



Kodeks Antykorupcyjny

Anti-corruption



Opracował: Francesco Muscarà

Zatwierdził: Maurizio Muscarà

O **Korupcji** mówimy wtedy, gdy dana osoba, w zamian za nienależne korzyści finansowe lub korzyści innego rodzaju, sprzeniewierza się swym powinnościom i obowiązkom. [Wikipedia]

Rabugino dąży do wypracowania wartości dla swych interesariuszy. Postawa antykorupcyjna charakteryzuje nasze relacje ze wszystkimi **STRONAMI ZAINTERESOWANYMI**.

Egzemplarz niniejszego dokumentu w wersji włoskiej i polskiej zostanie udostępniony wszystkim interesariuszom, poprzez umieszczenie go na stronie internetowej i / lub doręczenie bezpośrednie. Należy przetłumaczyć go na język miejscowy i przekazać wszystkim zainteresowanym stronom. Istotne jest, aby strony zainteresowane zapoznały się z niniejszym dokumentem i były świadome jego zapisów.

KODEKS ANTYKORUPCYJNY

I. CEL

Jednym z kluczowych czynników budujących reputację Organizacji jest jej zdolność do prowadzenia działalności z poszanowaniem zasad takich jak: lojalność, uczciwość, transparentność, spójność, przestrzegając wszelkich mających zastosowanie przepisów, rozporządzeń, obowiązujących wymogów, standardów międzynarodowych, oraz krajowych i międzynarodowych wytycznych, mających zastosowanie do działalności Organizacji.

Celem niniejszej Procedury jest dostarczenie usystematyzowanego wykazu norm i procedur dotyczących działań antykorupcyjnych, które na przestrzeni lat zostały wypracowane przez Organizację.

Przepisy antykorupcyjne uznają za niezgodne z prawem działanie pracowników Organizacji, Partnerów biznesowych oraz wszelkich podmiotów działających dla lub na rzecz Organizacji, polegające na złożeniu obietnicy, złożeniu propozycji, zapłaceniu lub przyjęciu zapłaty, w postaci pieniędzy lub innych korzyści, w sposób bezpośredni lub pośredni, w celu zdobycia lub utrzymania relacji biznesowej, zlecenia, lub zapewnienia sobie nienależnych korzyści, w związku z działalnością przedsiębiorstwa.

II. OBSZAR STOSOWANIA

Niniejsza procedura ma zastosowanie do Organizacji oraz spółek kontrolowanych w ramach czynności zarządzania i koordynacji wykonywanych przez Organizację.

Ponadto, Organizacja dołoży starań, stosownie do indywidualnych okoliczności, aby jej Partnerzy biznesowi wypełniali standardy określone w niniejszej Procedurze, poprzez przyjęcie i utrzymanie właściwego systemu kontroli wewnętrznej, zgodnego z wymogami przepisów antykorupcyjnych.

III. DOKUMENTY MAJĄCE ZASTOSOWANIE

Wewnętrzne:

- Kodeks Etyczny Organizacji;
- Kodeks Postępowania
- Kodeks Antymonopolistyczny
- wszelkie rozporządzenia uzupełniające / aktualizacyjne do dokumentów wyżej wymienionych;
- obowiązujące normy, dotyczące obszarów powiązanych z przedmiotem niniejszej Procedury, jeżeli nie są z nią sprzeczne, oraz zgodne z obecnym modelem organizacyjnym;
- w przypadku spółek kontrolowanych – dokumenty o charakterze wdrożeniowym / uzupełniającym w stosunku do norm wydanych przez Organizację.

Zewnętrzne:

- polski Kodeks Karny;
- inne obowiązujące przepisy prawa powszechnego i handlowego dotyczące korupcji, takie jak: Konwencja Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych, oraz Konwencja ONZ Przeciwko Korupcji.

IV. DEFINICJE

Dla celów niniejszej Procedury przyjmuje się następujące definicje:

Partner biznesowy: niezależny podmiot zewnętrzny, który otrzymuje wyroby i/lub usługi od Organizacji lub dostarcza wyroby i/lub usługi do Organizacji, bądź działa na rzecz Organizacji, bądź wykonując powierzone zadania może w imieniu Organizacji i na jej rzecz wchodzić w istotne kontakty przedmiotowe (na przykład: spółki Joint Venture, Pośrednicy, Doradcy, agenci, franczyzobiorcy, etc.)

Doradca: osoba fizyczna lub podmiot niezależny, pracujący na rzecz Organizacji, w sposób polegający na wyrażaniu fachowej opinii, lub świadczeniu usług niematerialnych, wspierających kierownictwo organizacji w procesie decyzyjnym.

Istotny kontakt przedmiotowy: wszelki kontakt bezpośredni lub pośredni, który dotyczy:

- wszelkich stosunków / relacji z podmiotem lub funkcjonariuszem reprezentującym władzę ustawodawczą, wykonawczą, administracyjną, sądowniczą lub inne funkcje publiczne, lub jakąkolwiek partię polityczną lub międzynarodową organizację publiczną;
- jakiegokolwiek dochodzenia, inspekcji, kontroli, oceny, licencji, zezwolenia, rejestracji wykonywanych przez administrację publiczną lub analogicznego działania administracyjnego, o charakterze regulacyjnym lub wykonawczym;
- jakiegokolwiek potencjalnej lub istniejącej umowy z podmiotami administracyjnymi lub innych operacji bądź czynności, dotyczących podmiotu administracyjnego, bądź spółki kontrolowanej lub stanowiącej własność takiego podmiotu, partii politycznej lub międzynarodowej organizacji publicznej;
- wydatków grzesznościowych, szkoleniowych, pokrycia kosztów oraz upominków dla Urzędnika lub osoby prywatnej;
- wszelkich negocjacji, ugód lub spotkań z podmiotami administracji lub międzynarodową organizacją publiczną lub Urzędnikiem, z wyjątkiem spotkań z Urzędnikiem działającym na poziomie ministerialnym, administracji publicznej lub prawnym, które nie wiążą się z poparciem dla określonego stanowiska, wyłącznie w celu uzyskania interpretacji i opinii dotyczących stosowania przepisów, wyjaśnień dotyczących procedur, złożenia dokumentów, prawnych aspektów transakcji prywatnej i tym podobnych;
- podmiotów prywatnych na stanowiskach kierowniczych, lub podmiotów podlegających kierownictwu lub nadzorowi podmiotu na stanowisku

kierowniczym w spółce lub konsorcjum, które mogą wiązać się z przekazaniem, przyjęciem, lub obietnicą pieniędzy lub innych korzyści, dla siebie lub innych, w celu wykonania lub zaniechania wykonania czynności, z pogwałceniem obowiązków związanych z wykonywaniem zadań sprawowanych przez powyższe podmioty, ze szkodą dla reprezentowanej przez nie spółki.

Podmiot kontrolowany: wszelki podmiot bezpośrednio lub pośrednio kontrolowany (zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości – IAS 27 “Skonsolidowane i jednostkowe sprawozdania finansowe” wraz z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami) przez Organizację lub przez podmiot kontrolowany, w Polsce lub zagranicą.

Due Diligence: szczegółowa weryfikacja wstępna istotnych aspektów dotyczących spełniania przez Partnerów wymogów antykorupcyjnych zdefiniowanych przez Organizację, w odniesieniu do obowiązującej Procedury.

Facilitation Payment: nieoficjalne zapłacenie Urzędnikowi, w celu przyspieszenia, poparcia lub zagwarantowania wykonania czynności, wchodzącej w zakres jego obowiązków;

Osoba bliska: współmałżonek Urzędnika publicznego, dziadkowie, rodzice, rodzeństwo, dzieci, wnuki, wuj/stryj i ciotka/stryjenka oraz bliżsi kuzyni Urzędnika publicznego i jego współmałżonka; współmałżonek każdej z wyżej wymienionych osób, inne osoby zamieszkujące wspólnie z wyżej wymienionym osobami; współmałżonek osoby prywatnej, dziadkowie, rodzice, rodzeństwo, dzieci, wnuki, wuj/stryj i ciotka/stryjenka oraz bliżsi kuzyni osoby prywatnej i jej współmałżonka; współmałżonek każdej z wyżej wymienionych osób, inne osoby zamieszkujące wspólnie z wyżej wymienionym osobami.

Dostawca: podmiot wykonujący działalność gospodarczą (osoba fizyczna, prawna lub grupa), posiadający potencjalną zdolność do zaspokojenia określonego zapotrzebowania na artykuły, pracę i usługi, zgodnie z definicjami zawartymi w mających zastosowanie dokumentach Organizacji (normy w zakresie Procurement).

Lider kontraktu : osoba odpowiedzialna za właściwą realizację kontraktu oraz za kontrolę techniczno-operacyjną oraz finansową prac, usług i dostaw w ramach kontraktu. Osoba do kontaktu w sprawach związanych z kontraktem, wewnątrz Organizacji i dla podmiotów zewnętrznych.

