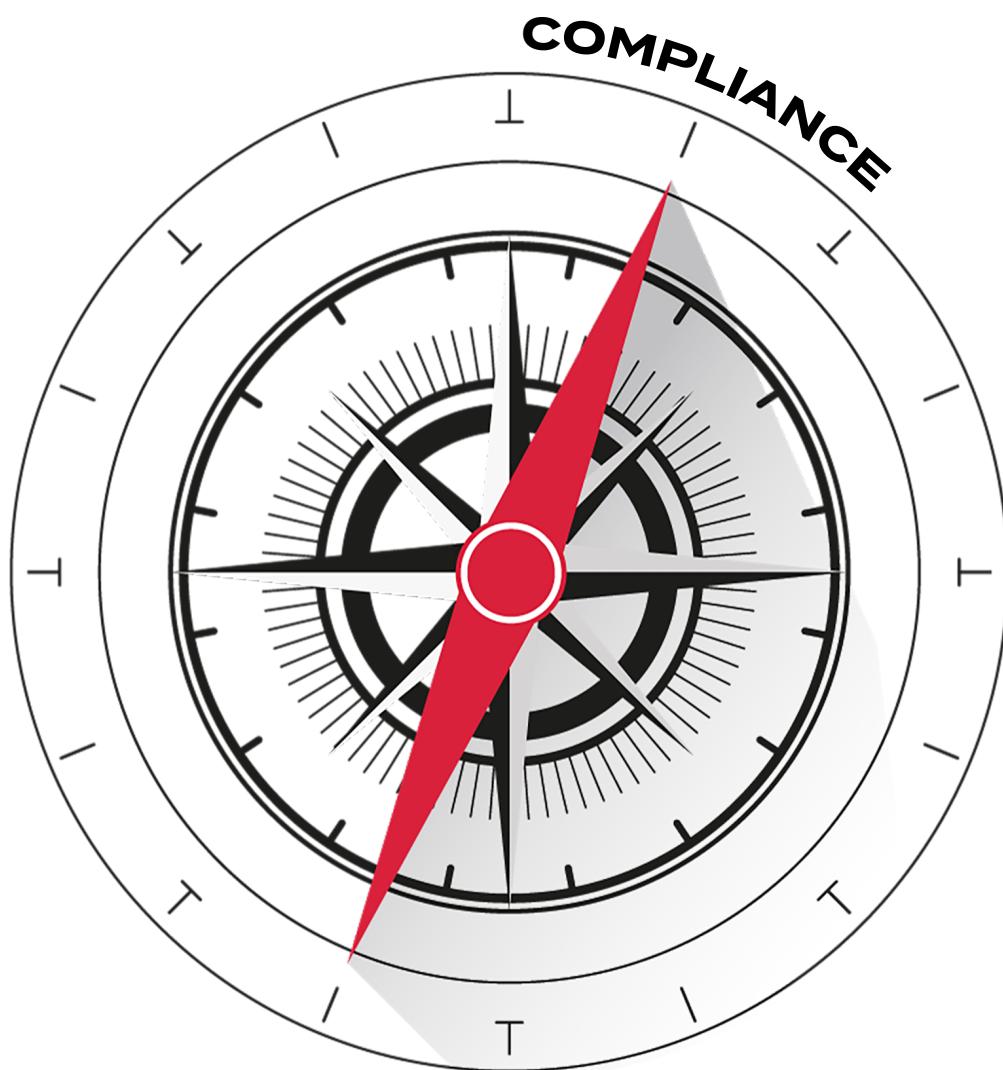


Kodeks Postępowania Code of Conduct

**Nieniejszy Kodeks Postępowania
jest zbiorem zasad odnoszących się
do Polityki Compliance GCZ**



Kodeks Postępowania - Code of Conduct

„Code of Conduct” zawiera zasady działalności GCZ, do których przestrzegania – oprócz GCZ – zobowiązani są wszyscy dostawcy, usługodawcy i inne podmioty współpracujące z GCZ. W tym celu każda z wymienionych stron otrzymuje do podpisu dokument który jest wyciągiem z niniejszej polityki.

Podpisanie dokumentu „Code of Conduct” zobowiązuje do przestrzegania zasad w nim zawartych razem z powszechnie obowiązującym prawem i innymi uznanymi normami, a także do przestrzegania Polityki Compliance GCZ.

Zasady określone w „Code of Conduct” jako w niniejszym dokumencie Polityki Compliance obowiązują w całym zakresie również wszystkich pracowników i współpracowników. Wszelkie naruszenia tych wytycznych będą skutkowały bezpośrednimi konsekwencjami, do zakończenia współpracy włącznie.



Czym jest Compliance?

Compliance oznacza przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zobowiązań umownych i regulacji wewnętrznych zawartych w procedurach, instrukcjach, wytycznych, przez GCZ, wszystkich pracowników zatrudnionych w GCZ, współpracowników świadczących usługi na rzecz GCZ oraz partnerów biznesowych, dostawców i usługodawców GCZ w zakresie zgodnym z postanowieniami umownymi.

Czym jest Kodeks Postępowania ?

Zawiera zbiór zasad określonych w Polityce Compliance GCZ. Celem niniejszej Polityki Compliance jest także udostępnienie spójnej wiedzy na temat obowiązujących zasad niezbędnych do działania zgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i przyjętymi standardami postępowania, jakie wynikają z wiążących GCZ zobowiązań umownych. Polityka Compliance stanowi swego rodzaju kompas dla pracowników w zakresie etycznego postępowania. Kodeks Postępowania stanowi swoiste zobowiązanie do przestrzegania zasad w nim zawartych razem z powszechnie obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi.



Kogo ona dotyczy?

Kodeks Postępowania zawiera zasady działalności GCZ, do których przestrzegania – oprócz GCZ zobowiązani są wszyscy dostawcy, usługodawcy i inne podmioty współpracujące z GCZ. Kodeks Postępowania jest wyciągiem z Polityki Compliance GCZ. Dotyczy także dostawców, usługodawców i inne podmioty współpracujące z GCZ.

Przydatne definicje

Code of Conduct – kodeks postępowania, dokument zawierający zbiór zasad obowiązujących w GCZ, który jest wyciągiem z niniejszej polityki do przekazania pracownikom, dostawcom, usługodawcom oraz innym podmiotom współpracującym z GCZ.

