

Polityka zapobiegania korupcji i łapownictwu (zwana dalej "Polityką")

1. Zakres Polityki

Niniejsza Polityka obejmuje pracowników oraz wszelkich przedstawicieli (jak: konsultanci, agenci, wykonawcy, itp.), dalej „**Pracownicy Glasmark**”, którzy działają w imieniu lub na rzecz spółki Glasmark Sp. z o.o. w Krośnie (dalej „**Glasmark**”).

2. Cel Polityki

Polityka wyjaśnia standardy obowiązujące Pracowników Glasmark w zakresie prezentów i aktów uprzejmości umożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych. Glasmark dba o to, aby działalność gospodarcza Spółki była prowadzona zgodnie z wszelkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami, w tym dotyczącymi przeciwdziałania przekupstwu i korupcji.

W związku z tym, że w niektórych przypadkach wręczanie lub przyjmowanie prezentów lub aktów uprzejmości może powodować podejrzenia naruszenia zasad etycznych lub nawet zasad dotyczących przeciwdziałania korupcji spółka Glasmark co do zasady odradza wręczania oraz przyjmowania prezentów i aktów uprzejmości. Jednakże w niektórych sytuacjach niewielkie prezenty lub akty uprzejmości mogą pozytywnie wpływać na relacje biznesowe, dlatego mogą zostać przez Spółkę zaakceptowane, o ile nie naruszają zasad wskazanych w niniejszej Polityce.

Do dozwolonych drobnych prezentów lub aktów uprzejmości, które mogą być oferowane lub przyjmowane w związku z działalnością biznesową naszej Spółki należą np. :skromne posiłki czy niedroga rozrywka. Zawsze w przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub Zarządu Spółki.

3. Kluczowe definicje

- „**prezent**”: obejmuje każde wartościowe dobro zapewniane przez Pracowników Glasmark stronie trzeciej lub otrzymywane przez Pracowników Glasmark od strony trzeciej;

- „**akt uprzejmości**”: obejmuje każdą propozycję rozrywki, podróży, zakwaterowania, posiłku czy uczestnictwa w wydarzeniach złożoną przez stronę trzecią Pracownikowi Glasmark lub złożoną przez Pracownika Glasmark stronie trzeciej;

4. Co jest zakazane

Nigdy nie wolno:

- 1) proponować ani przyjmować prezentów czy aktów uprzejmości, które mogą:
 - a) wpłynąć, także potencjalnie, na skutek transakcji czy decyzji związanych z działalnością, np. na zawarcie nowej umowy czy wygraną w przetargu, ewentualnie na uzyskanie korzystnych warunków umowy,
 - b) rodzić zobowiązania wobec jakiejkolwiek osoby czy firmy, przez co powstanie choćby cień podejrzenia o wywieranie wpływu czy nagradzanie działań — jeśli wydaje Ci się, że osoba przekazuje prezent czy okazuje uprzejmość, aby wyrzec wpływ lub nagrodzić konkretne zachowanie, nie wolno przyjąć takiej oferty,
 - c) być nielegalne lub skutkować popełnieniem przestępstwa przez stronę wręczającą lub przyjmującą,
- 2) wykorzystywać środków własnych na prezenty lub akty uprzejmości w celu ominięcia zasad zawartych w Polityce, nawet w razie nieubiegania się o zwrot kosztów od Glasmark,
- 3) przyjmować gotówki, ekwiwalentów gotówki lub prezentów od osób bezpośrednio bądź pośrednio rozpatrujących przetargi, wnioski, kontrakty lub decyzje wpływające na działalność Glasmark,
- 4) korzystać z prezentów czy aktów uprzejmości w relacjach z funkcjonariuszami publicznymi oraz ich krewnymi bez uprzedniej zgody Zarządu Glasmark.

5. Rejestr

Glasmark prowadzi Rejestr prezentów i aktów uprzejmości (dalej „Rejestr”). Rejestr jest prowadzony przez **zespół zgodności Glasmark** powoływany przez Zarząd Spółki.

Zasady prowadzenia Rejestru:

- 1) Prezentów i aktów uprzejmości o wartości mniejszej niż 200 PLN nie trzeba wprowadzać do Rejestru ani zatwierdzać, o ile nie są oferowane jako gotówka czy ekwiwalenty gotówki (np. bony prezentowe), oraz nie są oferowane w ramach relacji z funkcjonariuszami publicznymi czy członkami ich rodziny.
- 2) Podaj dane do Rejestru jak najszybciej, ale nie później niż miesiąc od przyjęcia/zaoferowania prezentu bądź aktu uprzejmości.
- 3) Podaj jak najwięcej informacji dotyczących prezentu/aktu uprzejmości (w tym wartość/datę/dane kontaktowe).
- 4) Podaj osobę zatwierdzającą prezent/akt uprzejmości i dołącz dowody (jeśli są

wymagane), pamiętaj, że wszystkie informacje podawane podczas rejestracji prezentu lub aktu uprzejmości w Rejestrze są poufne oraz udostępniane wyłącznie zespołowi zgodności Glasmark, zależnie od potrzeb, w celach audytowych i zachowywania zgodności.

