



INNEGER

NOWY WYMIAR
PRZEMYSŁU

POLITYKA COMPLIANCE



COMPLIANCE



SPIS TERŚCI:

Dlaczego Compliance jest ważne i czego dotyczy?	2
A. PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI	6
B. PRZECIWDZIAŁANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW	7
C. PRZYJMOWANIE I WRĘCZANIE PREZENTÓW	9
D. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	12

Główne założenia Programu Compliance



Program compliance to zgodność z przepisami prawa i standardami moralnymi. Przestrzeganie zasad compliance chroni reputację firmy i buduje zaufanie klientów oraz partnerów biznesowych. Zapobiega naruszeniom prawa i minimalizuje ryzyko kar finansowych oraz sankcji.

To również podejście do drugiego człowieka i respektowanie przyjętych zasad.

Program ten pozwoli tworzyć uczciwe i bezpieczne miejsce pracy.

Każdy z nas ma wpływ na organizację, w której pracujemy.

Compliance to realna korzyść dla każdego z nas.

W poniższej broszurze prezentujemy główne założenia Programu – m.in. podejście firmy Inneger do obszaru przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz zgłaszania nieprawidłowości.

Tymi zasadami powinien kierować każdy pracownik firmy Inneger podczas wykonywania codziennych obowiązków zawodowych.

Kogo dotyczy ?

Program compliance obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników, partnerów biznesowych i klientów oraz dotyczy każdego rodzaju nieprawidłowości.

Wartości firmy Inneger

Poniżej przedstawiamy nasze wartości, którymi się kierujemy, a które powinien respektować każdy pracownik naszej firmy.

Wypełnianie wszystkich obowiązków firmowych powinno być realizowane z myślą o poniższych wartościach. W ten sposób należy również rozwiązywać ewentualne spory występujące w organizacji.



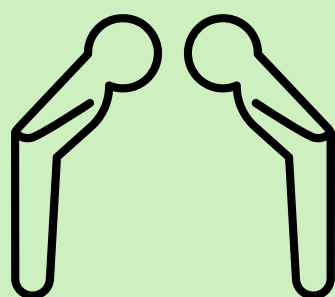
WSPÓŁPRACA

Kierując się tą wartością możemy tworzyć zgrany zespół i wspólnie osiągać wyznaczone cele. We współpracy kluczowe jest wzajemne słuchanie swoich potrzeb – zarówno wewnątrz organizacji jak i w relacji z klientem czy partnerem biznesowym.



UCZCIWOŚĆ

Staramy się zachować transparentność i jasność komunikacji - w jasny sposób komunikujemy się zarówno z pracownikami jak i partnerami biznesowymi i klientami, zrozumiale definiując wymagania przed nimi stawiane i ich uprawnienia.



SZACUNEK

Akceptujemy różnorodność i szanujemy opinie innych, co pozwala tworzyć na co dzień przyjazne środowisko pracy.



ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Jesteśmy odpowiedzialni za naszą pracę i wpływamy pozytywnie na otoczenie. Wszyscy pracownicy firmy Inneger są odpowiedzialni za nasze miejsce pracy oraz jakość realizowanych zadań. Mamy świadomość podejmowanych przez nas decyzji i działań, w tym działań zapobiegających wypadkom i awariom. Wpływamy pozytywnie na otoczenie, w tym środowisko naturalne.



PROFESJONALIZM

Powierzone zadania realizujemy z pełnym zaangażowaniem, wykorzystując w całości posiadaną wiedzę. Dbamy o rozwój naszych kompetencji, o podnoszenie naszych kwalifikacji zawodowych. Mamy świadomość, po co wykonujemy swoją pracę i do czego dążymy. Rozumiemy, że popełnianie błędów i wyciąganie z nich wniosków to jeden ze sposobów nauki oraz zdobywania cennego doświadczenia.

Główne założenia Programu Compliance



A. PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI

Czym jest korupcja?

Korupcja to proponowanie lub wręczanie, ale także przyjmowanie nienależnych korzyści w zamian za wykonanie lub niewykonanie pewnej określonej czynności.

Korupcja może zaistnieć zarówno w relacjach na linii pracownik – pracownik, kierownik – pracownik, jak i pracownik – kontrahent / klient.