Standardy Etyczne – to zbiór wartości jakimi należy się kierować na co dzień w pracy. Standardy etyczne wskazują preferowany sposób zachowania w sytuacjach służbowych wobec klientów, partnerów handlowych, współpracowników, społeczności lokalnych. Każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska, jest zawsze ambasadorem GCZ i jest za takiego postrzegany

Whistleblowing – w języku polskim oznacza sygnalizowanie o nieprawidłowościach. O whistleblowingu mówimy wówczas, gdy pracownicy mogą zgłaszać naruszenia anonimowo, za pośrednictwem specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału. W GCZ whistleblowing odbywa się zgodnie z PW/GCZ/23 Zgłoszenia wewnętrzne – Whistleblowing do niniejszej procedury.



Odpowiedzialność

Zarząd – odpowiedzialny jest za zapewnienie zgodności działań GCZ z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i przyjętymi standardami postępowania, wynikającymi z wiążących GCZ zobowiązań umownych, w tym implementację niniejszej Polityki Compliance.

Oficer Compliance – odpowiada za nadzór i monitorowanie zgodności działalności GCZ z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i przyjętymi standardami postępowania, wynikającymi z wiążących zobowiązań umownych. Odpowiada za ocenę ryzyka i usprawniania działań związanych z realizacją założeń Polityki Compliance. Zapewnia realizację i stosowanie Polityki Compliance, w tym w szczególności:

- regularne szkolenia pracowników GCZ z zakresu objętego Polityką Compliance.
- odpowiedzi na pytania pracowników GCZ odnośnie wątpliwych sytuacji,
- obsługę zgłoszeń potencjalnych naruszeń prawa,
- opracowanie raportów dotyczących zgłoszonych naruszeń,
- koordynację prac z zewnętrznym doradcą prawnym GCZ w zakresie oceny ryzyka prawnego.

Pracownicy – podstawowymi obowiązkami każdego pracownika GCZ niezależnie od pełnionej funkcji jest znajomość zasad, określonych w Polityce Compliance oraz działanie:

- w sposób nieprowadzący do naruszenia przepisów prawa, regulacji wewnętrznych i przyjętych standardów wynikających z wiążących zobowiązań umownych.
- zgodnie z zasadami wyrażonymi w Polityce Compliance.



Jakie kwestie obejmuje Kodeks Postępowania?

Obejmuje kwestie ujęte w Polityce Compliance GCZ, takie jak, ogólne postępowanie osób zarządzających i kierujących pracą zespołów, pracowników, a także zasady współpracy w GCZ, dbałość o bezpieczeństwo pracy, zrównoważony rozwój, zapobieganie dyskryminacji i zapewnienie równego traktowania, przeciwdziałanie korupcji i konfliktom interesów, prawo ochrony konkurencji, relacje z klientami i dostawcami, ograniczenia w zakresie eksportu, poufności informacji, danych osobowych, zasady zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów.

Wytyczne w niej zawarte są wiążące i powinny być przestrzegane bez względu na okoliczności, o ile nie są sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz innymi uznanymi zasadami współżycia społecznego.

Kodeks Postępowania i Polityka Compliance nie daje odpowiedzi na wszystkie problemy, które mogą zaistnieć – dostarcza wytycznych, z których należy korzystać w sytuacjach, w których właściwy sposób zachowania nie jest oczywisty.

Jak zatem postępować?



Osoby zarządzające i kierujące pracą zespołów.

Wszyscy pracownicy, którzy są wyznaczeni do pełnienia funkcji zarządczych, kierowniczych, koordynacyjnych i zostali upoważnieni do wydawania poleceń jednej lub kilku osobom muszą być wzorem dla tych osób w zakresie przestrzegania Polityki Compliance. Przede wszystkim sami jej przestrzegają i świadomie dają przykład swoim pracownikom. Osoby te zobowiązane są także do wspierania pracowników w przestrzeganiu zasad polityki compliance w codziennej pracy.

Każda osoba zarządzająca i kierująca pracą zespołu odpowiada za to, że podlegający mu zespół pracowników jak i on sam, zapoznają się z Polityką Compliance rozumieją jej treść i stosują ją w codziennej pracy, oraz dbają o to by procesy decyzyjne sprzyjały skutecznej i otwartej komunikacji umożliwiając tym samym wyrażanie różnych poglądów, przekazywaniu, sugestii, pomysłów, pytań i uwag odnoszących się do wykonywanej pracy w GCZ.

W przypadku pytań dotyczących niniejszego dokumentu osoby zarządzające i kierujące pracą zespołów mogą zwracać się do swoich przełożonych lub do Oficera Compliance.



Osoby zatrudnione w GCZ – pracownicy.

Niezależnie od zajmowanego stanowiska, pracownicy GCZ zobowiązani są do:

- przestrzegania niniejszej Polityki Compliance, przepisów prawa, zobowiązań umownych i regulacji wewnętrznych zawartych w procedurach, instrukcjach, wytycznych obowiązujących w GCZ.
- Uczciwych zachowań, budowania wzajemnego zaufania i szacunku u stosunku do współpracowników i przełożonych.
- Dbłości o pozytywny wizerunek i reputację GCZ w relacjach zewnętrznych.
- Działania w ramach swoich zadań na rzecz ciągłego doskonalenia, we wszystkich dziedzinach istotnych dla prowadzonej działalności biznesowej oraz w obszarach dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz zrównoważonego rozwoju.
- Zgłaszania wszelkich przypadków i form naruszeń niniejszej Polityki Compliance, zgodnie z zasadami obowiązującymi w GCZ.



Czas pracy

Czas pracy w GCZ jest zgodny z przepisami prawa i szczegółowo określa go Regulamin Pracy, który jest dostępny dla wszystkich pracowników. Wszelkie regulacje czasu pracy jak i indywidualne ustalenia są udokumentowane na piśmie w umowach o pracę.



Równe traktowanie, mobbing i dyskryminacja

Zarząd GCZ nie toleruje jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na pochodzenie geograficzne lub etniczne, narodowość, kolor skóry, płeć, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość seksualną, niepełnosprawność, wiek, status społeczny, stan cywilny, wygląd ani inne cechy. Odnosi się to zarówno do dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz do nakłaniania do dyskryminacji, jak i do wszelkich form seksualnego molestowania lub mobbingu. Zabronione są również wszelkie formy przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej/cieleśnej. Powyższe odnosi się do kontaktów zarówno pomiędzy współpracownikami, jak i pracownikami, partnerami biznesowymi oraz innymi osobami trzecimi, w szczególności do zachowań i postępowania w trakcie zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników.



