

Polityka antykorupcyjna

Grupy Kapitałowej Grupa Progres sp. z o.o.

Spis treści

Rozdział I. Cel, zakres obowiązywania i definicje	2
Rozdział II. Środki zapobiegania korupcji	3
Rozdział III. Konflikt interesów	5
Rozdział IV. Monitoring i kontrola	6
Rozdział V. Szkolenia Personelu	6
Rozdział VI. Zgłaszanie naruszeń	7
Rozdział VII. Sankcje	7
Rozdział VIII. Role i odpowiedzialności w zakresie wypełniania postanowień Polityki Antykorupcyjnej	7
Rozdział IX. Postanowienia końcowe	8
Załączniki	9

Rozdział I. Cel, zakres obowiązywania i definicje

1. Cel

Celem niniejszej Polityki jest wprowadzenie jednolitych zasad określających uczciwe praktyki w wykonywaniu usług, które zapobiegają działaniom zakazanym prawem, w szczególności przeciwdziałaniu potencjalnym zachowaniom o charakterze korupcyjnym w działalności wszystkich spółek należących do grupy kapitałowej Grupa Progres (dalej jako „Grupa Progres”), obejmującej:

- dostarczanie pracowników tymczasowych,
- usługi rekrutacji i doradztwa personalnego,
- obsługę administracyjną i kadrową pracowników oddelegowanych do Klientów,
- świadczenie usług w charakterze wykonawcy i podwykonawcy.

2. Zakres obowiązywania

Polityka obowiązuje wszystkich członków organów wykonawczych, organów nadzorczych, pracowników i współpracowników Grupy Progres, niezależnie od formy zatrudnienia.

Grupa Progres przestrzega obowiązujących przepisów prawa i oczekuje tego od swoich Klientów, Podwykonawców oraz Dostawców (zbiorczo dalej jako „Partnerzy biznesowi”)

3. Definicje

Polityka – niniejszy dokument;

Spółka – każda ze spółek z grupy kapitałowej Grupa Progres, tj. Grupa Progres Sp. z o.o., Progres HR Poland Sp. z o.o., Progres HR International Sp. z o.o., Progres Sp. z o.o., Progres Advanced Solutions Sp. z o.o., Progres Services Sp. z o.o.;

Korupcja – każde działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, przyjmowaniu lub żądaniu jakiegokolwiek nienależnej korzyści (majątkowej lub osobistej) w zamian za działanie lub zaniechanie działania w związku z pełnioną funkcją;

Korzyść majątkowa – każde świadczenie, którego wartość można wyrazić w pieniądzu;

Korzyść osobista – świadczenie o charakterze niemajątkowym, które ma na celu poprawienie sytuacji osoby, która ją otrzymuje np. propozycja awansu;

Upominki – wszelkie prezenty lub przedmioty o określonej wartości, w szczególności vouchery, zaproszenia, bilety, środki pieniężne, czek lub inne świadczenia o charakterze materialnym, oferowane lub przyjmowane przez Personel;

Darowizna – umowa, w której jedna strona przekazuje drugiej określone środki albo rzeczy z własnego majątku bez wynagrodzenia i bez otrzymywania czegokolwiek w zamian. Obdarowany uzyskuje korzyść kosztem majątku darczyńcy.

Działania społeczne – wszelkie wsparcie finansowe, rzeczowe lub organizacyjne na rzecz osób fizycznych, instytucji, organizacji pozarządowych, inicjatyw społecznych lub kulturalnych;

Klient – podmiot korzystający z usług Grupy Progres na podstawie zawartej umowy;

Podwykonawca/Dostawca – podmiot współpracujący z Grupą Progres przy realizacji usług, dostarczający towary lub świadczący usługi na jej rzecz na podstawie zawartej umowy;

Personel – pracownicy Grupy Progres oraz osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych na rzecz Grupy Progres;

Kandydat – osoba fizyczna ubiegająca się o zatrudnienie w ramach procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez Grupę Progres, zarówno na potrzeby wewnętrzne, jak i na zlecenie Klientów;

Konflikt interesów – sytuacja, w której prywatny interes członka Personelu (np. rodzinny, finansowy, towarzyski) może wpływać lub stwarzać pozory wpływania na jego bezstronność i obiektywizm w wykonywaniu obowiązków służbowych;

Sygnalista – osoba zgłaszająca naruszenie niniejszej Polityki.