Najczęściej spotykane działania o charakterze korupcyjnym:

- **przekupstwo** – czyli inaczej łapówkarstwo
 - polega na wręczaniu, braniu lub żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej.
- **płatna protekcja**
 - pośredniczenie w załatwieniu sprawy w zamian za otrzymanie korzyści majątkowej dzięki posiadanym wpływom.
- **handel wpływami**
 - wręczanie lub oferowanie, a także żądanie i przyjmowanie nienależnej korzyści osobie lub od osoby, która oświadcza, że może wywrzeć określony wpływ na proces decyzyjny innych osób.



W INNEGER nie akceptujemy korupcji w żadnym zakresie naszej działalności.

B. PRZECIWDZIAŁANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW

Aby przeciwdziałać powstawaniu konfliktów interesu, ważne jest, by nasi pracownicy nie posiadali powiązań finansowych, osobowych lub funkcyjnych relacji osobistych z naszymi partnerami biznesowymi lub klientami, z którym bezpośrednio współpracują.

Równie istotne jest, by nasi pracownicy nie podejmowali działań konkurencyjnych wobec firmy Inneger, a także nie wykorzystywali firmowych zasobów (logo firmy, sprzętu firmowego etc.) oraz informacji pozyskanych w Inneger do wykonywania pracy na rzecz innej organizacji.

Przykłady konfliktów interesu (działanie na szkodę firmy):

- gdy jeden z pracowników podejmuje świadome działania na niekorzyść firmy, klienta lub partnera biznesowego
- gdy osobiste interesy pracownika mogą wpłynąć na niewłaściwy osąd sytuacji, a tym samym doprowadzić do naruszenia interesów organizacji.
- gdy pracownik lub osoby powiązane posiadają m.in. relacje z partnerem biznesowym lub klientem.

gdy pracownik lub osoby z nim powiązane, np. członek rodziny czy przyjaciel prowadzą działalność konkurencyjną do działalności prowadzonej przez firmę Inneger, partnera biznesowego lub klienta.



- gdy pracownik jest jednocześnie kontrahentem, partnerem biznesowym lub klientem firmy Inneger (ma własną firmę lub udziały w innej firmie) i obsługuje samego siebie jako pracownik firmy Inneger;
- gdy pracownik nadzoruje obsługę kontrahenta, partnera biznesowego lub klienta, z którym ma relacje osobiste;
- gdy pracownik wykorzystuje zasoby firmy Inneger (składniki majątkowe) do działań niezwiązanych z realizacją obowiązków wynikających ze stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej;
- gdy pracownik wykorzystuje (przekazuje innym podmiotom lub dla własnych celów prywatnych) tajemnice przedsiębiorstwa Inneger dla uzyskania korzyści majątkowej lub osobistej;

Masz wątpliwości czy Twoje powiązania mogą stanowić konflikt interesów?

Skontaktuj się z nami!

osoba odpowiedzialna:

Arkadiusz Kozłowski (arkadiusz.kozlowski@inneger.com)

C. PRZYJMOWANIE I WRĘCZANIE PREZENTÓW

Przyjmowanie i obdarowywanie prezentami w relacjach biznesowych jest ściśle regulowane. W firmie Inneger, zasady te określone są w dokumencie „Polityka przyjmowania i wręczania prezentów”.

Co to jest prezent?

Pod pojęciem prezentu rozumieć można upominki (np. gadżety, pamiątki, słodycze, sprzęt elektroniczny), ale także przejawy gościnności i świadczenia niematerialne (np. posiłek, bilet na imprezę rozrywkową, kulturalną lub sportową, wycieczka na koszt zapraszającego, transport, korzystanie z pojazdów innej firmy, korzystanie z obiektów wypoczynkowych).



Zasady przyjmowania/wręczania prezentów/ przejawów gościnności:

RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI

możesz przyjąć/wręczyć – nie zgłaszaj do Działu Compliance:

- indywidualne drobne upominki okazjonalne (np. urodziny, imieniny, święta);
- od podwładnych dla przełożonych – wspólny prezent składkowy;
- od przełożonych dla podwładnych – wspólny prezent składkowy.

nie przyjmuj/nie wręczaj:

- indywidualnego prezentu od podwładnych dla przełożonych;
- indywidualnego prezentu od przełożonych dla podwładnych.

