

UN Global Compact
Network Poland

STANDARD ANTYKORUPCYJNY DLA BIZNESU



Global Compact
Network Poland



Know-How Hub
Centrum Transferu Wiedzy

PARTNER:



Krajowa Administracja
Skarbowa



ZWIĄZEK BANKÓW POLSKICH

UN Global Compact
Network Poland

STANDARD ANTYKORUPCYJNY DLA BIZNESU



Global Compact
Network Poland



Know-How Hub
Centrum Transferu Wiedzy

PARTNERZY:



Krajowa Administracja
Skarbowa



ZWIĄZEK BANKÓW POLSKICH

Wstęp

Korupcja jest poważną przeszkodą dla rozwoju gospodarczego i społecznego na całym świecie. Ma negatywne skutki dla zrównoważonego rozwoju. Dla firm korupcja utrudnia rozwój biznesu, podnosi koszty i stwarza poważne ryzyko prawne i reputacyjne.

Chociaż na świecie pojawiają się nowe i ostrzejsze przepisy antykorupcyjne, istotne jest zapobieganie temu zjawisku poprzez stosowanie różnego rodzaju środków zapobiegawczych.

Dziesiąta zasada UN Global Compact stanowi, że „firmy powinny zwalczać korupcję we wszystkich jej formach, w tym wymuszenia i łapownictwo”. UNGC zachęca firmy do opracowania polityk i programów, które posłużą realizacji tego celu.

W tym dokumencie przedstawiamy jednolite standardy antykorupcyjne, które zostały przygotowane przez UN Global Compact i jego partnerów. Dokument ten ma na celu dostarczyć firmom wskazówek, jak przygotować skuteczny program antykorupcyjny.

Dokument ten jest oparty na najlepszych praktykach i doświadczeniach:

1. członków Rady Naukowej Anti-Corruption Programme UN Global Compact Network Poland
 - Pana dr hab. Jacka Biła, prof. WAT
 - Pana Krzysztofa Kraka
2. zaangażowanych firm oraz ich przedstawicieli w grupie roboczej wypracowującej Standard
 - Amazon Fulfillment Poland Sp. z o.o., reprezentowanej przez Pana Cezarego Sowińskiego
 - Giełda Papierów Wartościowych w Warszawie S.A., reprezentowanej przez Pana Bartosza Bacię oraz Panią Agnieszkę Mischczuk
 - Intereko Energia Sp. z o.o., reprezentowanej przez Pana Jarka Grobelnego oraz Panią Ewę Dwornik
 - PreZero Polska Sp. z o.o., reprezentowanej przez Panią Edytę Urbaniak-Konik
 - Rekopol Organizacja Odzysku Opakowań S.A., reprezentowanej przez Pana Jakuba Tyczkowskiego
 - Superbet Zakłady Bukmacherskie Sp. z o.o., reprezentowanej przez Pana Patryka Winklera
 - Tauron Polska Energia S.A., reprezentowanej przez Panią Annę Tomiczek oraz Pana Damiana Kotwicę
 - Totalizator Sportowy Sp. z o.o., reprezentowanej przez Pana Stanisława Strejmera
 - WKB Wierciński, Kwieciński, Baehr Sp. K., reprezentowanej przez Panią Aleksandrę Stępniewską
3. przedstawicieli UN Global Compact Network Poland
 - Pana Łukasza Kiryłło
 - Panią Julię Szymczakiewicz
 - Pana Leszka Wieciecha
 - Pana Jacka Wojciechowicza

Zapraszamy firmy do zapoznania się z tym dokumentem i do wdrożenia Standardu antykorupcyjnego w swojej działalności.

Spis treści

Wstęp	5
Spis treści	7
Wprowadzenie	8
Definicje	9
Zarządzanie ryzykiem korupcji	10
Zadania i odpowiedzialność	13
Funkcja antykorupcyjna.....	13
Pracownicy organizacji.....	14
Program antykorupcyjny.....	14
Program etyczny.....	15
Polityka antykorupcyjna.....	16
Relacje z partnerami biznesowymi.....	16
Procedury zatrudniania, awansowania pracowników.....	17
Zarządzanie konfliktem interesów.....	17
Procedura prezentowa i gościnności.....	18
Procedura zgłaszania naruszeń.....	19
Wprowadzenie i monitorowanie programu antykorupcyjnego	20
Informacja o programie antykorupcyjnym.....	20
Działania edukacyjne.....	20
Monitorowanie programu antykorupcyjnego.....	21
Działania w związku z przypadkami korupcji lub jej podejrzeniem.....	22
Utrzymanie i doskonalenie programu antykorupcyjnego.....	23
Raportowanie działania programu antykorupcyjnego	24
Dokumentowanie i raportowanie w organizacji.....	24
Raportowanie na zewnątrz o funkcjonowaniu programu antykorupcyjnego.....	24

WPROWADZENIE

Standard antykorupcyjny jest zbiorem zasad i dobrych praktyk, które mają pomóc organizacjom przeciwdziałać korupcji. Zawiera on zalecenia do ustanowienia Programu antykorupcyjnego w organizacji.

Zawarte tu zostały wskazówki dotyczące działań oraz minimalnych środków jakie należy stosować w organizacji, w szczególności takich, jak:

- zarządzanie ryzykiem korupcji, w tym identyfikacja obszarów zagrożonych korupcją;
- określenie roli i zadań kierownictwa i funkcji antykorupcyjnej;
- zadania pracowników w zakresie przestrzegania zasad antykorupcyjnych;
- zgłaszanie i postępowanie w przypadku podejrzeń działań korupcyjnych;
- zapewnienie funkcjonowania i ocena skuteczności całego programu;
- utrzymanie i doskonalenie programu.

W dokumencie tym zawarte zostały także przykłady dobrych praktyk, które mogą być pomocne w stosowaniu zaleceń.