Bezpieczeństwo pracy

Zarząd GCZ dokłada wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy mogli wykonywać swoją pracę w nieszkodliwych i bezpiecznych warunkach. W tym celu działa zespół specjalistów ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), który stara się zapobiec bezpośrednio lub pośrednio wypadkom i obrażeniom ciała, a tym samym zapewnia pracownikom odpowiednią ochronę. Zespół specjalistów BHP zapewnia dostęp do regularnych i obowiązkowych szkoleń, których organizacja jest dokumentowana i monitorowana. Każdy pracownik musi przestrzegać w miejscu pracy przepisy i normy odnoszące się do bezpieczeństwa i higieny pracy.



Zarządzanie Zgodnością Środowiskową

GCZ wspólnie ze swoimi partnerami biznesowymi, bierze odpowiedzialność za środowisko i społeczeństwo. Zarząd GCZ wspiera wartości i wyznacza cele zmierzające do stałego spełniania wymogów dotyczących ochrony środowiska, we wszystkich aspektach i obszarach działalności biznesowej. GCZ praktykuje w swojej działalności i rozpowszechnia wśród pracowników zasady zrównoważonego rozwoju, które zostały opisane są w dokumencie PW/GCZ/25 Polityka Środowiskowa.



Zaangażowanie Polityczne i Społeczne

Każdy z pracowników GCZ może swobodnie angażować się w działalność publiczną, polityczną i/lub społeczną w czasie wolnym od pracy. W tym celu mogą w rozsądnym zakresie wykorzystać bezpłatny urlop, jeżeli pozwolą na to ich obowiązki w GCZ i zostanie to zaakceptowane przez ich przełożonego, zgodnie z aktualnymi zasadami. Mogą również wykorzystać urlop wypoczynkowy. Każda forma zaangażowania publicznego, politycznego i lub społecznego pracownika nie może sugerować lub tworzyć wrażenia, że dany pracownik działa w imieniu i na rzecz GCZ lub reprezentuje w swojej działalności GCZ. Użycie lub umożliwienie użycia przez jakiegokolwiek kandydata politycznego, partię polityczną lub w kampanii politycznej ruchomości i nieruchomości należących do GCZ, w tym także znaków towarowych lub logotypów, bez zgody Zarządu GCZ, jest zabronione. Pracownicy GCZ nie mogą dokonywać, pokrywać ani ułatwiać dokonania osobistych wpłat na rzecz kandydata na urząd państwowy, samorządowy lub partii politycznej przy wykorzystaniu aktywów GCZ, ani sposobów, który by wskazywał, że użyto środków lub aktywów należących do GCZ.

Korupcja i konflikt interesów

Czym jest korupcja?

Działania, polegające na przyjmowaniu korzyści lub przyznawaniu korzyści majątkowych lub osobistych albo ich obietnic przez osoby w organizacji GCZ, niezależnie od pełnionej funkcji i zakresu swoich obowiązków, pozostających w stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, w zamian za nadużycie udzielonych im uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nich obowiązku, mogące wyrządzić GCZ szkodę majątkową albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz dostawcy, nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia mogą stanowić przestępstwo.



Najczęściej spotykaną formą korupcji jest łapownictwo.

Przestępstwa określane potocznie jako korupcja w prawie karnym określa się mianem łapownictwa.

W przepisach Kodeksu karnego wyróżniono dwa rodzaje tych przestępstw:

- Korupcja bierna – polega na przyjęciu korzyści lub łapówki w zamian za określone działanie lub decyzję.
- Korupcja czynna – polega na żądaniu, oferowaniu lub obiecywaniu pieniędzy lub „przysług”.

Możemy mówić również o Korupcji gospodarczej – inaczej zwanej menadżerską. Jest to przestępstwo określone w kodeksie karnym i może dotyczyć, zarówno osób pełniących funkcje kierownicze jak i pozostałych pracowników oraz współpracowników GCZ. Korupcja menedżerska ma miejsce wówczas, gdy osoba, pełniąca funkcję kierowniczą w jednostce organizacyjnej wykonującej działalność gospodarczą lub pozostając z nią w stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, żąda lub przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, w zamian za nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nim obowiązku mogące wyrządzić tej jednostce szkodę majątkową albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia.

Wytyczne antykorupcyjne

Zarząd GCZ zabrania wszelkich form łapówkarstwa i korupcji, czynnej, biernej i gospodarczej niezależnie od osoby, której dotyczy i stanowiska, które zajmuje.

Zabronione jest między innymi, wspieranie niezgodnych z prawem działań przeprowadzanych przez osoby trzecie (np. krewnych, kolegów, przyjaciół, doradców).

Zabrania się także oferowania w sposób pośredni lub bezpośredni jakichkolwiek korzyści osobom pełniącym funkcje publiczne w tym także np. sędziom, urzędnikom państwowym, samorządowym, pracownikom przedsiębiorstw państwowych, aby wpłynąć na ich działania lub decyzje w celu pozyskania lub utrzymania zlecenia, zamówienia, umowy. Każda osoba działająca w imieniu i na rzecz GCZ zobowiązana jest do przestrzegania w/w zakazów.

Prezenty, zaproszenia i inne korzyści

Zaproszenia, prezenty i tym podobne są wyrazem uprzejmości w relacjach międzyludzkich w niemal wszystkich, kulturach i krajach. Ogólna zasada dotycząca prezentów i zaproszeń stanowi, że muszą one być adekwatne do celów biznesowych oraz wręczane w miejscu stosownym dla celów biznesowych. Zabronione jest jednak przyjmowanie i przekazywanie korzyści majątkowych i osobistych, które wykraczają poza symboliczny prezent, formę okazania szacunku jak np. niewielki bukiet kwiatów lub butelka wina. Granica między wyrazem wdzięczności, a łapówką jest płynna, dlatego w GCZ przyjmuje się, że wartość prezentu nie powinna przekraczać kwoty 200 PLN brutto (wraz z podatkiem VAT) a jego forma i charakter powinna przyjmować postać drobnego przedmiotu reklamowego o małej wartości.

Zasady gratyfikacji:

1 Wszelkie zaproszenia na wydarzenia i spotkania towarzyskie muszą mieć skromny charakter, a ich celem powinno być ułatwienie osiągnięcia celów biznesowych.

2 Jeżeli pracownik GCZ oferuje lub jemu zaoferowano bilet np. na imprezę sportową lub kulturalną, osoba przekazująca powinna w tej imprezie uczestniczyć.

3 Co do zasady można zapraszać na poczęstunek, lub przyjmować zaproszenia związane z poczęstunkiem pod warunkiem, że nie wiąże się to z wysokimi kosztami, nie zdarza się zbyt często i jest w miarę możliwości odwzajemniane. (dotyczy np. obiadów, kolacji biznesowych, zaproszeń na imprezy branżowe lub targi).

