



POLITYKA ANTYKORUPCYJNA I ETYKI BIZNESOWEJ PBS

W PBS kierujemy się najwyższymi standardami etycznego postępowania we wszystkich naszych działaniach biznesowych. Przestrzeganie zasad etycznych i zgodność z prawem nie tylko wyznacza kierunek naszej działalności wewnętrznej, ale także kształtuje nasze relacje z partnerami biznesowymi, akcjonariuszami i szerszą społecznością.

Wierzymy, że jakość naszych usług jest kluczowa dla naszego sukcesu. Dlatego zobowiązujemy się do transparentnej współpracy z wszystkimi interesariuszami – klientami, dostawcami oraz instytucjami rządowymi – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami. Obejmuje to przestrzeganie międzynarodowych standardów antykorupcyjnych, takich jak zasady zawarte w Globalnym Porozumieniu ONZ, oraz lokalnych przepisów dotyczących przeciwdziałania korupcji, takich jak Ustawa o Zagranicznych Praktykach Korupcyjnych (FCPA).

Rozumiemy, że praktyki etyczne mogą czasami wydawać się wymagające, jednak traktujemy przestrzeganie niniejszej „Polityki” jako niezbędne dla ochrony długoterminowego sukcesu naszej firmy. Wierzymy, że przestrzeganie zasad etycznych wzmacnia nasze relacje, podnosi naszą reputację i ostatecznie przyczynia się do dobrobytu naszej firmy.

1. ZAKRES

Zasady określone w niniejszej „Polityce” są obowiązkowe i dotyczą wszystkich osób związanych z PBS, w tym członków zarządu, kadry kierowniczej i pracowników, łącznie określanych jako „pracownicy”.

Aby uwzględnić przepisy prawa regionalnego, w „Polityce” mogą zostać wprowadzone zmiany poprzez szczegółowe postanowienia regionalne. Jednakże wszelkie takie zmiany muszą przejść dokładny proces weryfikacji i zatwierdzenia przez Zarząd Spółki. Istotne jest, aby postanowienia regionalne były zgodne, co najmniej, ze standardami określonymi w niniejszej „Polityce”. Nie będą dopuszczalne żadne wyjątki.

2. OFEROWANIE UPOMINKÓW I INNYCH KORZYŚCI PRZEDSTAWICIELOM INSTYTUCJI PUBLICZNYCH (URZĘDNIKOM PUBLICZNYM)

Ścisłe zasady regulują oferowanie upominków urzędnikom publicznym, w tym urzędnikom państwowym, ministrom, burmistrzom oraz osobom pełniącym funkcje publiczne. W niektórych regionach do tej kategorii mogą być zaliczani również pracownicy podmiotów sektora publicznego, takich jak państwowe ubezpieczenia zdrowotne, firmy użyteczności publicznej, kasy oszczędnościowe czy publiczne media.

2.1 Upominki pieniężne i niepieniężne

Ofiarowanie prezentów pieniężnych, upominków lub innych korzyści/przystęg jest surowo zabronione w relacjach z urzędnikami publicznymi.

2.2 Gościnność

Gościnność może być okazywana urzędnikom publicznym zgodnie z przyjętymi zwyczajami, ale wyłącznie w związku z kwestiami biznesowymi (np. zapewnienie lunchu podczas spotkania).

Oferowana gościnność musi być skromna i odpowiednia. Wszelkie opłaty za posiłki nie powinny być interpretowane przez urzędnika publicznego jako próba wpłynięcia na podejmowanie decyzji i muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

2.3 Spotkania biznesowe

Urzędnicy publiczni mogą być zapraszani na spotkania biznesowe, których głównym celem są tematy związane z działalnością biznesową, a zaproszenie jest zgodne z obowiązującym prawem. Podczas takich wydarzeń dopuszczalna jest skromna gościnność, w tym zapewnienie posiłków.

2.4 Zgoda Zarządu Spółki

Prezenty i korzyści dla urzędników publicznych wykraczające poza wytyczne określone w „Polityce” są dozwolone jedynie w wyjątkowych okolicznościach, pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

2.5 Płatności Wspomagające

Płatności mające na celu przyspieszenie rutynowych procesów urzędowych są zakazane przez większość przepisów krajowych i/lub lokalnych.

PBS generalnie zakazuje takich płatności, nawet w sytuacjach, gdy lokalne praktyki biznesowe mogą je dopuszczać. Firma stanowczo zniechęca do ich dokonywania i stara się ich unikać, gdy tylko jest to możliwe.

3. OFEROWANIE PREZENTÓW I INNYCH KORZYŚCI W KONTEKŚCIE BIZNESOWYM

3.1 Dopuszczalne Prezenty i Gościnność (bez wymogu zgody)

Prezenty o niewielkiej wartości, takie jak kalendarze czy materiały promocyjne, są akceptowalne, pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w sekcji 3.4.