Definicje

1. Konflikt interesów

– sytuacja, gdy interes prywatny (na przykład finansowy, rodzinny, osobisty) pracownika lub innej osoby może mieć wpływ na bezstronność lub obiektywność jego decyzji i działań w ramach wykonywanych obowiązków.

2. Korupcja

– proponowanie, obiecywanie, wręczanie, przyjmowanie lub domaganie się nienależnej korzyści (majątkowej lub osobistej) o jakiegokolwiek wartości bezpośrednio lub pośrednio oraz niezależnie od lokalizacji, z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, jako zachęta lub nagroda za działanie, lub powstrzymanie się od działań osoby, w odniesieniu do wykonywanych przez nią obowiązków.

3. Nienależna korzyść

– wszelkiego rodzaju korzyść majątkowa lub osobista, która jest niezgodna z przepisami prawa lub zasadami przyjętymi w ramach Programu antykorupcyjnego.

4. Organ zarządzający

– organ uprawniony do prowadzenia spraw lub reprezentowania podmiotu.

5. Polityka antykorupcyjna

– zespół spisanych deklaracji i zasad w zakresie przeciwdziałania korupcji, służących realizacji Programu antykorupcyjnego.

6. Pracownicy

– wszystkie osoby zatrudnione w organizacji na podstawie umowy o pracę lub świadczące pracę na jej rzecz na podstawie innych umów.

7. Procedura

– spisany sposób i zasady postępowania.

8. Program antykorupcyjny

– ogół środków i działań przyjętych przez organizację w celu przeciwdziałania korupcji (polityki, procedury, zadania i cele antykorupcyjne).

9. System zarządzania zgodnością (compliance)

– ogół rozwiązań przyjętych przez organizację w celu zapewnienia zgodności jej działań z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, wartościami i standardami postępowania, dobrymi praktykami rynkowymi i innymi obowiązkami.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM KORUPCJI

1.

ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ SKUTECZNE I CIĄGŁE ZARZĄDZANIE RYZYKIEM KORUPCJI.

Zarządzanie ryzykiem korupcji powinno obejmować w szczególności:

- a. regularną ocenę ryzyka, zgodnie z przyjętą metodyką;
- b. określenie i przypisanie obowiązków w zakresie zarządzania ryzykiem;
- c. stosowanie i doskonalenie środków kontroli, służących ograniczeniu poziomu ryzyka;
- d. planowanie postępowania z ryzykiem;
- e. informowanie i szkolenie pracowników na temat ryzyka;
- f. raportowanie na temat ryzyka.



DOBRA PRAKTYKA

Zarządzanie ryzykiem korupcji powinno być zintegrowane z ogólnym systemem zarządzania ryzykiem (strategicznym, operacyjnym) w organizacji, jak również z innymi „podsystemami” zarządzania ryzykiem (ryzyko bezpieczeństwa informacji, ryzyko naruszenia ochrony danych osobowych, ryzyko braku zgodności).

Aby skutecznie zarządzać ryzykiem korupcji organizacja powinna być świadoma kontekstu, w jakim funkcjonuje (w tym m.in.: otoczenia prawnego, ekonomicznego i społecznego, interesariuszy, charakteru działalności, zawieranych transakcji, celów biznesowych, misji, przyjętych w organizacji wartości i standardów postępowania oraz jej kultury organizacyjnej).

Jeśli pozwalają na to zasoby dostępne w organizacji, warto, aby odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem korupcji była przypisana w szczególności właścicielom ryzyka, czyli komórkom lub osobom, które bezpośrednio zarządzają obszarami, procesami lub zadaniami, których materializacja ryzyka korupcji może dotknąć, jako że to właśnie te podmioty posiadają największą wiedzę na temat potencjalnych źródeł ryzyka. Inne komórki lub funkcje (np. compliance, komórka ds. bezpieczeństwa, funkcja odpowiedzialna za program etyczny) wspierają lub koordynują proces zarządzania ryzykiem korupcji we współpracy z właścicielami ryzyka, stosownie do specyfiki organizacji oraz określonego w niej podziału ról i obowiązków.

2.

OCENA RYZYKA KORUPCJI POWINNA OBEJMOWAĆ:

- a. identyfikację ryzyka – rozpoznanie i opisanie ryzyka;
- b. analizę ryzyka – określenie poziomu ryzyka;
- c. ocenę ryzyka – porównanie wyników analizy ryzyka z przyjętymi kryteriami.

3.

W PROCESIE IDENTYFIKACJI RYZYKA NALEŻY UWZGLĘDNIĆ CZYNNIKI RYZYKA, PRZYCZYNY I POTENCJALNE SKUTKI MATERIALIZACJI.



DOBRA PRAKTYKA

Identyfikując ryzyko korupcji można wziąć pod uwagę, narażone na korupcję:

- obszary (np. zakupy, relacje z kontrahentami, sponsoring);
- procesy (np. wybór dostawców, proces rekrutacji pracowników, proces zamówień);
- stanowiska (np. członkowie organu zarządzającego, handlowcy, pracownicy działu marketingu).

W procesie identyfikacji ryzyka korupcji można wykorzystać przykłady nieuczciwych zachowań, w szczególności naruszenia obowiązujących zasad postępowania czy nieetyczne postępowanie. Identyfikacja i ocena ryzyka powinna mieć charakter ciągły. Należy zapewnić, aby zidentyfikowane w organizacji nowe ryzyka oraz jego zmiany były odpowiednio dokumentowane i zakomunikowane.

4.

W RAMACH ANALIZY RYZYKA KORUPCJI ORGANIZACJA POWINNA OKREŚLIĆ POZIOM RYZYKA, ZGODNIE Z PRZYJĘTĄ METODYKĄ.



DOBRA PRAKTYKA

Poziom ryzyka może być na przykład określony jako iloczyn prawdopodobieństwa materializacji określonego ryzyka oraz wpływu (skutków) jego materializacji na organizację, czy też średnia tych wyników.