Pośrednik: osoba fizyczna lub niezależny podmiot zewnętrzny, wykonujący na rzecz Organizacji następujące czynności: (I) promocja interesów handlowych Organizacji, dotyczących transakcji / projektu; (II) wsparcie w zawieraniu i/lub realizacji kontraktów z podmiotami trzecimi i/lub (III) kontaktowanie / przedstawianie Organizacji innym podmiotom w celach biznesowych.

Przepisy antykorupcyjne: wszelkie przepisy prawa karnego, powszechnego i handlowego, dotyczące korupcji, obowiązujące w Polsce i na świecie, międzynarodowe traktaty antykorupcyjne, takie jak: Konwencja Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych, oraz Konwencja ONZ Przeciwko Korupcji.

Personel podlegający ryzyku: pracownik Organizacji na stanowisku kierowniczym lub zarządzający projektem, który:

- w ramach wykonywanych obowiązków może wchodzić w Istotne Kontakty Przedmiotowe z Urzędnikami publicznymi i / lub osobami prywatnymi;
- nadzoruje pracowników lub Partnerów biznesowych, którzy mogą wchodzić w Istotne Kontakty Przedmiotowe;
- może zawierać kontrakty z podmiotami trzecimi na rzecz Organizacji, lub ma istotny wpływ na proces decyzyjny dotyczący zawierania kontraktów;
- jest zaangażowany w kontrolę wewnętrzną lub inne czynności regulowane przez Przepisy Antykorupcyjne;
- każdy pracownik, należący do jednej z powyższych kategorii, zakwalifikowany przez stanowisko kierownicze lub zarządzające projektem jako pracownik podlegający ryzyku.

Organizacja: zarząd, kierownictwo, członkowie organów spółki, stanowiska kierownicze, pracownicy i partnerzy stron zainteresowanych.

Urzędnik publiczny:

- osoba wykonująca funkcję publiczną o charakterze sądowniczym, prawnym lub administracyjnym;
- osoba wykonująca czynności urzędowe w interesie lub na rzecz (I) administracji krajowej, regionalnej lub lokalnej (II) agencji, urzędu lub organu Unii Europejskiej lub administracji publicznej, polskiej lub zagranicznej, krajowej, regionalnej lub lokalnej (III) przedsiębiorstwa stanowiącego własność kontrolowanego lub z udziałem polskiej lub zagranicznej administracji publicznej (IV) międzynarodowej organizacji publicznej, takiej jak: Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, Bank Światowy, Organizacja Narodów Zjednoczonych lub Światowa Organizacja Handlu lub (V) partii politycznej, członka partii politycznej, kandydata do sprawowania funkcji politycznej, w Polsce lub zagranicą;
- każda osoba wykonująca funkcję publiczną, to jest osoba która z jakiegokolwiek tytułu wykonuje funkcję publiczną, gdzie funkcja publiczna oznacza czynność uregulowaną w takiej samej formie przez stanowisko urzędowe, lecz pozbawioną właściwych uprawnień. Nie dotyczy prostych zadań nakazowych oraz czynności wyłącznie materialnych.

Red Flags: wskaźniki ryzyka dla celów Uregulowań Antykorupcyjnych.

Uregulowania antykorupcyjne Organizacji: procedury i instrukcje operacyjne (tzw. narzędzia normatywne) lub uregulowania zawarte w kontrakcie, które w ramach odnośnych procesów służą zapobieganiu ryzyku korupcji, w tym niniejsza Procedura oraz procedury dotyczące następujących obszarów:

- relacje z Administracją publiczną;
- zgłoszenia, w tym anonimowe;
- upominki i wydatki grzecznościowe na rzecz podmiotów trzecich;
- kontrakty Joint Venture;
- umowy pośrednictwa;
- standardowe klauzule umowne dotyczące odpowiedzialności spółki z czynu niedozwolonego;
- uregulowania antykorupcyjne zawarte w dokumentach wewnętrznych, regulujących nabycie, zbycie i najem nieruchomości;
- transakcje kupna / sprzedaży i dzierżawy przedsiębiorstwa lub jego części;
- powoływanie prawników zewnętrznych;
- zakup usług doradztwa i podobnych;
- umowy sponsoringu;
- uregulowania antykorupcyjne zawarte w dokumentach wewnętrznych, regulujących rekrutację pracowników;
- wyjazdy służbowe i usługi poza siedzibą firmy;
- uregulowania antykorupcyjne zawarte w międzynarodowych przepisach rachunkowych;
- uregulowania antykorupcyjne zawarte w dokumentach wewnętrznych, regulujących dobór Partnerów biznesowych;

16. czyny niedozwolone, których sprawcami są dostawcy;
17. czyny niedozwolone, których sprawcami są pracownicy;
18. wszelkie procedury, instrukcje operacyjne lub uregulowania zawarte w umowach, wdrażające przepisy niniejszej Procedury Antykorupcyjnej, służące zapobieganiu ryzyku korupcji.

Joint Venture: umowy spółek joint venture, utworzenia konsorcjów, stowarzyszeń, umowy o współpracę lub inne podmioty posiadające lub nieposiadające osobowości prawnej, pozostające w sferze interesów Organizacji.

V. ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE

5.1. Wstęp

5.1.1. Przepisy antykorupcyjne

Niemal wszystkie kraje ustanowiły prawa zakazujące korumpowania własnych urzędników publicznych, w wielu krajach przestępstwem jest także korumpowanie Urzędników publicznych innych państw. Ponadto w wielu krajach, w tym w Polsce, ustanowiono prawa, zakazujące korupcji pomiędzy podmiotami prywatnymi.

Organizacja oraz jej personel może także podlegać prawu innych krajów, w tym ratyfikowanym Konwencjom międzynarodowym przeciw korupcji urzędników publicznych i podmiotów prywatnych, takim jak:

- Konwencja Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych;
- Konwencja ONZ Przeciwko Korupcji;
- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), wydany w Stanach Zjednoczonych;
- UK Bribery Act, wydany w Wielkiej Brytanii; wraz z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami wyżej wymienionych dokumentów.

Przepisy antykorupcyjne:

- zakazują płacenia w sposób bezpośredni lub pośredni – w tym płacenia ze świadomością, że otrzymujący zapłatę przekaże jej część Urzędnikowi publicznemu lub innej osobie prywatnej – proponowania lub obiecywania zapłaty lub innej korzyści, w celach korupcyjnych, Urzędnikowi publicznemu lub osobie prywatnej. Zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi, Organizacja lub jej pracownik może zostać obciążona odpowiedzialnością za złożenie propozycji zapłaty lub dokonanie zapłaty przez osobę działającą na rzecz przedsiębiorstwa w związku z jego działalnością, jeżeli Organizacja lub jej pracownik wiedział lub mógł wiedzieć, że propozycja lub zapłata wykonywane są w sposób niedozwolony;
- wymagają, aby przedsiębiorstwa prowadziły księgi, rejestry i zapisy księgowo, które na odpowiednim poziomie uszczegółowienia wykazują w sposób poprawny i rzetelny wydatki (w tym "nieistotne" w aspekcie księgowym), zakup i sprzedaż;
- błędy w raportowaniu wydatków, także niezwiązane z korupcją, stanowią również naruszenie przepisów.

Zapisy fałszywe mogą spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności skarbowej oraz prawnej innego typu.

5.1.2. Skutki naruszenia przepisów antykorupcyjnych.

Osoby fizyczne i prawne naruszające przepisy antykorupcyjne podlegają grzywnie, ponadto osoby fizyczne mogą zostać skazane na karę pozbawienia wolności oraz inne sankcje. Inne możliwe skutki przewidziane prawem to zakaz zawierania umów z podmiotami publicznymi, konfiskata zysku z czynu niedozwolonego, żądanie odszkodowania. Ogromne, niewymierne znaczenie ma również istotne pogorszenie reputacji firmy.

Istotny jest również fakt, że w celu zmaksymalizowania skuteczności sankcji, przepisy zazwyczaj nie dopuszczają możliwości zwolnienia przez przedsiębiorstwo pracownika z odpowiedzialności za korupcję, przewidzianej w przepisach antykorupcyjnych.

5.1.3 Wsparcie prawne

Zapisy przepisów antykorupcyjnych oraz innych przepisów mających zastosowanie podlegają zmianom, dlatego też przed podjęciem zobowiązań na rzecz Organizacji należy rozważyć zasadność uzyskania aktualnej opinii prawnej. W tym celu wszelkie kwestie dotyczące:

- treści przepisów antykorupcyjnych, Kodeksu Etycznego i wszelkich zagadnień poruszanych w niniejszej Procedurze antykorupcyjnej, jej stosowania, sytuacji szczególnych, i / lub;
- kontroli wewnętrznej, lub wszelkich innych zagadnień poruszanych w niniejszej Procedurze antykorupcyjnej, jej stosowania, sytuacji szczególnych, należy kierować do Dyrektora Generalnego – Właściciela Organizacji.