4 Zaproszenia nie mogą w żadnym wypadku sprawiać wrażenia konfliktu interesów ani korupcji.

5 Nie należy zapraszać i przyjmować zaproszenia do miejsc lub wydarzeń, które naruszają granice dobrego smaku i/lub dobrych manier oraz które promują dyskryminację lub rasizm.

6 Zaproszenia otrzymywane osobiście, które są ewidentnie niestosowne, należy grzecznie odrzucić. Przykład: „Bardzo dziękuję za pamięć. Niestety tak hojny gest i zaproszenie jest sprzeczne z Polityką Compliance GCZ, więc nie mogę go przyjąć. Mimo to jest to dla mnie zaszczyt i serdecznie dziękuję”.

7 Wszelkie niestosowne zaproszenia, otrzymane pocztą elektroniczną, tradycyjną lub kurierem, należy zgłaszać do Oficera Compliance i wspólnie z nim ustalić uprzejmą odpowiedź.

8 Wytyczne w niniejszej Polityce Compliance nie są w stanie przewidzieć wszystkich sytuacji, dlatego oczekuje się od każdego pracownika i współpracownika GCZ, niezależnie od tego jakie zajmuje stanowisko, rzetelnej oceny sytuacji. Stwierdzenie „wszyscy tak postępują” nie może stanowić wyczerpującego uzasadnienia.

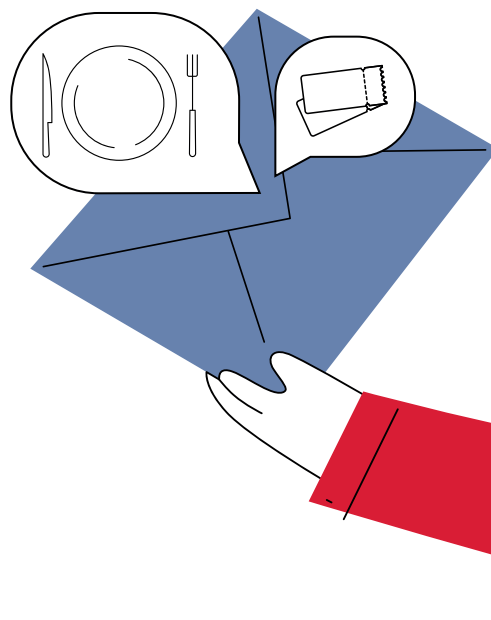
9 W przypadku trudności w ocenie, czy dany prezent lub propozycja mieści się w ogólnie przyjętych normach postępowania, należy samodzielnie odpowiedzieć na następujące pytania:

- a. Czy prezent, propozycja występuje w bezpośrednim związku z działaniami biznesowymi?
- b. Czy prezent, propozycja jest małej wartości, stosowna i w dobrym tonie?
- c. Czy czułbym się komfortowo opowiadając o tym, pracownikom, przełożonym, rodzinie mediom?
- d. Czy nie będę się czuł zobowiązany do wyświadczenia przysługi w zamian za otrzymany prezent?
- e. Czy jestem pewien, że przekazanie / przyjęcie prezentu jest zgodne z prawem lub zasadami określonymi w niniejszej polityce?

10 W przypadku wątpliwości należy skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym lub Oficern Compliance.

11 Niezależnie rodzaju od propozycji, zaproszenia lub prezentu i niezależnie od ich wartości, pracownicy GCZ nie mogą przyjmować ani wręczać zaproszeń i prezentów w postaci:

- a. gotówki
- b. ekwiwalentu gotówki (czeki, kupony loteryjne, kryptowaluty np. bitcoin, waluty obce...)
- c. przedmiotów zabytkowych (monety, figurki, broń, obrazów...)
- d. rozrywkę dla dorosłych (materiały drukowane, filmy, występy na żywo, akty seksualne...)
- e. nielegalne prezenty (narkotyki, broń, towary podrabiane...)



Uczciwe relacje z urzędnikami państwowymi.

Czyli przewodnik po gratyfikacjach i prezentach.

W Grupie Cichy-Zasada dbamy o etyczne i zgodne z prawem postępowanie z urzędnikami państwowymi oraz naszymi kontrahentami. Jest to silnie zakorzenione w przyjętych przez nas zobowiązaniach Compliance. Szczególne zasady obowiązują zwłaszcza w kontaktach z tymi pierwszymi. Prosimy o zwracanie uwagi na wszelkie planowane gratyfikacje na rzecz urzędników państwowych, oraz urzędników wybranych w wyborach, a każdy przypadek konsultować z Oficerem Compliance.



Kim są urzędnicy Państwowi?

Urzędnicy państwowi to osoby, które zajmują stanowiska publiczne. Należą do nich urzędnicy tacy jak, sędziowie i osoby pełniące funkcje publiczne, a także osoby zatrudnione do wykonywania zadań administracji publicznej w imieniu władz lub w ramach innych stanowisk. Do grupy tej należy również kadra managerska spółek z udziałem Skarbu Państwa (większościowym lub całkowitym).

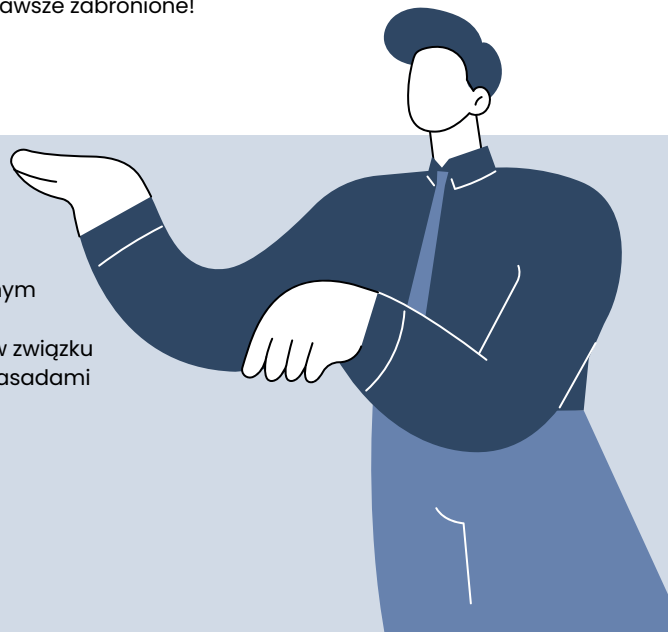
Za urzędników uznaje się również osoby zatrudnione w ramach sektora publicznego, radia i telewizji, (częściowo) państwowych przedsiębiorców oraz organizacji lub instytucji międzynarodowych (np. na poziomie europejskim). Urzędnicy wybrani w wyborach to członkowie publicznych komisji decyzyjnych, np. członkowie parlamentu, burmistrzowie lub politycy UE.

