

KODEKS

POSTĘPOWANIA ANTYKORUPCYJNEGO

SPIS TREŚCI

WIADOMOŚĆ OD PREZESA I DYREKTORA GENERALNEGO	3
CZEMU SŁUŻY KODEKS POSTĘPOWANIA ANTYKORUPCYJNEGO VINCI?	4
ZASADY OGÓLNE	5
Definicja korupcji	5
Ramy prawne	5
Korupcja i inne bezprawne zachowania	6
Konflikt interesów	6
Zapobieganie korupcji jest sprawą wspólną	7
ZAGROŻENIE KORUPCJĄ W SEKTORACH DZIAŁALNOŚCI GRUPY	8
Projekty, umowy/zamówienia publiczne lub prywatne	8
Stosunki z urzędnikami	10
Inne sytuacje	10
NORMY ZACHOWAŃ I WSKAZÓWKI	11
Kontakty z klientami w ramach umów/zamówień publicznych lub prywatnych	12
Korzystanie z usług dostawców	13
Gratyfikacje	15
Upominki handlowe i zaproszenia	17
Finansowanie działalności politycznej, patronat i sponsoring	20
WDRAŻANIE	22
Rola jednostek Grupy	22
Rola pracowników	22
Wewnętrzny system informowania o nieprawidłowościach	22
Środki dyscyplinarne – kary	22

WIADOMOŚĆ OD PREZESA I DYREKTORA GENERALNEGO



Nasz **Manifest** ma na celu propagowanie poszanowania dla zasad etyki.

Kodeks etyki i zasad postępowania formalizuje normy postępowania i obowiązuje wszystkich pracowników we wszystkich przedsiębiorstwach.

Na czele tych zasad stoi przeciwdziałanie korupcji. Każdy pracownik grupy VINCI powinien nie tylko wykazywać się nienagannym postępowaniem, ale również, w ramach pełnionych obowiązków, uczestniczyć w działaniach prewencyjnych mających na celu zapobieganie korupcji.

Mechanizmy te opierają się na niniejszym Kodeksie postępowania antykorupcyjnego, identyfikacji ryzyka korupcyjnego oraz wdrażaniu działań zapobiegawczych.

Niniejszy Kodeks ma na celu wyjaśnienie zasad zawartych w naszym Kodeksie etyki i zasad postępowania w zakresie walki z różnymi formami korupcji.

Zwracam się z prośbą do liderów wszystkich jednostek biznesowych o rozpowszechnianie go w swoich zespołach w formie, którą uznają za najskuteczniejszą, uzupełniając, jeśli to konieczne, w zależności od specyfiki prowadzonej działalności i krajów, których dotyczy.

Xavier Huillard,
Prezes i Dyrektor Generalny VINCI

CZEMU SŁUŻY KODEKS POSTĘPOWANIA ANTYKORUPCYJNEGO VINCI?

Korupcja jest zachowaniem, które ma niezwykle szkodliwy wpływ na gospodarkę, zrównoważony rozwój oraz efektywność handlu międzynarodowego i krajowego, zakłóca konkurencję na szkodę konsumentów i przedsiębiorstw.

Właśnie dlatego **korupcja jest nielegalna** w większości krajów całego świata.

GRUPA VINCI POWINNA STANOWIĆ PRZYKŁAD DO NAŚLADOWANIA.

Grupa VINCI uznaje korupcję za niedopuszczalną.

Każdy pracownik Grupy powinien wykazywać się nienagannym postępowaniem w zakresie walki z korupcją.

Grupa VINCI wyraziła swoje zaangażowanie na rzecz przeciwdziałania korupcji:

- Przystępując w 2003 roku do **inicjatywy ONZ Global Compact**, której 10. zasada brzmi: „Firmy powinny przeciwdziałać korupcji we wszystkich jej formach, w tym łapówkarstwu i wymuszeniom”.
- W **Kodeksie etyki i zasad postępowania VINCI**, ustalającym reguły postępowania w Grupie, które każdy pracownik powinien sobie przyswoić. Wśród tych zasad znajduje się między innymi poszanowanie prawa i walka z korupcją.
- W **Manifeście VINCI**, którego zobowiązanie nr 2 brzmi: „Etyka stanowi podstawę naszych umów i relacji z klientami. Nasze przedsiębiorstwa stosują Kodeks etyki na całym świecie”.

