



Polityka Antykorupcyjna



Spis treści

1. Oświadczenie dotyczące polityki firmy	2
2. Odbiorcy	2
3. Odpowiedzialność za politykę.....	3
4. Pojęcia korupcji, przekupstwa i łapownictwa	3
4.1 Zachowania niedozwolone	4
5. Gościnność i prezenty.....	4
5.1 Podróże i wydarzenia sponsorowane	5
5.2 Formularze deklaracji	5
5.3 Wyjątki.....	6
6. Darowizny na rzecz partii politycznych	6
7. Prowadzenie dokumentacji	6
8. Odpowiedzialność Workerów	7
8.1 Zgłaszanie potencjalnych naruszeń	7
8.2 Poufność	7
9. Monitorowanie skuteczności polityki	8
10. Definicje.....	8

1. Oświadczenie dotyczące polityki firmy

Sii Sp. z o.o. (dalej zwana: Sii) zobowiązana jest do prowadzenia działań biznesowych w sposób uczciwy i zgodny z najwyższymi standardami etycznymi i antykorupcyjnymi. Spółka należy do grupy Rzeczników Standardów Etycznych Global Compact Network Polska i deklaruje wolę ciągłej pracy na rzecz podniesienia standardów etycznych wewnątrz organizacji i poza nią.

Od wszystkich swoich Workerów, partnerów i dostawców firma Sii oczekuje uczciwości, sprawiedliwości i wysokich standardów etycznych, a także przestrzegania wszelkich przepisów antykorupcyjnych i zapobiegających łapownictwu oraz unikania niewłaściwych zachowań czy konfliktu interesów. Zasady niniejszej Polityki powinny być szeroko rozpowszechniane i promowane wśród Workerów Sii, przy wsparciu inicjatyw szkoleniowych umożliwiających właściwe ich zrozumienie.

2. Odbiorcy

Polityka ta stosuje się do wszystkich członków personelu Sii w odniesieniu do wszelkich działań i transakcji w Polsce i we wszystkich krajach, w których Sii prowadzi działalność. Cały personel firmy Sii, w skład którego wchodzi pracownicy, współpracownicy, konsultanci, kontrahenci cywilni, freelancerzy,

przedstawiciele, kierownicy, dyrektorzy i inne podmioty działające w imieniu Sii (dalej zwani: „Workerami”) są zobowiązani do zapoznania się, zrozumienia i przestrzegania zasad określonych w niniejszej Polityce.

Ponadto członkowie kierownictwa firmy Sii są zobowiązani do egzekwowania zasad Polityki i zapewnienia, że Workerzy, za których są odpowiedzialni, są świadomi, rozumieją i przestrzegają tych zasad.

3. Odpowiedzialność za politykę

Ostateczną odpowiedzialność za niniejszą Politykę ponosi Zarząd, który oddelegował do Komitetu Etycznego (zwanego dalej „Komitetem Etycznym”) odpowiedzialność za zapewnienie zgodności niniejszej Polityki z prawnymi i etycznymi zobowiązaniami firmy Sii. Komitet Etyczny jest odpowiedzialny za monitorowanie stosowania i skuteczności niniejszej Polityki. Komitet Etyczny może delegować zadania innym Workerom w przypadku, gdy jest to niezbędne dla celów niniejszej Polityki.

Skład Komitetu Etycznego i jego zadania zawarte są w *Zarządzeniu w sprawie powstania Komitetu Etycznego*.

4. Pojęcia korupcji, przekupstwa i łapownictwa

POJĘCIE	DEFINICJA
Korupcja	nadużywanie powierzonych uprawnień dla prywatnych korzyści. Może ona obejmować wiele działań, w tym przekupstwo i defraudację. Działania korupcyjne naruszają zaufanie publiczne, zagrażają rozwojowi gospodarczemu i społecznemu oraz szkodzą uczciwemu handlowi
Przekupstwo	najbardziej powszechna forma korupcji i można je ogólnie zdefiniować jako oferowanie, obiecywanie, przyjmowanie lub zabieganie o zachętę, nagrodę, pożyczkę, korzyść lub profit jakiegokolwiek rodzaju na rzecz osoby znajdującej się na stanowisku zaufania lub władzy w celu wpływania na poglądy lub postępowanie takiej osoby w celu uzyskania nienależnej korzyści.
Łapówka	zachęta lub nagroda oferowana, obiecywana lub wręczana w celu uzyskania jakichkolwiek korzyści handlowych, umownych, regulacyjnych lub osobistych. Należy pamiętać, że nie ma znaczenia, czy łapówka została przyjęta, czy też nie; samo oferowanie łapówki zazwyczaj wystarcza do popełnienia przestępstwa

4.1 Zachowania niedozwolone

Łapówkarstwo i korupcja mogą przybierać różne formy i ważne jest, aby zrozumieć oczekiwania Sii dotyczące zachowania w tej kwestii. Workerom nie wolno dawać, obiecywać lub oferować płatności, pożyczki, wynagrodzenia, hojnych form gościnności partnerowi biznesowemu lub urzędnikowi publicznemu z nadzieją lub oczekiwaniem, że uzyskana zostanie nienależna korzyść biznesowa.