Co musisz wiedzieć?

Gratyfikacje dla urzędników państwowych i urzędników wybranych w wyborach zawsze mogą być postrzegane jako niedopuszczalne. W większości krajów obowiązują w tym zakresie rygorystyczne przepisy prawa karnego. Ponadto wiele organów publicznych wprowadziło wewnętrzne regulacje dotyczące przyjmowania gratyfikacji, aby uniknąć podejrzeń o uzyskanie nienależnych korzyści. Jeśli chodzi np. o prokuraturę, każde zaproszenie wykraczające poza kawę i deser uważa się za podejrzanę. Zachowaj szczególną ostrożność, gdy zaproszenia dotyczą aktywności rekreacyjnej – np. są to zaproszenia na imprezy sportowe. Obecność osób towarzyszących jest dopuszczalna tylko w wyjątkowych przypadkach. Ważne jest, aby niezwłocznie skontaktować się z Oficerem Compliance i konsultować przekazywane prezenty i zaproszenia dla Urzędników. Elementy luksusowe są zawsze zabronione!

Jak zatem postępować?

W każdym przypadku należy niezwłocznie skontaktować się ze swoim przełożonym oraz Oficerem Compliance pod adresem compliance@cichy-zasada.pl. Wszelkie korzyści, które mogą wpłynąć na decyzję urzędnika (w szczególności w związku z przetargiem publicznym czy decyzjami administracyjnymi) są niezgodne z zasadami Compliance).



Konflikt interesów – kiedy możemy o nim mówić?

Konflikt interesów – powstaje wówczas, gdy nasze finansowe lub inne interesy, własne jak i osób, z którymi mamy bliskie relacje osobiste, wpływają, faktycznie lub potencjalnie – lub gdy można uznać, że będą wpływać – na wykonywanie w sposób obiektywny naszych obowiązków służbowych i odpowiedzialność zawodową.

Bliskie relacje osobiste – dotyczą sytuacji, w której pracownik będzie lub jest przełożonym członków swojej najbliższej rodziny, lub członkowie rodziny podlegają bezpośrednio pod niego.

Członkowie najbliższej rodziny – termin ten obejmuje, małżonka/ę, partnera/kę, rodziców, dzieci, rodzeństwo, teściów, dziadków, wnuki, pasierbów, przyrodnie dzieci, przyrodnie rodzeństwo, kuzynów, wujków, ciotki.

Aktywność zarobkowa – oznacza prowadzenie działalności biznesowej lub zatrudnienie w firmie, która konkuruje lub zamierza konkutować z firmą GCZ. Dotyczy sytuacji, kiedy osoba nowozatrudniona posiada drugą pracę lub prowadzi działalności gospodarczą, albo uczestniczy w jej prowadzeniu lub w innych działaniach, które mogą kolidować z wykonywaniem obowiązków na rzecz GCZ.

Konflikt interesów oznacza, że dana osoba ma dwa sprzeczne interesy. Konflikt interesów, wywołany podwójną lojalnością, może dotyczyć przeróżnych aspektów życia zbiorowego lub indywidualnego. Pojawia się on w sytuacji, w której osoba zarządzająca lub pracownik posiada taki interes prywatny, który wpływa lub może wpływać, na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych.

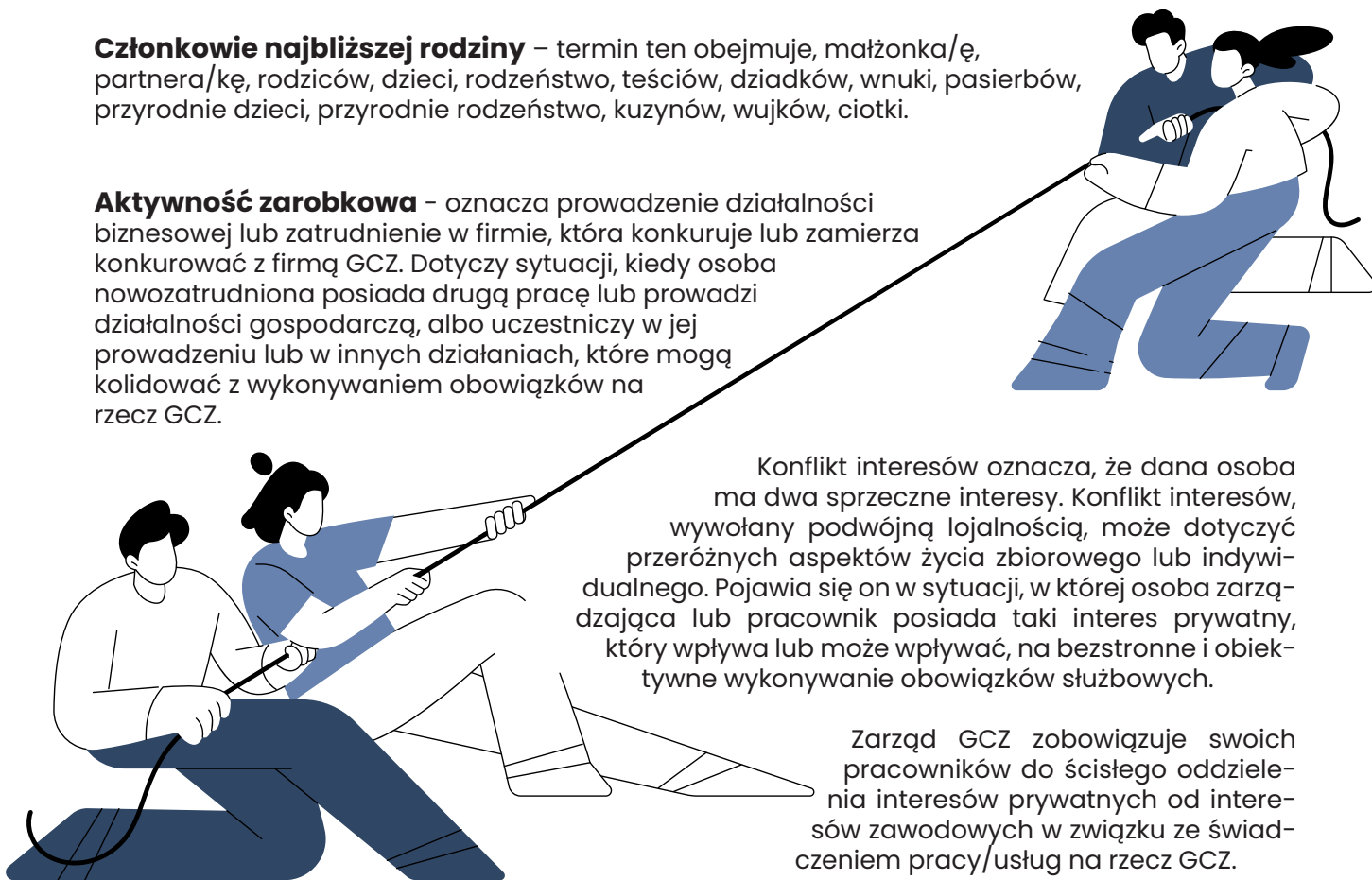
Zarząd GCZ zobowiązuje swoich pracowników do ścisłego oddzielenia interesów prywatnych od interesów zawodowych w związku ze świadczeniem pracy/usług na rzecz GCZ.