Rozdział II. Środki zapobiegania korupcji

1. Zasada zero tolerancji

Grupa Progres nie dopuszcza żadnej formy korupcji, w tym łapownictwa, gratyfikacji czy nadużywania stanowiska w procesach pozyskiwania nowych współprac, świadczenia jakichkolwiek usług, w tym rekrutacyjnych i obsługi kadrowej.

2. Upominki i dowody wdzięczności

Niedozwolone jest oferowanie jakichkolwiek Korzyści materialnych lub Korzyści osobistych (zbiorczo dalej jako „Korzyści”) Kandydatom bądź Klientom w zamian za podjęcie określonych działań, zaniechania określonych działań, czy podjęcie określonych decyzji.

Personel w związku z wykonywanymi obowiązkami nie może przyjmować jakichkolwiek Korzyści od Klientów, Podwykonawców, Dostawców lub ich przedstawicieli w zamian za preferencyjne traktowanie, wpływ na decyzje biznesowe, kadrowe bądź wybór Kandydata.

Personel obowiązuje również bezwarunkowy zakaz przyjmowania Korzyści od Kandydatów w procesach rekrutacyjnych.

Wszelkie upominki nie mogą stanowić zachęty do zawierania transakcji z Grupą Progres, udzielania dodatkowych zamówień lub zleceń.

Wyłączenia:

Dopuszczalne są jedynie drobne upominki o wartości symbolicznej, które nie wykraczają poza zwyczajowo właściwe ramy i nie mają na celu wpływania w sposób nieuczciwy na podejmowane decyzje o charakterze biznesowym lub gospodarczym.

Przykłady dozwolonych upominków:

- Gadżety reklamowe o niewielkiej wartości (np. długopis, kubek z logo, notes, kalendarz),
- Drobne poczęstunki w trakcie spotkań biznesowych (np. kawa, herbata, ciastka w biurze klienta),
- Symboliczne upominki świąteczne od klientów (np. kosz słodczy dla zespołu, ozdoba świąteczna),
- Zaproszenia na wydarzenia branżowe (np. konferencja HR, targi pracy) – o ile mają charakter merytoryczny i są formalnie zgłoszone przełożonemu.

Przykłady niedozwolonych upominków:

- Jakiegokolwiek prezenty od kandydatów ubiegających się o pracę,
- Prezenty o wartości finansowej wykraczającej poza zwyczajowe normy (np. alkohol premium, elektronika, biżuteria),
- Gotówka, bony towarowe, karty podarunkowe, vouchery,
- Prezenty wręczane w czasie trwających negocjacji lub przetargów (np. przy ustalaniu stawek z klientem),
- Zaproszenia o charakterze rozrywkowym bez związku z biznesem (np. koncert, mecz, wyjazd integracyjny sponsorowany przez klienta),
- Upominki wręczane w sposób niejawnny, bez możliwości wpisania do rejestru.

Obowiązek informacyjny:

Każda osoba, która otrzymała upominek (lub propozycję jego przyjęcia), wykraczający poza listę dozwolonych prezentów, lub budzący wątpliwości jest zobowiązana do poinformowania osoby nadzorującej o zaistniałej sytuacji.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- Datę otrzymania upominku, lub propozycji jego przyjęcia,
- Kto upominek wręczył, lub proponował przyjęcie,
- Jakie cechy upominku wskazują na to, że jest niedozwolony lub budzi wątpliwości.
- Dalsze postępowanie dotyczące upominku, będącego przedmiotem zgłoszenia rozstrzyga osoba nadzorująca.