5.2 Polityka Organizacji

Zgodnie z własnym Kodeksem Etycznym, Organizacja zakazuje korupcji bez żadnych wyjątków, wobec jakichkolwiek podmiotów publicznych i prywatnych. Organizacja zakazuje następujących działań:

- proponowanie, obiecywanie, płacenie, upoważnianie innych osób do wręczenia lub zapłacenia, bezpośrednio lub pośrednio, pieniędzy lub innych korzyści Urzędnikowi publicznemu lub osobie prywatnej (**Korupcja czynna**);
- zgoda na żądanie lub nakłanianie, lub upoważnianie innych osób do wyrażenia zgody na żądanie lub nakłanianie, bezpośrednio lub pośrednio, w zamian za pieniądze lub inne korzyści od kogokolwiek (**Korupcja bierna**); w celu:
- spowodowania, że Urzędnik publiczny wykona w sposób niedozwolony jakąkolwiek czynność urzędową, lub osoba prywatna wykona w sposób niedozwolony jakąkolwiek czynność biznesową lub przyjmie rekompensatę za jej wykonanie;
- wpływania na czynności urzędowe (lub ich zaniechanie) przez Urzędnika publicznego lub na jakąkolwiek decyzję biznesową, wbrew powinnościom;
- wywierania wpływu na Urzędnika publicznego lub osobę prywatną lub wynagradzanie Urzędnika publicznego lub osoby prywatnej za wykonanie czynności wchodzących w zakres ich kompetencji;
- zdobycia, zapewnienia lub utrzymania relacji biznesowej, lub nienależnej korzyści, w związku z działalnością przedsiębiorstwa;
- naruszenia obowiązujących przepisów.

Niedozwolone jest proponowanie lub przyjmowanie przez pracowników Organizacji (korupcja bezpośrednia) lub przez dowolne osoby działające na rzecz Grupy (korupcja pośrednia) korzyści finansowych lub innych w związku z działalnością przedsiębiorstwa.

Zakaz nie ogranicza się do pieniędzy w gotówce, dotyczy również niższych świadczeń, udzielonych w celach korupcyjnych:

- upominki;
- wydatki grzecznościowe, koszty restauracyjne, koszty podróży;
- świadczenia w naturze, np. sponsoring;

- działania handlowe, miejsca pracy, inwestycje;
- informacje o charakterze poufny, których można użyć w transakcjach artykułami regulowanymi;
- rabaty lub wierzitelności osobiste;
- Facilitation Payment;
- pomoc i wsparcie dla członków rodziny;
- inne korzyści.

Organizacja zakazuje wszelkich form korupcji, w odniesieniu do wszelkich podmiotów. Wykaz powyższy nie jest wyczerpujący.

Ponadto, podmiot który utrzymuje relacje lub prowadzi negocjacje z podmiotami zewnętrznymi, publicznymi lub prywatnymi, nie może samodzielnie:

- (I) zawierać umów z wyżej wymienionymi stronami;
- (II) pobierać środków finansowych;
- (III) zawierać umów doradztwa, pośrednictwa i podobnych;
- (IV) wręczać korzyści (upominki, świadczenia, etc.);
- (V) zatrudniać pracowników.

Osoba podlegająca niniejszej Procedurze antykorupcyjnej zostanie uznana za działającą ze świadomością, że pieniądze lub inna korzyść trafi do Urzędnika publicznego, osoby prywatnej lub osób bliskich, lub osób przez nich wskazanych, w przypadku gdy osoba ta działała świadomie ignorując sygnały alarmowe lub przesłanki do podejrzeń ("Red Flags") lub w przypadku gdy osoba ta dopuściła się poważnego zaniedbania w swym działaniu, na przykład: nie przeprowadziła stosownego do okoliczności badania due diligence.

Do przestrzegania niniejszej Procedury antykorupcyjnej oraz przepisów antykorupcyjnych zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz Partnerzy biznesowi Organizacji.

W związku z powyższym:

- 1) wszelkie relacje Organizacji z Urzędnikami publicznymi podlegają uregulowaniom niniejszej Procedury antykorupcyjnej oraz odnośnych narzędzi normatywnych antykorupcyjnych;
- 2) wszelkie relacje Organizacji z podmiotami prywatnymi podlegają uregulowaniom niniejszej Procedury antykorupcyjnej oraz odnośnych narzędzi normatywnych antykorupcyjnych;
- 3) pracownicy Organizacji odpowiadają za przestrzeganie uregulowań niniejszej Procedury antykorupcyjnej oraz odnośnych narzędzi normatywnych antykorupcyjnych; w szczególności stanowiska kierownicze oraz kierownicy projektu odpowiadają między innymi za nadzorowanie przestrzegania uregulowań przez własnych pracowników oraz za wdrażanie systemów zapobiegania, wykrywania i zgłaszania ewentualnych nadużyć;
- 4) żadne działanie niedozwolone lub budzące kontrowersje (w tym Facilitation Payment) nie może być tolerowane lub usprawiedliwane powszechnie przyjętym w danej branży lub kraju "zwyczajem". Niedozwolone jest żądanie lub przyjmowanie jakichkolwiek korzyści, jeżeli może się to odbyć jedynie wbrew standardom etycznym określonym przez Organizację;
- 5) zarządzanie środkami finansowymi uzyskanymi w ramach działalności przedsiębiorstwa podlega odnośnym unormowaniom wewnętrznym, wykluczona jest możliwość uzyskiwania nienależnych, nieprzewidzianych przez firmę środków;
- 6) pracownicy Organizacji nie stosujący się do niniejszych przepisów mogą zostać ukarani dyscyplinarnie, oraz pociągnięci do ewentualnej odpowiedzialności prawnej w związku z ochroną interesów przedsiębiorstwa. Partnerzy biznesowi nie stosujący się do niniejszych przepisów podlegają sankcjom przewidzianym w umowie, w tym zawieszeniu i rozwiązaniu umowy, zakazowi relacji biznesowych z Organizacją, żądaniu odszkodowania;
- 7) pracownik Organizacji nie może zostać zwolniony, zdegradowany, zawieszony, być zastraszany, dręczony, lub dyskryminowany w pracy za to, że odmówił wręczenia pieniędzy lub upominku lub innych niedozwolonych korzyści, nawet jeśli odmowa ta wpłynęła na utratę relację biznesowej, lub spowodowała innego rodzaju skutki, niekorzystne biznesowo.

5.3 Facilitation Payment

Niedozwolone są Facilitation Payment.

Niedozwolone jest wykonywanie tego typu płatności, w żadnych okolicznościach, przez pracowników Organizacji, podmioty kontrolowane lub Partnerów biznesowych.

5.4 Upominki, wydatki – wręczone i przyjmowane

Dozwolone jest wręczenie i przyjmowanie upominków, innych korzyści, pokrywanie kosztów, pod warunkiem, że wchodzą one w zakres kurtuazji biznesowej, ich wartość jest niska, nie szkodzą one reputacji żadnej ze stron, nie mogłyby być interpretowane przez bezstronnego obserwatora jako gesty zmierzające do wytworzenia zobowiązania do wdzięczności, lub uzyskania korzyści w niedozwolony sposób.

Upominki i inne korzyści, praktykowane przy różnych okazjach, należy wręczać i przyjmować w sposób rozsądny, w dobrej wierze. Muszą one być zgodne z odnośnymi zasadami wewnętrznymi, ustalonymi przez Organizację, oraz we właściwy sposób udokumentowane.

Do upominków i innych korzyści stosuje się poniższe zasady:

- a) nie mogą mieć postaci pieniędzy w gotówce;
- b) muszą być wykonane w celach biznesowych, dozwolone i w dobrej wierze;
- c) nie mogą być motywowane dążeniem do wywarcia niedozwolonego wpływu lub perspektywą oczekiwanej wzajemności;
- d) muszą być stosowne do okoliczności;
- e) muszą być zgodne z zasadami dobrego smaku i powszechnie przyjętymi standardami kurtuazji;
- f) muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami, jakim podlega Urzędnik publiczny lub osoba prywatna.

5.4.1 Upominki, wydatki i inne korzyści – wręczone i przyjmowane przez pracowników Organizacji.

Jak podano powyżej, wszelkie upominki, korzyści finansowe lub inne wręczone lub przyjmowane przez pracowników Organizacji, powinny być obiektywnie stosowne i rozsądne, wręczone w dobrej wierze.

