

**Polityka przeciwdziałania korupcji
i nadużyciom finansowym w Fundacji Polskie Centrum Pomocy
Międzynarodowej**

Wstęp

Fundacja Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej (PCPM) jest organizacją apolityczną, której misją jest niesienie pomocy humanitarnej, rozwojowej i ratunkowej. PCPM kieruje się najwyższymi standardami pracy i troską o dobro swoich beneficjentów/ek, jak i pracowników/czek. Fundacja stoi na stanowisku **zerowej tolerancji dla wszelkich form korupcji i nadużyć**. Fundacja PCPM zobowiązuje się do prowadzenia działań zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi i zasadami uczciwości. Polityka jest kluczowym elementem zaangażowania w walkę z korupcją we wszystkich aspektach działalności Fundacji.

Niniejsza polityka ma na celu określenie zasad i wartości, które PCPM stosuje w celu zapobiegania korupcji i nadużyciom finansowym, a także reagowania na nie w sposób transparentny i odpowiedzialny. Polityka ta jest zgodna z najlepszymi praktykami, a jej wytyczne obowiązują wszystkich/ie pracowników/czki Fundacji bez względu na formę zatrudnienia czy zajmowane stanowisko, w tym również wolontariuszy/szki i organizacje partnerskie. Postanowienia niniejszej Polityki dotyczą również organizacji i spółek zależnych.

1. Definicje

Compliance Officer: osoba odpowiedzialna za monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i polityk w organizacji celem ograniczenia ryzyka finansowego i reputacyjnego. Głównym zadaniem Compliance Officera jest zapewnienie zgodności działań Fundacji z obowiązującymi normami i standardami.

Konflikt interesów: wzajemne przenikanie się interesów własnych i służbowych, może mieć miejsce w szczególności w sytuacji gdy pracownik/czka, który/a podejmuje decyzję związaną z wydatkowaniem środków lub uczestniczy w przygotowaniu tej decyzji, ma lub może mieć osobisty interes w sposobie załatwienia sprawy.

Korupcja: wszelkie działania polegające na oferowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu lub obiecywaniu korzyści majątkowych lub osobistych w zamian za nadużycie powierzonej funkcji – niezależnie od tego, czy wykonywana jest w sektorze publicznym, prywatnym, pozarządowym czy gospodarczym. Celem takich działań jest uzyskanie nieuprawnionych korzyści, wpływu na decyzje, zaniechania lub działania sprzeczne z prawem, etyką lub interesem publicznym. Korupcja może obejmować m.in.: łapówkarstwo, przekupstwo, wymuszenia, nadużycia stanowiska, konflikt interesów, manipulowanie przetargami, wręczanie prezentów lub innych form gratyfikacji.

Nadużycie finansowe: Umyślne działanie sprzeczne z prawem, regulacjami lub politykami PCPM, polegające na nieuprawnionym wykorzystaniu zasobów finansowych Fundacji, które może spowodować szkodę dla budżetu. Przykładem Nadużycia finansowego jest kradzież, korupcja, sprzeniewierzenie środków, łapówkarstwo, fałszerstwo, wprowadzanie w błąd, zmowa, pranie pieniędzy i ukrywanie istotnych faktów.

Nieprawidłowość: Działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi PCPM lub standardami postępowania.

Prezenty: Wszelkie formy świadczeń, które nie znajdują swojej podstawy w okolicznościach prawnych, o określonej wartości materialnej. Mogą być nimi rabaty, gotówka, nagrody, preferencyjne warunki sprzedaży lub świadczenia usług, udostępnienie pojazdów, bilety i wejściówki na wydarzenia o charakterze sportowym lub kulturalnym, alkohol, biżuteria, indywidualne zaproszenie na obiad lub kolację.

Sygnalista/stka: Osoba zgłaszająca uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, korupcji lub nadużycia.

2. Zasady i wartości

- 2.1. PCPM działa w sposób transparentny, etyczny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.2. PCPM **nie toleruje żadnych form korupcji i nadużyć finansowych**. Stanowczo potępia każdą bezpośrednią lub pośrednią ofertę, darowiznę lub przyjęcie cennego przedmiotu z zamiarem nieodpowiedniego wpływania na decyzje lub działania Fundacji lub jakiegokolwiek powiązanej strony.
- 2.3. Wszystkie przypadki nadużyć, w szczególności malwersacji lub niewłaściwego obchodzenia się z funduszami, dostawami, materiałami lub innymi aktywami, a także nieuprawnione ujawnianie poufnych i własnościowych informacji osobom zewnętrznym, stanowią naruszenie standardów postępowania.
- 2.4. Każdy/a pracownik/czka PCPM ma obowiązek zapobiegania korupcji i nadużyciom finansowym oraz zgłaszania wszelkich uzasadnionych podejrzeń.
- 2.5. PCPM zapewnia **ochronę Sygnalistom/kom**, którzy w dobrej wierze zgłaszają uzasadnione podejrzenia o nieprawidłowości.
- 2.6. PCPM dąży do ciągłego doskonalenia swoich systemów kontroli wewnętrznej w celu minimalizacji ryzyka korupcji i nadużyć finansowych.

3. Zakres obowiązywania

Niniejsza polityka obowiązuje wszystkich/ie pracowników/czki PCPM, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, B2B), współpracowników/czki, wolontariuszy/szki, organizacje partnerskie oraz wszelkie inne osoby działające w imieniu PCPM zarówno w Polsce jak i w innych krajach. Postanowienia polityki dotyczą również podmiotów i spółek zależnych w kraju i za granicą oraz partnerów współpracujących z Fundacją.

