



PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA I PREZENTOWA

w WINDHUNTER SERVICE Sp. z o.o.

Nazwa dokumentu	Procedura antykorupcyjna i prezentowa w Windhunter Service Sp. z o.o.
Data pierwszego wydania	28.12.2025
Wersja i data aktualizacji	wersja 1 – 22.12.2025
Zakres podmiotowy	Zarząd i Rada Nadzorcza, własne zasoby pracownicze, praktykanci, stażyści, kontrahenci
Odniesienie do łańcucha wartości	operacje własne oraz łańcuch dostaw
Charakter dokumentu	Wewnętrzny (przeznaczony do publikacji wewnątrz Spółki)
Właściciel procesu/stanowisko	HR Specialist

I. Wstęp

1. Procedura przewiduje bezwzględny obowiązek przestrzegania obowiązujących przepisów antykorupcyjnych, z uwzględnieniem regulacji ponadnarodowych oraz antykorupcyjnych wprowadzonych we wszystkich krajach, w których Windhunter Service Sp. z o.o. (dalej: *Spółka* lub *Windhunter Service Sp. z o.o.*) prowadzi działalność.
2. Celem Procedury jest:
 - określenie zasad wręczania i przyjmowania prezentów w Spółce;

- określenie obowiązków Spółki, jej pracowników i współpracowników w zakresie przestrzegania zasad zapobiegania przejawom korupcji;
 - przedstawienie wytycznych dla pracowników i współpracowników pozwalających na identyfikację zachowań korupcyjnych oraz wskazanie właściwego sposobu postępowania.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Spółki, bez względu na podstawę zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
 4. Kwoty, które wskazujemy w Procedurze są wyrażone w polskich złotych i w wartościach brutto.
 5. Pracownicy i współpracownicy podejmują działania z należytą starannością i dbałością o dobro Spółki i zgłaszają zaobserwowane lub w uzasadniony sposób podejrzane naruszenia.
 6. Pracownicy i współpracownicy uczestniczą w szkoleniach z zakresu przeciwdziałania korupcji i podnoszą poziom wiedzy i świadomości w obszarze działań antykorupcyjnych.

II. Definicje

Użyte w Procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

Spółka	Windhunter Service Sp. z o.o., z siedzibą w Koszalinie, przy ul. Morskiej 18a
Korupcja	Obiecywanie, żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za działanie lub zaniechanie działania związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych.
Korzyść majątkowa	Każde dobro, które zaspokaja określoną potrzebę, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu (np. przyrost majątku w formie gotówkowej lub rzeczowej, umowy na preferencyjnych warunkach, darowizna, cesja wierzytelności, zwolnienie z długu, wygranie przetargu)
Korzyść osobista	Świadczenie, które ma charakter niemajątkowy i polepsza sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu, ułatwienia pracy)
Procedura	Procedura Antykorupcyjna i Prezentowa obowiązująca w Windhunter Service Sp. z o.o.
Własne zasoby pracownicze	Pracownicy, a więc osoby pozostające w stosunku pracy ze Spółką, zgodnie z prawem krajowym, zatrudnione na umowę o pracę lub w oparciu o powołanie oraz osoby wykonujące usługi lub współpracujące ze spółką w oparciu o umowę cywilnoprawną (umowa zlecenie, dzieło) lub umowę współpracy (B2B), jak i osoby zapewnione przez jednostki prowadzące głównie „działalność związaną z zatrudnieniem”.
Pracownik/współpracownik	Każda osoba świadcząca pracę na rzecz Windhunter Service Sp. z o.o., niezależnie od podstawy zatrudnienia, w tym stażyści i praktykanci.

Prezent	Korzyść majątkowa lub osobista wyrażona poprzez wszelkie formy gratyfikacji, wręczane lub przyjmowane przez pracowników organizacji w różnych okolicznościach, za którą przyjmujący nie płaci. Prezenty mogą przyjąć różną formę, jak: towary, usługi, posiłki, nagroda, podziękowanie, rabat. Może to być także propozycja rozrywki np. zaproszenia na wyjazdy okolicznościowe z zakwaterowaniem (wakacje, weekendy w Polsce bądź za granicą), zaproszenie na wystawne wydarzenia, bilety na wydarzenia (sportowe, kulturalne), podróż samolotem bądź ekskluzywnym samochodem, pobyt w hotelu i inne. Prezenty mogą mieć formę pieniądza lub jego ekwiwalentu jak: akcji, obligacji oraz innych papierów wartościowych, bonów upominkowych, kart przedpłaconych, voucherów, czeków.
Kontrahent/ partner biznesowy	Podmiot, z którym Spółka utrzymuje lub chce zawiązać relacje biznesowe.
Osoba pełniąca funkcje publiczne	Zgodnie z definicją ustawową zawartą w art. 115 § 19 Kodeksu karnego: funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.
Kodeks karny	Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, w jej aktualnym brzmieniu.

