

Podręcznik korporacyjny

Podręcznik antykorupcyjny

SPIS TREŚCI

1 CELE	4
2 ZASTOSOWANIE PODRĘCZNIKA	4
3 DEFINICJE	4
3.1 KORUPCJA	4
3.2 KORZYŚĆ	5
4 CZYNY ZABRONIONE	5
4.1 WRĘCZENIE KORZYŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKOWI LUB KONTRAHENTOWI (CZYNNA KORUPCJA)	5
4.1.1 KORZYŚCI PIENIĘŻNE I POKREWNE	6
4.1.2 ODDANIE RZECZY DO UŻYTKU	6
4.1.3 PREZENTY	6
4.1.4 ZAPROSZENIA	7
4.1.5 PRZYJĘCIE ŚWIADCZENIA	8
4.1.6 ZNIŻKI NA PRYWATNE ŚWIADCZENIA	8
4.1.7 PYTANIA DO SAMOOCENY	8
4.2 PODARUNKI DLA URZĘDNIKÓW PUBLICZNYCH	9
4.2.1 CZYNY ZABRONIONE	9
4.2.2 PYTANIA DO SAMOOCENY	9
4.2.3 SPECJALNE OKOLICZNOŚCI: GRATYFIKACJE (SPEED / FACILITATING/GREASE PAYMENTS).....	10
4.3 PRZYJĘCIE KORZYŚCI PRZEZ PRACOWNIKA (PASYWNA KORUPCJA)	10
4.3.1 PRZYJĘCIE GOTÓWKI I ŚWIADCZEŃ POKREWNYCH	10
4.3.2 UDOSTĘPNIANIE RZECZY, ŚWIADCZEŃ	11
4.3.3 PREZENTY	11
4.3.4 ZAPROSZENIA	12
4.3.5 PRZEJĘCIE ZOBOWIĄZANIA	13
4.3.6 ZNIŻKI PRZY REALIZACJI PRYWATNYCH CELÓW	13
4.3.7 PYTANIA DO SAMOOCENY	13
4.4 DAROWIZNY	14
4.4.1 DEFINICJA	14
4.4.2 CZYNY ZABRONIONE	14
4.4.3 DOPUSZCZALNE DAROWIZNY.....	14
4.4.4 WYMÓG ZGODY	15
4.5 SPONSORING	15
4.5.1 DEFINICJA	15
4.5.2 CZYNY ZABRONIONE	15
4.5.3 DOPUSZCZALNE FORMY SPONSORINGU	15
4.5.4 WYMÓG ZGODY	16

5	INFORMACJA O DZIAŁANIACH ZAKAZNYCH	16
6	SANKCJE ZA ZŁAMANIE ZASAD	16
7	DATA OBOWIĄZYWANIA	16

1 CELE

Oskarżenia o korupcję poważnie szkodzą wizerunkowi firmy i jej pracowników oraz mogą nieść za sobą poważne konsekwencje takie jak postępowanie karne, straty finansowe oraz utrata dobrego imienia.

Granica pomiędzy zachowaniem dozwolonym i niedozwolonym w relacjach biznesowych jak również w interakcji z instytucjami państwowymi oraz urzędnikami jest często bardzo trudna do określenia. Aby pomóc pracownikom w ocenie ich postępowania został stworzony niniejszy podręcznik. Opisano w nim przykłady zachowań, jakie są dopuszczalne oraz takie, które są surowo zabronione. Podręcznik ma służyć pracownikom, do oceny ich własnych działań, aby w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych nie narazili się na konsekwencje dyscyplinarne czy karne.

2 ZASTOSOWANIE PODRĘCZNIKA

Opisane w podręczniku zasady mają zastosowanie do wszystkich spółek z grupy kapitałowej HHLA, a co za tym idzie dotyczą również pracowników CL EUROPORT Sp. z o.o.

Zasady podręcznika należy stosować w takim zakresie, w jakim nie naruszają one postanowień prawa kraju na terenie, którego działa dana spółka.

3 DEFINICJE

3.1 KORUPCJA

Korupcja jest powszechnie definiowana jako: “wykorzystanie uprzywilejowanej pozycji w celu uzyskania prywatnych korzyści”. Nie ma wprost wyrażonej definicji korupcji i pojęcie to nie jest wyraźnie zdefiniowane w prawie karnym i innych aktach prawnych. Podręcznik ten opisuje korupcję w rozumieniu przyjmowania nielegalnych korzyści przez pracowników firmy, przedstawicieli dostawców oraz klientów oraz urzędników reprezentujących instytucje państwowe. Korupcja może nieść za sobą czyny kryminalne takie jak przekupstwo, sprzedajność, oferowanie i przyjmowanie korzyści, sprzeniewierzenie, nierówne traktowanie, oszustwo i przestępcze nadużycie zaufania.