Rozsądna gościnność w standardowym kontekście biznesowym jest również dopuszczalna.

3.2 Zabronione Prezenty i Gościnność

- Prezenty dla urzędników publicznych lub zapewnianie im rozrywki (patrz sekcja 2).
- Prezenty pieniężne.
- Prezenty o wartości przekraczającej 100 EUR lub równowartość w lokalnej walucie.
- Gościnność lub rozrywka o wartości przekraczającej 250 EUR na jednego odbiorcę, chyba że niższe limity są wymagane przez prawo, wewnętrzne regulacje jednostek biznesowych, indywidualne umowy o pracę lub zbiorowe układy pracy.

3.3 Potencjalnie Dopuszczalne Prezenty i Gościnność (wymagana zgoda)

- Prezenty niepieniężne o wartości do 100 EUR lub równowartości w lokalnej walucie.
- Gościnność lub rozrywka o wartości poniżej 250 EUR lub równowartości w lokalnej walucie, pod warunkiem, że odbywają się poza bezpośrednim kontekstem biznesowym.

3.4 Kryteria Dopuszczalnych Prezentów i Korzyści

- Oferta musi być zgodna z dobrymi praktykami biznesowymi i etyką, biorąc pod uwagę stanowisko i status odbiorcy.
- Nie powinna być motywowana chęcią wpływu na decyzje biznesowe.
- Prezent nie może stwarzać zobowiązania do odwzajemnienia ze strony odbiorcy.
- Musi być przekazywana w sposób przejrzysty i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami lub politykami.
- Nie może być częścią wzorca lub serii korzyści, które łącznie tworzą nieodpowiednie prezenty.

3.5 Proces Zatwierdzania

Prezenty podlegające sekcji 3.3 wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

3.6 Wyjątkowe prezenty i korzyści

Prezenty wykraczające poza określone wytyczne lub budzące wątpliwości muszą zostać uprzednio zatwierdzone pisemnie przez Zarząd Spółki.

4. PRZYJMOWANIE PREZENTÓW I INNYCH KORZYŚCI W KONTEKŚCIE BIZNESOWYM

Pracownikom zabrania się żądania pieniędzy, prezentów lub innych korzyści od obecnych lub potencjalnych partnerów biznesowych.

4.1 Dopuszczalne przyjęcie (bez wymogu zgody)

- Prezenty o niewielkiej wartości, takie jak kalendarze czy materiały promocyjne, pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w sekcji 4.4.
- Rozsądna gościnność w standardowym kontekście biznesowym.
- Małe napiwki wręczane przy okazjach zwyczajowych, takich jak Boże Narodzenie.
- Prezenty i korzyści dozwolone na podstawie indywidualnych umów o pracę, układów zbiorowych lub innych obowiązujących regulacji.

4.2 Zabronione przyjęcie

- Prezenty pieniężne, inne niż te dozwolone w sekcji 4.1.
- Prezenty i korzyści zakazane na podstawie indywidualnych umów o pracę, układów zbiorowych lub innych obowiązujących regulacji.

4.3 Warunkowe Przyjęcie (wymagana zgoda)

Prezenty lub korzyści, które nie są jednoznacznie dozwolone lub zabronione, mogą zostać przyjęte, jeśli spełniają kryteria określone w sekcji 4.4 i są zatwierdzone zgodnie z procedurą w sekcji 4.5.

Obejmuje to:

- Prezenty niepieniężne o znacznej wartości.

- Gościnność lub zaproszenia na wydarzenia o znacznej wartości, ale z minimalnym lub brakiem związku z działalnością biznesową, takie jak wydarzenia kulturalne czy sportowe.

4.4 Kryteria dopuszczalnego prezentu

- Prezent lub korzyść musi być zgodna z dobrymi praktykami biznesowymi i etyką, biorąc pod uwagę stanowisko i status pracownika.
- Nie może sprawiać wrażenia wpływu na decyzje biznesowe.
- Przyjęcie nie powinno stwarzać zobowiązania do odwzajemnienia.
- Prezent musi być przekazywany w sposób przejrzysty i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami lub politykami.
- Nie może być częścią nieodpowiedniego wzorca lub serii korzyści.

4.5 Proces Zatwierdzania

Przyjęcie prezentów podlegających sekcji 4.3 wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

4.6 Wyjątkowe prezenty i korzyści

Prezenty wykraczające poza określone wytyczne lub budzące wątpliwości wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

Jeśli odmowa przyjęcia prezentu mogłaby urazić darczyńcę i zaszkodzić relacji biznesowej, prezent może zostać przyjęty tymczasowo. Jednakże obowiązkowe jest natychmiastowe zgłoszenie tego faktu Zarządowi Spółki, który udzieli wskazówek co do jego zwrotu, zatrzymania lub likwidacji w najbliższym możliwym terminie.