Niedopuszczalne są następujące formy zachowania Workera (lub osoby działającej w jego imieniu):

- a. wręczanie, obiecywanie lub oferowanie nieuzasadnionego wynagrodzenia, prezentów lub form gościnności innych niż o znaczeniu symbolicznym lub marketingowym, z nadzieją lub oczekiwaniem na uzyskanie przewagi biznesowej, czy wynagradzanie za uzyskaną już korzyść biznesową;
- b. wręczanie, obiecywanie lub oferowanie nieuzasadnionego wynagrodzenia, prezentów lub form gościnności innych niż o znaczeniu symbolicznym lub marketingowym, urzędnikowi państwowemu lub osobie trzeciej w celu „ułatwienia” lub przyspieszenia rutynowej procedury;
- c. przyjmowanie płatności od strony trzeciej, która jest oferowana z nadzieją, że spowoduje uzyskanie przez nią nieuzasadnionej korzyści biznesowej;
- d. przyjmowanie nieuzasadnionych prezentów lub korzystanie z form gościnności od strony trzeciej, które są oferowane lub dostarczane z oczekiwaniem, że w zamian zostanie zapewniona nieuzasadniona korzyść biznesowa;
- e. grożenie lub działania odwetowe wobec innego Workera, który odmówił popełnienia przestępstwa związanego z łapówkarstwem lub który zgłosił wątpliwości w ramach niniejszej Polityki;
- f. angażowanie się w jakiegokolwiek działania, które mogą prowadzić do naruszenia niniejszej Polityki.

5. Gościnność i prezenty

Prezenty to wszelkiego rodzaju bonusy, które są wyrazem uznania lub dobrych relacji zawodowych, bez oczekiwania niczego w zamian. Są sposobem na tworzenie lub utrzymywanie dobrych relacji biznesowych. Niniejsza Polityka nie zabrania oferowania rozsądnych, odpowiednich form gościnności korporacyjnej osobom trzecim oraz korzystania z takich form uzyskanych od osób trzecich, jeśli ich celem jest poprawa wizerunku firmy, prezentacja jej produktów i usług lub nawiązanie serdecznych relacji.

Formy gościnności lub rozrywki oferowane z zamiarem wywarcia silnego wpływu na podejmowanie decyzji lub obiektywizm kogokolwiek lub spowodowania, że odbiorca poczuje się niesłusznie zobowiązany w jakikolwiek sposób, nigdy nie powinny być oferowane ani przyjmowane. Wszyscy Workerzy powinni zawsze zastanowić się, w jaki sposób odbiorca może postrzegać daną formę gościnności. Podobnie Workerzy muszą również odrzucać wszelkie zaproszenia lub oferty gościnności lub rozrywki, jeśli zostały one złożone z faktycznym lub pozornym zamiarem wywarcia wpływu na ich decyzje.

Rozsądne i odpowiednie formy gościnności i prezentów obejmują sytuacje, gdy taka forma gościnności lub prezent:

- a. jest zgodny z prawem lokalnym;
- b. nie ma na celu wywierania wpływu na stronę trzecią w celu uzyskania lub utrzymania przewagi biznesowej lub korzyści biznesowej, lub w celu wynagrodzenia uzyskania lub utrzymania przewagi biznesowej lub korzyści biznesowej, lub w celu wyraźnej lub dorozumianej wymiany za przysługi lub korzyści;
- c. nie obejmuje wymiany gotówki lub ekwiwalentu pieniężnego (takiego jak bony upominkowe lub vouchery) o znaczącej wartości, przekraczającej wymiar symboliczny lub marketingowy;
- d. ma rozsądną wartość – nie może ona podważać rzetelności i etycznego prowadzenia działalności biznesowej (w przypadku wątpliwości pracownicy zwracają się do Komisji Etyki za pośrednictwem adresu e-mail ethics@sii.pl).
- e. jest właściwy w danych okolicznościach – na przykład w Polsce zwyczajowo wręcza się drobne upominki w okresie bożonarodzeniowym, lub np. zaprasza potencjalnych partnerów biznesowych na elegancki lunch w czasie wizytacji w biurze;
- f. jest oferowany w sposób otwarty, nie w tajemnicy; oraz
- g. nie jest oferowany urzędnikom lub przedstawicielom państwowym, politykom lub partiom politycznym, bez uprzedniej zgody Komitetu Etycznego.