Każdy pracownik musi bezwzględnie unikać potencjalnych, rzeczywistych lub nawet pozornych konfliktów interesów w związku z wykonywaną pracą lub świadczonymi usługami. W tym celu należy zawsze sprawdzić, czy istnieje związek między interesami prywatnymi, a obowiązkami służbowymi.

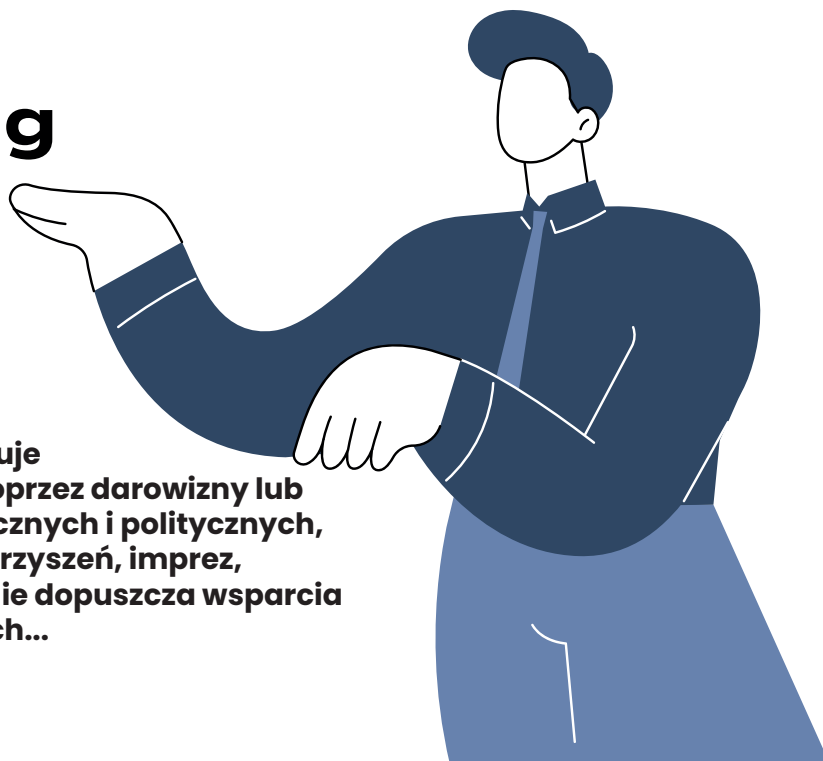
O każdym takim przypadku należy poinformować przełożonego lub Zarząd GCZ. Działania związane z konfliktem interesów mogą zostać objęte dodatkowym nadzorem z zastosowaniem zasady „dwóch par oczu”. Dodatkowy nadzór nad sferą mogącą rodzić konflikt interesów, zabezpiecza GCZ i pracownika przed ewentualnymi oskarżeniami ze strony współpracowników i przełożonych.

Szczególne ostrożności należy zachować w przypadku realizacji zleceń lub zamówień dla osób krewnych, przyjaciół i innym bliskim osobom. W tym celu należy ściśle realizować wytyczne organizacyjne dotyczące zakupu samochodów i usług serwisowych dla pracowników i osób bliskich.

Konflikt interesów występuje również w przypadku zatrudniania osób, które są rodziną lub osobami bliskimi zatrudniającego pracownika.



Darowizny i sponsoring



Grupa Cichy-Zasada dysponuje możliwościami wspierania poprzez darowizny lub sponsoring organizacji społecznych i politycznych, sportowych lub innych stowarzyszeń, imprez, fundacji itp., a jednocześnie nie dopuszcza wsparcia w ten sposób osób prywatnych...

Wsparcie w postaci darowizny lub sponsoringu nie może sprawiać wrażenia, jakoby miał na celu uzyskanie nieuczciwej korzyści biznesowej kojarzonej z korupcją lub konfliktem interesów. Dlatego też każdorazowo należy się upewnić czy takie wsparcie jest zgodne z celami biznesowymi jak również czy jest korzystne dla reputacji i wizerunku firmy, oraz nie narusza powszechnie obowiązującego prawa.

Darowizna oznacza nakład pieniężny lub rzeczowy na rzecz organizacji, która jest uprawniona do formalnego potwierdzania darowizny. W tym przypadku wsparcie ma charakter czysto filantropijny, a w zamian GCZ otrzymuje formalne potwierdzenie. Jeżeli darowizna zostaje upubliczniona GCZ otrzymuje szansę wzmocnienia swojego pozytywnego wizerunku.

Darowizny pieniężne lub rzeczowe, na cele charytatywne, dobroczynne lub inne mogą być przekazywane tylko i wyłącznie za uprzednią zgodą Zarządu.

W przypadku wszystkich darowizn należy zawsze upewnić się, że niezależnie od ich wartości firma otrzyma stosowne formalne potwierdzenie przekazania środków pieniężnych lub rzeczowych. W przypadku darowizn rzeczowych odbiorca musi zostać poinformowany o wartości darowizny. W przypadku sponsoringu GCZ czerpie korzyści z wkładu pieniężnego lub rzeczowego w ramach umowy sponsoringowej. Ważne jest przy tym, aby z góry dokładnie określić, co sponsorowana organizacja oferuje w zamian.

