

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA GRUPY PBI

Niniejsza polityka ma na celu pogłębienie wiedzy Pracowników Grupy PBI w zakresie unikania, właściwego rozpoznawania i zarządzania przypadkami korupcji. Jest częścią kultury organizacyjnej Grupy PBI.

1. Co to jest korupcja?

Wszelkiego rodzaju działanie polegające na żądaniu, proponowaniu, wręczaniu lub przyjmowaniu, bezpośrednio lub pośrednio łapówki lub jakiegokolwiek innej nienależnej korzyści lub jej obietnicy, które wypacza prawidłowe wykonywanie jakiegokolwiek obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej łapówkę, nienależną korzyść lub jej obietnicę. Najczęstszą formą korupcji jest przekupstwo, które polega na wręczeniu pieniędzy, подарunku lub innych korzyści by skłonić osobę obdarowaną do popełnienia czynu nieuczciwego, zabronionego prawem lub naruszającego zaufanie pokładane w tej osobie w trakcie relacji biznesowych. Zachowaniem o charakterze korupcyjnym może być również:

- płatna protekcja
- nadużycia uprawnień
- niedopełnienie obowiązków
- niedopuszczalna czynność preferencyjna, rozumiana jako czynność prowadząca do pozbawionego dostatecznego gospodarczego uzasadnienia uprzywilejowania nabywcy, odbiorcy towaru, świadczenia lub usługi

2. Unikanie działań o charakterze korupcyjnym.

Najważniejszym elementem skutecznej strategii walki z korupcją jest promowanie uczciwych i przejrzystych zasad wśród Pracowników Grupy PBI, z jednoczesnym przekonaniem, że każda nieprawidłowość zostanie poddana postępowaniu wyjaśniającemu.

Istnieją symptomy, które choć nie muszą, mogą stwarzać większe ryzyko wystąpienia zachowań o charakterze korupcyjnym, a wynikające bądź z charakteru realizowanych obowiązków służbowych, bądź z okoliczności osobistych, np.:

- wykraczanie poza zakres swoich obowiązków
- naruszanie, obchodzenie procedur, zasad (tzw. testowanie odporności organizacji)
- zabieganie o realizację konkretnych zadań
- wchodzenie w zbyt zażyłe relacje z klientami
- udzielanie wprowadzających w błąd lub niejasnych wyjaśnień
- nierzetelne prowadzenie dokumentacji służbowej
- zapytania ofertowe ciągle do tych samych podmiotów
- nieuzasadnione kryteria wyboru oferty
- brak dochodzenia kar umownych
- załatwianie spraw poza ustaloną kolejnością

- odmienne załatwianie takich samych lub podobnych spraw
- zbyt duża uznaniowość w podejmowanych decyzjach
- wydawanie sprzecznych poleceń
- logowanie się do służbowego systemu komputerowego przy użyciu loginu i hasła innego pracownika
- nieuzasadnione niszczenie dokumentów
- pozostawanie w pracy po godzinach
- wnoszenie dokumentów służbowych wbrew zakazom
- nieuzasadnione kopiowanie dokumentacji służbowej
- niechęć do poddawania się kontrolom
- rezygnowanie z urlopów
- zmiana zwyczajów w pracy i zachowania
- oznaki nadmiernej zamożności lub wydatków
- nałogi (hazard, alkohol, środki odurzające)

Każdy Pracownik Grupy PBI musi mieć świadomość braku tolerancji spółek Grupy PBI dla jakiegokolwiek przejawu korupcji. Spółki Grupy PBI, ich Reprezentanci oraz Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wszelkich regulacji prawnych dotyczących zwalczania korupcji.

3. Rola pracownika i przełożonego

W przypadku wystąpienia podejrzenia korupcji lub faktycznego zdarzenia korupcyjnego należy niezwłocznie poinformować o takim zdarzeniu swojego bezpośredniego przełożonego. Bardzo istotne jest, aby o wszelkich potencjalnych nieprawidłowościach Twój przełożony dowiadywał się od Ciebie. To on pomoże Ci w pierwszej kolejności wyjaśnić wątpliwości, albo potwierdzić podejrzenia. Gdy sytuacja jest skomplikowana i bezpośredni przełożony nie jest w stanie udzielić jednoznacznej odpowiedzi, bądź wątpliwość dotyczy samego przełożonego, czy dochodzi do przypadku korupcji powinno zwrócić się do Prezesa Zarządu Spółki, który w zależności od potrzeby może dokonać oceny sytuacji samodzielnie bądź powołać do tego celu Zespół ds. przeciwdziałania korupcji, w skład którego będzie wchodził wskazany członek Zarządu, przedstawiciel Działu Kadr lub HR i Biura Zarządu Grupy PBI, przy czym ten ostatni będzie prowadził Rejestr zachowań korupcyjnych, stanowiący „bazę wiedzy” do rozwiązywania analogicznych sytuacji w przyszłości.