Każdy, kto otrzymuje propozycję upominku lub pokrycia kosztów lub korzyści finansowych lub innych, której nie można uznać za propozycję mieszczącą się w ramach kurtuazji biznesowej, o niskiej wartości, zobowiązany jest do odmowy przyjęcia propozycji oraz bezzwłocznego poinformowania o zdarzeniu: (I) bezpośredniego przełożonego lub właściwą osobę do kontaktu z partnerem biznesowym i/lub (II) Dyrektora Generalnego - właściciela Organizacji.

W przypadku gdy wartość otrzymanego upominku przekracza przyjęte ograniczenia, należy zawiadomić Dyrektora Generalnego - właściciela Organizacji, w celu dokonania weryfikacji.

5.4.2 Upominki, korzyści finansowe i inne wręczone podmiotom trzecim

Jak podano powyżej w punkcie 5.4, wszelkie upominki, korzyści finansowe lub inne wręczone przez pracowników Organizacji Urzędnikowi publicznemu lub osobie prywatnej, powinny być obiektywnie stosowne i rozsądne, wręczone w dobrej wierze.

Upominek, korzyść finansową lub inną uznaje się za stosowną i rozsądną, wręconą w dobrej wierze, jeżeli dotyczy bezpośrednio:

- (I) promocji, demonstracji lub prezentacji wyrobów lub usług;
- (II) udziału w seminariach lub warsztatach szkoleniowych;
- (III) budowania i podtrzymywania serdecznych relacji biznesowych.

Stosowne, wręczone w dobrej wierze upominki i korzyści finansowe lub inne, muszą być zgodne z uregulowaniami zawartymi w narzędziach normatywnych antykorupcyjnych Organizacji, dotyczącymi upominków, innych korzyści oraz wydatków grzesnościowych na rzecz osób trzecich. Wydatki te należy rejestrować w sposób dokładny i transparentny w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa, oraz gromadzić odnośną dokumentację, pozwalającą na zweryfikowanie nazwisk i stanowisk poszczególnych beneficjentów oraz celu w jakim przekazano daną korzyść.

Wszelkie upominki, pokrycie kosztów, lub inne korzyści udzielone Osobie bliskiej lub osobie wskazanej przez Partnera biznesowego, Urzędnika publicznego lub osobę prywatną, zaproponowane na życzenie Partnera biznesowego lub Urzędnika lub w związku z relacją beneficyjną z Partnerem biznesowym lub Urzędnikiem, uznaje się za korzyści wręczone temuż Partnerowi biznesowemu lub Urzędnikowi, i jako takie podlegają one ograniczeniom przewidzianym w procedurze antykorupcyjnej i w narzędziach normatywnych antykorupcyjnych.

5.5 Finansowanie podmiotów politycznych.

Przekazywanie środków na cele polityczne może stanowić przestępstwo korupcji, i jako takie wiąże się z ryzykiem pociągnięcia do odpowiedzialności. Ryzyko polega na tym, że przekazane środki mogą być użyte w sposób niedozwolony jako środki korupcyjne na pozyskanie korzyści biznesowych, takich jak: zdobycie kontraktu, uzyskanie zezwolenia lub licencji, spowodowanie przyjęcia rozwiązań legislacyjnych korzystnych dla danego biznesu.

Z uwagi na powyższe ryzyko Organizacja nie zezwala na jakiegokolwiek finansowanie bezpośrednie lub pośrednie, w jakiegokolwiek formie, partii politycznych, ruchów, komitetów, organizacji politycznych i związkowych, ich przedstawicieli i kandydatów, z wyjątkiem wpłat obowiązkowych zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami. W przypadku wątpliwości co do faktu, czy dana wpłata jest z punktu widzenia prawa obowiązkowa, należy zasięgnąć opinii Dyrektora Generalnego – właściciela Organizacji.

Wpłaty wymagane przez prawo, muszą jednakże spełniać następujące standardy minimum:

- a) wpłaty wymagają zgody Dyrektora Generalnego Organizacji;
- b) wpłaty mogą być przekazywane jedynie konkretnie wskazanym odbiorcom, godnym zaufania, cieszącym się nienaganną opinią moralną;
- c) beneficjent ma obowiązek wykazać, że jest jednostką oficjalnie uznaną, zgodnie z przepisami mającymi zastosowanie;
- d) beneficjenta należy poddać odpowiedniej weryfikacji due diligence, a jej wyniki przedstawić Dyktorowi Generalnemu Organizacji do oceny;
- e) należy sporządzić i przekazać Dyktorowi Generalnemu opinię prawną dotyczącą zgodności z prawem i obligatoryjnej natury wpłaty;
- f) zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami Organizacji, wpłaty mogą być dokonywane wyłącznie na konto, którego właścicielem jest wskazany beneficjent; niedozwolone jest dokonywanie wpłat na konta szyfrowane, w gotówce, podmiotowi innemu niż wskazany beneficjent oraz w państwie innym niż państwo wskazanego beneficjenta;
- g) wpłaty należy zaksięgować w sposób poprawny i transparentny w księgach rachunkowych przedsiębiorstwa;
- h) beneficjent powinien zobowiązać się ze swej strony do poprawnego i transparentnego zaksięgowania otrzymanych wpłat we własnych księgach;
- i) oryginalne dokumenty związane z zatwierdzeniem wpłaty i kontrolą zgodności z odpowiednimi narzędziami normatywnymi należy przechowywać przez okres nie krótszy niż 10 lat.

5.6 Wpłaty na cele charytatywne / darowizny

Darowizny dla organizacji charytatywnych, instytucji i organów administracji, wiążą się z ryzykiem spożytkowania przekazanych środków na cele prywatne lub na rzecz Urzędnika lub osoby prywatnej.

Nawet w przypadku gdy Urzędnik lub osoba prywatna nie otrzymuje korzyści, wpłata na cele charytatywne, ze swej istoty zgodna z prawem, lecz dokonana w zamian za otrzymanie lub podtrzymanie relacji biznesowej, lub w celu zapewnienia sobie niedozwolonej korzyści, może być uznana za niedozwoloną w świetle przepisów antykorupcyjnych.

Wszelkie wpłaty na cele charytatywne wymagają zatwierdzenia, zgodnie z uregulowaniami przepisów antykorupcyjnych.

Narzędzia normatywne antykorupcyjne, dotyczące wpłat na cele charytatywne i darowizn, muszą spełniać następujące standardy minimum:

- a) wpłaty muszą być dokonywane w ramach zatwierdzonego budżetu;
- b) wpłaty mogą być dokonywane wyłącznie na rzecz podmiotów istniejących od dłuższego czasu, godnych zaufania, cieszących się nienaganną opinią i znanych ze stosowania uczciwych praktyk;
- c) beneficjent ma obowiązek wykazać, że posiada wszelkie wymagane certyfikaty oraz spełnia wszelkie wymagania mających zastosowanie przepisów prawa;
- d) należy opracować narzędzie normatywne, regulujące procedurę zatwierdzającą, przewidującą odpowiedni opis rodzaju i celu wpłaty, weryfikację beneficjenta oraz zgodności wpłaty z przepisami mającymi zastosowanie;
- e) zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami Organizacji, wpłaty mogą być dokonywane wyłącznie na konto, którego właścicielem jest wskazany beneficjent; niedozwolone jest dokonywanie wpłat na konta szyfrowane, w gotówce, podmiotowi innemu niż wskazany beneficjent oraz w państwie innym niż państwo wskazanego beneficjenta;
- f) wpłaty należy zaksięgować w sposób poprawny i transparentny w księgach rachunkowych przedsiębiorstwa;
- g) beneficjent powinien zobowiązać się ze swej strony do poprawnego i transparentnego zaksięgowania otrzymanych wpłat we własnych księgach;
- h) oryginalne dokumenty związane z zatwierdzeniem wpłaty i kontrolą zgodności z odpowiednimi narzędziami normatywnymi należy przechowywać przez okres nie krótszy niż 10 lat.

5.7 Sponsoring

Także sponsoring może wiązać się z obszarem antykorupcji. Wszelkie działania w ramach sponsoringu wymagają zatwierdzenia.