5. ROZRÓŻNIANIE MIĘDZY WYDATKAMI SŁUŻBOWYMI A PRYWATNYMI

Pracownicy są zobowiązani do rozróżniania interesów prywatnych i służbowych. W sytuacjach, gdzie granica między sprawami prywatnymi a służbowymi jest niejasna, a alokacja kosztów trudna do określenia, wydatki powinny być traktowane jako prywatne. Ta zasada ma szczególne znaczenie w przypadku wydatków na prezenty i gościnność i staje się bardziej istotna na wyższych szczeblach hierarchii firmy.

6. KONFLIKTY INTERESÓW

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania najwyższych standardów etycznych w sytuacjach związanych z konfliktami interesów.

Aby zapobiec konfliktom między sprawami korporacyjnymi a osobistymi, pracownicy muszą zachować szczególną ostrożność podczas angażowania partnerów biznesowych w celach prywatnych. Tego rodzaju zaangażowanie powinno być realizowane na warunkach rynkowych, zgodnie z zasadami „arm's length”, tj. na standardowych warunkach rynkowych. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za to, aby jego zewnętrzne zobowiązania zawodowe i prywatne interesy nie naruszały interesów firmy.

7. DAROWIZNY I SPONSORING

PBS ma możliwość wspierania społeczności poprzez darowizny zgodne z przyjętymi praktykami biznesowymi. Wsparcie to może obejmować różne inicjatywy non-profit, społeczne, kulturalne, sportowe i badawcze. Wszelkie darowizny i sponsoring realizowane przez PBS muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi politykami firmy.

8. PREZENTY DLA PODMIOTÓW POLITYCZNYCH I PRZEDSTAWICIELI RZĄDU

Pracownikom zabrania się dokonywania wpłat na rzecz partii politycznych, podmiotów z nimi powiązanych, członków parlamentu lub przedstawicieli instytucji publicznych w imieniu PBS. Zakaz ten obejmuje wkłady finansowe oraz inne prezenty o wartości pieniężnej, takie jak pokrycie kosztów posiłków, zakwaterowania lub zaproszenia na wydarzenia sportowe i kulturalne. Oferując prezenty przedstawicielom władz rządowych i lokalnych, należy przestrzegać obowiązujących przepisów prawa i regulacji regionalnych.

9. PŁATNOŚCI DLA PRZEDSTAWICIELI, AGENTÓW, KONSULTANTÓW

Przed nawiązaniem współpracy z partnerami biznesowymi, w tym podwykonawcami, partnerami wspólnych przedsięwzięć, przedstawicielami, agentami lub konsultantami, konieczna jest ich dokładna ocena. Wszystkie opłaty i prowizje wypłacane tym osobom muszą być zgodne z zasadami sprawiedliwego i rozsądnego wynagrodzenia za faktycznie świadczone usługi.

Umowy muszą być sporządzane w formie pisemnej, a relacja biznesowa powinna być dokładnie dokumentowana. Wszystkie płatności muszą być prawidłowo udokumentowane i odzwierciedlone w dokumentacji finansowej firmy.

10. NARUSZENIA POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ I ETYKI BIZNESOWEJ

Firma zobowiązuje się do rygorystycznego egzekwowania niniejszej polityki. Wszelkie naruszenia wytycznych zawartych w Polityce Antykorupcyjnej i Praktykach Etyki Biznesowej mogą skutkować poważnymi konsekwencjami, w tym zarzutami karnymi oraz sankcjami dyscyplinarnymi wynikającymi z odpowiednich przepisów prawa pracy dla pracowników. Ponadto firma zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowań w przypadku działań naruszających interesy firmy.

11. PUNKTY KONTAKTOWE / ZGŁASZANIE NARUSZEŃ POLITYKI

W przypadku pytań dotyczących niniejszej polityki lub potrzeby wsparcia w podejmowaniu trudnych decyzji, można skontaktować się z Zarządem Spółki.

Jeśli zostaną Państwo świadkami potencjalnego naruszenia niniejszej „Polityki”, zachęcamy do zgłoszenia tego faktu do Zarządu Spółki. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji za zgłoszenie potencjalnego problemu dotyczącego zgodności w dobrej wierze. Wszystkie zgłoszenia naruszeń „Polityki” będą traktowane poufnie, a dochodzenia zostaną niezwłocznie wszczęte.

Zgodnie z obowiązującym prawem tożsamość zgłaszającego może zostać ujawniona odpowiednim osobom lub organom zaangażowanym w dochodzenie lub postępowanie prawne, jeśli będzie to konieczne.