Sponsorowanie imprez, klubów lub innych organizacji musi być zawsze zatwierdzone przez Zarząd. Warunki sponsoringu muszą być określone w umowie przed rozpoczęciem świadczenia usług. Przekazanie środków finansowych GCZ na cele określone w umowie sponsoringowej mogą być przekazane dopiero po otrzymaniu faktury lub innego dokumentu księgowego. Przy ustalaniu świadczeń w ramach sponsoringu, należy powiadomić dział marketingu, jeżeli nie jest on działem wykonawczym. Sposób wykorzystania znaków marek sprzedawanych samochodów oraz logo GCZ należy każdorazowo uzgadniać z działem marketingu.

Prawo ochrony konkurencji.

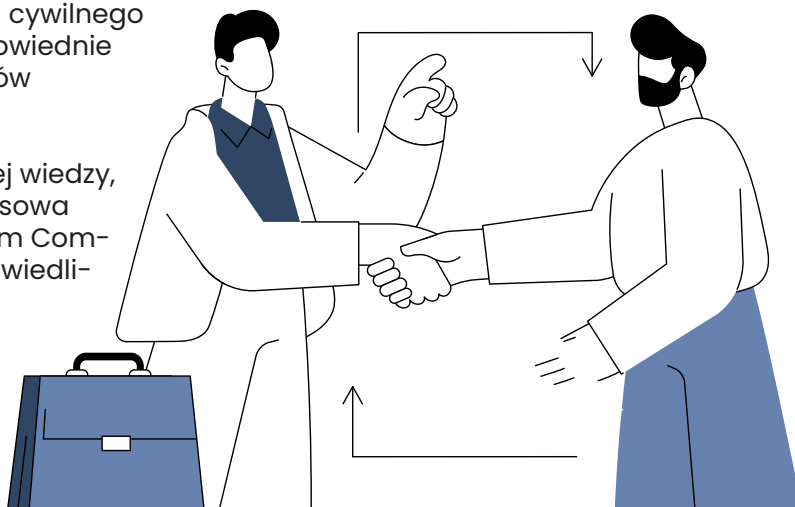
GCZ kładzie nacisk na postępowanie zgodne z przepisami polskiego i unijnego prawa antymonopolowego i nie podejmuje działań, które mogłyby zostać uznane za niezgodne z prawem ochrony konkurencji. W tym celu Zarząd GCZ ustanowił i wdrożył dokument PW/GCZ/19 Politykę Antitrust, zawierający szczegółowe wytyczne dla pracowników.

Porozumienia lub umowy mogą zostać uznane za niezgodne z prawem nawet jeśli nie zostały sporządzone w formie pisemnej, jeżeli na podstawie działań jednej ze stron można dowiedzieć, że powszechnie obowiązujące prawo zostało złamane. Dlatego nie należy brać udziału w żadnych nieformalnych rozmowach, porozumieniach, uzgodnieniach ani projektach, w których uczestniczą również podmioty konkurencyjne dla GCZ, dotyczących ustalania cen, warunków sprzedaży, ofert przetargowych, podziału rynku, klientów, ani podejmować innych działań ograniczających lub mogących ograniczać swobodną konkurencję.

W przypadku naruszenia polskiego lub unijnego prawa antymonopolowego sądy mogą nakładać na pracowników GCZ jak i na samą spółkę GCZ wysokie kary, w określonych okolicznościach nawet kary pozbawienia wolności na wiele lat.

Ze względu na ryzyko odpowiedzialności prawnej spółki GCZ, wynikającej zarówno z prawa cywilnego jak i karnego spółka GCZ wyciągnie odpowiednie konsekwencje w stosunku do pracowników łamiących prawo.

Uzasadnienia takie jak brak odpowiedniej wiedzy, nadgorliwość, dobra wola lub presja czasowa niepozwalająca na konsultację z Oficerem Compliance, nie będzie uznawana jako usprawiedliwienie. Wszelkie wątpliwości dotyczące stosowania przepisów prawa ochrony konkurencji należy kierować do Oficera Compliance przed podjęciem jakichkolwiek działań.



Relacje z klientami

Zadowolenie klientów istotnie wpływa na sukces GCZ, dlatego Zarząd oczekuje od swoich pracowników zachowania wysokiej jakości relacji z klientami poprzez utrzymywanie stosunków biznesowych opartych na etyce zawodowej, uczciwości i wzajemnym szacunku.

Pracownicy zobowiązani są do przekazywania klientom jedynie rzetelnych zgodnych ze stanem faktycznym informacji. Należy unikać podawania klientom jakichkolwiek informacji, które mogłyby być błędnie zinterpretowane. Niedopuszczalne jest składanie klientom deklaracji, dotyczących danych technicznych, specyfikacji, ceny, niezgodnych z prawdą lub niemożliwych do dotrzymania. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w których GCZ i jego pracownicy oraz współpracownicy w chwili składania deklaracji nie mieli wiedzy, że złożone deklaracje są niezgodne z prawdą lub były niemożliwe do dotrzymania. Przed nawiązaniem współpracy z potencjalnymi klientami należy podjąć wszelkie możliwe i dostępne działania by sprawdzić czy klienci nie prowadzą podejrzaną lub nieetyczną działalność gospodarczą, objętą w szczególności sankcjami lub innymi zakazami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa. Relacje biznesowe z takim podmiotem mogą bowiem narazić pracowników, spółkę GCZ oraz osoby zarządzające spółką GCZ na wysokie kary, a w określonych okolicznościach nie wykluczając nawet kary pozbawienia wolności dla pracowników oraz osób zarządzających spółką GCZ, jak również mogą spowodować trwałe szkody dla wizerunku spółki GCZ.

Relacje z dostawcami

Pracownicy oraz współpracownicy GCZ zobowiązani są wybierać przedsiębiorstwa realizujące dostawy towarów lub usług na rzecz GCZ na podstawie obiektywnych kryteriów takich, jak jakość, rzetelność, cenę, użyteczność i terminowość wykonania usług lub dostawy towaru. Usługi pośrednictwa mogą być świadczone pod warunkiem, że nie naruszają przyjętych przez GCZ zobowiązań umownych i są realizowane zgodnie z opublikowanymi w GCZ wytycznymi. Opłaty i prowizje należy wypłacać jedynie w ramach czytelnie i przejrzystie określonych relacji biznesowych. Wszelkie opłaty lub prowizje muszą być udokumentowane w sposób, który jasno wskazuje na to, że jest to kwota współmierna do wartości rzeczywiście zrealizowanych usług. Przed nawiązaniem współpracy z potencjalnymi dostawcami lub usługodawcami należy podjąć wszelkie możliwe i dostępne działania by sprawdzić czy wskazane wyżej podmioty nie prowadzą podejrzaną lub nieetyczną działalność gospodarczą, objętą w szczególności sankcjami lub innymi zakazami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa. Relacje biznesowe z takim podmiotem mogą bowiem narazić pracowników, spółkę GCZ oraz osoby zarządzające spółką GCZ na wysokie kary, a w określonych okolicznościach nie wykluczając nawet kary pozbawienia wolności dla pracowników oraz osób zarządzających spółką GCZ, jak również mogą spowodować trwałe szkody dla wizerunku spółki GCZ.