5.1 Podróże i wydarzenia sponsorowane

Od czasu do czasu klienci, prospekci, partnerzy, jak i Workerzy są zapraszani do odwiedzenia obiektów Sii lub wzięcia udziału w wydarzeniach sponsorowanych przez Sii. Sii zezwala na pokrycie kosztów podróży i zakwaterowania takich gości biznesowych, jeśli są uzasadnione celami biznesowymi firmy.

Szczegółowe informacje o finansowaniu podróży i wydarzeń sponsorowanych przez Sii zawarte są w procedurze *Events with Customers*, a także w odpowiednich procedurach HR i administracyjnych.

5.2 Formularze deklaracji

Przyjmowane i wręczone prezenty służące stworzeniu oraz podtrzymaniu dobrych relacji biznesowych podlegają zasadom całkowitej przejrzystości. Dlatego Sii ustala, że za każdym razem, gdy oferowany lub przyjmowany jest prezent o wartości większej niż 400 zł, jest on udokumentowany odpowiednim *Formularzem Prezentowym*, stanowiącym załącznik do Polityki. Podarunki, które stanowią wyjątki od tej reguły i nie wymagają uzupełnienia Formularza Prezentowego, znajdują się w punkcie 5.3.

Zasady dotyczące prezentów oferowanych i otrzymywanych odnoszą się w równym stopniu do prezentów oferowanych zewnętrznym interesariuszom, jak i Workerom Sii.

W niektórych kulturach/krajach odrzucenie prezentu może być postrzegane jako obraza. Taka odmowa może negatywnie wpłynąć na relacje biznesowe. W takich okolicznościach, jeśli prezent nie ma charakteru umiarkowanego, należy go zgłosić do Komitetu Etycznego, który zdecyduje o tym, czy prezent może zostać przyjęty, czy też należy odmówić jego przyjęcia. W przypadku wątpliwości co do

zgodności z niniejszą Polityką Workerzy proszeni są o konsultację z Komitetem Etyki za pośrednictwem adresu e-mail ethics@sii.pl.

5.3 Wyjątki

Formy gościnności biznesowej o umiarkowanej wartości (takie jak posiłki i rozrywka) są dozwolone bez uprzedniej zgody, jeśli są odpowiednio udokumentowane (opłacane przy użyciu firmowej karty kredytowej). Ponadto, zgodnie z niniejszą Polityką Sii nie wymaga wypełniania *Formularza Prezentowego* w następujących przypadkach:

- a. gadzety firmowe Sii – nie są uważane za prezenty, ponieważ stanowią materiały reklamowe Sii, mają stosunkowo niewielką wartość jednostkową, tak że pojęcie korupcji traci w tym kontekście swoje znaczenie;
- b. prezenty wręczone Workerom i partnerom biznesowym z okazji zwyczajowych świąt, jak np. Mikołajki, Boże Narodzenie, Dzień Chłopaka, Dzień Kobiet lub Dzień Dziecka o niewielkiej wartości;
- c. zaproszenia na coroczne Bale Karnawałowe lub mecze piłki nożnej – Workerzy oraz partnerzy biznesowi zapraszani są zwyczajowo z osobami towarzyszącymi;
- d. imprezy rodzinne – takie jak pikniki z okazji Dnia Dziecka czy Dzień Św. Mikołaja – przeznaczone są głównie dla dzieci Workerów;
- e. udział Workerów w zajęciach i eventach sportowych w barwach Sii;
- f. zaproszenia na zwyczajowe lunche biznesowe oraz eventy specjalne dla partnerów biznesowych, opisane w procedurze *Events with Customers*;
- g. zaproszenia dla pracowników Sii na zwyczajowy lunch dla partnerów biznesowych, organizowany przez klienta lub partnera;
- h. nagrody pracownicze – takie jak nagroda dla Pracownika Roku, nagroda stażowa, nagrody wręczone podczas corocznego Siinspiration jako uznanie za efektywną pracę, nagroda w konkursie Kooptacja etc. Proces przyznawania oraz akceptacji nagrody opisane są w osobnych procedurach HR i administracyjnych.

6. Darowizny na rzecz partii politycznych

Nie przekazujemy darowizn ani żadnych innych datków na rzecz partii politycznych.

7. Prowadzenie dokumentacji

Firma Sii jest zobowiązana do prowadzenia ksiąg i rejestrów w sposób dokładny i w pełni odzwierciedlający przeprowadzone transakcje i aktywa firmy. Każdego roku Sii przechodzi zarówno audyty finansowe, jak i audyty bezpieczeństwa przeprowadzane przez akredytowane na całym świecie firmy audytorskie.