III. Czym jest korupcja?

Korupcja ma miejsce, gdy ktoś daje lub przyjmuje nienależną korzyść – pieniężną lub inną – w zamian za konkretne działanie lub zaniechanie. Korupcja może mieć różne formy:

- dawania korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną** - gdy ktoś obiecuje, proponuje lub wręcza jakkolwiek nienależną korzyść osobie pełniącej funkcję publiczną – jej samej lub innej osobie – w zamian za to, że ta osoba coś zrobi lub czegoś nie zrobi w ramach swojej funkcji,
- przyjmowania korzyści przez osobę pełniącą funkcję publiczną** - gdy osoba pełniąca funkcję publiczną żąda, przyjmuje lub zgadza się przyjąć jakkolwiek nienależną korzyść – dla siebie lub kogoś innego – w zamian za działanie lub zaniechanie działania w związku z pełnioną funkcją,
- korupcja w firmie, poza sektorem publicznym** - gdy ktoś w ramach działalności gospodarczej daje korzyść osobie zarządzającej firmą prywatną lub pracującej na jej rzecz – dla niej samej lub kogoś innego – w zamian za działanie, które narusza obowiązki tej osoby i jest społecznie szkodliwe,
- przyjmowanie korzyści w firmie prywatnej** - gdy osoba kierująca firmą prywatną lub pracująca na jej rzecz żąda, przyjmuje lub zgadza się przyjąć korzyść – dla siebie lub innej osoby – w zamian za działanie, które narusza jej obowiązki i jest społecznie szkodliwe.



IV. Przyjmowanie oraz wręczanie prezentów

1. W tym rozdziale opisujemy zasady dopuszczalnej formy korzyści majątkowej, tzn. zwyczajowego prezentu w relacjach biznesowych, tj.:
 - prezentów wręczanych przez naszych pracowników oraz współpracowników partnerom biznesowym lub innym osobom spoza naszej Spółki oraz
 - prezentów przyjmowanych przez naszych pracowników i współpracowników od partnerów biznesowych lub innych osób spoza naszej Spółki.
2. Dopuszczamy przyjmowanie i wręczanie drobnych prezentów zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych z osobami trzecimi, z zastrzeżeniami wynikającymi z Procedury.
3. Zanim wręczysz prezent naszemu partnerowi biznesowemu powinieneś/aś poznać zasady wręczania prezentów, które u niego obowiązują, by nie naruszyć jego standardów wewnętrznych w tym zakresie.
4. Dopuszczamy przyjęcie lub wręczenie prezentu wyłącznie w celu budowania lub wzmacniania relacji biznesowych w ramach prowadzonej współpracy pomiędzy rzeczą Windhunter Service Sp. z o.o. a jej aktualnymi lub potencjalnymi partnerem biznesowym.
5. **Dozwolone prezenty:**
 - ✓ mają faktyczny, uzasadniony cel,
 - ✓ ich wartość materialna jest odpowiednia – zgodna z przyjętymi w Procedurze limitami kwotowymi,
 - ✓ są adekwatne do okoliczności – sporadyczne i wynikają z przyjętych zwyczajów i uprzejmości np. wysyłanie kartek świątecznych,
 - ✓ nie wytwarzają w odbiorcy prezentu poczucia zobowiązania,
 - ✓ są związane z relacjami biznesowymi lub promocyjnymi,
 - ✓ nie spowodują, że osoba obdarowana poczuje się zakłopotana np. z uwagi na nieproporcjonalność prezentu do danej relacji.
6. **Przykładowe prezenty jakie dopuszczamy to:**
 - ✓ gadżet firmowy (typu długopis, notes, kalendarz, breloczek, czekoladki z logo firmy),
 - ✓ próbki produktów przedstawiające niewielką wartość,
 - ✓ przedmioty nawiązujące stylistyką do świąt wręczane wraz ze zwyczajowymi życzeniami (typu pierniki, czekoladki, herbata),
 - ✓ w kontaktach zagranicznych - upominek lub wydarzenie nawiązujące do tradycji lub charakterystycznych miejsc danego kraju (podkładki, obrazki, albumy, oprowadzanie).
7. Z zachowaniem zasady przejrzystości, akceptujemy - bez ograniczeń proceduralnych i zgody przełożonych **przyjmowanie prezentów**, których wartość nie przekracza **jednorazowo** kwoty **500 zł**. W przypadku kilku prezentów od jednego wręczającego w niewielkich odstępach czasu ich wartość po zsumowaniu również nie może przekroczyć 500 zł.
8. Z zachowaniem zasady przejrzystości, akceptujemy **wręczanie prezentów**, których wartość nie przekracza **jednorazowo** kwoty **500 zł**. W przypadku kilku prezentów dla danego odbiorcy w niewielkich odstępach czasu ich wartość po zsumowaniu również nie może przekroczyć 500 zł.
9. Zasada przejrzystości oznacza, że oferujemy i przyjmujemy tylko takie prezenty, które nie powodują poczucia zakłopotania, nie sprawiają wrażenia niewłaściwych w danej sytuacji.
10. Wręczanie prezentów, których wartość nie przekracza kwoty 500 zł osobie pełniącej funkcje publiczne dopuszczamy tylko za wcześniejszą wyraźną zgodą Zarządu. W przypadku kilku