4. Konsekwencje potwierdzenia zaistnienia zachowań korupcyjnych

Na podstawie wyników prac Zespołu ds. przeciwdziałania korupcji podejmowane będą dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dotyczyło postępowanie wyjaśniające. Konsekwencjami mogą być:

- środki dyscyplinujące przewidziane w prawie pracy
- zwolnienie pracownika bądź zaprzestanie współpracy z podmiotem współpracującym;
- powiadomienie organów ścigania
- w przypadku strat finansowych skierowanie sprawy na drogę sądową

5. Mechanizmy kontrolne

W celu zapobiegania oraz wykrywania zachowań o charakterze korupcyjnym w Grupie PBI wszelka dokumentacja związana z transakcjami z osobami trzecimi (klientami, dostawcami, partnerami biznesowymi) musi być przygotowywana, przechowywana i kontrolowana na możliwie najwyższym poziomie dokładności.

Dodatkowo szczególnemu nadzorowi powinny być poddane takie stanowiska w Grupie PBI, które są szczególnie narażone na zjawiska korupcyjne np. działy i stanowiska odpowiedzialne za zakupy czy działy sprzedaży.

Kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi powinny odbywać się jedynie w celach realizacji przedsięwzięć biznesowych, poprzez ustaloną ścieżkę kontaktową, tj. służbową pocztę e-mail, tradycyjną pocztę, telefony służbowe, czy bezpośrednie spotkania w siedzibach spółek Grupy PBI, bądź partnerów biznesowych.

Zarządy spółek Grupy PBI oraz osoby przez nie wyznaczone okresowo monitorują i rewidują stosowanie się Pracowników do niniejszej Polityki.

6. Polityka prezentowa

Częścią Polityki antykorupcyjnej Grupy PBI są również zasady przyjmowania i wręczania prezentów opisane poniżej.

Pracownicy Grupy PBI, w ramach wykonywania swoich obowiązków, mogą wręczać i przyjmować jedynie takie korzyści, które są zgodne z powszechnie obowiązującym prawem oraz niniejszą Polityką - wyłącznie gdy mają one charakter okolicznościowy lub promocyjny i nie skutkują zobowiązaniem do wzajemności ani do podjęcia czy zaniechania określonych działań.

Polityka prezentowa dotyczy upominków rzeczowych, jak i zaproszeń na posiłki oraz zaproszeń lub biletów na imprezy rozrywkowe np. kulturalne lub sportowe, a wszystkie prezenty dzielą się na trzy kategorie:

- dopuszczalne, nie wymagają uzyskania zgody przełożonego
- niedopuszczalne
- dopuszczalne pod warunkiem uzyskania zgody

Prezenty dopuszczalne bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody to:

upominki rzeczowe o wartości do 200,00 zł,- takie jak gadżety reklamowe lub inne drobne przedmioty oznaczone w miarę możliwości logo Grupy PBI bądź odpowiednio logo partnera biznesowego, sporadyczne posiłki, które mogą być oferowane na zasadzie wzajemności, zaproszenia na imprezy rozrywkowe: sporadyczne uczestnictwo w zwykłych wydarzeniach sportowych, przedstawieniach teatralnych i innych wydarzeniach kulturalnych.

Prezenty niedopuszczalne to takie, których w żadnym wypadku nie można wręczać, ani przyjmować z powodów etycznych, bądź z powodu ich wartości lub formy, dla przykładu:

- upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego,

- upominek jest niestosowny,
- okoliczności przyjęcia upominku wskazują, że wręczająca strona oczekuje odwzajemnienia zachowania lub wywołują zobowiązanie,
- przyjęcie upominku jest uzależnione od wartości lub wielkości osiągniętych parametrów związanych z poziomem współpracy.
- upominek wręczany przed nawiązaniem stosunków biznesowych, chyba że ma na celu zaprezentowanie podstawowej działalności strony

Prezenty dopuszczalne pod warunkiem uzyskania zgody to:

upominki przekraczające dopuszczalną wartość 200,00 zł,-, oferty podróży nie związanej z wykonywaniem obowiązków, bezpłatne szkolenia organizowane przez partnerów biznesowych.

Pracownik Grupy PBI, któremu wręczany jest prezent niedopuszczalny, bądź wymagający zgody przełożonego powinien odmówić jego przyjęcia. Jeżeli jest to z różnych powodów niemożliwe w chwili wręczenia, niezwłocznie po przyjęciu w/w prezentu ma obowiązek powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego i zdeponować taki prezent w spółce. Jeżeli prezent nie zostanie zwrócony darującemu, zostanie przekazany na cele charytatywne.