RELACJE Z KLIENTAMI I PARTNERAMI BIZNESOWYMI

możesz przyjąć/wręczyć - nie zgłaszaj do przełożonego i do Działu Compliance:

- prezenty o jednorazowej wartości do 200 PLN - raz na kwartał od/dla danego Klienta lub Partnera biznesowego

możesz przyjąć/wręczyć – zgłoś do przełożonego i do Działu Compliance w terminie 7 dni od otrzymania lub wręczenia prezentu:

- prezenty o jednorazowej wartości wyższej niż 200 PLN oraz prezenty przyjmowane lub wręczone częściej niż raz na kwartał od/dla danego Klienta lub Partnera biznesowego, bez względu na wartość.

PRZEJAWY GOŚCINNOŚCI

możesz przyjąć/wręczyć, jeżeli spełnione są poniższe warunki – zgłoś do Działu Compliance o skorzystaniu z gościnności w terminie 7 dni od zdarzenia:

- w spotkaniu uczestniczy Klient/ Partner biznesowy oferujący prezent,
- w spotkaniu nie uczestniczą członkowie rodziny ani osoby bliskie pracownika/Klienta/ Partnera biznesowego,
- charakter spotkania nie ma charakteru nieprzyzwoitego lub seksualnego, ani nie wpłynie negatywnie na reputację firmy Inneger,
- oferowane przejawy gościnności mają charakter dodatku do zadań lub czynności ściśle biznesowych,
- są sporadyczne (nie częściej niż raz na kwartał z danym Klientem lub Partnerem biznesowym)

RELACJE Z SEKTOREM PUBLICZNYM:

możesz przyjąć/wręczyć - nie zgłaszaj do Działu Compliance:

- zaproszenie przedstawicieli sektora publicznego na oficjalne i publiczne uroczystości firmowe - możliwe za zgodą Zarządu.

Co do zasady, osobom zajmującym stanowiska w sektorze publicznym w związku z pełnioną przez nich funkcją nie wręczamy, nie proponujemy i nie obiecujemy żadnych prezentów nawet o charakterze symbolicznym.

Nie wolno przyjmować/wręczać prezentów w formie pieniężnej lub jej ekwiwalencie (np. pieniężnych kart upominkowych lub bonów towarowych), niezależnie od ich wartości.

D. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W naszej firmie każdy może zgłosić podejrzenie lub fakt wystąpienia nieprawidłowości lub nadużyć, poprzez dostępne kanały zgłoszeń:

OSOBIŚCIE

Bezpośrednio do Arkadiusza Kozłowskiego, Tomasza Kwaterowskiego, lub Jakuba Kaczmarczyka.

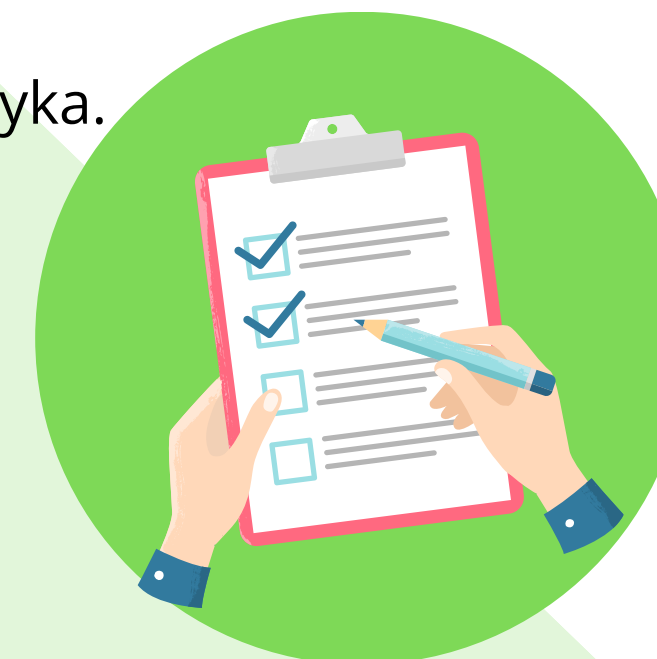
PISEMNIEM

- Za pomocą poczty elektronicznej na adres: office@inneger.com;
- Poczta tradycyjną na adres:
Inneger Sp. z o.o.,
ul. Szpakowa 6, 62-050 Mosina, 93-351 Poznań, Polska
z adnotacją na kopercie „Do rąk własnych Pracownika działu Działu Compliance”;