3. Sponsoring i darowizny

Grupa Progres angażuje się w działania prospołeczne i charytatywne, wspierając wybrane inicjatywy, organizacje pozarządowe oraz lokalne społeczności. Wszelkie formy wsparcia mają charakter dobrowolny i transparentny oraz są zgodne z wartościami Grupy Progres. Udzielanie wsparcia w formie darowizny lub sponsoringu wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Zarządu właściwej spółki należącej do grupy kapitałowej Grupa Progres.

Zabronione jest oferowanie sponsoringu, czy też darowizny jako zachęty do uzyskania lub utrzymania kontraktu z Partnerem biznesowym, bądź w jakimkolwiek niewłaściwym celu.

Omawiane formy wsparcia nie mogą w szczególności:

- wpływać na podejmowane decyzje biznesowe,
- stanowić formy wywierania nacisku na Kandydatów czy Partnerów biznesowych,
- być powiązane z procesami rekrutacyjnymi lub obsługą pracowników tymczasowych.

Każda darowizna, sponsoring i inne inicjatywy prospołeczne są dokumentowane.

4. Neutralność polityczna

Grupa Progres zachowuje pełną neutralność polityczną i nie angażuje się w działania wspierające partie polityczne ani ich przedstawicieli. Zakazane jest finansowanie partii, kampanii wyborczych lub innych form działalności politycznej zarówno w formie bezpośredniej, jak i pośredniej. Żadne darowizny, sponsoring czy działania społeczne nie mogą być wykorzystywane do promowania określonych ugrupowań politycznych ani służyć osiągnięciu przez nie korzyści.

5. Relacje z klientami i podwykonawcami

Zawarcie umowy z Klientem, Podwykonawcą lub Dostawcą wymaga weryfikacji, czy nie występują powiązania rodzinne z pracownikami obsługującymi danego Klienta, Podwykonawcę lub Dostawcę. Niedopuszczalne są dodatkowe płatności „poza fakturą” czy prowizje gotówkowe. Zasada ta odnosi się zarówno do Kandydatów, jak i do przedstawicieli Klientów, Podwykonawców i Dostawców. Przykładowo: rekruter nie może odpowiadać za proces, w którym klientem jest firma zatrudniająca jego krewnego, ani prowadzić rozmów z kandydatem, który jest członkiem jego rodziny.

Obowiązek informacyjny:

Każda osoba, która stwierdzi, że podczas zawierania umowy występują powiązania rodzinne z personelem obsługującym danego Klienta, Podwykonawcę lub Dostawcę jest zobowiązana do poinformowania osoby nadzorującej o zaistniałej sytuacji. Jeżeli w toku prowadzenia umowy na jaw wyjdzie fakt, że takie relacje występują, a nie zostały uprzednio zgłoszone, takie zachowanie może zostać potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych albo istotne naruszenie umowy cywilnoprawnej.

Dalsze postępowanie dotyczące zgłoszenia występowania wyżej wymienionej sytuacji lub ujawnienia jej występowania w toku prowadzenia umowy bez wcześniejszego zgłoszenia rozstrzyga osoba nadzorująca.

Rozdział III. Konflikt interesów

1. Zasady ogólne

Obowiązkiem Personelu jest podejmowanie wszelkich decyzji w jak najlepszym interesie Grupy Progres oraz unikanie wszelkich sytuacji, które mogą prowadzić do konfliktu interesów lub ryzyka jego wystąpienia.

Konflikt interesów to sytuacja, w której istnieje ryzyko, że interes osobisty Personelu (lub interes osób najbliższych) może kolidować z interesem Grupy Progres lub może sprawiać takie wrażenie. Konflikt interesów może wynikać z relacji osobistych, rodzinnych, zawodowych, finansowych lub jakichkolwiek innych, które mogłyby wpłynąć na obiektywizm, czy też lojalność wobec Grupy Progres.