Oceniając prawdopodobieństwo można brać pod uwagę takie czynniki, jak występowanie określonych zdarzeń w przeszłości, stopień uregulowania zagadnienia, dotychczasowy sposób postępowania z podobnymi zdarzeniami, czy skuteczność środków kontroli ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia.

Oceniając wpływ materializacji ryzyka można brać pod uwagę w szczególności skutki finansowe zdarzenia, skutki dla reputacji organizacji, wpływ na ciągłość jej działania czy stosunki z interesariuszami.

5.

W RAMACH EWALUACJI RYZYKA KORUPCJI ORGANIZACJA POWINNA W SZCZEGÓLNOŚCI OCENIĆ, CZY STWIERDZONY POZIOM JEST AKCEPTOWALNY, CZY TEŻ WYMAGA PODJĘCIA OKREŚLONYCH DZIAŁAŃ.



DOBRA PRAKTYKA

Organizacja powinna ustalić swój „apetyt na ryzyko”, czyli to, jaki poziom ryzyka jest skłonna uznać za akceptowalny, a jaki nie.

Warto pamiętać i jednoznacznie komunikować osobom podejmującym tę decyzję, że określenie pewnego poziomu tolerancji ryzyka nie jest odstępstwem od zasady „zero tolerancji dla korupcji”, ale sposobem zarządzania i określania priorytetów dla postępowania z tym ryzykiem.

6.

ORGANIZACJA POWINNA WDROŻYĆ ŚRODKI KONTROLI SŁUŻĄCE OGRANICZENIU POZIOM RYZYKA KORUPCJI, W SZCZEGÓLNOŚCI MAJĄC NA UWADZE:

- a. regulacje wewnętrzne i zasady postępowania;
- b. nowe technologie;
- c. zasadę „dwóch par oczu”;
- d. audyty i kontrole;
- e. system zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów.



DOBRA PRAKTYKA

Nie wystarczy, że środki kontroli zostały wprowadzone w organizacji. Muszą być one także regularnie stosowane, a skuteczność ich powinna być stale weryfikowana.

7.

PROCES ZARZĄDZANIA RYZYKIEM POWINIEN BYĆ UDOKUMENTOWANY, ZAŚ WYNIKI OCENY RYZYKA RAPORTOWANE JEDNOSTKOM ORGANIZACJI LUB INTERESARIUSZOM.



DOBRA PRAKTYKA

Organizacja powinna określić i udokumentować zasady zarządzania ryzykiem korupcji, w tym metodykę jego oceny – służy to między innymi określeniu jednolitych zasad, uniknięciu dowolności w ocenie oraz zapewnieniu porównywalności jej wyników. Warto, aby w dokumentacji tej posługiwać się językiem „przyjaznym” dla odbiorcy.

W ramach dokumentowania oceny ryzyka stosowane są powszechnie tzw. rejestry ryzyka – które w kompleksowy sposób określają zidentyfikowane ryzyka (scenariusze), poziomy, środki kontroli, planowane działania itp.

W przypadku ograniczonych zasobów lub gdy z innych przyczyn jest to celowe, raportowanie może ograniczać się do ryzyk o najwyższym poziomie, wymagających niezwłocznego wdrożenia lub udoskonalenia środków kontroli.

8.

W OPARCIU O OCENĘ RYZYKA ORGANIZACJA POWINNA OPRACOWAĆ PLAN POSTĘPOWANIA Z RYZYKIEM KORUPCJI, W SZCZEGÓLNOŚCI W ODNIESIENIU DO UZNANYCH ZA NIEAKCEPTOWALNE.



DOBRA PRAKTYKA

Plan postępowania z ryzykiem powinien określać m.in. komórki lub osoby odpowiedzialne za postępowanie z ryzykiem, niezbędne zasoby oraz terminy wdrożenia odpowiednich działań.

9.

OCENA RYZYKA KORUPCJI POWINNA BYĆ PROWADZONA CYKLICZNIE, A DOKUMENTACJA ODZWIĘCZAJĄCA TEN PROCES REGULARNIE AKTUALIZOWANA.



DOBRA PRAKTYKA

Plan postępowania z ryzykiem powinien określać m.in. komórki lub osoby odpowiedzialne za postępowanie z ryzykiem, niezbędne zasoby oraz terminy wdrożenia odpowiednich działań.

ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

FUNKCJA ANTYKORUPCYJNA

1.

ORGANIZACJA POWINNA USTANOWIĆ FUNKCJĘ ANTYKORUPCYJNĄ – OSOBĘ, JEDNOSTKĘ, ODPOWIEDZIALNĄ ZA DZIAŁANIA ANTYKORUPCYJNE ORGANIZACJI.



DOBRA PRAKTYKA

Osoba, wewnętrzna jednostka, odpowiedzialna jest za wszelkie działania, które zmierzają do tego, aby organizacja, pracownicy, podmioty współpracujące oraz partnerzy biznesowi przestrzegali przepisów antykorupcyjnych i przeciwdziałali wszelkim naruszeniom.

2.

ORGANIZACJA POWINNA WYRAŹNIE OKREŚLIĆ ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI FUNKCJI ANTYKORUPCYJNEJ.

W szczególności powinny to być takie zadania jak:

- a. przygotowanie i aktualizacja polityki antykorupcyjnej;
- b. zarządzanie programem antykorupcyjnym i jego doskonalenie;
- c. kształtowanie kultury antykorupcyjnej w organizacji oraz budowanie świadomości na temat zagrożeń związanych z korupcją i mechanizmów jej przeciwdziałania;
- d. badanie efektywności programu antykorupcyjnego;
- e. wyjaśnianie zgłoszonych naruszeń programu lub ich podejrzeń.

3.

OSOBY WYKONUJĄCE ZADANIA W ZAKRESIE FUNKCJI ANTYKORUPCYJNEJ POWINNY MIEĆ ODPOWIEDNIE KOMPETENCJE I ZASOBY, W SZCZEGÓLNOŚCI TAKIE JAK:

- a. możliwość bezpośredniego raportowania do organu zarządzającego w każdej sprawie związanej z realizacją programu antykorupcyjnego w organizacji;
- b. odpowiednie uprawnienia i niezależność;
- c. dostęp do wiedzy i informacji niezbędnych do zarządzania programem antykorupcyjnym;
- d. odpowiednie zasoby osobowe, organizacyjne i finansowe niezbędne do wykonywania funkcji antykorupcyjnej.