Najczęściej spotykaną formą korupcji jest łapownictwo. Spotyka się dwie jego odmiany:

- 1) bierną, tzw. „sprzedajność urzędnicza” (dotyczącą biorących),
- 2) czynną, tzw. „przekupstwo”(dotyczącą wręczających).

Do łapownictwa biernego adekwatniejsze wydaje się określenie „sprzedajność”, gdyż łapownictwo bierne często bierne nie jest. Szczególnie wtedy, gdy osoba pełniąca funkcję publiczną żąda określonych korzyści. Nazwa „łapownictwo czynne” jest również myląca. Trudno mówić o aktywności i zaangażowaniu tej osoby, gdy inicjatywa przyjęcia korzyści pochodzi od osoby pełniącej funkcję publiczną.

- art. 228 k.k. (łapownictwo bierne)

Polega na umyślnym przyjęciu korzyści albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej. Korzyść przyjąć można przed i po dokonaniu czynności służbowej. Dokonanie czynu następuje w chwili przyjęcia korzyści. Sprawcą tego przestępstwa może być osoba pełniąca funkcję publiczną oraz zagraniczny funkcjonariusz publiczny.

3.2 KORZYŚĆ

Korzyścią jest rzecz lub usługa, która obiektywnie poprawia sytuację ekonomiczną, prawną, a nawet osobistą odbiorcy i do której odbiorca nie jest uprawniony. Dotyczy ona zarówno usług materialnych, jak i niematerialnych. Obejmuje również świadczenia oferowane dla osób trzecich.

Przykłady korzyści osobistych:

- Gotówka
- Bony, kupony, vouchery
- Oddanie rzeczy (np. Samochód, łódka) do nieodpłatnego użytkowania,
- Prezenty rzeczowe
- Zaproszenie na posiłek lub imprezę
- Zaproszenie na wycieczkę
- Specjalne warunki przy realizowaniu prywatnych transakcji: zniżki, preferencyjne ceny, warunki dostawy lub zapłaty
- Przyjęcie nieodpłatnej usługi

4 CZYNY ZABRONIONE

4.1 WRĘCZENIE KORZYŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKOWI LUB KONTRAHENTOWI (CZYNNA KORUPCJA)

Wszystkich pracowników Grupy HHLA obowiązuje bezwzględny zakaz:

- **oferowania,**
- **obiecywania**
- **wręczania**

korzyści osobistych pracownikom lub przedstawicielom innych firm w zamian za konkretne decyzje bądź zachowanie.

Zakaz dotyczy również osobistych korzyści osiągniętych przez osoby trzecie takie jak: partnerzy, krewni, przyjaciele i jakiegokolwiek osoby lub organizacje powiązane z pracownikami i przedstawicielami innych firm.

Niedozwolone jest wręczanie korzyści majątkowych poprzez osoby trzecie (np. agentów, doradców, brokerów)

Wręczenie korzyści nawet bez intencji uzyskania czegoś w zamian, może budzić wątpliwości prawne i być postrzegane jako wywieranie nielegalnego wpływu.

Wyjątki: w pewnych relacjach biznesowych, np. w trakcie negocjacji należy zadbać o stworzenie przyjaznej atmosfery i dlatego mile widziane jest zaproszenie na obiad, wydarzenie kulturalne lub wręczenie symbolicznego prezentu.

Upominek nigdy nie może być wręczana potajemnie. Prezent bądź zaproszenie na imprezę powinno być zawsze wysłane drogą oficjalną na adres firmy (nigdy prywatny adres)

Aby pomóc pracownikom rozróżniać zachowania akceptowane i niedozwolone powstał niniejszy przewodnik.

4.1.1 KORZYŚCI PIENIĘŻNE I POKREWNE

Wręczenie pieniędzy lub pokrewnych środków płatniczych jest zabronione.

Dotyczy to nie tylko gotówki, ale także innych środków służących jako płatnicze tj. jak bony, kupony, vouchery, karty upominkowe. Wartość korzyści nie ma znaczenia.

Przykład:

Zakazane jest wręczenie voucherów na paliwo, kuponów żywieniowych, kart upominkowych które można wymienić na towary i usługi.

Dozwolone jest: wręczenie kelnerce napiwku w zwyczajowo przyjętej wysokości

4.1.2 ODDANIE RZECZY DO UŻYTKU

Udostępnienie rzeczy w bezpłatne użytkowanie, może mieć również charakter korupcyjny. Nie ma tu znaczenia czy przedmiot jest własnością prywatną czy spółki, jak również czy darczyńca pokrywa koszt wypożyczenia. Zasada ta nie tyczy się przedmiotów niskiej wartości udostępnionej z czystej grzeczności.