Narzędzia normatywne antykorupcyjne, dotyczące sponsoringu, muszą spełniać następujące standardy minimum:

- a) działania sponsoringowe muszą być dokonywane w ramach zatwierdzonego budżetu;
- b) partnerami umów sponsoringu mogą być jedynie podmioty znane i godne zaufania;
- c) w przypadku przedsiębiorstw, partner umowy sponsoringu ma obowiązek wykazać, że posiada wszelkie wymagane certyfikaty oraz spełnia wszelkie wymagania mających zastosowanie przepisów prawa;
- d) należy opracować narzędzie normatywne, regulujące procedurę zatwierdzającą sponsoring, przewidującą odpowiedni opis rodzaju i celu inicjatywy, weryfikację potencjalnego partnera oraz zgodności inicjatywy z przepisami mającymi zastosowanie;
- e) umowa sponsoringu wymaga formy pisemnej. Musi zawierać następujące elementy:
 - (I) oświadczenie strony umowy, że zapłacona suma jest wyłącznie wynagrodzeniem za świadczenie, oraz że suma ta nie zostanie nigdy przekazana Urzędnikowi publicznemu lub osobie prywatnej w celach korupcyjnych, oraz że nie zostanie nigdy przekazana, bezpośrednio lub pośrednio, członkom organów spółki, kierownikom lub pracownikom Organizacji;
 - (II) oświadczenie strony umowy, że w momencie podpisania umowy i przez cały okres jej obowiązywania strona umowy, a w przypadku spółki – spółka, jej właściciele, członkowie zarządu lub pracownicy, nie pełnią i nie będą pełnić funkcji Urzędnika publicznego;
 - (III) określenie kwoty i waluty wynagrodzenia za sponsoring;
 - (IV) termin wystawienia faktury (lub formy płatności) oraz warunki płatności, z zastrzeżeniem, że płatność może zostać wykonana wyłącznie na rzecz strony umowy w Państwie strony, na konto wskazane w umowie, którego właścicielem jest strona. Niedozwolona jest płatność na konto szyfrowane lub w gotówce;
 - (V) zobowiązanie strony umowy do przestrzegania mających zastosowanie przepisów, przepisów antykorupcyjnych, oraz przepisów przewidzianych w umowie sponsoringu, oraz do poprawnego i transparentnego zaksięgowania otrzymanej kwoty we własnych księgach;
 - (VI) klauzula pod nazwą "odpowiedzialność administracyjna", którą Organizacja oraz spółki kontrolowane wprowadzą do podpisywanych przez siebie umów;
 - (VII) prawo Organizacji do rozwiązania umowy, wstrzymania płatności oraz prawo do odszkodowania, w przypadku nie dotrzymania przez stronę przeciwną wyżej wymienionych zobowiązań i gwarancji, lub w przypadku naruszenia Przepisów antykorupcyjnych lub zobowiązań antykorupcyjnych zawartych w umowie;
 - (VIII) prawo Organizacji do kontroli strony przeciwnej, w przypadku powstania uzasadnionego podejrzenia, że strona mogła dopuścić się naruszenia uregulowań zawartych w odnośnym narzędziu normatywnym i / lub umowie;
- f) zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami Organizacji, sumę zapłaconą w ramach umowy sponsoringu należy zaksięgować w sposób poprawny i transparentny w księgach rachunkowych przedsiębiorstwa;
- g) Organizacja powinna zapewnić dokonywanie płatności wyłącznie zgodnie z umową, po uprzednim zweryfikowaniu faktycznego wykonania świadczenia;
- h) oryginalne dokumenty związane z zatwierdzeniem zapłaty i kontrolą zgodności z odpowiednimi narzędziami normatywnymi należy przechowywać przez okres nie krótszy niż 10 lat.

5.8 Dostawcy

W określonych okolicznościach zachodzi ryzyko obciążenia Organizacji odpowiedzialnością za działania korupcyjne dostawców oraz ich poddostawców i wykonawców. Aby wyeliminować takie ryzyko, dostawcy zobowiązani są do stosowania się do standardów etycznych i spełniania wymogów kwalifikacyjnych, ustalonych przez Organizację.

Dostawcy mają obowiązek nie wykonywać działań o charakterze korupcyjnym, w odniesieniu do wszelkich podmiotów, z którymi mają kontakty biznesowe, zarówno Urzędników publicznych jak i osób prywatnych. W szczególności niedozwolone jest jakiegokolwiek działanie niezgodne z zasadami staranności i profesjonalizmu, mające na celu uzyskanie od Urzędnika publicznego lub od osoby prywatnej pieniędzy lub innych korzyści nienależnych za wzajemnie świadczone lub otrzymane usługi.

Proces zaopatrzenia i związane z nim czynności określają odpowiednie normy, w których wskazano osoby odpowiedzialne i główne zadania w procesie zaopatrzenia, takie jak: zarządzanie dostawcami, dokumentowanie, kontrola zaopatrzenia, zarządzanie dokumentacją.

Procedury zaopatrzeniowe są spójne z zasadami antykorupcyjnymi zawartymi w niniejszej Procedurze, w sposób szczególny w zakresie między innymi kwalifikacji i doboru dostawców, aktualizacji ich statusu w wykazie dostawców, przyznawania kontraktów, zarządzania realizacją kontraktu, zarządzania informacją zwrotną dotyczącą dostaw, standardowych klauzul umownych, w tym zobowiązania do przestrzegania zasad antykorupcyjnych, oraz w zakresie weryfikacji standardów etycznych dostawcy. W przypadku gdy dostawca jest równocześnie Partnerem biznesowym, stosuje się zasady podane poniżej.

5.9 Partner biznesowy

5.9.1 Wymogi dotyczące umów z Partnerami biznesowymi.

Organizacja oczekuje stosowania się Partnerów biznesowych do przepisów mających zastosowanie, w tym do przepisów antykorupcyjnych, w ramach relacji biznesowej.

W określonych okolicznościach zachodzi ryzyko obciążenia Organizacji odpowiedzialnością za działania korupcyjne Partnerów biznesowych. Aby wyeliminować takie ryzyko, Partnerzy biznesowi zobowiązani są do przestrzegania przepisów antykorupcyjnych oraz do stosowania się do standardów etycznych, ustalonych przez Organizację.

W szczególności, pracownicy Organizacji zobowiązani są do stosowania się do uregulowań niniejszej Procedury antykorupcyjnej oraz innych narzędzi normatywnych, w zakresie doboru, utrzymywania relacji i współpracy z Partnerami biznesowymi, zgodnie z zasadami podanymi poniżej.

Wykonanie przez Partnerów biznesowych jakichkolwiek działań na korzyść i na rzecz Organizacji wymaga uprzedniego zawarcia umowy w formie pisemnej. Płatności mogą być realizowane wyłącznie na warunkach określonych w umowie. W umowie należy określić stosowne, odpowiednie do okoliczności wynagrodzenie oraz zasady compliance.

Umowy z Partnerami biznesowymi powinny zawierać określone wymogi wobec Partnerów biznesowych, takie jak m.in.:

- a) wymóg przestrzegania Przepisów antykorupcyjnych oraz uregulowań niniejszej Procedury, a w przypadku Partnerów biznesowych charakteryzujących się wysokim poziomem ryzyka (pośrednicy, Joint Venture) – wymóg wdrożenia i utrzymania przez okres obowiązywania umowy

własnych narzędzi normatywnych, zapewniających zgodność z Przepisami antykorupcyjnymi oraz uregulowaniami niniejszej Procedury;

b) w przypadku pod-zlecenia:

- wymóg uzyskania zgody Organizacji na pod-zlecenie (agent, przedstawiciel, doradca itp. działający na zasadzie pod-zlecenia) zgodnie z odnośnymi zasadami wewnętrznymi;

- osoba działająca na zasadzie pod-zlecenia może wykonywać zleczone zadania wyłącznie na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, na warunkach takich samych jak warunki uzgodnione z Partnerem biznesowym;

c) wymóg niezwłocznego zgłaszania Organizacji wszelkich żądań nienależnych płatności lub innych korzyści, otrzymanych w związku z realizacją umowy;

d) prawo Organizacji do przeprowadzenia audytu Partnera biznesowego, w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że mógł dopuścić się naruszenia zasad compliance zawartych w umowie;

e) prawo Organizacji do rozwiązania umowy, zawieszenia realizacji umowy i otrzymania odszkodowania w przypadku nie dotrzymania przez stronę przeciwną wyżej wymienionych zobowiązań i gwarancji, lub w przypadku naruszenia Przepisów antykorupcyjnych.

W przypadku Partnera biznesowego, będącego:

- partnerem w spółce Joint Venture - stosuje się przepisy zawarte w punkcie 5.9.2;

- pośrednikiem - stosuje się przepisy zawarte w punkcie 5.9.3;

- doradcą - stosuje się przepisy zawarte w punkcie 5.9.4.

Na umotywowany, pisemny wniosek jednostki zainteresowanej, Dyrektor Generalny Organizacji może wyrazić zgodę na odstępstwo od zasad due diligence i akceptacji Partnera biznesowego, określonych w odnośnych narzędziach normatywnych.

5.9.2 Joint Venture

W określonych okolicznościach zachodzi ryzyko obciążenia Organizacji odpowiedzialnością za działania korupcyjne partnerów w spółkach Joint Venture. Aby wyeliminować takie ryzyko, należy zapewnić wdrożenie odpowiednich zasad kontroli wewnętrznej także w spółkach Joint Venture, w których Organizacja nie jest partnerem kontrolującym.

Utworzenie nowej spółki Joint Venture wymaga uprzedniego zastosowania odnośnych uregulowań zawartych w narzędziach normatywnych antykorupcyjnych Organizacji, w zakresie due diligence oraz zatwierdzenia Joint Venture.