W celu ochrony Grupy Progres jak i Personelu przez potencjalnym zaistnieniem konfliktu interesów wprowadza się następujące zasady:

- Personel nie może prowadzić rekrutacji ani obsługi kadrowej, jeśli w danym procesie uczestniczy osoba z rodziny lub bliski znajomy;
- Personel zobowiązany jest do unikania angażowania się w relacje zawodowe, osobiste, czy też rodzinne, które mogłyby wpłynąć na obiektywizm w podejmowaniu decyzji w imieniu Grupy Progres, w szczególności w procesie awansowania, czy też nawiązywania współpracy z podmiotami trzecimi;
- Personel nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia lub współpracy z Partnerami biznesowymi lub podmiotami konkurencyjnymi wobec Grupy Progres, jeżeli może to wpłynąć na ich bezstronność i decyzje podejmowane w Grupie Progres;
- Personel bez zgody Grupy Progres nie może posiadać udziałów w spółkach prawa handlowego będących Partnerem biznesowym lub podmiotem konkurencyjnym wobec Grupy Progres, dających powyżej 10% głosów na zgromadzeniach wspólników lub walnych zgromadzeniach spółek prawa handlowego.

2. Zgłoszenie konfliktu interesów

Każdy potencjalny konflikt interesów należy zgłosić Osobie odpowiedzialnej za nadzór nad danym obszarem.

Może to skutkować:

- przekazaniem procesu innej osobie z Personelu;
- dodatkowym nadzorem osoby odpowiedzialnej za dany obszar;
- wyłączeniem Personelu z procesu decyzyjnego.

Rozdział IV. Monitoring i kontrola

1. Monitoring bieżący

W ramach realizacji swoich standardowych obowiązków pracownicy zaangażowani w procesy finansowe zachowują należytą staranność oraz czujność na sytuacje, które w sposób oczywisty mogą budzić wątpliwości pod kątem zgodności z Polityką Antykorupcyjną.

W przypadku zaobserwowania takich sytuacji pracownik przekazuje informację swojemu przełożonemu lub do osoby odpowiedzialnej za nadzór nad zgodnością z Polityką Antykorupcyjną w organizacji. Przekazanie informacji ma charakter sygnałny i powoduje jej dalszą weryfikację w ramach obowiązujących w organizacji zasad nadzoru i odpowiedzialności.

2. Monitoring okresowy

W ramach monitoringu okresowego osoba odpowiedzialna za utrzymanie i aktualizację Polityki Antykorupcyjnej przeprowadza, przegląd pozyskiwanych informacji. Przegląd wykonywany jest najpóźniej do dnia 31 stycznia i obejmuje dane dotyczące roku minionego.

Przegląd obejmuje wystosowanie zapytań do właściwych działów w celu potwierdzenia:

- 1.Czy w danym roku wystąpiły zgłoszenia dotyczące wręczenia lub propozycji wręczenia upominków niedozwolonych.
- 2.Czy odnotowano przypadki wystąpienia powiązań rodzinnych lub ich ujawnienia w trakcie realizacji umów z Klientami, Dostawcami lub Podwykonawcami.
- 3.Czy działania sponsoringowe oraz inicjatywy z obszaru CSR były prowadzone zgodnie z założeniami Polityki Antykorupcyjnej oraz czy nie zgłoszono w tym zakresie sygnałów mogących wskazywać na ryzyko naruszeń.

Zebrane informacje stanowią podstawę do przygotowania podsumowania zgodności oraz ewentualnych rekomendacji dotyczących zmian w procedurach lub działaniach kontrolnych.