prezentów w niewielkich odstępach czasu ich wartość po zsumowaniu również nie może przekroczyć 500 zł.

11. Akceptujemy udział i organizowanie posiłków (np. lunch, kolacje) z partnerami biznesowymi. W posiłku musi jednak uczestniczyć osoba, która go organizuje lub jej przedstawiciel. W organizowanym posiłku nie powinny brać udziału osoby, które są członkami rodzin osób uczestniczących w posiłku lub inne osoby postronne.
12. Akceptujemy **przyjmowanie i wręczanie zaproszeń** na imprezy rozrywkowe (sportowe, kulturalne), jeżeli wartość takiego biletu nie przekracza **jednorazowo 500 zł** i taki prezent jest wręczany przez daną osobę lub podmiot, który reprezentuje, sporadycznie.
13. Akceptujemy **wręczanie gadżetów reklamowych** z logo Spółki (kalendarze, długopisy, notatniki, kubki, kartki okolicznościowe). Wartość takich gadżetów przekazanych dla jednej osoby po zsumowaniu nie może przekroczyć **jednorazowo 500 zł**.

V. Jakich zachowań nie dopuszczamy?

1. Jako nasz pracownik lub współpracownik **nie możesz**:
 - przyjmować żadnych nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych w związku z wykonywaniem swoich obowiązków,
 - uzależniać wykonania swoich obowiązków od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej od innej osoby,
 - żądać ani sugerować, by nasi partnerzy biznesowi wręczali Ci jakiegokolwiek korzyści majątkowe lub osobiste w zamian za wykorzystanie Twoich uprawnień lub niewykonywanie Twoich obowiązków. Takie działania mogą spowodować szkodę majątkową, wizerunkową, być czynem nieuczciwej konkurencji i tym samym są niedopuszczalne,
 - wręczać lub składać obietnic wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej jakiegokolwiek osobie, by w ten sposób wywrzeć wpływ na decyzję w instytucji państwowej, samorządowej lub innej organizacji, w tym zagranicznej,
 - korzystać z pośredników, by w ten sposób wręczyć jakiegokolwiek korzyści majątkowe lub osobiste,
 - w żaden sposób ingerować w postępowanie przetargowe w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej. Nie dopuszczamy również działania lub zaniechania w porozumieniu z inną osobą, które będzie prowadzone na szkodę naszej Spółki lub innej instytucji,
 - przekazywać w jakiegokolwiek formie korzyści majątkowej lub osobistej jakiegokolwiek osobie, w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznej ani podejmować prób wywarcia wpływu na takie osoby w celu naruszenia przez nie prawa, w zamian oferując korzyści majątkowe lub osobiste,
 - podejmować współpracy ani jakichkolwiek relacji biznesowych z podmiotem, co do którego w Spółce podczas negocjacji umowy uzyskaliśmy wiedzę o ryzyku korupcji. Wiedza ta może przykładowo wynikać z doniesień prasowych, badania *due diligence* lub z informacji od interesariuszy,
 - bezzasadnie preferować niektórych naszych partnerów biznesowych.
2. Wszystkie powyższe zachowania mogą powodować odpowiedzialność karną za przestępstwa wskazane m.in.: w art. 228 (łapownictwo bierne); art. 229 (łapownictwo czynne); art. 230 i 230a



(płatna protekcja); art. 296a (korupcja gospodarcza); art. 305 (zakłócanie przetargu publicznego) Kodeksu karnego.