W żadnym celu nie będą ustanawiane żadne nieujawnione lub niezarejestrowane fundusze firmy – takie jak niezarejestrowane konta.

Rejestr przesłanych *Formularzy Prezentowych* prowadzony jest na bieżąco przez Komitet Etyczny.

8. Odpowiedzialność Workerów

Workerzy są zobligowani do przeczytania, zrozumienia i przestrzegania zasad niniejszej Polityki. Obowiązkiem wszystkich Workerów jest unikanie działań, które mogą prowadzić lub sugerować naruszenie zasad niniejszej Polityki.

Naruszenie przepisów antykorupcyjnych może spowodować nałożenie sankcji karnych, cywilnych i regulacyjnych, w tym kar grzywny i/lub więzienia, zgodnie z ogólnie obowiązującym prawem. Nieprzestrzeganie Polityki może zaszkodzić reputacji Sii i jej Workerów. Naruszenie przepisów antykorupcyjnych lub zasad niniejszej Polityki przez Workera stanowi naruszenie obowiązków Workera i może skutkować działaniami dyscyplinarnymi, w tym zwolnieniem.

8.1 Zgłaszanie potencjalnych naruszeń

Naruszenie przepisów antykorupcyjnych i dotyczących łapownictwa lub zasad niniejszej Polityki należy zgłaszać do Komitetu Etycznego za pośrednictwem oficjalnego adresu poczty elektronicznej: ethics@sii.pl.

Firma Sii jest zobowiązana do uważnego przeanalizowania każdego zgłoszenia, zgodnie z wartościami obowiązującymi w firmie Sii i najwyższymi standardami etycznymi. W przypadku, gdy z Workerem skontaktuje się którakolwiek z osób odpowiedzialnych za dane dochodzenie, taki Worker zobowiązany jest do współpracy podczas całego procesu.

Na zakończenie każdego dochodzenia firma Sii jest zobowiązana do przekazania oficjalnej informacji zwrotnej zgłaszającemu. Jest to konieczne do budowania zaufania do niniejszej Polityki i jej skuteczności. Komitet Etyczny jest ponadto zobowiązany do przygotowania okresowego raportu o wszystkich usprawnieniach i działaniach zapobiegawczych, które firma Sii wdraża w ramach niniejszej Polityki.

8.2 Poufność

Wszystkie zgłoszenia incydentów mają charakter poufny, w szczególności w zakresie danych osobowych i przedmiotu zgłoszenia (w tym dane osoby podejrzanej o naruszenie).

W Sii staramy się zachęcać do otwartości i będziemy wspierać każdego, kto w dobrej wierze zgłasza szczerze obawy dotyczące działań naruszających niniejszą Politykę.

W Sii jesteśmy zobowiązani do zapewnienia, aby nikt nie był traktowany w sposób niewłaściwy z powodu odmowy udziału w działaniach obejmujących łapownictwo lub korupcję, lub z powodu zgłoszenia w dobrej wierze podejrzenia, że doszło lub może dojść do faktycznego lub potencjalnego przekupstwa lub innego przestępstwa korupcyjnego w przyszłości. Niewłaściwe traktowanie obejmuje zwolnienie z pracy, postępowanie dyscyplinarne, groźby lub inne niekorzystne traktowanie związane ze zgłoszeniem incydentu. Jeżeli Worker uważa, że doznał jakiegokolwiek formy takiego traktowania, powinien poinformować o tym fakcie Komitet Etyczny, pisząc na adres ethics@sii.pl.

9. Monitorowanie skuteczności polityki

Komitet Etyczny będzie monitorował skuteczność i realizację postanowień niniejszej Polityki, regularnie analizując jej przydatność, adekwatność i skuteczność. Wszelkie zidentyfikowane usprawnienia zostaną wprowadzone możliwie najszybciej.

- a. Każdy członek personelu Sii zobowiązany jest zapoznać się z niniejszą Polityką i stosować się do jej treści. Potwierdzeniem zapoznania się z Polityką są zapisy w umowach Sii dotyczące przestrzegania procedur obowiązujących w Sii.
- b. Wszyscy Workerzy są odpowiedzialni za powodzenie działania niniejszej Polityki i powinni wykorzystywać ją w sytuacjach dotyczących kwestii etycznych, w tym dotyczących korupcji.
- c. Workerów zachęca się do komentowania zasad niniejszej Polityki i proponowania sposobów jej udoskonalenia. Komentarze, sugestie i pytania należy kierować na adres poczty elektronicznej: ethics@sii.pl.