4.

W PRZYPADKU PRZEKAZANIA ZADAŃ FUNKCJI ANTYKORUPCYJNEJ NA ZEWNĄTRZ, ORGANIZACJA POWINNA OKREŚLIĆ W UMOWIE ICH ZAKRES I SPOSÓB NADZORU NAD ICH WYKONYWANIEM.

Powierzenie zadań jednostce na zewnątrz nie zwalnia organizacji z odpowiedzialności za realizację i utrzymanie programu antykorupcyjnego.



DOBRA PRAKTYKA

W przypadku powierzenia zadań funkcji antykorupcyjnej na zewnątrz (np. firmie doradczej) organizacja powinna ustanowić koordynatora spośród swoich pracowników, którego rolą będzie nadzór nad realizacją zadań przez podmiot zewnętrzny. Ponadto koordynator powinien raportować realizację programu do organu zarządzającego organizacji.

PRACOWNICY ORGANIZACJI

1.

ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ, ABY PRACOWNICY:

- a. znali swoje obowiązki w zakresie przestrzegania ustanowionych w organizacji zasad antykorupcyjnych i zostali zapoznani z polityką antykorupcyjną;
- b. byli regularnie informowani o obowiązujących przepisach antykorupcyjnych i obowiązujących w organizacji zasadach;
- c. byli świadomi ryzyk korupcyjnych w organizacji, na swoich stanowiskach pracy lub w związku z wykonywaniem powierzonych zadań oraz odpowiednio postępowali ze stwierdzonym ryzykiem;
- d. wiedzieli, jak postępować w przypadku proponowania działań korupcyjnych;
- e. wiedzieli do kogo mogą zgłosić podejrzenia korupcji, jak dokumentować takie sytuacje i jakie kroki podjąć, aby zapobiec dalszemu naruszeniu.



DOBRA PRAKTYKA

W organizacji mogą być prowadzone różne działania edukacyjne (szkolenia, spotkania, publikacje i inne) mające na celu rozwój świadomości antykorupcyjnej pracowników.

2.

ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ, ABY PRACOWNICY ZNALI KONSEKWENCJE NARUSZENIA POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNIKAJĄCĄ Z NARUSZENIA PRZEPISÓW PRAWA.



DOBRA PRAKTYKA

Organizacja – w pewnych sytuacjach – zamiast stosowania kar, może przeprowadzić szkolenia lub inne działania edukacyjne, uznając je za korzystniejsze w danej sytuacji.

PROGRAM ANTYKORUPCYJNY

1.

DOKUMENTY PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO POWINNY BYĆ:

- a. zatwierdzone przez organ zarządzający oraz być znane i stosowane przez wszystkich pracowników firmy i jej partnerów;
- b. stale aktualizowane.

PROGRAM ETYCZNY

1.

ORGANIZACJA POWINNA WDROŻYĆ PROGRAM ETYCZNY, KTÓRY OBEJMUJE W SZCZEGÓLNOŚCI DZIAŁANIA MAJĄCE NA CELU ROZWÓJ KULTURY ORGANIZACYJNEJ, BUDOWANIE ŚWIADOMOŚCI ORAZ PROMOWANIE POSTAW PRACOWNIKÓW I INNYCH INTERESARIUSZY, RESPEKTUJĄCYCH PRAWA CZŁOWIEKA, WARTOŚCI I STANDARDY POSTĘPOWANIA PRZYJĘTE W TEJ ORGANIZACJI.



DOBRA PRAKTYKA

Aby program etyczny był skuteczny, konieczne jest odpowiednie jego promowanie przez osoby pełniące najwyższe funkcje w organizacji oraz osoby bezpośrednio zarządzające pracownikami.

2.

ORGANIZACJA POWINNA USTANOWIĆ SWÓJ KODEKS ETYKI POTWIERDZAJĄCY PODSTAWOWE WARTOŚCI I STANDARDY POSTĘPOWANIA.

Kodeks powinien wyjaśniać zasady etycznego postępowania, promować uczciwość, równość i odpowiedzialność w każdych relacjach i wobec wszystkich (klientów, partnerów biznesowych, konkurencji, podmiotów publicznych oraz wśród samych pracowników).



DOBRA PRAKTYKA

Odpowiedzialność za zarządzanie programem etycznym powinna być wyraźnie przypisana w organizacji np. funkcji antykorupcyjnej, rzecznikowi etyki, compliance.

3.

PROGRAM ETYCZNY, A TAKŻE OPISANE W KODEKSIE ETYKI ZASADY POWINNY BYĆ KOMUNIKOWANE WSZYSTKIM, Z KTÓRYMI ORGANIZACJA UTRZYMUJE RELACJE BIZNESOWE.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

1.

ORGANIZACJA, WPROWADZAJĄC PROGRAM ANTYKORUPCYJNY, POWINNA USTANOWIĆ POLITYKĘ ANTYKORUPCYJNĄ.

Polityka antykorupcyjna powinna w szczególności:

- a. określać cel i zakres polityki, standardy obowiązujące w organizacji oraz zabraniać korupcji;
- b. wyjaśniać czym jest korupcja, w tym wskazywać jej poszczególne rodzaje;
- c. wskazywać zasady postępowania antykorupcyjnego, czyli określenie obowiązków i oczekiwań wobec pracowników oraz innych interesariuszy w zakresie zapobiegania, wykrywania i reagowania na zdarzenia korupcyjne lub podejrzenia takich zdarzeń;
- d. wskazywać konsekwencje naruszenia wprowadzonych zasad antykorupcyjnych;
- e. określać cele w zakresie utrzymania świadomości antykorupcyjnej;
- f. wskazywać sposoby zgłaszania podejrzenia korupcji oraz zasady ochrony zgłaszających przed ewentualnymi działaniami odwetowymi i innymi działaniami niepożądanymi (np. utrudnianiem zgłoszeń).