Grupa VINCI prowadzi swoją działalność w wielu krajach, poprzez wiele spółek. Dobre imię Grupy zależy od każdej ze spółek oraz od każdego pracownika; każda spółka i każdy pracownik Grupy powinien przestrzegać najwyższych standardów.

Niniejszy Kodeks postępowania antykorupcyjnego ma na celu pomoc pracownikom w zrozumieniu i stosowaniu zasad etycznych Grupy zawartych w Kodeksie etyki i postępowania.

Opisuje sposoby, w jakich może objawiać się korupcja w działalności Grupy. Przedstawia również odpowiedzi na pytania, jakie mogą stawiać sobie pracownicy w napotkanych sytuacjach, które mogą być zagrożone korupcją. Niniejszy Kodeks postępowania precyzuje, co jest zabronione, a co dozwolone w przypadkach, w których pracownik może potrzebować pomocy.

Lista opisanych sytuacji, które potencjalnie mogą się wydarzyć nie jest jednak wyczerpująca. Każdy powinien wykazywać zdrowy rozsądek i, w poszczególnych przypadkach, systematycznie odnosić się do szczegółowych zasad opracowanych przez dany sektor lub spółkę, do której należy.

W przypadku trudności z interpretacją zasad zachowań zawartych w niniejszym Kodeksie, każdy pracownik powinien zwrócić się do swojego przełożonego, prawników lub osób odpowiedzialnych w zakresie etyki w spółce, do której należy, w danym sektorze lub w Grupie.

ZASADY OGÓLNE

Definicja korupcji

Korupcja to ⁽¹⁾: „nakłanianie, oferowanie, dawanie lub przyjmowanie, w sposób bezpośredni lub pośredni, nienależnej zapłaty lub innej **nienależnej korzyści**, lub obietnicy nienależnej korzyści, **mającej wpływ na zwykłe wykonywanie obowiązków** lub zachowanie **osoby, która przyjęła** nienależną zapłatę lub korzyść lub jej obietnicę”.

Jest to zachowanie nieuczciwe, w którym w praktyce biorą udział co najmniej dwie osoby:

- osoba, która za otrzymanie korzyści nadużyje swojej władzy lub wpływów;
- osoba, która zaproponuje lub dostarczy taką korzyść.

Ponadto osoba, która ułatwia innym dokonanie aktu korupcji jest **współsprawcą**, a ta, która czerpie korzyści z tego działania, otrzymując nienależną korzyść, jest **paserem**. Takie osoby również ponoszą odpowiedzialność. Prawo francuskie za korupcję uznaje również **handel wpływami**.

Zjawisko korupcji istnieje nawet wówczas, gdy:

- osoba, która proponuje korzyść, działa za pośrednictwem osób trzecich (pośrednika, przedstawiciela handlowego, podwykonawcy, dostawcy, partnera itp.);
- osoba, która przyjmuje korzyść, nie jest jej końcowym odbiorcą (odbiorcą może być jej krewny, osoba trzecia itp.);
- nadużycie i otrzymanie nienależnej korzyści nie występują jednocześnie (nienależna korzyść może być przyznana wcześniej lub później);
- nienależna korzyść przybiera inną formę niż wręczenie gotówki (mogą to być przedmioty materialne, przysługi, korzyść wizerunkowa itp.);
- osoba, która przyjmuje nienależną korzyść jest pracownikiem sektora publicznego lub prywatnego.

Ramy prawne

Istnieją:

- przepisy krajowe definiujące korupcję i grożące za nią kary, których stosowanie leży w gestii władz lokalnych danego państwa;

(1) Źródło: Cywilnoprawna konwencja Rady Europy o korupcji przyjęta dnia 04.11.1999 roku, obowiązująca od dnia 01.11.2003 roku.

- z drugiej strony, w niektórych krajach (np.: w Stanach Zjednoczonych⁽²⁾, w Wielkiej Brytanii⁽³⁾, we Francji⁽⁴⁾) istnieją przepisy o zasięgu eksterytorialnym, które umożliwiają władzom tych krajów sankcjonowanie przestępstw korupcji popełnionych przez osoby i spółki poza granicami tych krajów. Wobec osób, które naruszają te przepisy, za ten sam czyn może zostać wszczętych jednocześnie kilka postępowań w różnych krajach;
- konwencje międzynarodowe, do których kraje te przystąpiły.