Przykład:

Jest zabronione: wypożyczenie Klientowi prywatnego jachtu przez dyrektora sprzedaży do weekendowego rejsu po morzu Bałtyckim.

Wypożyczenie firmowego samochodu Klientowi na weekend, ponieważ jego prywatny samochód jest w trakcie naprawiania.

Jest dozwolone: wypożyczenie Klientowi przez pracownika Grupy firmowego telefonu do wykonania krótkiej rozmowy.

4.1.3 PREZENTY

Wręczenie prezentów pracownikom i przedstawicielom innych firm jest tylko możliwe, gdy wartość tego przedmiotu nie przekracza zwyczajowo przyjętych norm a sytuacja, w której przedmiot zostaje wręczony nie stwarza wrażenia, że oczekujemy w zamian jakichkolwiek korzyści. W każdym przypadku wręczenie prezentu powinno być oceniane w zależności od kontekstu tej sytuacji a przy ocenie należy brać pod uwagę:

- Wartość prezentu
- Częstotliwość wręczania prezentu tej samej osobie
- Stanowisko zajmowane w strukturze firmy przez osobę obdarowaną
- Stosowność lub nawet konieczność wręczenia prezentu

WAŻNE: przesadnie częste wręczanie prezentów nawet o małej wartości jest zabronione. Drobne upominki, jako wyraz sympatii i okazania wdzięczności za dobrą współpracę, wręczane zbyt często mogą przekroczyć dopuszczalną granicę. W związku z powyższym prezenty powinny być wręczane tylko przy specjalnych okazjach i nie częściej niż raz, dwa razy do roku.

Przykład:

Jest zabronione: wręczenie pracownikowi klienta zestawu ekskluzywnych kijów golfowych, nawet jeśli ten klient nie jest w trakcie podejmowania decyzji o podpisaniu dochodowego kontraktu. Może to mieć znamiona nielegalnego wpływu na klienta.

Wręczenie żonie kontrahenta drogiej kolii z okazji urodzin, oczekując w zamian lepszych warunków handlowych.

Jest dozwolone: obdarowywanie klientów kalendarzami z firmowym logo, wysłanie kwiatów z okazji otwarcia nowego biura, podarowanie srebrnych spinek z logo firmy z okazji 50 urodzin lub okolicznościowego albumu.

4.1.4 ZAPROSZENIA

Zaproszenie klientów lub ich przedstawicieli na wszelkiego rodzaju imprezy jak kolacje biznesowe, seminaria, targi wraz z pokryciem kosztów dojazdu na imprezę jest dopuszczalne po spełnieniu poniższych warunków:

W zamian za zaproszenie nie jest oczekiwane spełnienie żadnego świadczenia przez zaproszonego. Nie może to pod żadnym pozorem stwarzać podejrzeń o chęć wywierania niedozwolonego wpływu na zaproszonego przez pracowników Grupy. Zaproszenie musi uwzględniać kulturowe uwarunkowania kraju, w którym działa firma. Zaproszenie na imprezę rodziny Klienta jest dopuszczalne tylko wtedy, kiedy jest zgodne z obowiązującymi normami.

PRZYKŁADY:

Jest zabronione: zaproszenie potencjalnego Klienta i jego żony na koncert w operze i bardzo wystawną kolację a dodatkowo pokrycie kosztów przelotu pary z innego kraju do Polski.

Jest dozwolone: zaproszenie Klienta na lunch do restauracji, kiedy koszty posiłku są adekwatne do wartości zawieranej z nim transakcji.

Należy jednak pamiętać, że zaproszenie potencjalnego Klienta na wystawny lunch może stwarzać wrażenie wywierania na niego nacisku przy podejmowaniu decyzji o wyborze dostawcy usługi.

Jest dozwolone: zaproszenie osoby zarządzającej Klienta do łoża VIP na mecz futbolowy, jeśli osoba ta zostanie poinformowana, że nie wiążą się z tym żadne zobowiązania wobec spółki z Grupy.

Należy jednak pamiętać, że zaproszenie na taki mecz potencjalnego Klienta może być odebrane, jako wywieranie na niego niedozwolonego wpływu.

4.1.5 PRZYJĘCIE ŚWIADCZENIA

Sytuacja niedozwolona może również wystąpić, kiedy świadczenia są przekazywane za pośrednictwem partnerów biznesowych.

Przykład:

Zakazane jest: opłacenie Klientowi karty wstępu na siłownię, opłacenie usługi świadczonej dla Klienta prywatnie np. usługa remontu mieszkania.

4.1.6 ZNIŻKI NA PRYWATNE ŚWIADCZENIA

Zabronione jest przyznawanie zniżek partnerom biznesowym na osobiste transakcje skutkujących wywarceniem nadmiernego nacisku.