4. Zgłaszanie nieprawidłowości (Whistleblowing)

- 4.1. PCPM posiada linie (dedykowane skrzynki mailowe oraz formularz zgłoszeniowy na stronie internetowej Fundacji) do zgłaszania nieprawidłowości, dzięki którym personel może zgłaszać w sposób poufny i chroniony podejrzenia o nadużycia, oszustwa, korupcję lub jakiegokolwiek inne naruszenia etyczne: compliance@pcpm.org.pl.
- 4.2. Zgłoszenie należy składać zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej Polityki lub poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie internetowej Fundacji.
- 4.3. PCPM **gwarantuje ochronę Sygnalistom/kom zgłaszającym nieprawidłowości**.
- 4.4. Compliance Officer poinformuje Sygnalistę/kę w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia o wszczęciu procedury dochodzeniowej oraz wynikających z niej krokach.

5. Ochrona sygnalistów

PCPM zobowiązuje się do zachowania pełnej poufności danych osobowych Sygnalisty/ki, oraz że wobec Sygnalistów/ek nie zostaną podjęte jakiekolwiek działania odwetowe, takie jak:

- odmowa nawiązania stosunku pracy lub zawarcia umowy cywilnoprawnej,
- wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej,
- nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
- nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- przeniesienie pracownika/współpracownika/wolontariusza na niższe stanowisko pracy,
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- przekazanie innemu pracownikowi/współpracownikowi/wolontariuszowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy/zlecenia lub rozkładu czasu pracy,
- negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.

Dotyczy to także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia (w kontekście związanym z pracą) oraz osób powiązanych ze zgłaszającym (np. współpracownika lub członka rodziny).

Zgłaszanie nieprawidłowości w dobrej wierze, nawet jeśli przekazane informacje okażą się niepotwierdzone, nie spowoduje podjęcia jakichkolwiek działań odwetowych, nie narazi zgłaszającego na jakiekolwiek konsekwencje naruszające jego prawa lub wyrządzające mu szkodę.

Jednocześnie stosowanie w sposób uzasadniony standardowych przepisów i procedur wobec osoby zgłaszającej, w tym dotyczących oceny wyników pracy i/lub zmiany warunków pracy/zatrudnienia, nie stanowi działań odwetowych. Jednakże podczas stosowania tych przepisów i procedur wobec osoby zgłaszającej PCPM musi w sposób jasny i przekonujący udowodnić, że takie samo działanie zostałoby podjęte także w sytuacji gdyby osoba zgłaszająca nie dokonała zgłoszenia podejrzenia.

Nadużycie systemu zgłaszania nieprawidłowości (działanie w złej wierze, np. poprzez celowe i świadome przekazanie nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji) może prowadzić do konsekwencji dyscyplinarnych lub prawnych dla osoby składającej takie zgłoszenie.

6. Prezenty

Dopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie prezentów o charakterze reklamowym, promocyjnym (np. długopisy, kubki, notesy, gadżety biurowe) lub okazjonalnym (np. tabliczki pamiątkowe, dyplomy, medale pamiątkowe, albumy lub książki z dedykacją), jak również drobnych symbolicznych podarków jak np. kawy, herbaty czy słodczy o łącznej wartości nieprzekraczającej 200 zł brutto. Wszelkie prezenty materialne lub niematerialne o łącznej wartości przekraczającej 200 zł brutto muszą być zgłaszane do Zarządu i Compliance Officera. Przykładowo otrzymanie kosza świątecznego zawierającego drobiazgi reklamowe i produkty spożywcze jak kawa, herbata lub słodczy należy zgłosić jeżeli sumaryczna wartość produktów wynosi co najmniej 200 zł.

Compliance Officer prowadzi Rejestr Prezentów przekraczających wartość 200 zł brutto na dzień przyjęcia zgłoszenia.

7. Konsekwencje naruszenia polityki

Naruszenie postanowień niniejszej Polityki stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub obowiązków wynikających z innej umowy, stanowiącej podstawę działań podejmowanych w imieniu lub na rzecz PCPM. Mogą zostać podjęte środki dyscyplinarne lub inne działania przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym na drodze postępowania karnego lub cywilnego. W uzasadnionych przypadkach o sprawie zostaną powiadomione organy ścigania.

8. Procedury wykonawcze

- 8.1. Szczegółową instrukcję wykonawczą do Polityki Przeciwdziałania Korupcji i Nadużyciom Fundacji PCPM stanowi **Procedura wykonawcza do Polityki przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym**.

Procedura jest dokumentem wewnętrznym, dostępnym dla wszystkich pracowników, współpracowników i wolontariuszy Fundacji.

9. Postanowienia końcowe

- 9.1. Niniejsza polityka wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Zarząd PCPM.
- 9.2. Polityka jest publicznie dostępna na stronach internetowych Fundacji dla wszystkich pracowników, wolontariuszy, partnerów i beneficjentów PCPM.
- 9.3. Z niniejszą Polityką ma obowiązek zapoznać się każdy nowy pracownik, współpracownik i wolontariusz w terminie 7 dni od rozpoczęcia współpracy. Okresowe szkolenia przypominające powinny odbywać się cyklicznie zgodnie z harmonogramem szkoleń PCPM określonym w procedurze Onboardingu pracowników i pracowniczek i Polityce Szkoleniowej Fundacji Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej (PCPM).

- 9.4. Polityka jest poddawana regularnym przeglądom i weryfikacji przez Compliance Officera jako element ciągłego doskonalenia systemu zarządzania przeciwdziałaniem korupcji, nie rzadziej niż raz w roku.
- 9.5. Wszelkie zmiany w niniejszej polityce wymagają zatwierdzenia przez Zarząd PCPM.