DOBRA PRAKTYKA

Zagadnienia obejmujące politykę antykorupcyjną mogą być rozwinięte w innych dokumentach, takich jak: kodeks etyki, procedura prezentowa i gościnności, procedura zarządzania konfliktem interesów, procedura zgłaszania naruszeń.

RELACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI

1.

ORGANIZACJA POWINNA STOSOWAĆ PRZEJRZyste I OBIEKTYWNE KRYTERIA WYBORU OFERT I DOSTAWCÓW.

2.

W PRZYGOTOWANYCH UMOWACH ZAWIERANYCH Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI POWINNY ZNALEŹĆ SIĘ KLAUZULE ANTYKORUPCYJNE DOTYCZĄCE ZAKAZU OFEROWANIA I PRZYJMOWANIA NIENALEŻNYCH KORZYŚCI MAJĄTKOWYCH LUB OSOBISTYCH, ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA PRAWA I ZASAD UCZCIWOŚCI, A TAKŻE INFORMOWANIE O PRZYPADKACH NARUSZEŃ W RELACJACH Z ORGANIZACJĄ.

3.

ORGANIZACJA POWINNA WPROWADZIĆ ŚRODKI WERYFIKACJI I OCENY PARTNERÓW BIZNESOWYCH POD KĄTEM RYZYKA KORUPCJI.



DOBRA PRAKTYKA

Organizacja powinna przeprowadzać powyższe działania zawsze w stosunku do nowych partnerów biznesowych i nowych projektów oraz regularnie w stałych odstępach i zawsze wtedy, gdy istnieje ryzyko działań niezgodnych z polityką antykorupcyjną lub umową z partnerem biznesowym.

4.

ZASADY OKREŚLONE POWYŻEJ POWINNY BYĆ ODPOWIEDNIO STOSOWANE TAKŻE DO INNYCH INTERESARIUSZY (NP. ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH OTRZYMUJĄCE ŚRODKI OD ORGANIZACJI).

PROCEDURY ZATRUDNIANIA, AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW

1. ORGANIZACJA POWINNA DOCHOWAĆ NALEŻYTEJ STARANNOŚCI W WYBORZE, AWANSOWANIU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA ZWIĄZANE Z WYŻSZYM RYZYKIEM KORUPCJI.
2. ORGANIZACJA POWINNA WPROWADZIĆ PRZEJRZyste ZASADY NAGRADZANIA, BEZ JAKICHKOLWIEK PODEJRZEŃ DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH.

ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM INTERESÓW

1. ORGANIZACJA POWINNA ZARZĄDZAĆ KONFLIKTEM INTERESÓW.
2. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM INTERESÓW POWINNA OKREŚLAĆ W SZCZEGÓLNOŚCI DEFINICJĘ KONFLIKTU INTERESÓW I JEGO RODZAJE, ZASADY IDENTYFIKACJI I ZGŁASZANIA ZIDENTYFIKOWANEGO LUB PODEJRZEWANEGO KONFLIKTU, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM INTERESÓW, ZASADY REJESTROWANIA KONFLIKTU INTERESÓW ORAZ POSTĘPOWANIA ZE STWIERDZONYM KONFLIKTEM.



DOBRA PRAKTYKA

Najlepszym źródłem informacji o konflikcie interesów są pracownicy – w związku z tym organizacja powinna zachęcać pracowników do informowania o (swoim) konflikcie interesów i szkolić ich, zapewniając im jednocześnie warunki do takiego zgłaszania.

W przypadku wystąpienia konfliktu interesów postępowanie z nim powinno być adekwatne do stwierdzonego zagrożenia i potrzeb organizacji. Działanie takie może obejmować przykładowo wprowadzenie dodatkowych środków kontroli (np. weryfikacja przez drugą osobę), wyłączenie osoby objętej konfliktem z podejmowania pewnych decyzji, zmianę zakresu obowiązków, ale też, w pewnych przypadkach, akceptację istnienia konfliktu przy jego jednoczesnym monitorowaniu.

3. ORGANIZACJA POWINNA TAKŻE WPROWADZIĆ SYSTEM REJESTROWANIA STWIERDZONEGO KONFLIKTU INTERESÓW ORAZ REGULARNIE AKTUALIZOWAĆ PROWADZONE REJESTRY.

PROCEDURA PREZENTOWA I GOŚCINNOŚCI

1.

ORGANIZACJA POWINNA OKREŚLIĆ, CZY DOPUSZCZA MOŻLIWOŚĆ PRZYJMOWANIA LUB WRĘCZANIA PREZENTÓW OKOLICZNOŚCIOWYCH I RÓŻNYCH FORM GOŚCINNOŚCI. JEŻELI ZGADZA SIĘ NA TO, MUSI JASNO OKREŚLIĆ Z TYM ZWIĄZANE ZASADY, WPROWADZAJĄC PROCEDURĘ PREZENTOWĄ I GOŚCINNOŚCI.

2.

PROCEDURA PREZENTOWA I GOŚCINNOŚCI OKREŚLAĆ POWINNA ZARÓWNO ZASADY OFEROWANIA JAK I PRZYJMOWANIA UPOMINKÓW, ZAPROSZEŃ, PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH I INNYCH FORM KORZYŚCI MAJĄTKOWYCH LUB OSOBISTYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW.

3.

PRZYJĘTE ZASADY POWINNY OKREŚLAĆ, KIEDY I W JAKICH OKOLICZNOŚCIACH PRACOWNICY MOGĄ OFEROWAĆ LUB PRZYJMOWAĆ PREZENTY I WYRAZY GOŚCINNOŚCI.