Przykład:

Jest zabronione: obiecanie pracownikowi Klienta 50% zniżki na wymianę opon.

4.1.7 PYTANIA DO SAMOOCENY

Zamieszczone poniżej pytania będą pomocne przy ocenie czy oferowane Klientowi świadczenie mieści się w dozwolonych ramach. Przy ocenie należy brać pod uwagę uwarunkowania lokalnego rynku i środowiska, w jakim funkcjonuje firma.

1. **Czy wartość świadczenia jest odpowiednia do pozycji materialnej osoby obdarowanej? Czy świadczenie jest czymś nadzwyczajnym dla osoby obdarowanej?**
2. **Stawiając się w pozycji obdarowanego należy zadać sobie pytanie: czy fakt uzyskania świadczenia wywiera nacisk na podjęcie przez niego decyzji o wyborze naszej firmy jak kontrahenta?**
3. **Czy byłoby dla Ciebie niezręczne opowiedzieć o wręczeniu подарunku swojemu przełożonemu lub współpracownikom?**
4. **Czy istnieje zależność pomiędzy wręceniem подарunku a wywieraniem wpływu na obdarowanego, aby podjął korzystną dla nas decyzję biznesową?**

Jeśli w trakcie wręczenia подарunku zostaniemy poinformowani o zasadach, jakie obowiązują w firmie Klienta należy brać je pod uwagę przy wręczeniu kolejnych upominków. Powinniśmy zapytać o możliwe zasady przyjmowania prezentów w przypadku większych korzyści lub korzyści, które nie mogą być traktowane jak normalna przedsiębiorcza gościnność.

Odpowiedź na powyższe pytania powinna pomóc przy ocenie czy wręczenie подарunku jest akceptowalne. W przypadku dalszych wątpliwości należy się skontaktować z inspektorem ds. zgodności. W celu udowodnienia, że prezent nie został wręczony by wywrzeć nieakceptowany nacisk należy udokumentować cały proces podejmowanych czynności i uzyskać zgodę przełożonego gdy korzyści подарunku nie są niskiej wartości (przykładowo niskiej

wartości są przedmioty promocyjne ze sklepu internetowego HHLA) lub gdy wychodzą poza ramy przedsiębiorczej gościnności (zaproszenie partnera biznesowego na lunch w rozsądnej cenie jest traktowane jako owa normalna gościnność).

4.2 PODARUNKI DLA URZĘDNIKÓW PUBLICZNYCH

4.2.1 CZYNY ZABRONIONE

W większości krajów obowiązuje bezwzględny zakaz oferowania, obiecywania lub wręczanie urzędnikom państwowym jakichkolwiek korzyści majątkowych lub niemajątkowych. Niedozwolone są nawet prezenty o bardzo małej wartości. Dotyczy to również osób powiązanych z urzędnikami jak krewni, przyjaciele, partnerzy lub inne osoby związane z działalnością danej instytucji.

Niedozwolone jest wręczanie korzyści majątkowych poprzez osoby trzecie.

Przykład:

Jest zabronione: po długim spotkaniu biznesowym pracownicy Grupy zapraszają urzędników na wystawną kolację do bardzo drogiej restauracji.

Jednocześnie jest dozwolone zaproponowanie drobnego poczęstunku w czasie spotkania, np. kawa, herbata, ciastka.

Jest zabronione: podarowanie urzędnikowi zegarka na urodziny, zaproszenie do teatru

Jednocześnie jest dopuszczalne wysłanie temu urzędnikowi z okazji świąt kalendarza czy zaproszenie na uroczyste otwarcie nowego terminalu o ile nie jest to zabronione w regulaminie danej instytucji.

4.2.2 PYTANIA DO SAMOOCENY

Zamieszczone poniżej pytania będą pomocne przy ocenie czy oferowane urzędnikowi świadczenie mieści się w dozwolonych ramach. Przy ocenie należy brać pod uwagę uwarunkowania lokalnego rynku i środowiska, w jakim funkcjonuje firma.

1. **Czy wręczenie upominku nie rodzi podejrzenia o stronniczość urzędnika?**
2. **Czy wartość wręczonej korzyści nie odbiega od norm w tym zakresie?**
3. **Czy rodzaj i wartość upominku można potraktować, jako zwyczajową uprzejmość?**
4. **Czy wręczony upominek ma wypełniać rolę informacyjną, reklamową?**

Odpowiedź na powyższe pytania powinna pomóc przy ocenie czy wręczenie подарunku jest akceptowalne. W przypadku dalszych wątpliwości należy się skontaktować z inspektorem ds. zgodności. W celu udowodnienia, że prezent nie został wręczony by wywrzeć nieakceptowany nacisk należy udokumentować cały proces podejmowanych czynności i uzyskać zgodę przełożonego gdy korzyści z подарunku przekraczają ogólnie przyjęte normy uprzejmości (standardowa gościnność jak napoje i poczęstunek w trakcie spotkania czy też materiały promocyjne niskiej wartości jak długopisy, proste ołówki czy notatniki z logo firmy).