Negocjowanie, zawieranie i zarządzanie umowami Joint Venture musi być zgodne z odnośnymi uregulowaniami zawartymi w narzędziach normatywnych antykorupcyjnych Organizacji, oraz spółek kontrolowanych, w zakresie zapobiegania działaniom niedozwolonym.

Narzędzia normatywne antykorupcyjne, dotyczące Joint Venture, muszą spełniać następujące standardy minimum:

a) partnerami Joint Venture mogą być jedynie podmioty istniejące od dłuższego czasu, godne zaufania, cieszące się nienaganną opinią i znane ze stosowania uczciwych praktyk;

b) należy wdrożyć narzędzie normatywne, regulujące procedurę zatwierdzenia, właściwą i udokumentowaną weryfikację due diligence partnera Joint Venture oraz zapisy umowne, dotyczące operacji Joint Venture;

c) w przypadku gdy Organizacja nie jest podmiotem kontrolującym w spółce Joint Venture, przedstawiciele Organizacji w Joint Venture dołożą wszelkich starań, aby działalność Joint Venture była zgodna z zasadami zawartymi w niniejszej Procedurze antykorupcyjnej;

d) na etapie negocjacji warunków umowy, Organizacja dołoży wszelkich starań, aby zawrzeć w niej następujące zapisy:

(I) zobowiązanie partnera do dołożenia wszelkich starań, aby spółka Joint Venture wdrożyła odpowiedni system kontroli wewnętrznej oraz zasady compliance, w celu zapobiegania korupcji i praniu brudnych pieniędzy;

(II) zobowiązanie partnera do dołożenia wszelkich starań, aby spółka Joint Venture prowadziła działalność z poszanowaniem przepisów antykorupcyjnych, zasad kontroli wewnętrznej oraz zasad compliance;

(III) zobowiązanie partnera, że w ramach wszelkich działań bezpośrednio lub pośrednio związanych z działalnością Joint Venture, partnerzy oraz spółka Joint Venture nie dopuszczają się wręczania łapówek Urzędnikom publicznym, osobom prywatnym, osobom im bliskim, członkom kierownictwa lub pracownikom podmiotu, z którym Joint Venture zamierza współpracować;

(IV) prawo Organizacji do przeprowadzenia audytu Joint Venture, w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że spółka Joint Venture lub jej operator (w ramach działań bezpośrednio lub pośrednio związanych z działalnością Joint Venture) mógł dopuścić się naruszenia przepisów antykorupcyjnych lub wręczania łapówek Urzędnikom publicznym, osobom prywatnym, osobom im bliskim, członkom kierownictwa lub pracownikom podmiotu, z którym Joint Venture zamierza współpracować;

(V) prawo Organizacji do wystąpienia z Joint Venture oraz prawo do odszkodowania, w przypadku naruszenia zobowiązań antykorupcyjnych zawartych w umowie Joint Venture lub Przepisów antykorupcyjnych lub odnośnej procedury spółki Joint Venture;

e) działalność spółki Joint Venture oraz jej operatorów należy stale monitorować.

Przedstawiciel Organizacji w spółce Joint Venture niezwłocznie zgłosi Dyrektorowi Generalnemu Organizacji przypadki prowadzenia dochodzenia w sprawie lub stwierdzenia naruszenia Przepisów antykorupcyjnych przez operatora Joint Venture, partnerów, członków organów spółki lub ich przedstawicieli w Joint Venture;

f) oryginalne dokumenty, związane z doborem i zatwierdzeniem partnera, zawarciem umowy oraz kontrolą zgodności z niniejszą Procedurą antykorupcyjną, należy przechowywać przez okres nie krótszy niż 10 lat.

W przypadku stwierdzenia zmian w aspektach, będących uprzednio elementami procesu oceny, osoba odpowiedzialna za proces due diligence i/lub przedstawiciel Organizacji w Joint Venture, zgłasza powyższą okoliczność Dyrektorowi Generalnemu Organizacji, który może wówczas zlecić aktualizację due diligence, w ramach możliwości przewidzianych w umowie.

5.9.3 Pośrednicy

Umowy z pośrednikami mogą również wiązać się z obszarem antykorupcji. Negocjowanie, zawieranie i zarządzanie tego typu umowami musi być zgodne z odnośnymi uregulowaniami zawartymi w narzędziach normatywnych antykorupcyjnych Organizacji oraz spółek kontrolowanych, w zakresie umów pośrednictwa.

Narzędzia normatywne antykorupcyjne, dotyczące umów pośrednictwa, muszą spełniać następujące standardy minimum:

a) pośrednikiem może zostać podmiot cieszący się nienaganną reputacją, znany ze stosowania uczciwych praktyk i wysokich standardów etycznych, w przypadku spółki – nie może być to spółka niedawno utworzona;

- b) należy wdrożyć narzędzie normatywne regulujące sposób wyboru pośrednika, proces jego weryfikacji, również poprzez samodzielne badanie oraz prośbę do zainteresowanego o dostarczenie odpowiednich dokumentów;
- c) wybór pośrednika i zawarcie umowy pośrednictwa musi odbyć się zgodnie z ustalonym procesem, wymaga uprzedniej oceny zgromadzonych informacji i spełniania przez potencjalnego pośrednika wymogów w zakresie uczciwości, profesjonalizmu, referencji finansowych etc.;
- d) umowa pośrednictwa wymaga formy pisemnej. Musi zawierać następujące elementy:
- (I) określenie świadczenia, wykonywanego przez pośrednika;
 - (II) zobowiązanie pośrednika do przestrzegania Przepisów antykorupcyjnych oraz przepisów niniejszej Procedury, oraz do wdrożenia i utrzymania przez cały okres obowiązywania umowy odpowiednich narzędzi normatywnych zapewniających przestrzeganie zasad compliance;
 - (III) zobowiązanie pośrednika do niezwłocznego poinformowania Organizacji o wszelkich żądaniach nienależnych płatności lub innych korzyści, otrzymanych w związku z realizacją umowy pośrednictwa;
 - (IV) zobowiązanie pośrednika, że wszelkie osoby z nim współpracujące w ramach realizacji umowy, wykonują zleczone zadania wyłącznie na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, na warunkach takich samych jak warunki uzgodnione z pośrednikiem;
 - (V) kwota i waluta wynagrodzenia, stosowna do przedmiotu umowy, doświadczenia pośrednika i warunków kraju, w którym wykonywane jest świadczenie;
 - (VI) oświadczenie i zobowiązanie pośrednika, że kwota należna na podstawie umowy jest wyłącznie wynagrodzeniem za świadczenie usługi pośrednictwa, oraz że żadna część tej kwoty nie zostanie nigdy przekazana Urzędnikowi publicznemu lub osobie prywatnej lub osobom im bliskim w celach korupcyjnych, oraz że nie zostanie nigdy przekazana podmiotowi, z którym Organizacja zamierza współpracować biznesowo, w ramach usług pośrednictwa świadczonych z naruszeniem przepisów;
 - (VII) zakaz bezpośredniego lub pośredniego przekazania wynagrodzenia przez pośrednika członkom Zarządu, kierownictwa, organów spółki lub pracownikom Organizacji lub osobom im bliskim;
 - (VIII) termin wystawienia faktury (lub sposób płatności) oraz warunki płatności, z zastrzeżeniem, że:
 - płatność może zostać wykonana wyłącznie na rzecz pośrednika, w Państwie jednej ze stron Umowy, lub w Państwie, w którym umowa jest wykonywana;
 - jeżeli zadaniem pośrednika jest doprowadzenie do zawarcia umowy, z której Organizacja czerpać będzie zysk, wykonanie płatności uzależnione jest od otrzymania środków przez Organizację; w pozostałych przypadkach wykonanie płatności uzależnione jest od zawarcia umowy, będącej przedmiotem umowy pośrednictwa;
 - płatność może być wykonana wyłącznie na konto wskazane w umowie, którego właścicielem jest pośrednik. Niedozwolona jest płatność na konto szfrowane lub w gotówce;
 - (IX) zobowiązanie pośrednika do poinformowania Lidera kontraktu o wszelkich zmianach w swej strukturze własności, zmianach dotyczących informacji przekazanych Organizacji na etapie wyboru pośrednika, oraz o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na zdolność pośrednika do realizacji umowy;
 - (X) prawo Organizacji do przeprowadzenia kontroli pośrednika i rozwiązania umowy, w przypadku zmian w pakiecie kontrolnym pośrednika;
 - (XI) wyłączenie możliwości cesji umowy;
 - (XII) oświadczenie i zobowiązanie pośrednika, że w momencie podpisania umowy i przez cały okres jej obowiązywania, pośrednik i członkowie jego rodziny, a w przypadku spółki – spółka, jej właściciele, członkowie zarządu lub pracownicy nie pełnią i nie będą pełnić funkcji Urzędnika publicznego;
 - (XIII) prawo Organizacji do rozwiązania umowy, wstrzymania płatności i prawo do odszkodowania w przypadku nie dotrzymania przez stronę przeciwną wyżej wymienionych zobowiązań i gwarancji, lub w przypadku naruszenia Przepisów antykorupcyjnych lub zobowiązań antykorupcyjnych zawartych w umowie pośrednictwa;
- e) Lider kontraktu monitoruje w sposób ciągły świadczenia wykonywane przez pośrednika na podstawie zawartej umowy, w celu zapewnienia, że pośrednik działa z poszanowaniem Przepisów antykorupcyjnych, niniejszej Procedury oraz zapisów umowy;
- f) płatności z tytułu umowy pośrednictwa należy księgować w sposób poprawny i transparentny w księgach rachunkowych Organizacji;
- g) płatności dokonywane są pod warunkiem wykonania świadczenia / spełnienia określonych w umowie warunków dokonania płatności;
- h) oryginalne dokumenty związane z wyborem i zatwierdzeniem pośrednika, umową, kontrolą zgodności z odnośną procedurą, należy przechowywać przez okres nie krótszy niż 10 lat.