Każdy otrzymany lub wręczony przez Pracownika Grupy PBI prezent o wartości powyżej 200,00 zł,- powinien zostać zarejestrowany w Rejestrze korzyści, prowadzonym przez Biuro Zarządu Grupy PBI poprzez przesłanie stosownej informacji zawierającej następujące dane: datę, okoliczności i powód otrzymania lub wręczenia prezentu, opisu prezentu, jego przybliżonej wartości, dane wręczającego i przyjmującego prezent oraz w przypadku zaproszeń dane osób biorących udział w danym spotkaniu i nazwę firmy, którą reprezentują, na adres e-mail compliance@grupapbi.eu. Przy czym ustalenie wartości prezentu odbędzie się na podstawie dostępnych publicznie informacji, np. na podstawie cen produktów w sklepach internetowych.

Powyższe zasady związane z limitami nie dotyczą członków Zarządów spółek Grupy PBI, w związku z pełnioną przez nich funkcją reprezentacyjną, jeżeli przyjęcie prezentu podyktowane jest względami i celami biznesowymi.

Szczególnej uwagi wymagają wytyczne dotyczące prezentów i zaproszeń na imprezy rozrywkowe oferowanych funkcjonariuszom publicznym. Niedopuszczalne jest wręczanie funkcjonariuszom publicznym jakichkolwiek prezentów z związku z pełnioną przez nich funkcją, z wyjątkiem gadżetów reklamowych lub innych drobnych przedmiotów, których wartość nie przekracza 200,00 zł,- oraz zaproszeń na zwyczajowe imprezy okolicznościowe typu: „Barbórka”, jubileusze firmowe.

7. Zasady sponsoringu i darowizn

Częścią Polityki antykorupcyjnej Grupy PBI są również zasady sponsoringu i dokonywania darowizn opisane poniżej.

Przez działalność sponsoringową rozumiemy przejrzyste działania zmierzające do uzyskania obopólnych korzyści przez sponsora oraz podmiot sponsorowany.

Podmiot sponsorowany w zamian za podjęcie działań, których celem jest kreowanie pozytywnego wizerunku Grupy PBI, pozycjonowanie i prezentowanie logo Grupy PBI lub

innych znaków towarowych należących do spółek Grupy PBI, otrzymuje wsparcie finansowe przeznaczone na pokrycie kosztów całości lub określonego zakresu prac związanych z organizacją i realizacją sponsorowanych działań.

Współpraca z podmiotem sponsorowanym jest oparta każdorazowo na umowie przygotowanej wg ustalonego wzoru, która szczegółowo określa zakres współdziałania w ramach sponsorowanego przedsięwzięcia oraz wszystkie prawa i obowiązki stron.

Grupa PBI prowadzi wykaz podmiotów sponsorowanych.

Grupa PBI nie sponsoruje organizacji politycznych, funkcjonariuszy publicznych, ani osób pełniących funkcje publiczne.

W drodze darowizn pieniężnych lub rzeczowych Grupa PBI stara się aktywnie reagować na potrzeby fundacji, stowarzyszeń, szkół, instytucji pożytku publicznego oraz osób indywidualnych pozostających w trudnej sytuacji życiowej, w szczególności nakierowanych na inicjatywy sportowe oraz budujące lokalną tożsamość społeczności. Darowizna może być przekazana na podstawie pisemnego wniosku, który musi zawierać informacje dotyczące wnioskodawcy oraz celu darowizny. O przyznaniu darowizny decyduje Zarząd spółki z Grupy PBI, na jej podstawie sporządzana jest umowa darowizny wg ustalonego wzoru, następnie umowa przekazywana jest do Działu Finansowego celem jej realizacji.

Grupa PBI prowadzi wykaz darowizn.

8. Podsumowanie

Każdy Pracownik ma prawo uzyskać odpowiedź na pytania czy wątpliwości wynikające z zapisów niniejszej Polityki.

Każdy Pracownik ma również prawo zgłaszać zachowania o charakterze korupcyjnym, przy czym zgłoszenie takie powinno opisywać sytuację w sposób jak najpełniejszy.

W Grupie PBI osoby zgłaszające sytuacje noszące znamiona zachowań korupcyjnych są objęte ochroną, chyba że nie działają w dobrej wierze, w szczególności gdy przekazują informacje, o których wiedzą, że są nieprawdziwe.

Kontakt do realizacji powyższych praw: compliance@grupapbi.eu

Data sporządzenia dokumentu – październik 2021

Właściciel dokumentu – Biuro Zarządu Grupy PBI Sp. z o.o.