4.2.3 SPECJALNE OKOLICZNOŚCI: GRATYFIKACJE (SPEED /FACILITATING/GREASE PAYMENTS)

Gratyfikacje to płatności przekazywane urzędnikom publicznym, mające na celu **przyspieszenie** wydania decyzji bądź pozwolenia lub innej czynności urzędniczej, bez wpływu na ich ostateczny kształt bądź brzmienie.

Gratyfikacje są w Niemczech surowo zabronione i nie mogą być dokonywane w żadnych okolicznościach.

Są jednak kraje, w których gratyfikacje, w celu przyspieszenia czynności prawnych są dopuszczalne pod pewnymi warunkami.

Przypadki tego typu należy zawsze wcześniej skonsultować z inspektorem ds. zgodności.

4.3 PRZYJĘCIE KORZYŚCI PRZEZ PRACOWNIKA (PASYWNA KORUPCJA)

Wszystkich pracowników Grupy obowiązuje bezwzględny zakaz:

- **oferowania,**
- **obećcywania**
- **przyjmowania**

korzyści majątkowych od klientów. Zakaz dotyczy również stron trzecich takich jak: partnerzy, krewni pracowników oraz wszystkich osób powiązanych z innymi firmami.

Nawet jeśli w zamian za wręczenie korzyści, nie jest oczekiwana żadna decyzja bądź przysługa, w pewnych okolicznościach może być to mimo wszystko uznane za czyn nielegalny. Stąd należy się wystrzegać wątpliwie poprawnych sytuacji.

Wyjątki: w relacjach biznesowych, np. podczas prowadzenia negocjacji zawsze zaangażowani są ludzie i w takich sytuacjach dopuszczalne lub nawet w pewnych okolicznościach mile widziane, jest zaakceptowanie zaproszenia na obiad, imprezę lub przyjęcie symbolicznego podarunku. Zasady dotyczące tego, jakie zachowanie jest akceptowalne a jakie zabronione określa niniejszy podręcznik.

4.3.1 PRZYJĘCIE GOTÓWKI I ŚWIADCZEŃ POKREWNYCH

Przyjęcie łapówki lub innej korzyści materialnej przez pracownika Grupy jest surowo zabronione. Dotyczy to nie tylko przyjęcia gotówki, ale także innego środka, który może stanowić ekwiwalent pieniądza (karty, bony, kupony). Kwota korzyści nie jest w tym przypadku istotna.

Wyjątek: w sytuacjach gdzie nie robi to różnicy czy pracownik otrzymuje (dopuszczalny) podarunek czy (dopuszczalne) zaproszenie na posiłek lub voucher na konkretny cel.

Przykład:

Zakazane jest: przyjęcie kuponów na paliwo, do restauracji i prywatnych klubów.

Jednocześnie dozwolone będzie przyjęcie kuponu żywieniowego do zrealizowania w czasie spotkania biznesowego w kantine kontrahenta lub też przyjęcie voucheru na kalendarz firmowy.

4.3.2 UDOŚTĘPNIANIE RZECZY, ŚWIADCZEŃ

Przyjęcie rzeczy do nieodpłatnego używania może być także nielegalne, gdy nie ma różnicy między oddaniem na osobisty użytek przedmiotu należącego do firmy lub też pokrycie kosztów związanych z użytkowaniem owego przedmiotu. Zasada nie dotyczy udostępniania przedmiotów o nieznaczącej wartości dostępnych z ludzkiej uprzejmości.

Przykład:

Jest zabronione: Kontrahent firmy udostępnia nam samochód dostawczy do zrealizowania prywatnej przeprowadzki.

Jest dozwolone: Kontrahent udostępnia firmowego busa aby przetransportować pomiędzy lotniskiem a miejscem spotkania z nim pracowników CL EUROPORT Sp. z o.o. .