Jeśli chcesz, możesz zachować anonimowość, (np. zgłaszając nieprawidłowość poprzez wysłanie pocztą tradycyjną, bez podpisania się imieniem i nazwiskiem) czy wolisz udostępnić swoje dane w pełni lub poufnie – tylko do wiadomości osób zaangażowanych w wyjaśnienie sytuacji.

Zgłaszając nieprawidłowość bezpośrednio do Pracownika ds. Obsługi Zgłoszeń, poinformuj go o tym, czy chcesz zachować anonimowość.

Zarówno jawne jak i anonimowe zgłoszenia prowadzone są z zachowaniem poufności i należytej staranności.

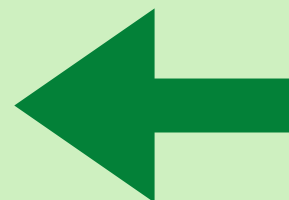
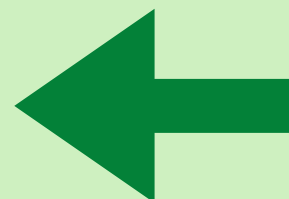
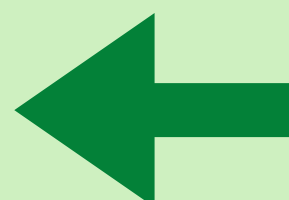
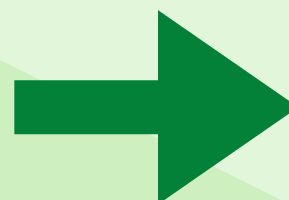


Procedura zgłaszania nieprawidłowości

OSOBA ZGŁASZAJĄCA



PRACOWNIK DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ



Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – 7 dni (w przypadku posiadania kontaktu do Osoby Zgłaszającej)

Prowadzenie postępowania wyjaśniającego

Informacja zwrotna – 3 miesiące (6 miesięcy w przypadku skomplikowanej sytuacji) od daty wpływu zgłoszenia

Zgłoszenie nieprawidłowości jest całkowicie bezpieczne.

OSOBA ZGŁASZAJĄCA PODLEGA OCHRONIE, W SZCZEGÓLNOŚCI PRZED:

- ujawnieniem tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego jak i po jego zakończeniu (wyjątkiem jest zgłoszenie jawne);
- naruszeniem dóbr osobistych, w tym reputacji zawodowej;
- możliwymi działaniami odwetowymi, w tym szykanowaniem, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez pozostałych pracowników;
- możliwymi działaniami odwetowymi, w tym zaniechaniami powstałymi po stronie Firmy, m.in.: degradacją, wstrzymaniem awansu, negatywną oceną wyników pracy, przymusem lub zastraszaniem.

Wymieniony powyżej katalog działań odwetowych jest katalogiem otwartym. Nie akceptujemy żadnego przejawu działań odwetowych.

Tylko wspólnie możemy zadbać o uczciwość i sprawiedliwość w naszym najbliższym otoczeniu.

Nie pozostawaj obojętny/a. Twoja reakcja jest ważna i może realnie wpłynąć na komfort pracy – Twój oraz Twoich współpracowników.

Tylko wspólnie możemy zadbać o uczciwość i sprawiedliwość w naszym najbliższym otoczeniu.

Kontakt do zgłaszania naruszeń:

Dział Compliance:

Arkadiusz Kozłowski: arkadiusz.kozlowski@inneger.com, tel. +48 606 114 986

Tomasz Kwaterowski: tomasz.kwaterowski@inneger.com, tel. +48 606 955 943

Jakub Kaczmarczyk: jakub.kaczmarczyk@inneger.com, tel. +48 733 229 931





INNEGER

NOWY WYMIAR
PRZEMYSŁU