W szczególności powinna określić kryteria dopuszczalności prezentów i wyrazów gościnności, takie jak np. wartość, częstotliwość, cel, okoliczność, forma i odbiorca. Kryteria te powinny uwzględniać ryzyko wpływania na decyzje biznesowe lub wywoływania takiego wrażenia.

4.

ORGANIZACJA POWINNA TAKŻE WPROWADZIĆ SYSTEM REJESTROWANIA OFEROWANYCH I PRZYJMOWANYCH PREZENTÓW ORAZ FORM GOŚCINNOŚCI I MONITOROWANIA POD KĄTEM EWENTUALNYCH RYZYK KORUPCYJNYCH.



DOBRA PRAKTYKA

W procedurze prezentowej i gościnności mogą znaleźć się zapisy dotyczące dopuszczalnych prezentów, form gościnności i zaproszeń, ich wartości, a także celów wręczenia, częstotliwości i okoliczności ich wręczenia i przyjmowania, zasad udziału w wydarzeniach, zasad postępowania i dokumentowania wręczenia lub przyjęcia.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1.

ORGANIZACJA POWINNA WPROWADZIĆ PROCEDURĘ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ, UWZGLĘDNIAJĄCĄ MOŻLIWOŚĆ ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW I PODEJRZEŃ KORUPCJI.



DOBRA PRAKTYKA

Organizacja może ustanowić jedną procedurę zgłoszeń dla wszystkich naruszeń (w tym przypadków i podejrzeń korupcji) i uwzględnić w tym zakresie obowiązki wynikające z przepisów prawa.

2.

ORGANIZACJA POWINNA UMOŻLIWIĆ ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW I PODEJRZEŃ KORUPCJI INNYM OSOBOM SPOZA ORGANIZACJI I MAJĄCYM KONTAKT Z NIĄ, NP. KONTRAHENTOM, DOSTAWCOM, KLIENTOM.

3.

ORGANIZACJA POWINNA WPROWADZIĆ ZASADY WYJAŚNIANIA I REAGOWANIA NA ZGŁOSZENIA O KORUPCJI, UWZGLĘDNIAJĄC OCENĘ WIARYGODNOŚCI I WAŻNOŚCI ZGŁOSZENIA.

W tym celu organizacja powinna określić wewnętrzne zasady postępowania w sytuacji podejrzenia korupcji, w tym zawiadamiania organów ścigania.

4.

ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ OCHRONĘ PRAW I INTERESÓW OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH. OCHRONA POWINNA OBEJMOWAĆ TAKŻE OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE, PRZED POMÓWIENIAMI I SZKODAMI ZWIĄZANYMI Z NIEPRAWDZIWYMI INFORMACJAMI.

WPROWADZENIE I MONITOROWANIE PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO

INFORMACJA O PROGRAMIE ANTYKORUPCYJNYM

- 1.** ORGANIZACJA POWINNA UTRZYMYWAĆ ŚWIADOMOŚĆ WŚRÓD PRACOWNIKÓW NA TEMAT ISTNIENIA ZASAD ZWIĄZANYCH Z PRZESTRZEGANIEM PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO W ORGANIZACJI.
- 2.** ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ, ŻE WSZYSCY PRACOWNICY ZNAJĄ DOKUMENTY OPISUJĄCE ZASADY I DOBRE PRAKTYKI ZWIĄZANE Z PROGRAMEM ANTYKORUPCYJNYM W ORGANIZACJI.
W szczególności dotyczy to polityki antykorupcyjnej, która powinna być dostępna dla wszystkich z organizacji oraz innych zainteresowanych podmiotów (np. partnerów biznesowych) na stronie internetowej.
- 3.** ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ TAKŻE, ŻE WSZYSCY NOWI PRACOWNICY, PODMIOTY ROZPOCZYNAJĄCE WSPÓŁPRACĘ Z ORGANIZACJĄ, ZAPOZNANI ZOSTALI Z OBOWIĄZUJĄCĄ POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ.

DZIAŁANIA EDUKACYJNE

- 1.** ORGANIZACJA POWINNA WDROŻYĆ SYSTEM SZKOLEŃ DOTYCZĄCYCH PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO I PROGRAMU ETYCZNEGO.
- 2.** ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ, ŻE JEJ SZKOLENIA SĄ REGULARNE, ZAKRES ICH UWZGLĘDNIĄ RÓŻNE ZADANIA I STANOWISKA PRACOWNIKÓW, A TYM SAMYM RÓŻNE RYZYKA KORUPCYJNE.



DOBRA PRAKTYKA

Organizacja powinna dokumentować, że szkolenie odbyło się, odnotowując m.in.: jego zakres, datę przeprowadzenia, uczestników i wyniki oceny wiedzy uczestników.

- 3.** SZKOLENIE POWINNY UWZGLĘDNIĄĆ SYTUACJE, KTÓRE MIAŁY MIEJSCE W ORGANIZACJI, TAK ABY ZAPOBIEC ICH WYSTĄPIENIU W PRZYSZŁOŚCI.
- 4.** PRZY PODEJMOWANYCH DZIAŁANIACH EDUKACYJNYCH POWINIEN ZAANGAŻOWANY BYĆ CZŁONEK ORGANU ZARZĄDZAJĄCEGO, NP. POPRZEZ UDZIAŁ W SPOTKANIACH, SZKOLENIACH.

5.

ORGANIZACJA POWINNA STOSOWAĆ INNE DZIAŁANIA DO KOMUNIKOWANIA I PROMOWANIA ZACHOWAŃ ANTYKORUPCYJNYCH.



DOBRA PRAKTYKA

Organizacja może wykorzystywać wszelkie technologie i narzędzia, środki przekazu, cykliczne wydarzenia, publikacje i inne narzędzia oraz środki do promowania i przedstawiania zasad antykorupcyjnych.

MONITOROWANIE PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO

1.

ORGANIZACJA POWINNA PODJĄĆ DZIAŁANIA, ABY UTRZYMAĆ I ROZWIJAĆ WPROWADZONY PROGRAM ANTYKORUPCYJNY.

2.