Jednocześnie nie jest dozwolone, aby pracownicy CL Europort Sp. z o.o., po spotkaniu biznesowym, wykorzystali busa kontrahenta wraz z kierowcą do wycieczki krajoznawczej po okolicy,

4.3.3 PREZENTY

Pracownikom Grupy pod żadnym pozorem nie wolno przyjmować prezentów o znacznej wartości. Jeśli partner biznesowy wystąpi z taką propozycją należy uprzejmie odmówić powołując się na wdrożoną w firmie politykę antykorupcyjną. Jeśli odmowa przyjęcia, zagrażałaby dobrym relacjom (drogi prezent byłby okazaniem wdzięczności za długoletnia i owocną współpracę i nie wiązałby się z oczekiwaniem specjalnego traktowania darczyńcy), można taki podarunek zaakceptować. Należy go jednak niezwłocznie przekazać kierownikowi działu, który to zadecyduje czy prezent zostanie odesłany kontrahentowi czy może zostać przekazany np. na cel charytatywny. Jeśli przełożony zdecyduje o odesłaniu prezentu należy do niego dołączyć uprzejmy list wyjaśniający powód nieprzyjęcia podarunku. Ostateczna decyzja powinna zostać udokumentowana.

Przyjęcie prezentu o symbolicznej, niskiej wartości jest akceptowalne, o ile nie stawia kontrahenta w uprzywilejowanej pozycji lub nie tworzy wrażenia, że kontrahent oczekuje w zamian specjalnego traktowania.

Symboliczne, niedrogie prezenty wręczane są zwyczajowo, zgodnie z obowiązującymi w danym otoczeniu biznesowym regulacjami prawnymi oraz uwarunkowaniami kulturowymi. Należy mieć na uwadze specyfikę danego kraju/regionu. Do prezentów symbolicznych na pewno można zaliczyć artykuły reklamowe bądź upominki wręczane zwyczajowo przy specjalnych okazjach tj. Boże Narodzenie, Nowy Rok, święta państwowe, urodziny, rocznice. Jeśli pojawiłyby się jakiegokolwiek wątpliwości odnośnie charakteru bądź wartości prezentu, należy bezwzględnie poinformować o tym fakcie przełożonego. Jeśli jakiegokolwiek prezent, nawet symbolicznej wartości, przesłany jest pracownikowi HHLA na jego prywatny adres bądź podjęte są próby wręczenia upominku w sekrecie, należy odmówić jego przyjęcia, powołując się na obowiązująca w koncernie

politykę antykorupcyjną. O całej sytuacji należy również poinformować przełożonego.

Przy tej okazji muszą być również przestrzegane regulacje dotyczące podatku dochodowego, jeśli przyjęcie prezentu rodzi obowiązek odprowadzenia podatku od jego wartości należy ten fakt zgłosić w dziale personalnym. W przypadku wątpliwości dotyczących obowiązku podatkowego, należy skonsultować sytuację z działem personalnym.

Przykład:

Niedozwolone jest przyjęcie np. telewizora LCD, sprzętu stereo, roweru, drogiego szampana. Dozwolone jest przyjęcie np. kalendarza firmowego, długopisów. Przyjęcie kwiatów lub butelki wina od partnera, z którym łączą nas długoletnie relacje biznesowe uzasadniają szczególne okoliczności takie jak rocznice, urodziny.

Jednocześnie przyjęcie bardzo drogiej whisky przez pracownika, który jest odpowiedzialny za zamówienia towarów na potrzeby firmy rodzi podejrzenie, że jest to chęć wywierania na niego niedozwolonego wpływu przez dostawcę.

4.3.4 ZAPROSZENIA

Przyjęcie zaproszenia na spotkanie biznesowe (lunch, kolacja) lub imprezę może nosić znamiona niedozwolonego działania, jeśli intencją zapraszającego jest wywieranie niedozwolonego wpływu na pracownika Grupy. Z drugiej jednak strony, pewnego rodzaju zaproszenia są częścią normalnych praktyk biznesowych. W związku z tym, iż zaproszenia do udziału w pewnych wydarzeniach, mogą stanowić osobistą korzyść pracownika HHLA, mogą one być akceptowane tylko pod pewnymi warunkami.

Rodzaj miejsca lub ranga imprezy, na którą zostaniemy zaproszeni musi odpowiadać zwyczajowym stosunkom biznesowym a także być dostosowana do uwarunkowań kulturowych kraju, w jakim działa firma. Przyjęcie zaproszenia jest dozwolone, tylko w takim przypadku gdy nie wiąże się ono z uprzywilejowanym traktowaniem i nie wywiera wpływu na zobowiązanie do specjalnego traktowania. Nie wolno przyjmować zaproszenia wysłanego na prywatny adres pracownika, musi ono być zawsze wysłane na adres firmy. W niektórych przypadkach, stosowne jest zaproszenie osoby towarzyszącej.

O fakcie otrzymania takiego zaproszenia należy zawsze poinformować swojego przełożonego. Jeśli zaproszenie dotyczy również rodziny pracownika na jej uczestnictwo w imprezie musi wyrazić zgodę przełożony. Na udział pracownika w imprezach sportowych, kulturalnych itp. niezwiązanych z działalnością firmy musi każdorazowo wyrazić zgodę przełożony a decyzja musi być udokumentowana. Pokrycie kosztów podróży i pobytu przez zapraszającego możliwe jest tylko po uprzedniej zgodzie przełożonego.