3. Wszystkie kontakty z aktualnymi lub potencjalnymi partnerami biznesowymi prowadzimy jedynie z wykorzystaniem służbowych numerów telefonów i adresów e-mail.
4. Nie przekazujemy aktualnym lub potencjalnym partnerom biznesowym prywatnych danych kontaktowych swoich lub innych pracowników i współpracowników Spółki.
5. Nie wiążemy zakupu towarów i usług w imieniu Spółki z upustami lub zwrotem jakichkolwiek kosztów dla siebie, innego naszego pracownika lub współpracownika ani Waszych najbliższych. To ograniczenie dotyczy osób fizycznych i nie wyłącza możliwości stosowania systemów rabatowych obowiązujących dostawców.
6. Nie przekazujemy w imieniu Spółki jakichkolwiek wpłat i darowizn na rzecz partii politycznych, ich przedstawicieli lub kandydatów. Możesz czynić to wyłącznie prywatnie, we własnym imieniu i z własnych środków.

VI. Jakich prezentów nie dopuszczamy?

1. Poniżej wymieniamy rodzaje prezentów i okoliczności, w których bezwzględnie nie dopuszczamy ich przyjmowania ani wręczania. Oznacza to, że nawet Twój przełożony ani członek Zarządu nie może pozwolić na ich przyjęcie lub wręczenie.
2. Jako nasz pracownik lub współpracownik, nie możesz:
 - × przyjmować korzyści majątkowych lub osobistych od jakichkolwiek osób trzecich podczas lub w związku z negocjowaniem kontraktów z nimi lub osobami, które je bezpośrednio lub pośrednio reprezentują,
 - × wręczać ani przyjmować prezentów w formie pieniędzy lub ich substytutu np.: bonów, czeków, akcji lub innych papierów wartościowych, udziałów, kart przedpłaconych,
 - × wręczać lub przyjmować prezentów w celu uzyskania zobowiązania osoby obdarowywanej do podjęcia konkretnego działania lub zaniechania,
 - × wręczać lub przyjmować prezentów, które są niedopuszczalne na gruncie obowiązujących przepisów, wewnętrznych regulacji, kodeksów etycznych lub innych obowiązujących procedur, zarówno w Spółce, jak i w podmiocie, który reprezentuje obdarowywana osoba,
 - × wręczać prezentów niestosownych lub nieetycznych, które mogłyby w jakikolwiek sposób urazić osobę przyjmującą,
 - × wręczać lub przyjmować prezentów, które mogłyby wpłynąć negatywnie na renomę Spółki,
 - × wręczać prezentów osobie pełniącej funkcje publiczne, w związku z pełnieniem przez nią tej funkcji,
 - × przyjmować prezentów, których wręczenie sprawia wrażenie lub jest próbą wywarcia wpływu, byś zachował się w określony sposób.
3. Jedyny wyjątek od bezwzględnej zasady zakazu wręczania lub przyjmowania pieniędzy i ich odpowiedników stanowią karty lub vouchery, które nie są wymienialne na gotówkę, a na konkretne produkty, a jednocześnie ich wartość ich nie przekracza jednorazowo 500 zł.



VII. Jakie prezenty dopuszczamy warunkowo?

1. Prezenty o wartości powyżej 500 zł, w tym kierowane na rynki zagraniczne, możesz wręczyć lub przyjąć po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki.
2. Jeśli darujący nie zadeklarował wartości prezentu, który chce Ci wręczyć i masz wątpliwość, czy jego wartość jest wyższa niż 500 zł - odmów jego przyjęcia.
3. Przyjmując prezent **musisz sam ocenić jego szacunkową wartość** i w razie wątpliwości - zażądaj deklaracji jego wartości od wręczającego lub odmów jego przyjęcia.
4. Musisz również samodzielnie ocenić, czy dany prezent mieści się w granicach przyjętych relacji biznesowych z daną osobą lub podmiotem, który reprezentuje.
5. Jeśli może dojść lub dojdzie do przyjęcia prezentu o wartości przekraczającej 500 zł, niezwłocznie zgłoś to do Zarządu lub do Compliance Officera Grupy TDJ. Osoba uprawniona zdecyduje, czy powinien zostać:
 - zwrócony,
 - podzielony pomiędzy wszystkich pracowników i współpracowników,
 - przekazany na cele charytatywne,
 - może pozostać w Twoich rękach.
6. Podkreślamy, że wycucie naszych pracowników i współpracowników jest kluczowe dla zachowania należytej staranności. Niezbędne jest więc dbanie o poziom świadomości i wiedzę poprzez udział w szkoleniach.