Eksport i wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i usług.

GCZ w ramach swojej działalności przestrzega obowiązujących postanowień i regulacji wynikających z przyjętych zobowiązań umownych jak i z powszechnie obowiązujących przepisów prawa polskiego i Unii Europejskiej w tym także zakazów eksportu wynikających z odrębnych aktów normatywnych dotyczących sankcji krajowych i międzynarodowych.

Poufność informacji i dane osobowe.

Dane, informacje oraz dokumenty GCZ mogą być wykorzystywane przez pracowników oraz współpracowników wyłącznie w celach służbowych i mogą być udostępniane osobom trzecim tylko w takim stopniu, w jakim wymagają tego relacje biznesowe lub gdy informacje zostały wcześniej upublicznione lub jest to wymagane na mocy prawa lub nakazu sądowego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do możliwości ujawnienia informacji oraz adresata takie informacje, należy się skonsultować z przełożonym lub Inspektorem Danych Osobowych [IOD]. W okresie zatrudnienia w GCZ oraz po wygaśnięciu stosunku pracy, pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i dyskrecji w posługiwaniu się informacjami niejawnymi i zastrzeżonymi, mogącymi stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacjami niejawnymi i zastrzeżonymi są wszelkie informacje stanowiące własność intelektualną, informacje handlowe i finansowe dotyczące sprzedaży, przychodów, pozycji bilansowych, prognoz, biznesplanów, strategii rozwoju GCZ oraz innych informacji o charakterze poufnym.

Zabronione jest ujawnianie i omawianie informacji poufnych z nieupoważnionymi osobami, niezależnie od tego, czy są pracownikami lub współpracownikami GCZ czy osobami trzecimi. W tym celu należy zagwarantować, aby informacje poufne przekazywane pocztą elektroniczną nie dostały się w ręce osób niepowołanych, niezależnie od tego czy będą one pracownikami GCZ czy osobami trzecimi. Np. poprzez zabezpieczanie hasłem załączników przesyłanych pocztą elektroniczną. Publiczne oświadczenia w imieniu GCZ mogą składać tylko osoby do tego upoważnione. Wszelkie wnioski o udostępnienie informacji dotyczących GCZ ze strony mediów powinny być przekazywane osobie odpowiedzialnej za działania w zakresie Public Relations [PR], lub do osoby z grona Zarządu GCZ wskazanej przez Prezesa Zarządu w zależności od charakteru żądanej informacji. Zarząd GCZ zobowiązuje swoich pracowników i współpracowników, aby w pełni stosowali się do obowiązujących przepisów krajowych i unijnych, które chronią dane osobowe odnoszące się do osób i umożliwiają ich identyfikację. Gromadzenie, przechowywanie, wykorzystywanie i ujawnianie danych osobowych osobom trzecim każdorazowo powinno być przeprowadzane w sposób uwzględniający dobro osób których one dotyczą oraz zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczącymi postępowania z danymi osobowymi należy skonsultować się z przełożonym lub Inspektorem Danych Osobowych [IOD].



Zgłaszanie naruszeń – whistleblowing.

Wszyscy pracownicy GCZ zobowiązani są do zgłaszania naruszeń niniejszej Polityki. Przed dokonaniem zgłoszenia naruszenia należy sprawdzić i ocenić wagę naruszenia, kierując się przede wszystkim własnym uznaniem oraz zdrowym rozsądkiem. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie, którego skutkiem jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub procedurami wewnętrznymi, w tym także z niniejszą Polityką Compliance.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, pytań lub zgłoszeń dotyczących naruszeń zasad przez siebie lub osoby trzecie, można skontaktować się z następującymi osobami;

- bezpośredni przełożony,
- dział personalny,
- członek zarządu,
- oficer compliance.

Przejrzyste zasady zgłaszania naruszeń oraz zasady ochrony osób zgłaszających są określone w Procedurze Wewnętrznej PW/GCZ/23, będącej dokumentem związanym z Polityką Compliance. Zarząd GCZ zachęca wszystkich pracowników, współpracowników klientów, dostawców i inne zaangażowane osoby trzecie do otwartego poruszania kwestii związanych z potencjalnymi lub rzeczywistymi naruszeniami, ponieważ w ten sposób można szybko i optymalnie wyjaśnić dany przypadek. Naturalne jest, że osoby zgłaszające (Sygnaliści) obawiają się ewentualnego odwetu ze strony „osób podejrzanych”. Zarząd GCZ stosuje odpowiednie środki zapewniające ochronę danych osobowych Sygnalistów oraz zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi. Wszystkim pracownikom GCZ zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych.

Konsekwencje naruszeń Polityki Compliance

W zależności od tego jak poważne jest naruszenie Polityki Compliance i czy związane jest wprost z naruszeniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, możliwe są następujące konsekwencje;

a) dla pracownika:

- upomnienie
- nagana
- kara finansowa
- zwolnienie z pracy
- roszczenie odszkodowawcze na rzecz GCZ
- roszczenie odszkodowawcze na rzecz osób trzecich
- grzywna
- kara pozbawienia wolności

b) dla GCZ:

- utrata wizerunku
- roszczenia cywilne
- koszty sądowe i zastępstwa procesowego w związku z roszczeniami cywilnymi
- roszczenia odszkodowawcze na rzecz osób trzecich
- grzywny
- utrata części zysków

c) dla zaangażowanych podmiotów i osób trzecich:

- natychmiastowe zakończenie współpracy
- zgłoszenie przypadku naruszenia odpowiednim organom
- wszczęcie postępowania karnego poprzez złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i związane z tymi kary.

Polityka Compliance w relacji do zmian w prawie

Zasady określone w Polityce Compliance podlegają aktualizacji w przypadku zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz pozostają w mocy do czasu, gdy możliwa będzie ich aktualizacja.

Niezależnie od zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, stanowisko Zarządu GCZ dotyczące naczelných zasad, systemu wartości i celu przyświecającego wprowadzeniu niniejszej Polityki Compliance, pozostaje niezmiennie, o ile nie będzie sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i będzie pozostawać z nimi w zgodzie.