Należy przestrzegać lokalnych przepisów podatkowych dotyczących udziału w wydarzeniach. Jeśli korzyść/przychód wynikający z zaproszenia ma być opodatkowany, pracownicy

muszą poinformować Specjalistę ds. kadr i płac o zaproszeniu i jego wartości. W razie wątpliwości dotyczących zobowiązań podatkowych należy skontaktować się ze Specjalistą ds. kadr i płac.

Przykład:

Niedozwolone jest przyjęcie zaproszenia na rozgrywki Ligi Mistrzów wystosowane przez firmę, która dostarcza nam usługi w trakcie procesu przetargowego. Zabronione jest również wzięcie udziału w wydarzeniu rozrywkowym towarzyszącemu wizycie w siedzibie firmy kontrahenta. Jednocześnie można przyjąć zaproszenie od dostawcy usług na obiad w czasie, którego mają być poruszone kwestie, jakości świadczonych przez tą firmę usług. Nie może to jednak być wystawna kolacja w drogiej restauracji, która to potencjalnie miałaby spowodować specjalne traktowanie w omawianiu problemów związanych z jakością dostarczanych usługi

4.3.5 PRZEJĘCIE ZOBOWIĄZANIA

Korzyści mogą być również osiągnęte pośrednio, na przykład wtedy, gdy partner biznesowy przejmie istniejące zobowiązanie pracownika.

Przykład:

Jest zabronione: Pracownik Grupy HHLA, nieodpłatnie, wykorzystuje podwykonawcę HHLA do przetransportowania osobistego dobytku podczas przeprowadzki.

4.3.6 ZNIŻKI PRZY REALIZACJI PRYWATNYCH CELÓW

Obniżki cen i inne przywileje oferowane podczas realizacji prywatnych celów pracownika HHLA, mogą stanowić jego osobistą korzyść.

Przykład:

Niedozwolone jest przyjęcie wygórowanej zniżki na renowację domu pracownika HHLA, od firmy budowlanej która w zamian oczekuje przychylnego traktowania podczas procesu przetargowego na inwestycje koncernu.

4.3.7 PYTANIA DO SAMOOCENY

Zamieszczone poniżej pytania będą pomocne przy ocenie czy przyjęcie świadczenia mieści się w dozwolonych ramach. Przy ocenie należy brać pod uwagę lokalne oraz regionalne, powszechnie stosowane praktyki biznesowe

1. **Czy wartość świadczenia jest stosowna do mojej pozycji zawodowej w organizacji? Czy dane świadczenie stanowi dla mnie coś wyjątkowego? W przypadku**

- np. zaproszenia na kolację, czy wybrałbym tego typu restaurację w prywatnym życiu?
2. Czy przyjęcie zaproszenia może wpływać na proces decyzyjny w ramach pełnionych obowiązków służbowych i czy dzięki niemu zapraszający zyska u mnie specjalne traktowanie? Czy będę się czuł zobowiązany wobec zapraszającego?
 3. Czy będę czuł obawy przed poinformowaniem, o przyjęciu zaproszenia bądź jakiegokolwiek innego świadczenia, mojego przełożonego lub współpracowników?
 4. Czy nie istnieje związek pomiędzy przyjęciem korzyści a oczekiwaniem w zamian preferencyjnego traktowania podczas podejmowania decyzji biznesowych.

Udzielenie odpowiedzi na powyższe pytania, powinno pomóc w prawidłowej ocenie sytuacji i podjęciu w efekcie właściwej decyzji. Jeśli mimo wszystko, sytuacja budzi wątpliwości należy zwrócić się o zgodę do przełożonego lub omówić sprawę z inspektorem ds. zgodności. Aby móc udowodnić iż przyjęcie korzyści, nie wiąże się ze specjalnym, uprzywilejowanym traktowaniem darczyńcy, proces decyzyjny powinien być udokumentowany i zaakceptowany przez przełożonego. Dotyczy to przypadków gdzie wartość prezentu/korzyści przekracza niski poziom (np. powszechne materiały reklamowe) lub wykracza poza ramy normalnej uprzejmości i gościnności (np. zaproszenie partnera biznesowego na obiad do średniej klasy restauracji)

4.4 DAROWIZNY

4.4.1 DEFINICJA

Darowizną są wszelkie świadczenia mające pieniężny lub niepieniężny charakter, przekazywane dobrowolnie organizacjom charytatywnym lub działającym na zasadach non-profit.

4.4.2 CZYNY ZABRONIONE

Darowizny na rzecz osób prywatnych, organizacji komercyjnych oraz organizacji lub instytucji, które nie realizują działalności na zasadach non-profit są niedozwolone.