ORGANIZACJA POWINNA ZBIERAĆ I ANALIZOWAĆ INFORMACJE O SKUTECZNOŚCI SWOJEGO PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO.

Organizacja powinna stosować odpowiednie wskaźniki (ilościowe i jakościowe) w ocenie programu, takie jak np.:

- a. liczba zgłoszeń na temat podejrzeń korupcji;
- b. liczba zgłoszonych przypadków incydentów związanych z nieprzestrzeganiem polityki antykorupcyjnej;
- c. liczba zgłoszonych konfliktów interesów;
- d. liczba przeprowadzonych działań edukacyjnych i osób w nich uczestniczących;
- e. liczba informacji, porad udzielanych pracownikom lub współpracownikom w zakresie przeciwdziałania i rozpoznawania korupcji;
- f. odsetek potwierdzonych informacji o podejrzeniu korupcji;
- g. podjęte działania w związku ze zgłoszeniem podejrzenia korupcji lub polityki antykorupcyjnej
- h. wyniki wewnętrznych audytów w kontekście programu antykorupcyjnego;
- i. okresowy przyrost (albo spadek) liczby zgłoszeń dotyczących korupcji.

3.

ORGANIZACJA POWINNA OKREŚLIĆ ŹRÓDŁA INFORMACJI NIEZBĘDNYCH DO OCENY PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO.

Przykładowo mogą to być:

- a. wewnętrzne procedury zgłoszeń;
- b. audyty programu antykorupcyjnego;
- c. ankiety wśród pracowników;
- d. raporty zewnętrznych doradców/audytorów;
- e. statystyki z przeprowadzonych szkoleń, wyniki ukończenia i ocena ich uczestników;
- f. dokumentacja z przeprowadzonych działań w kontekście programu antykorupcyjnego.

DZIAŁANIA W ZWIĄZKU Z PRZYPADKAMI KORUPCJI LUB JEJ PODEJRZENIEM

1.

ORGANIZACJA W PRZYPADKU UJAWNIENIA (ZGŁOSZENIA) KORUPCJI LUB JEJ PODEJRZENIA POWINNA PRZEPROWADZIĆ BADANIE, BY OKREŚLIĆ, CZY ZDARZENIE MIAŁO MIEJSCE I ABY OKREŚLIĆ DALSZE DZIAŁANIA.

2.

BADANIE POWINNO BYĆ PRZEPROWADZONE PRZEZ OSOBY BEZSTRONNE, KTÓRE NIE SĄ ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM BADANIA.



DOBRA PRAKTYKA

Jeśli organizacja nie jest w stanie przeprowadzić badania w pełni bezstronnie, powinna rozważyć skorzystanie z usług zewnętrznego konsultanta, eksperta lub prawnika.

3.

PROWADZONE, W RAMACH BADANIA, DZIAŁANIA MUSZĄ NA KAŻDYM ETAPIE ZAPEWNIĆ POUFNOŚĆ, BEZSTRONNOŚĆ ORAZ ODPOWIEDNIE ZASOBY NP. OSOBOWE, ORGANIZACYJNE LUB TECHNICZNE, DO JEGO PRZEPROWADZENIA I ZAKOŃCZENIA.

4.

OSOBY PROWADZĄCE BADANIA POWINNY POSIADAĆ ODPOWIEDNIE KOMPETENCJE, W TYM WIEDZĘ W ZAKRESIE PROWADZENIA WEWNĘTRZNYCH POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH I UPOWAŻNIENIA DO PROWADZENIA ICH ORAZ DO PRZETWARZANIA DANYCH.

5.

W TRAKCIE BADANIA ORGANIZACJA MUSI ZAPEWNIĆ POUFNOŚĆ I OCHRONĘ PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI TEMU, KTO ZGŁOSIŁ LUB UJAWNIŁ PRZYPADEK KORUPCJI LUB NARUSZENIA POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ.

6.

W TRAKCIE BADANIA ORGANIZACJA MUSI ZAPEWNIĆ OSOBIE, KTÓRA ZOSTAŁA WSKAZANA, JAKO NARUSZAJĄCA POLITYKĘ ANTYKORUPCYJNĄ LUB KTÓRA WSKAZANA ZOSTAŁA, ŻE POPEŁNIŁA PRZESTĘPSTWO KORUPCJI, POUFNOŚĆ JEJ DANYCH ORAZ MOŻLIWOŚĆ WYPOWIEDZENIA SIĘ CO DO KIEROWANYCH WOBEC NIEJ ZARZUTÓW.



DOBRA PRAKTYKA

Rekomenduje się ustanowienie wewnętrznej procedury, w której opisane będą zasady postępowania, w tym zasady weryfikacji, zakres uprawnień osób prowadzących badanie, zasady dokumentowania oraz zasady informowania organów ścigania.

7.

JEŻELI WEWNĘTRZNE BADANIE POTWIERDZI, ŻE PODEJMOWANE BYŁY DZIAŁANIA KORUPCYJNE LUB DOSZŁO DO NARUSZENIA POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ, ORGANIZACJA POWINNA PODJĄĆ ODPOWIEDNIE DALSZE DZIAŁANIA.

Działaniami tymi mogą być: wyciągnięcie konsekwencji wobec osób naruszających politykę antykorupcyjną, zawiadomienie organów ścigania czy działania edukacyjne.



DOBRA PRAKTYKA

Jeżeli w wyniku badania zebrane zostaną dowody na działania korupcyjne, organizacja powinna zawiadomić odpowiednie organy ścigania i w pełni z nimi współpracować w wyjaśnieniu sprawy.

UTRZYMANIE I DOSKONALENIE PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO

1.

ORGANIZACJA POWINNA ANALIZOWAĆ PRZYCZYNY NARUSZEŃ POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ I PRZYPADKÓW KORUPCJI, ABY ZAPOBIEC POWTÓRZENIU SIĘ TYCH PRZYPADKÓW W PRZYSZŁOŚCI.