VIII. Rejestr korzyści

1. Jeśli wręczasz lub otrzymujesz korzyść o wartości powyżej 300 zł, poinformuj o tym Dział Marketingu, który odnotuje to w rejestrze korzyści. Informację zgłoś niezwłocznie – nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od jego otrzymania lub wręczenia. Wskaż w niej:
 - a. datę przyjęcia/wręczenia korzyści;
 - b. dane osoby, której wręczasz lub od której otrzymujesz korzyść (imię i nazwisko, podmiot, który reprezentuje, stanowisko lub funkcję – jeśli je znasz),
 - c. opis korzyści,
 - d. jej szacowaną lub deklarowaną wartość,
 - e. okoliczności, w których otrzymałeś/aś lub wręczyłeś/aś korzyść, w tym cel/powód jej przyjęcia/wręczenia.
2. Rejestr korzyści prowadzi w postaci elektronicznej Dział Marketingu.
3. Jeśli nie zgłosisz faktu otrzymania lub wręczenia prezentu do rejestru lub z nieuzasadnionych przyczyn zgłosisz go z opóźnieniem, może to – w zależności od okoliczności danego przypadku - zostać ocenione jako naruszenie Twoich obowiązków pracowniczych lub naruszenie innej łączącej nas z Tobą umowy, a tym samym podstawę do odpowiedzialności porządkowej, odszkodowawczej lub zakończenia współpracy.
4. **Wartość prezentów wskazuj zgodnie z:**
 - zadeklarowaną wartością przez wręczającego, z zastrzeżeniem postanowień w rozdziale VI. powyżej;
 - swoimi ustaleniami na podstawie ogólnie dostępnych środków i informacji np. na podstawie cen rynkowych, cen podobnych produktów na stronach internetowych (z wyłączeniem portali aukcyjnych).



5. Jeśli wartość korzyści, którą otrzymujesz lub wręczasz przekracza 500 zł, musisz:

- postępować zgodnie z rozdziałem VII.;
- wypełnić obowiązki wynikające z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (jeśli przyjmujesz prezent).

Podczas targów lub konferencji nie zawsze można ustalić, kto dokładnie odbiera gadżety reklamowe. Dlatego nie trzeba wskazywać takich osób w rejestrze korzyści. Wtedy wystarczy, że Zarząd zaakceptuje łączny koszt gadżetów przed wydarzeniem, a po wydarzeniu wydatki te zostaną prawidłowo rozliczone.

IX. Zgłaszanie naruszeń

1. Przypadki korupcji lub jej uzasadnione podejrzenia możesz zgłosić korzystając z naszego elektronicznego kanału służącego zgłaszaniu naruszeń pod adresem <https://whistleblowersoftware.com/secure/windhunterservice>
2. Dokładne informacje o tym jak zgłosić naruszenie znajdziesz w naszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
3. Zapewniamy poufność Twojego zgłoszenia, wsparcie oraz ochronę przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi w związku ze zgłoszeniem.
4. Jeśli z jakiegokolwiek powodu nie chcesz skorzystać z tej ścieżki, możesz skontaktować się również z Compliance Officerem Grupy TDJ, na adres compliance@tdj.pl