- 5) Pamiętaj, że rejestr prezentów i aktów uprzejmości z obu stron będzie utrzymywany przez zespół zgodności przez przynajmniej pięć lat.

6. Praktyki w zakresie prezentów oraz aktów uprzejmości

W razie prezentu lub aktu uprzejmości każda osoba (bez względu na to, czy dobra zostały przyjęte) musi sprawdzić, czy wymagane jest zatwierdzenie oraz upewnić się, że do Rejestru wprowadzono odpowiedni wpis zgodny z niniejszą Polityką.

Tabela w Załączniku z punktu 8 nakreśla okoliczności, w których wymaga się zatwierdzenia i/lub rejestracji. Jeśli nie masz pewności, jak postępować w danym scenariuszu, skontaktuj się z zespołem zgodności (m.dubiel@glasmark.pl oraz a.rygiel@glasmark).

7. Zgodności i raporty

Każdy Pracownik Glasmark, który naruszy niniejszą Politykę i/lub obowiązujące przepisy, może podlegać odpowiednim działaniom dyscyplinarnym ze zwolnieniem z pracy włącznie.

ZAŁĄCZNIK NR. 1 do zarządzenia Prezesa Zarządu Glasmark Sp. z o. o. z dnia 13.08.2026r.

Zasady w zakresie prezentów i aktów uprzejmości oferowanych przez pracowników Glasmark lub pracownikom Glasmark

Korzyść	Wartość	Zasady
Każdy prezent w relacjach z funkcjonariuszem rządowym lub publicznym bądź jego rodziną	Każda wartość	Zabronione bez uprzedniego zatwierdzenia przez Zarząd Glasmark oraz odnotowania w Rejestrze.
Gotówka	Każda wartość	Zabronione (wszelkie oferty należy wprowadzać do Rejestru jako odrzucone)
Ekwiwalenty gotówki (np. bony prezentowe)	≤400 PLN	Pracownikom Glasmark nie wolno składać takich ofert. Przyjęcie przez Pracownika Glasmark wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Glasmark i wprowadzenia do Rejestru
	>400 PLN	Zabronione (wszelkie oferty należy wprowadzać do Rejestru jako odrzucone)
Prezenty niebędące gotówką lub ekwiwalentami gotówki (np. alkohole i inne prezenty)	< 200 PLN	Nie dozwolone do oferowania i przyjmowania (Nie wymaga się rejestracji, chyba że przynajmniej dwa prezenty zostały zaoferowane przez ten sam podmiot w okresie 12 miesięcy).
	> 200 PLN	Nie dozwolone do oferowania i przyjmowania. Wymaga zgłoszenia do Rejestru.
Zaproszenie od Pracowników Glasmark na wydarzenie biznesowe	Każda wartość	Dozwolone pod warunkiem uprzedniego zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego; nie wymaga się wprowadzenia

		do Rejestru.
Przyjmowanie aktów uprzejmości wynikających z uczestnictwa w wydarzeniach w związku ze stanowiskiem w Glasmark bądź statusem zawodowym (np. uczestnictwo w przyjęciach lub wydarzeniach branżowych)	Każda wartość	Dozwolone pod warunkiem uprzedniego zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego; nie wymaga się wprowadzenia do Rejestru.
Zaproszenie od Pracowników Glasmark na wydarzenie społeczne w związku ze stanowiskiem w Glasmark lub statusem zawodowym (np. na wydarzenie sportowe czy lunch)	< 200 PLN	Dozwolone pod warunkiem uprzedniego zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego; nie wymaga się wprowadzenia do Rejestru.
	>200 PLN, ale <1200 PLN	Dozwolone pod warunkiem uprzedniego zatwierdzenia na piśmie przez bezpośredniego przełożonego i wprowadzenia do Rejestru.
	>1200 PLN	Dozwolone pod warunkiem uprzedniego zatwierdzenia na piśmie przez Zarząd Spółki i wprowadzenia do Rejestru.
Przyjmowanie zaproszeń przez Pracowników Glasmark na wydarzenia społeczne w związku ze stanowiskiem w Glasmark lub statusem zawodowym (np. w wydarzeniach sportowych czy lunchach)	<200 PLN	Dozwolone (Nie wymaga się rejestracji ani zatwierdzenia)
	>200 PLN, Ale <1200 PLN	Dozwolone pod warunkiem uprzedniego zatwierdzenia na piśmie przez bezpośredniego przełożonego i wprowadzenia do Rejestru.
	>1200 PLN	Dozwolone pod warunkiem uprzedniego zatwierdzenia na piśmie przez Zarząd Spółki i wprowadzenia do Rejestru.