Niniejszy Kodeks postępowania antykorupcyjnego nie opisuje wszystkich przepisów lokalnych, które mogą być bardziej rygorystyczne niż przepisy zawarte w niniejszym Kodeksie.

Każdy pracownik Grupy powinien poznać obowiązujące lokalnie przepisy, zwracając się do właściwych organów w jednostce, do której należy.

Korupcja i inne bezprawne zachowania

Korupcji często towarzyszą inne bezprawne zachowania, takie jak handel wpływami, rozdawanie stanowisk, przedstawianie niedokładnych sprawozdań finansowych, niewłaściwe wykorzystanie majątku firmy, wymuszenia, nadużywanie władzy, nielegalne wzbogacanie się. Zachowania te w większości krajów są przestępstwem i mogą wskazywać na powiązanie z czynem korupcyjnym. Każdy pracownik powinien zachować szczególną czujność.

Konflikt interesów

Kodeks etyki i postępowania VINCI określa zasady dotyczące zapobiegania konfliktom interesów.

Pracownicy Grupy mogą być nakłaniani do przyjmowania propozycji, ofert lub upominków od osób trzecich (np. dostawców, podwykonawców, usługodawców). W związku z tym, w zależności od okoliczności mogą znaleźć się w sytuacji konfliktu interesów, który w niektórych przypadkach może być uznany za korupcję bierną.

Zadania służbowe żadnego z pracowników nie powinny znajdować się w konflikcie z jego prywatnym interesem. W przypadku, gdyby sytuacja taka miała miejsce, powinien on niezwłocznie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

(2) Amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA) obowiązuje nie tylko obywateli i rezydentów amerykańskich, ale również osoby prawne lub fizyczne korzystające ze środków komunikacji lub środków płatniczych obejmujących transfer przez Stany Zjednoczone (wykorzystywanie waluty amerykańskiej, korzystanie z e-maili, podróże do USA itp.) lub jeśli zostanie ustalone, że brały one udział w zмовie (definicja nie wyczerpuje wszystkich możliwości).

(3) Angielska ustawa antykorupcyjna (UK Bribery Act) zawiera przepisy umożliwiające, pod pewnymi warunkami, prowadzenie postępowania wobec cudzoziemców za czyny popełnione za granicą. Ma zastosowanie w przypadku spółek, które prowadzą w części lub w całości działalność na terenie Wielkiej Brytanii.

(4) Francuska ustawa nr 2016-1691 z dnia 9 grudnia 2016 roku dotycząca jawności, walki z korupcją i modernizacji życia gospodarczego (tzw. „Ustawa Sapin II”). Francuskie organy sądowe mogą wszczynać postępowanie wobec obywateli francuskich za przestępstwa popełnione na terenie Francji lub poza jej granicami, wobec cudzoziemców za przestępstwa popełnione na terenie Francji oraz cudzoziemców za przestępstwa popełnione za granicą, pod warunkiem, że miejscem ich zamieszkania jest Francja lub prowadzą częściowo działalność zawodową na terenie Francji.

Zapobieganie korupcji jest sprawą wspólną

Przedsiębiorstwom i ich pracownikom grożą surowe kary za korupcję (kara więzienia, wysokie grzywny, zakaz wykonywania działalności, wykluczenie z rynku zamówień publicznych i/lub finansowania międzynarodowego itd.) oraz utrata dobrego imienia.

Oprócz sankcji karnych, korupcja może również rodzić konsekwencje cywilnoprawne i umowne (rozwiązanie umów, odszkodowania dla poszkodowanych osób trzecich itp.).

Od każdego pracownika Grupy oczekuje się, by:

- zapoznał się z Kodeksem etyki i postępowania oraz niniejszym Kodeksem postępowania antykorupcyjnego;
- uczestniczył w organizowanych przez Grupę szkoleniach na temat walki z korupcją (w szczególności w modułach e-learningowych) w swoim sektorze działalności lub jednostce, do której należy.