X. Postanowienia końcowe

1. W razie jakichkolwiek wątpliwości, braku pewności lub trudności w interpretacji lub stosowaniu Procedury - skonsultuj się z Compliance Officerem Grupy TDJ.
2. Jeśli masz wątpliwość, czy Twoje działanie lub przyjmowany/wręczany prezent jest zgodny z Procedurą i obowiązującym Kodeksem Antykorupcyjnym, możesz posiłkować się załączoną do Procedury listą kontrolną.
3. Compliance Officer Grupy TDJ na bieżąco monitoruje aktualność postanowień Procedury. Procedura jest cyklicznie przeglądana i aktualizowana – co najmniej raz na dwa lata. W razie zidentyfikowania nowych ryzyk, zmian powszechnie obowiązujących przepisów lub wewnętrznych regulacji Spółki, a także kwestii wymagających poruszenia, aktualizacja Procedury następuje częściej.
4. Następujące załączniki do Procedury są jej integralną częścią:
 - Załącznik nr 1 – wzór rejestru korzyści;
 - Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia o zapoznaniu i stosowaniu Procedury;
 - Załącznik nr 3 – lista kontrolna zgodności w Procedurą Antykorupcyjną i Prezentową.

Procedura wchodzi w życie z dniem 22.12.2025 r. i zastępuje wszystkie dotychczasowe regulacje wewnętrzne, które dotyczyły kwestii w niej ujętych.



(Imię i nazwisko)

Koszalin, dnia _____ r.

(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Zapoznałam/Zapoznałem się z treścią Procedury antykorupcyjnej i prezentowej
<https://whistleblowersoftware.com/secure/windhunterservicei> ją zrozumiałam/zrozumiałem.
Zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich zasad i postanowień zawartych w Procedurze i
niezwłocznego zgłaszania jakichkolwiek jej naruszeń.

Data i podpis

Przedmiot Uzgodał
Julia Meku



Załącznik nr 3

Lista kontrolna zgodności z Procedurą antykorupcyjną i prezentową Windhunter Service Sp. z o.o.

Uwaga: Odpowiedz na każde pytanie "TAK" lub "NIE".

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
Ocena sytuacji			
1.	Czy działanie ma charakter służbowy i jest związane z wykonywanymi obowiązkami?		
2.	Czy osoba, z którą wchodzisz w relację (np. kontrahent, partner, dostawca), nie pełni funkcji publicznej? (zaznacz „TAK”, jeśli nie pełni).		
Prezent/zaproszenie/gratyfikacja			
3.	Czy wartość mieści się w dopuszczalnym limicie określonym w Procedurze (≤ 500 zł)?		
4.	Czy prezent ma charakter symboliczny, marketingowy lub uprzejmościowy (np. długopis, kalendarz, próbka produktu)?		
5.	Czy prezent nie jest w formie gotówki, bonu towarowego, karty podarunkowej, przelewu ani innej formy płatności? (zaznacz „TAK”, jeśli nie jest).		
6.	Czy oferowana korzyść (np. kolacja, udział w wydarzeniu) jest proporcjonalna i uzasadniona okolicznościami biznesowymi?		
Intencje i percepcja			
7.	Czy działanie nie ma na celu (ani nie może być odebrane jako) próba uzyskania nieuprawnionej korzyści? (zaznacz „TAK”, jeśli nie ma).		
8.	Czy nie istnieje ryzyko, że działanie może zostać uznane za próbę wywarcia wpływu na decyzję drugiej strony? (zaznacz „TAK”, jeśli nie istnieje).		
9.	Czy działanie nie narusza żadnych wewnętrznych zasad ani regulaminów drugiej strony (np. prezent dla pracownika instytucji publicznej)? (zaznacz „TAK”, jeśli nie narusza).		
Transparentność i zgłaszanie			
10.	Czy jesteś gotów ujawnić to działanie swojemu przełożonemu lub Compliance Officerowi?		
11.	Czy jesteś gotów/gotowa, by informacja o działaniu została publicznie ujawniona?		
12.	Czy zgłosiłeś to działanie zgodnie z procedurą (np. do rejestru korzyści)?		
Dodatkowe aspekty zgodności			
13.	Czy działanie nie narusza przepisów prawa (np. kodeksu karnego, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji)? (zaznacz „TAK”, jeśli nie narusza).		
14.	Czy działanie nie wiąże się z konfliktem interesów lub relacją rodzinną/zawodową, która powinna być ujawniona? (zaznacz „TAK”, jeśli nie wiąże).		

Wynik autoweryfikacji:

- Jeśli odpowiedziałeś/aś "TAK" na wszystkie pytania – działanie można uznać za zgodne z Procedurą.
- Jeśli na któreś pytanie odpowiedziałeś/aś "NIE" lub masz wątpliwości – skontaktuj się z Compliance Officerem Grupy TDJ (compliance@tdj.pl) przed podjęciem dalszych kroków.