W przypadku stwierdzenia zmian w aspektach, będących uprzednio elementami procesu oceny, osoba odpowiedzialna za proces due diligence i/lub Lider kontraktu zgłasza powyższą okoliczność Dyrektorowi Generalnemu Organizacji, który może wówczas zlecić aktualizację due diligence, w ramach możliwości przewidzianych w umowie.

5.9.4 Doradcy

Organizacja wymaga przestrzegania przez wszystkich swych doradców przepisów mających zastosowanie, w tym Przepisów antykorupcyjnych.

W określonych okolicznościach zachodzi ryzyko obciążenia Organizacji (i/lub podmiotów działających na jej rzecz) odpowiedzialnością za działania korupcyjne doradców. Aby wyeliminować takie ryzyko, Doradcy zobowiązani są do przestrzegania Przepisów antykorupcyjnych oraz stosowania się do ustalonych standardów etycznych. Ponadto Organizacja określiła szczególne wymogi, dotyczące doradców.

Negocjowanie, zawieranie i zarządzanie umowami o doradztwo, musi być zgodne z odnośnymi uregulowaniami zawartymi w narzędziach normatywnych, w zakresie korzystania przez Organizację z usług doradztwa.

Narzędzia normatywne antykorupcyjne, dotyczące umów doradztwa, muszą spełniać następujące standardy minimum:

- a) doradcą może zostać podmiot cieszący się nienaganną reputacją, znany z uczciwości, profesjonalizmu, stosowania uczciwych praktyk;
- b) należy przeprowadzić proces selekcji, zapewniający odpowiednią weryfikację potencjalnego doradcy. Weryfikacje obejmuje co najmniej:
 - (I) ustalenie tożsamości Doradcy;
 - (II) określenie zakresu usług;
 - (III) ustalenie czy doradca ma związki z Urzędnikami publicznymi;
 - (IV) ustalenie czy wobec doradcy kiedykolwiek wysunięto oskarżenia, prowadzono dochodzenie i / lub wydano wyrok w sprawie łapownictwa, korupcji i innych niedozwolonych praktyk.
- c) wybór Doradcy i zawarcie umowy należy przeprowadzić zgodnie z odnośnymi procedurami;
- d) umowa doradztwa wymaga formy pisemnej. Musi zawierać następujące elementy:
 - (I) oświadczenie Doradcy, że kwota należna na podstawie umowy jest wyłącznie wynagrodzeniem za świadczenie usług określonych w umowie, oraz

że nie będzie wykorzystana w celach korupcyjnych;

(II) termin wystawienia faktury (lub sposób płatności) oraz warunki płatności, z zastrzeżeniem, że: (1) płatność może zostać wykonana wyłącznie na rzecz doradcy, w Państwie doradcy, wyłącznie na konto wskazane w umowie, którego właścicielem jest doradca. Niedozwolona jest płatność na konto szfrowane lub w gotówce; (2) zaliczkowa zapłata wynagrodzenia (przed spełnieniem warunków określonych w umowie) dopuszczalna jest jedynie w określonych przypadkach (uzasadnionych i wskazanych w umowie), wyłącznie w wysokości częściowej.

(III) zobowiązanie Doradcy do przestrzegania mających zastosowanie praw, w szczególności Przepisów antykorupcyjnych i uregulowań niniejszej Procedury, do poprawnego i transparentnego księgowania we własnych księgach otrzymanej zapłaty, oraz do – odpowiednio do poziomu ryzyka związanego z Doradcą – wdrożenia i utrzymania przez cały okres obowiązywania umowy narzędzi normatywnych, zapewniających zgodność z zasadami compliance;

(IV) zobowiązanie do niezwłocznego poinformowania Organizacji o wszelkich żądaniach nienależnych płatności lub innych korzyści, otrzymanych w związku z realizacją umowy doradztwa;

(V) prawo Organizacji do przeprowadzenia audytu Doradcy, w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że mógł dopuścić się naruszenia powyższych zobowiązań i gwarancji i / lub Przepisów antykorupcyjnych;

(VI) prawo Organizacji do rozwiązania umowy, wstrzymania płatności oraz prawo do odszkodowania w przypadku nie dotrzymania przez stronę przeciwną wyżej wymienionych zobowiązań i gwarancji, i / lub w przypadku naruszenia Przepisów antykorupcyjnych.

5.9.5 Ocena odstępstw

Na umotywowany, pisemny wniosek jednostki zainteresowanej, wszelkie odstępstwa od zasad określonych w punkcie 5.9 wymagają uprzedniej oceny przez Dyrektora Generalnego Organizacji.

5.10 Rekrutacja pracowników

Przed powołaniem nowego członka Zarządu, zatrudnieniem, przeniesieniem lub awansowaniem pracownika (I) który może mieć Istotne Kontakty Przedmiotowe z Urzędnikiem publicznym, w ramach wykonywania powierzonych zadań, (II) który nadzoruje pracowników lub Partnerów biznesowych mogących mieć takie kontakty lub (III) który będzie zaangażowany w proces kontroli lub inne działania uregulowane przez Przepisy antykorupcyjne, Organizacja zweryfikuje doświadczenie danej osoby w tym zakresie, w granicach dopuszczonych przez obowiązujące przepisy, zgodnie z wewnętrznymi przepisami antykorupcyjnymi Organizacji, dotyczącymi rekrutacji.

Narzędzia normatywne antykorupcyjne, dotyczące rekrutacji, muszą spełniać następujące standardy minimum: obiektywne kryteria, weryfikacja referencji, oraz w granicach dopuszczonych przez obowiązujące przepisy – pytania o: (a) ewentualne pociągnięcie do odpowiedzialności karnej, zarzuty karne (b) ewentualne sankcje cywilne lub administracyjne, trwające dochodzenia, (c) związki osobiste z Urzędnikami publicznymi, Partnerami biznesowymi, Doradcami, Dostawcami lub Pośrednikami.

W razie uzyskania odpowiedzi twierdzących lub w przypadkach wątpliwych informowany jest Dyrektor Generalny, w celu podjęcia dalszych decyzji.

5.11 Zakup i sprzedaż

Organizacja opracowuje narzędzia normatywne, regulujące zakup i sprzedaż.

Szczególne uwagi należy zwrócić na przepisy, regulujące zatwierdzanie oraz kontrolę transakcji kupna – sprzedaży.

Istotne znaczenie w każdej transakcji kupna – sprzedaży ma weryfikacja “due diligence” (również w odniesieniu do Przepisów antykorupcyjnych) zewnętrzna (w przypadku zakupu) lub wewnętrzna (w przypadku sprzedaży).

Dla każdej transakcji zakupowej należy opracować plan zgodności z niniejszą Procedurą antykorupcyjną, jako część planu kontroli po-zakupowej. Ponadto, zewnętrzni i wewnętrzni doradcy prawni, zaangażowani w zakup, zgłoszą Dyrektorowi Generalnemu Organizacji potencjalne nowe ryzyko korupcyjne lub wzrost dotychczasowego ryzyka, związane z zakupem. Niniejsza Procedura, związane z nią procesy i narzędzia normatywne zostaną wówczas przeanalizowane, w celu odpowiedniego zabezpieczenia Organizacji przed wskazanym ryzykiem.

5.12 Procedury rachunkowe

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Organizacja ma obowiązek prowadzić szczegółowe i kompletne zapisy księgowe, dotyczące wszystkich operacji biznesowych. Księgi rachunkowe muszą być zgodne z wymogami przepisów o rachunkowości, oraz muszą w sposób pełny, jasny i rzetelny odzwierciedlać zdarzenia, będące podstawą zapisów księgowych.