Rozdział V. Szkolenia Personelu

- 1.Personel zobowiązany jest do udziału w cyklicznych szkoleniach z zakresu przeciwdziałania korupcji. Szkolenia antykorupcyjne mają charakter obowiązkowy odbywają się co najmniej raz w roku.
- 2.W przypadku osób, których zakres obowiązków wiąże się z podwyższonym ryzykiem korupcyjnym, w szczególności obejmującym częste kontakty z Partnerami biznesowymi, szkolenia mogą być organizowane częściej.
- 3.Uczestnictwo w szkoleniach jest dokumentowane i archiwizowane.
- 4.Harmonogram oraz tematyka szkoleń są ustalane przez osobę odpowiedzialną za utrzymanie i aktualizację Polityki Antykorupcyjnej, przy wsparciu merytorycznym Departamentu Finansowego oraz Departamentu HR, w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

Rozdział VI. Zgłaszanie naruszeń

Zgłaszanie naruszeń w zakresie korupcji odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą Zgłoszeń wewnętrznych PR07.DRP za pośrednictwem platformy internetowej znajdującej się pod adresem sygnalisci.grupaprogres.pl.

Korespondencyjnie, pocztą przesyłką poleconą na adres: Progres HR International Sp. z o.o. Aleja Grunwaldzka 411, 80-309 Gdańsk, z adnotacją na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne”.

Sposób przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, działania podejmowane po odebraniu zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych PR07.DRP. W zakresie zasad poufności, ochrony danych osobowych, zakazu działań odwetowych oraz pozostałych kwestii organizacyjnych związanych ze zgłoszeniami, do zgłoszeń dotyczących naruszeń Polityki Antykorupcyjnej stosuje się odpowiednie postanowienia Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

Rozdział VII. Sankcje

Naruszenie zasad określonych w niniejszej Polityce może skutkować konsekwencjami prawnymi, w tym odpowiedzialnością karną. Wewnętrzne konsekwencje mogą obejmować zastosowanie wobec personelu sankcji dyscyplinarnych w postaci kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy. W przypadkach poważnych naruszeń sankcją może być rozwiązanie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

W stosunku do Partnerów biznesowych – naruszenie zasad określonych w niniejszej Polityce może skutkować rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym lub odmową kontynuowania współpracy.

Rozdział VIII. Role i odpowiedzialności w zakresie wypełniania postanowień Polityki Antykorupcyjnej

Odpowiedzialność za wdrożenie niniejszej Polityki spoczywa na każdej Spółce. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jako osoby mające szczególny wpływ na kształtowanie kultury współpracy podległego personelu, są odpowiedzialni za wykrywanie, zapobieganie oraz minimalizację negatywnych skutków jakichkolwiek przejawów nadużyć w obszarze, za jaki odpowiadają. Odpowiedzialność za przestrzeganie Polityki spoczywa na wszystkich pracownikach i współpracownikach Spółki. Zarząd odpowiada za nadzór nad skutecznością systemu i weryfikację okresowych przeglądów polityki.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Wraz z wejściem w życie Polityki Antykorupcyjnej obowiązują następujące zasady potwierdzania jej stosowania:
 - Nowi pracownicy i personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką oraz zobowiązują się do jej przestrzegania najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy bądź rozpoczęcia jej wykonywania.
 - Pracownicy i personel już zatrudniony podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką oraz zobowiązują się do jej przestrzegania najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy bądź rozpoczęcia jej wykonywania
 - W przypadku aktualizacji Polityki wszyscy pracownicy i personel zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem.
 - Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
3. Polityka podlega przeglądowi co 2 lata lub częściej, jeśli wymagają tego zmiany prawne albo wyniki audytów.
4. Niniejsza Polityka jest dostępna na stronie internetowej Grupy Progres oraz w formie papierowej pod adresem Aleja Grunwaldzka 411, 80-309 Gdańsk.

Załączniki.

Załącznik nr 1 Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną

Oświadczenie pracownika/zleceniobiorcy/kontrahenta*

Ja,
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną
obowiązującą w Spółce od dnia

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Polityce oraz do niezwłocznego
zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń zgodnie z obowiązującymi procedurami.

.....
data i czytelny podpis