Na podstawie analizy przyczyn i skutków, organizacja powinna wyciągnąć wnioski dotyczące tego, co należy zmienić lub ulepszyć w programie antykorupcyjnym.



DOBRA PRAKTYKA

Organizacja powinna traktować wykrycie przypadku korupcji lub jej podejrzenia jako szansę na doskonalenie swojego programu antykorupcyjnego.

Wnioski i rekomendacje powinny dotyczyć m.in.: poprawy kultury organizacyjnej i etyki zawodowej, zwiększenia świadomości i edukacji pracowników na temat zagrożeń korupcyjnych i sposobów ich unikania, wzmocnienia kontroli i audytu wewnętrznego.

2.

ORGANIZACJA POWINNA WDROŻYĆ DZIAŁANIA DOSKONALĄCE, WYNIKAJĄCE Z WNIOSKÓW I REKOMENDACJI, DOTYCZĄCE POPRAWY PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO W ORGANIZACJI.

3.

ORGANIZACJA MOŻE ROZWAŻYĆ PRZYGOTOWANIE, WDROŻENIE I ROZWIJANIE SWOJEGO PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO W OPARCIU O INNE ZALECENIA, W SZCZEGÓLNOŚCI O MIĘDZYNARODOWE STANDARDY OKREŚLONE NORMĄ ISO 37001:2016 SYSTEM ZARZĄDZANIA ANTYKORUPCYJNEGO.

RAPORTOWANIE DZIAŁANIA PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO

DOKUMENTOWANIE I RAPORTOWANIE W ORGANIZACJI

1. ORGANIZACJA POWINNA PODJĄĆ DZIAŁANIA CELEM NALEŻYTEGO DOKUMENTOWANIA WDROŻENIA I STOSOWANIA PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO.
2. ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ, ŻE ZBIERANE PRZEZ NIĄ INFORMACJE NA TEMAT FUNKCJONOWANIA PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO, SĄ ANALIZOWANE I OCENIANE.
3. ORGANIZACJA POWINNA ZAPEWNIĆ REGULARNE PRZEKAZYWANIE RAPORTÓW DO ORGANU ZARZĄDZAJĄCEGO O STOSOWANIU PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO.



DOBRA PRAKTYKA

Przygotowany raport może zawierać takie informacje jak np.: informację o ocenie ryzyka korupcyjnego, informacje o podjętych działaniach antykorupcyjnych w danym okresie, informacje o wynikach monitorowania i oceny programu antykorupcyjnego, informacje o przypadkach lub podejrzeniach korupcji oraz podjętych działaniach, informacje o zagrożeniach korupcyjnych i rekomendacjach dotyczących poprawy programu antykorupcyjnego.

RAPORTOWANIE NA ZEWNĄTRZ O FUNKCJONOWANIU PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO

1. ORGANIZACJA POWINNA ZBIERAĆ I ANALIZOWAĆ INFORMACJE O SKUTECZNOŚCI SWOJEGO PROGRAMU ANTYKORUPCYJNEGO.

W szczególności mogą to być informacje:

- a. kiedy program antykorupcyjny został wprowadzony w organizacji;
- b. jakie są elementy programu antykorupcyjnego;
- c. jakie działania edukacyjne podejmuje organizacja w zakresie programu antykorupcyjnego;
- d. jakie inne działania organizacja podejmuje w zakresie programu antykorupcyjnego.

2. ORGANIZACJA, KTÓRA WDROŻYŁA NINIEJSZY STANDARD ANTYKORUPCYJNY POWINNA REGULARNIE RAPORTOWAĆ DO UN GLOBAL COMPACT, ŻE JEJ PROGRAM FUNKCJONUJE I JEST ROZWIJANY ORAZ ŻE ORGANIZACJA TRAKTUJE POWAŻNIE SWOJE ZOBOWIĄZANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI.

Niniejszy Raport został przygotowany, bazując na danych i materiałach źródłowych w grudniu 2023 r., chyba, że sam Raport w swej treści wskazuje inną datę w odniesieniu do opisywanego zjawiska, danych lub aktów prawnych.

Autorzy prowadzili prace niezależnie, opisując zjawiska oraz opracowując rekomendacje bazujące na danych i materiałach źródłowych, których prawdziwości i kompletności nie weryfikowali. W związku z tym autorzy nie odpowiadają za nie i nie udzielają gwarancji w zakresie poprawności i kompletności niniejszego Raportu.

Żaden z Autorów niniejszego Raportu w jakikolwiek sposób nie może być odpowiedzialny za wykorzystanie informacji w nim zawartych bez ich wiedzy i zgody. Autorzy nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za czyny i konsekwencje ponoszone przez osoby trzecie ani żadne decyzje podjęte lub nie na podstawie niniejszego Raportu.

Opinie przedstawione w publikacji przez autorów tekstów odzwierciedlają indywidualne poglądy. Zdjęcia oraz grafiki pochodzą z zasobów autorów tekstów bądź publicznych źródeł. Wszelkie prawa zastrzeżone[©]

WYDAWCA:



Network Poland

UN Global Compact
Network Poland
ul. Emilii Plater 25/64
00-688 Warszawa



Know-How Hub
Centrum Transferu Wiedzy

REDAKCJA:

Katarzyna Czylok-Dąbrowska
Łukasz Kiryło
Julia Szymczakiewicz
Aleksandra Tuszyńska
Leszek Wieciech
Jacek Wojciechowicz

PROJEKT GRAFICZNY I SKŁAD:

Agnieszka Skopińska
www.rebelzoo.eu

REDAKCJA MERYTORYCZNA:

dr hab. Jacek Bil, prof. WAT
Członek Rady Naukowej Anti-Corruption
Programme UN Global Compact Network Poland
Krzysztof Krak
Członek Rady Naukowej Anti-Corruption
Programme UN Global Compact Network Poland



Network Poland

Uniting business for a better world!



ul. Emilii Plater 25/64
00-688 Warszawa
www.ungc.org.pl