► **Każda jednostka Grupy oraz każdy pracownik, w zakresie, który go dotyczy, powinien wdrażać działania zapobiegające korupcji.**



► **Kodeks etyki i moduły e-learningowe są dostępne dla wszystkich pracowników w sieci intranet VINCI.**



ZAGROŻENIE KORUPCJĄ W SEKTORACH DZIAŁALNOŚCI GRUPY

Działalność spółek z grupy VINCI polega na zawieraniu i realizowaniu umów lub zamówień dotyczących infrastruktury i sprzętu na rzecz organów publicznych i klientów prywatnych na całym świecie.

Ze względu na prowadzoną działalność istnieją różne sytuacje, w których pracownicy mogą być narażeni na ryzyko korupcji. Przykłady ogólnych sytuacji mogących sprzyjać występowaniu korupcji podano poniżej.

Projekty, umowy/zamówienia publiczne lub prywatne

MOTYWY MOGĄCE PROWADZIĆ DO KORUPCJI:

- ▶ Starania o zawarcie umowy lub uzyskanie zamówienia.
- ▶ Starania o uzyskanie uprzywilejowanej pozycji (korzystne zasady kwalifikacji wstępnej, kryteria przyznawania, mechanizmy umowne).
- ▶ Starania o uzyskanie korzystnych decyzji (wydłużenie terminów, dodatkowe prace, zatwierdzenie ilości, aneksy, reklamacje, odbiory negatywne itp.).

Formy korupcji

Obietnica **nienależnej korzyści** dla osoby odpowiedzialnej za podpisanie umowy lub udzielenie zamówienia lub w nich uczestniczącej:

- przekazanie środków pieniężnych;
- upominki (przedmioty luksusowe, pokrycie kosztów hospitalizacji, pokrycie kosztów nauki dla dziecka itp.);
- pokrywanie różnego rodzaju wydatków;
- obietnica zatrudnienia/stażu natychmiast lub w późniejszym terminie;
- pokrywanie kosztów reprezentacyjnych (wyjazdy wypoczynkowe, zaproszenia dla bliskich osób, zaproszenia o znacznej wartości);
- patronat lub sponsoring przynoszący korzyści osobie decyzyjnej;
- i inne.

Konkretne przykłady

- **Beneficjentem** nienależnej korzyści może być:
 - przedstawiciel klienta;
 - pełnomocnik klienta (doradca techniczny, inżynier kontraktu itp.);
 - wyznaczona przez niego osoba trzecia (krewny, dziecko, tzw. „figurant”, firma-przykrywka itp.).

- Obietnica może być **ukryta w umowie, której przedmiot wydaje się zgodny z prawem**, jednak ceny za usługi są mocno zawyżone. Następujące umowy mogą być wykorzystywane jako narzędzie korupcji (lista nie wyczerpuje wszystkich możliwości):
 - umowa o doradztwo handlowe;
 - umowa o prace badawcze;
 - umowa o świadczenie usług;
 - umowa o podwykonawstwo;
 - umowa dostawy.

Jeśli zobowiązanie lub przekazanie środków pieniężnych przekazane zostały przez osobę trzecią (partner joint-venture/konsorcjum, współwykonawca, dostawca, agent itp.) na rzecz przedsiębiorstwa lub za jego przyzwoleniem, może ono zostać uznane za współautora lub współsprawcę.

🔗 Wpływanie na proces decyzyjny w ramach polubownego rozstrzygnięcia sporu lub ugody.

Formy korupcji

Obietnica nienależnej korzyści dla:

- sędziego;
- arbitra;
- mediatora;
- rzeczoznawcy.

Konkretne przykłady

Jak powyżej.

🔗 Przyspieszenie zwykłych działań lub praktyki decyzyjnej klienta (np. zleceń serwisowych, płatności, odbioru robót, usunięcia usterek itp.).

Formy korupcji

Obietnica przekazania lub przekazanie nienależnej korzyści, nawet niewielkiej wartości (pieniężnej lub innej), mającej na celu zachęcenie beneficjenta do wykonania pracy z większą starannością (zwanej również „płatnością ułatwiającą”).

Stosunki z urzędnikami

MOTYW MOGĄCY PROWADZIĆ DO KORUPCJI:

► Starania o uzyskanie / przyspieszenie uzyskania:

- usługi;
- zezwolenia administracyjnego;
- pozwolenia (zezwolenie na przywóz, pozwolenie na pracę);
- korzystnego traktowania pod względem podatkowym;
- korzystnego rozstrzygnięcia postępowania dotyczącego czynów zabronionych;
- innych korzystnych decyzji.