Wszelkie operacje należy niezwłocznie rejestrować w księgach, w sposób pełny i poprawny, należy przechowywać odnośne dokumenty, odpowiadające wymogom prawa oraz zasadom kontroli wewnętrznej. Wszelkie zapisy księgowe oraz odnośne dokumenty są udostępniane rewidentowi zewnętrznemu, w celu przeprowadzenia kontroli.

5.13 Prowadzenie ksiąg rachunkowych i kontrola wewnętrzna

Zgodnie z polityką przyjętą przez Organizację, wszelkie operacje należy starannie rejestrować w księgach, które powinny odzwierciedlać transakcje w sposób dokładny, poprawny i rzetelny, na odpowiednim poziomie uszczegółowienia. Dotyczy to wszelkich operacji, niezależnie od ich istotności z punktu widzenia rachunkowości.

Ponadto, zgodnie z polityką przyjętą przez Organizację, opracowuje się i wdraża odpowiedni system kontroli księgowej, dostarczający następujących gwarancji:

a) wszelkie operacje dokonywane są na mocy ogólnego lub szczegółowego upoważnienia udzielonego przez kierownictwo;

b) rejestracja księgowa operacji pozwala na:

(I) sporządzenie sprawozdania finansowego zgodnego z obowiązującymi standardami rachunkowości lub innymi zasadami mającymi zastosowanie do sporządzania sprawozdań finansowych;

(II) zapis stanu majątku przedsiębiorstwa;

c) dysponowanie zasobami jest możliwe na mocy ogólnego lub szczegółowego upoważnienia udzielonego przez kierownictwo;

d) wartości wykazane w sprawozdaniach finansowych są okresowo weryfikowane ze stanem faktycznym, z odpowiednią częstotliwością. W razie stwierdzenia niezgodności podejmowane są odpowiednie działania.

System wewnętrznej kontroli finansowej przewiduje czynności kontrolne różnego rodzaju, na różnych szczeblach, w różnych formach.

Czynności kontrolne wykonywane są w toku wykonywania standardowych zadań, a ich celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów lub oszustw.

Są to między innymi: kontrola zapisów księgowych, kontrola udzielonych upoważnień, uzgadnianie informacji zewnętrznych i wewnętrznych, kontrola spójności, etc. Z uwagi na korelację powyższych czynności kontrolnych z wykonywaniem standardowych zadań, kontrola ta stanowi równocześnie kontrolę procesu.

5.14 Szkolenie załogi

Pracownicy Organizacji muszą być właściwie przeszkoleni w zakresie treści przepisów antykorupcyjnych oraz wagi ich przestrzegania. Niezbędne jest aby załoga Organizacji miała świadomość czynów niedozwolonych, ryzyka, odpowiedzialności osobistej oraz odpowiedzialności firmy, działań, jakie należy podjąć aby stwierdzić czyn korupcyjny, sankcji w przypadku naruszenia niniejszej Procedury oraz Przepisów antykorupcyjnych (indywidualnych oraz dla Organizacji).

W szczególności, pracownicy podlegający ryzyku muszą odbyć obowiązkowe szkolenie antykorupcyjne.

W tym celu:

(I) pracownicy podlegający ryzyku otrzymują egzemplarz niniejszej Procedury oraz są szkoleni w jej zakresie, oraz w zakresie Przepisów antykorupcyjnych, w terminie dziewięćdziesięciu (90) dni od zatrudnienia lub zmiany stanowiska, a w przypadku zaistnienia uzasadnionych przeszkód – w najszybszym możliwym terminie;

(II) pracownicy podlegający ryzyku są szkoleni okresowo, w celu uaktualniania posiadanych informacji:

- każdy pracownik podlegający ryzyku odpowiada za samodzielne uaktualnianie informacji;
- każdy kierownik jednostki lub projektu odpowiada za zapewnienie, że podlegający mu pracownicy podlegający ryzyku okresowo uaktualniają informacje.

(III) stanowisko odpowiadające za szkolenia planuje i zapewnia szkolenie. Odpowiada również za wskazanie Dyrektorowi Generalnemu osób, które należy przeszkolić oraz określenie rodzaju szkolenia;

(IV) stanowisko odpowiadające za szkolenia prowadzi wykaz uczestników szkoleń, gromadzi dokumenty, odpowiada również za przechowywanie odnośnej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych i innych;

(V) stanowisko odpowiadające za szkolenia planuje i realizuje program szkolenia antykorupcyjnego we współpracy z Dyrektorem Generalnym. Program szkolenia zapewnia przekazanie niezbędnych informacji w zakresie znajomości przepisów antykorupcyjnych, rozpoznawania "Red Flags" oraz unikania działań niejednoznacznych pod względem etycznym. Elementem programu jest zaprezentowanie praktycznych sytuacji z życia firmy, w jakich może znaleźć się uczestnik szkolenia.

5.15 System raportowania

5.15.1 System raportowania żądań

Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie żądania, złożone pracownikowi Organizacji lub Partnerowi biznesowemu przez Urzędnika publicznego lub osobę prywatną, dotyczące wręczenia pieniędzy (w tym: Facilitation Payment), upominków, pokrycia kosztów podróży, kosztów restauracyjnych, grzecznościowych, żądania zatrudnienia, dokonania inwestycji, udzielenia rabatów lub innych korzyści osobistych, których nie można zakwalifikować jako wydatki w rozsądnej wysokości, poniesione w dobrej wierze na rzecz Urzędnika publicznego lub osoby prywatnej lub osoby bliskiej, należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

Bezpośredni przełożony, po konsultacji z Dyrektorem Generalnym Organizacji, udziela instrukcji co do dalszego postępowania, zgodnego z przepisami antykorupcyjnymi i niniejszą Procedurą.

5.15.2 System raportowania naruszeń

Wiadome lub podejrzewane naruszenia przepisów antykorupcyjnych i niniejszej Procedury należy niezwłocznie zgłaszać, korzystając z jednej lub więcej niż jednej niżej podanych możliwości:

- zgłoszenie do bezpośredniego przełożonego;
- zgłoszenie do właściwego ciała nadzorującego;
- zgłoszenie do Dyrektora Generalnego Organizacji;
- kanały komunikacyjne wskazane w Kodeksie Postępowania (**WHISTLE BLOWING POLICY**)

Wszelkie stosowane środki dyscyplinarne są zgodne z przepisami antykorupcyjnymi oraz niniejszą Procedurą.

5.16 Środki dyscyplinarne i zapisy umowne.


Organizacja dołoży wszelkich starań, aby zapobiec wszelkim działaniom niezgodnym z przepisami antykorupcyjnymi oraz z niniejszą Procedurą, oraz aby przerwać takie działania swych pracowników i wyciągnąć wobec nich konsekwencje.

Organizacja stosuje odpowiednie środki dyscyplinarne, wobec pracowników, którzy: (I) dopuścili się naruszenia przepisów antykorupcyjnych lub niniejszej Procedury, w świetle mających zastosowanie obowiązujących przepisów krajowych, (II) nie uczestniczą lub nie ukończą wymaganego szkolenia antykorupcyjnego, i/lub (III) bez uzasadnionej przyczyny nie stwierdzają lub nie raportują naruszenia, zastraszają lub stosują działania odwetowe wobec innych osób, które dokonały zgłoszenia.

Organizacja stosuje odpowiednie środki, wobec Partnerów biznesowych działających z naruszeniem przepisów antykorupcyjnych i niniejszej Procedury, w tym: rozwiązanie umowy, żądanie zapłaty odszkodowania. Umowy z Partnerami biznesowymi zawierają szczegółowe zapisy, mające na celu zapewnienie stosowania się przez Partnerów biznesowych do przepisów antykorupcyjnych, oraz umożliwiające Organizacji podjęcie odpowiednich kroków, zgodnie z dokumentem normatywnym regulującym wprowadzanie klauzuli o odpowiedzialności administracyjnej z czynu niedozwolonego.

5.17 Monitoring i doskonalenie

Dyrektor Generalny Organizacji (I) monitoruje wdrożenie niniejszej Procedury Antykorupcyjnej oraz wprowadzenie do instrumentów normatywnych jej uregulowań, (II) promuje aktualizację wykazu antykorupcyjnych instrumentów normatywnych poprzez kierowanie wniosków do właściwych stanowisk, oraz (III) nadzoruje szkolenie pracowników Organizacji.



Ponadto, Dyrektor Generalny Organizacji promuje przegląd i ewentualną aktualizację Procedury Antykorupcyjnej, w następujących przypadkach:

- (a) nowe uregulowania w Przepisach antykorupcyjnych;
- (b) znaczące zmiany w strukturze organizacyjnej lub profilu działalności Spółki;
- (c) poważne naruszenie Procedury Antykorupcyjnej i instrumentów normatywnych, rezultaty weryfikacji skuteczności, doświadczenia branżowe;
- (d) nie rzadziej niż raz w roku.