4.4.3 DOPUSZCZALNE DAROWIZNY

Darowizny dla organizacji charytatywnych lub działających na zasadach non-profit (np. instytucje edukacji, kultury i sztuki, a także projekty społeczne i humanitarne) są dozwolone, pod warunkiem, że nie naruszają obowiązującego prawa. Dodatkowo w każdym przypadku konieczne jest udokumentowanie dokładnej tożsamości adresatów (w tym metody płatności), celu i powodu dokonania darowizny. W przypadku niepewności co do jasnej identyfikacji odbiorcy (np. z powodu nietypowej nazwy, siedziby Spółki lub metody płatności) należy się skonsultować z inspektorem ds. zgodności.

4.4.4 WYMÓG ZGODY

W każdym przypadku udzielania darowizny muszą być zachowane wewnętrzne reguły użytkowania zgód (zwłaszcza zawarte w statutach i regulaminach spółek Grupy HHLA) oraz przestrzegane zasady dotyczące limitów kwotowych.

4.5 SPONSORING

4.5.1 DEFINICJA

Sponsoringiem jest wspieranie osób, organizacji i wydarzeń w formie pieniężnych lub niepieniężnych świadczeń i usług w celu wsparcia własnych celów komunikacyjnych i marketingowych.

Opierając się na zasadzie, że za udzielone wsparcie, oczekuje się w zamian pewnej korzyści (np. prezentacja logo, budowanie wizerunku) należy odróżnić sponsoring od darowizny.

4.5.2 CZYNY ZABRONIONE

Działania sponsoringowe na rzecz partii politycznych krajowych lub zagranicznych, na rzecz polityków lub organizacji działających na takich zasadach jak partie polityczne jest niedozwolone.

Sponsorowanie imprez dla pracowników przez partnerów biznesowych jest zabronione. Zakaz ten obejmuje również prywatne uroczystości rodzinne poszczególnych pracowników.

4.5.3 DOPUSZCZALNE FORMY SPONSORINGU

W przypadku działań sponsorskich, które służą do celów komunikacyjnych i marketingowych spółek z grupy HHLA muszą być przestrzegane odpowiednie obowiązujące przepisy ustawowe i wykonawcze. Przyznane świadczenia muszą być w odpowiedniej proporcji do korzyści oferowanych przez organizatora imprezy.

Wszelkie działania sponsoringowe muszą być przejrzyste i uregulowane umową w formie pisemnej, która to musi zawierać następujące informacje: precyzyjne zdefiniowanie tożsamości odbiorcy, metoda płatności / przekazania środków materialnych, cel, powód sponsoringu, a także rodzaj i dokładny zakres świadczeń zarówno ze strony sponsora jak i podmiotu sponsorowanego.

Zapisy w umowie należy przed podpisaniem skonsultować z odpowiednim działem prawnym.

4.5.4 WYMÓG ZGODY

Działania sponsorskie uważane są jako inne wkłady (finansowe) określone w statucie lub regulaminie wewnętrznym spółek grupy HHLA, a zatem podlegają one, w przypadku przekroczenia wskazanych w nich progów wartości, akceptacji przez właściwą radę nadzorczą

5 INFORMACJA O DZIAŁANIACH ZAKAZANYCH

Obowiązkiem każdego pracownika jest stosowanie się do przepisów prawa i reguł opisanych w niniejszym podręczniku.

W każdym przypadku podejrzenia, że działanie może mieć charakter korupcyjny, stanowić przestępstwo „białych kołnierzyków” lub w ogóle narusza obowiązujące przepisy, pracownik powinien niezwłocznie skonsultować się z przełożonym lub inspektorem ds. zgodności.

Koncern HHLA oczekuje od swoich pracowników niezwłocznego zgłaszanie wszelkich przypadków łamania obowiązującego prawa, regulaminów oraz zasad do Inspektora ds. zgodności.

Inspektor ds. zgodności:

Tel. +48 83 3061602

Email: compliance_cle@metrans.eu

lub przez box compliance umieszczony przy wejściu do siedziby Spółki

6 SANKCJE ZA ZŁAMANIE ZASAD

Każde, niezgodne z prawem zachowanie o znamionach korupcyjnych może mieć bardzo poważne konsekwencje zarówno dla koncernu HHLA jak i indywidualnie dla poszczególnych pracowników.

Łamanie zasad opisanych w niniejszym podręczniku nie będzie tolerowane i może skutkować konsekwencjami wywodzącymi się z Kodeksu Pracy, Kodeksu Karnego bądź Kodeksu Cywilnego.

7 DATA OBOWIĄZYWANIA

Wytyczne antykorupcyjne wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.