Formy korupcji

Obietnica przekazania lub przekazanie pewnej kwoty, nawet niewielkiej, mającej na celu zachęcenie beneficjenta do wykonania pracy z większą starannością (zwanej również „płatnością ułatwiającą”).

Inne sytuacje

MOTYW MOGĄCY PROWADZIĆ DO KORUPCJI:

► Starania o przyznanie finansowania.

Formy korupcji

Przekazanie środków pieniężnych lub innej korzyści majątkowej osobie odpowiedzialnej za podejmowanie decyzji.

NORMY ZACHOWAŃ I WSKAZÓWKI



Wszelkie formy korupcji są zabronione.

Żaden pracownik grupy VINCI nie powinien przyznawać ani przyjmować, bezpośrednio ani pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści w celu uzyskania lub utrzymania transakcji handlowych lub uprzywilejowanego traktowania. Każdy pracownik powinien unikać kontaktów z osobami trzecimi, które mogłyby postawić go w sytuacji zobowiązującej do czegoś oraz podającej w wątpliwość jego uczciwość zawodową. Nie powinien również narażać osób trzecich na sytuacje, w których byłyby one zmuszone do zawarcia transakcji ze spółką należącą do Grupy VINCI lub nakłonienia kogoś do tego.

Pracownicy Grupy nie powinni **nigdy** inicjować propozycji przekazywania nienależnych korzyści, które mogłyby zostać uznane za korupcję. Mogą być oni jednak narażeni na różne sytuacje, w których będą nakłaniani do tego przez osoby trzecie. Niniejszy Kodeks postępowania jasno określa, **jaką postawę należy przyjąć** w takich sytuacjach.

Niniejszy rozdział określa normy zachowań oraz porady dotyczące następujących sytuacji stwarzających zagrożenie:

- kontakty z klientami przy umowach/zamówieniach publicznych lub prywatnych;
- korzystanie z usług dostawców;
- gratyfikacje;
- upominki handlowe i zaproszenia;
- finansowanie działalności politycznej, patronat i sponsoring.

Niemożliwe jest sporządzenie wyczerpującej listy dozwolonych lub niedozwolonych zachowań ze względu na różnorodność takich sytuacji oraz ich kontekstu. Każdy pracownik i każda jednostka powinny dać wyraz rozważde i zdrowemu rozsądkowi. Umieszczona obok legenda pomoże pracownikom dokonać oceny ryzyka.

Poniższa legenda pomoże pracownikom dokonać oceny ryzyka:



WYSOKIE RYZYKO



POTENCJALNE RYZYKO

Zasadniczo każdy pracownik, który będzie miał wątpliwości w kwestii właściwych zachowań, powinien przestrzegać poniższej zasady:

PRZEJRZYSTOŚĆ

Nie należy działać w pojedynkę. Należy porozmawiać z przełożonym lub osobami odpowiedzialnymi w tym zakresie (dział prawny lub dział ds. etyki) w jednostce, do której należy pracownik w danym sektorze działalności Grupy.

Kontakty z klientami w ramach umów/ zamówień publicznych lub prywatnych



Negocjowanie i wykonywanie zamówień nie powinno prowadzić do zachowań lub sytuacji, które mogą być uznawane za czynną lub bierną korupcję lub pomocnictwo w handlu wpływami lub rozdawaniu stanowisk.

Nie należy dokonywać żadnej nielegalnej płatności (lub innej formy korzyści) w formie pośredniej lub bezpośredniej i z jakiegokolwiek powodu klientowi publicznemu lub prywatnemu.

Ryzyko wystąpienia korupcji może pojawić się w każdej chwili, gdy osoba, która posiada częściową władzę lub kompetencje decyzyjne, postanawia wykorzystać je w zamian za nienależną korzyść. W każdym przypadku pracownicy VINCI powinni kierować się zdrowym rozsądkiem i czujnością, aby unikać podobnych sytuacji i przeciwstawiać się im.

NORMY ZACHOWAŃ:



► Bezwzględne przestrzeganie powyższego zakazu.

