,
- oferowane przejawy gościnności mają charakter dodatku do zadań lub czynności ściśle biznesowych,
- są sporadyczne (nie częściej niż raz na kwartał z danym klientem/partnerem biznesowym).



RELACJE Z SEKTOREM PUBLICZNYM

możesz przyjąć/wręczyć – nie zgłaszaj do DCiKW:

- zaproszenie przedstawicieli sektora publicznego na oficjalne i publiczne uroczystości firmowe – możliwe za zgodą Zarządu.

Co do zasady, osobom zajmującym stanowiska w sektorze publicznym w związku z pełnioną przez nie funkcją nie wręczamy, nie proponujemy i nie obiecujemy żadnych prezentów nawet o charakterze symbolicznym.

Nie wolno **przyjmować/wręczać prezentów w formie pieniężnej lub jej ekwiwalencie** (np. pieniężnych kart upominkowych lub bonów towarowych), niezależnie od ich wartości.



04

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ NARUSZEŃ PRAWA



W TME każdy może poprzez dostępne kanały zgłosić podejrzenie lub fakt wystąpienia:

- **nieprawidłowości** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, standardami lub regulacjami wewnętrznymi,
- **naruszenia prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa zgodnie z Ustawą z dn. 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).



OSOBISTIE

Bezpośrednio do **Pauliny Rydz, Magdaleny Kuzan, Iwony Adamczyk** lub **Aleksandry Mikołajewskiej**.



TELEFONICZNIE

Poprzez zgłoszenie telefoniczne na numer telefonu: **42 612 07 20**.



PISEMNIE

- Poprzez **formularz zgłoszeniowy** umieszczony na dedykowanej stronie internetowej: **<https://statlook.tme.pl/whistleblower>**,
- Za pomocą **poczty elektronicznej** na adres: **compliance@tme.pl**,
- Pocztą tradycyjną na adres:
**Transfer Multisort Elektronik sp. z o.o.,
ul. Rozalii 1, 93-351 Łódź, Polska** z adnotacją na kopercie **„Do rąk własnych Pracownika ds. przyjmowania Zgłoszeń”**,
- Poprzez wrzucenie zgłoszenia do dedykowanych **skrzynek** umieszczonych w lokalizacjach TME w województwie łódzkim:
 - › CLŁ – w szatniach pracowniczych,
 - › CLR – w kiosku pracowniczym i przedsionku toaletowym,
 - › Biurowiec – w kiosku pracowniczym.

Jeśli chcesz, **możesz zachować anonimowość**. Do Ciebie należy decyzja, czy chcesz zachować pełną anonimowość (np. zgłaszając nieprawidłowość lub naruszenie prawa poprzez umieszczenie zgłoszenia w dedykowanej skrzynce bez podpisania się imieniem i nazwiskiem), czy wolisz udostępnić swoje dane w pełni lub poufnie – tylko do wiadomości osób zaangażowanych w wyjaśnienie sytuacji.

Zgłaszając nieprawidłowość oraz naruszenie prawa bezpośrednio do Pracownika ds. przyjmowania Zgłoszeń, poinformuj go o tym, czy chcesz zachować anonimowość.

Zarówno jawne jak i anonimowe zgłoszenia prowadzone są z zachowaniem poufności i należytej staranności.

Zgłoszenie nieprawidłowości oraz naruszeń prawa – co dalej?



SYGNALISTA



**PRACOWNIK
DS. PRZYJMOWANIA
ZGŁOSZEŃ**

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
– 7 dni (w przypadku posiadania
kontaktu do Sygnalisty)



Prowadzenie postępowania
wyjaśniającego



Informacja zwrotna – 3 miesiące
od daty wpływu zgłoszenia

Zgłoszenie nieprawidłowości oraz naruszeń prawa jest całkowicie bezpieczne



OSOBA ZGŁASZAJĄCA PODLEGA OCHRONIE, W SZCZEGÓLNOŚCI PRZED:

- > ujawnieniem tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego jak i po jego zakończeniu (wyjątkiem jest zgłoszenie jawne),
- > naruszeniem dóbr osobistych, w tym reputacji zawodowej,
- > możliwymi **działaniami odwetowymi**, w tym szykanowaniem, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania **przez pozostałych pracowników**,
- > możliwymi **działaniami odwetowymi**, w tym zaniechaniem powstałymi **po stronie Firmy**, m.in.: degradacją, wstrzymaniem awansu, negatywną oceną wyników pracy, przymusem lub zastraszaniem.

Wymieniony powyżej katalog działań odwetowych jest katalogiem otwartym. Nie akceptujemy żadnego przejawu działań odwetowych.

Tylko wspólnie możemy zadbać o uczciwość i sprawiedliwość w naszym najbliższym otoczeniu.

Nie pozostawaj obojętny/a. Twoja reakcja jest ważna i może realnie wpłynąć na komfort pracy – Twój oraz Twoich współpracowników.





**Tylko wspólnie możemy
zadbać o uczciwość
i sprawiedliwość w naszym
najbliższym otoczeniu.**



Kontakt do zgłaszania naruszeń:

Dział Compliance i Kontroli Wewnętrznej (compliance@tme.pl) tel. (42) 612 07 20

Paulina Rydz (p.rydz@tme.pl) tel. 505 790 741

Magdalena Kuzan (m.kuzan@tme.pl) tel. 571 047 858

Iwona Adamczyk (i.adamczyk@tme.pl) tel. 690 343 713