Od tej zasady nie ma żadnych odstępstw. Nie ma pozwolenia na tego typu zachowania:

- ani od przełożonego pracownika;
- ani jednostek odpowiedzialnych za sprawy etyczne w spółce.

Wskazówki

W przypadku żądania nienależnej płatności pomocne mogą być następujące działania:

- objaśnienie, że normy etyczne Grupy nie pozwalają na akceptowanie takich żądań;
- przypomnienie, że takie żądanie może narazić osobę, która się ich domaga, pracownika oraz przedsiębiorstwo na poważne kary, zwłaszcza postępowanie karne;
- prośba, by osoba, która wysuwa takie żądanie uczyniła to drogą oficjalną, na piśmie wraz z podpisem swoim i swojego przełożonego w celu jej zniechęcenia;
- powiadomienie kadr kierowniczych klienta z zaznaczeniem, że takie żądanie kwestionuje dalszy przebieg projektu i należy je zakończyć.

► Obowiązek zachowania czujności

Porady

Pracownicy Grupy powinni zachowywać czujność i nie popierać nielegalnych praktyk, o których mogą wiedzieć, a których mogą dokonywać ich koledzy, współwykonawcy lub partnerzy.

Korzystanie z usług dostawców



Podczas korzystania z usług dostawców należy zachować należytą staranność dostosowaną do rodzaju usługi i miejsca jej świadczenia. Staranność ta dotyczy sprawdzenia uczciwości dostawcy, zgodności z przepisami zawieranej umowy oraz adekwatności wynagrodzenia do świadczonych usług.

Korzystanie z usług dostawców (podwykonawców, świadczeniodawców, konsultantów, przedstawicieli handlowych itp.) przy wykonywaniu różnego rodzaju usług jest powszechne, ale może jednocześnie stanowić źródło sytuacji zagrożonych korupcją. **Zbyt wysokie wynagrodzenie lub faktura na zbyt wysoką kwotę może budzić podejrzenia co do ukrytej prowizji.** Należy więc być szczególnie uważnym.

NORMY ZACHOWAŃ:

🔵 Korzystanie z usług dostawców powinno być uzasadnione.

Porady

Zasadność korzystania z usług dostawców oznacza, że usługi takie winny być zgodne z prawem i uzasadnione oraz powinny odpowiadać rzeczywistemu zapotrzebowaniu przedsiębiorstwa lub projektowi, a także być zgodne z przepisami wewnętrznymi oraz wykonane za cenę odpowiadającą świadczonej usłudze.

Korzystanie z usług nie powinno być powodowane np. chęcią nielegalnego uzyskania poufnych informacji od urzędnika państwowego.

🔵 Warunki świadczenia usług nie powinny wzbudzać wątpliwości co do uczciwych zamiarów przedsiębiorstwa, które je zamówiło.

Porady

Korzystanie z usług dostawców wymaga dokonania wcześniejszej weryfikacji i zachowania środków ostrożności:

- uczciwość/dobre imię dostawcy powinny być przedmiotem uprzedniej analizy „należytej staranności” w zależności od zagrożeń, jakie może stanowić. Rodzaj analizy „należytej staranności” określa jednostka operacyjna zgodnie z mapą zagrożeń. Zalecane jest systematyczne wyszukiwanie nowych dostawców usług;
 - należy zweryfikować zdolność finansową i techniczną dostawcy, który ma wykonać usługę, przede wszystkim pod względem praktyk rynkowych obserwowanych podczas analizy podobnych ofert;
 - okoliczności korzystania z usług dostawców powinny być uzasadnione;
 - zakres usług, które dostawca ma wykonać, powinien być ściśle określony w umowie (patrz niżej).
-

► Stosunek umowny powinien być jasny.**Porady**

Umowa wiążąca przedsiębiorstwo i dostawcę powinna:

- dokładnie określać zakres usług, które mają być wykonane;
 - określać odpowiednie wynagrodzenie, adekwatne do świadczonych usług. Usługi techniczne (badania, podwykonawstwo itp.) mogą prowadzić do bezprawnego zawyżania faktur. Pracownicy Grupy powinni czuwać nad tym, by nie dopuszczać do takich praktyk w sposób jawny lub poprzez cichy udział;
 - określać przejrzyste sposoby płatności (opłacanie faktur na oficjalny rachunek bankowy dostawcy w kraju jego działalności);
 - zawierać wyraźne zobowiązanie do przestrzegania norm etycznych Grupy potwierdzone klauzulą o automatycznym rozwiązaniu umowy w przypadku naruszenia ich przez dostawcę;
 - zawierać udokumentowany nadzór nad wykonywanymi usługami;
 - zawierać prawo do permanentnej kontroli wykonywanych usług.
-

► Zwiększona przejrzystość**Porady**

Korzystanie z usług dostawców, w zależności od stopnia ryzyka, jakie przedstawiają, jest przedmiotem sprawozdań wyznaczonego pracownika składanych przełożonemu oraz jednostce ds. etyki w przedsiębiorstwie.

Wynagrodzenie dostawcy powinno być jasno i wyraźnie odnotowane w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa.

Gratyfikacje



Gratyfikacje są niedozwolone z wyjątkiem sytuacji związanych ze swobodnym przemieszczaniem się lub bezpieczeństwem.

„Gratyfikacje” to „niewielkie prowizje lub upominki oferowane urzędnikom przez osoby prywatne (osoby fizyczne, przedsiębiorstwa) w celu uzyskania usługi, która zgodnie z prawem przysługuje osobie ubiegającej się o nią, np. przyspieszenie postępowania administracyjnego w celu uzyskania pozwolenia lub licencji, czy uzyskanie podstawowej usługi, np. podłączenie linii telefonicznej czy zwolnienie z opłaty celnej”.
(Źródło: Transparency International).

Tego typu praktyki prowadzą do błędnego koła osłabiającego wartości etyczne przedsiębiorstwa, gdyż żądania takie stają się coraz częstsze i dotyczą coraz ważniejszych kwestii. Są one uznawane za korupcję i zakazane w bardzo wielu krajach.

Przedsiębiorstwo nie powinno dokonywać tego typu płatności w celach dokonywania formalności administracyjnych, które nie stanowią uprzywilejowanego lub nienależnego traktowania, stanowią natomiast zwykłe wykonywanie obowiązków, za które państwo płaci urzędnikom.

Przykłady gratyfikacji:

- przedstawiciel lokalnej agencji rządowej żąda nieoficjalnie zapłaty za wydanie lub przyspieszenie wydania zezwolenia lub pozwolenia na pracę;
- pracownik publicznego zakładu energetycznego żąda opłaty za przyłączenie do sieci;
- urzędnik celny uzależnia dokonanie odprawy celnej od opłaty rzekomego podatku celnego umożliwiającego szybsze zwolnienie towarów.

NORMY ZACHOWAŃ:

► Gratyfikacje są zabronione.

Porady



W przypadku, gdy gratyfikacji domaga się urzędnik państwowy, należy odmówić. Należy wyjaśnić osobie żądającej takiej opłaty:

- że normy etyczne Grupy nie pozwalają na akceptowanie takich zachowań;
- że żądanie takie jest niezgodne z prawem (tak jest w większości krajów) oraz że zgodnie z prawem może być to czyn karalny, co naraża osobę domagającą się takiej zapłaty, pracownika oraz przedsiębiorstwo na poważne kary, przede wszystkim postępowanie karne;
- że formalności administracyjne nie stanowią uprzywilejowanego lub nienależnego traktowania, stanowią natomiast zwykłe wykonywanie obowiązków, za które państwo płaci urzędnikom/funkcjonariuszom publicznym. W przypadku nacisków należy domagać się, by żądanie takie zostało sformułowane w sposób oficjalny (co powinno taką osobę zniechęcić), a więc:
 - wydane w formie pisemnej umożliwiającej identyfikację osoby żądającej dokonania płatności;
 - kontrasygnowane przez upoważnionego przedstawiciela;
 - sporządzone na oficjalnym papierze urzędowym z nagłówkiem.

O otrzymaniu takiego oficjalnego dokumentu należy powiadomić przełożonego. Przedsiębiorstwo powinno podejmować wszelkie niezbędne działania na drodze prawnej mające na celu przestrzeganie przysługujących mu praw.

► Wyjątek: zagrożenie bezpieczeństwa oraz swobody przemieszczania się.**Porady**

W przypadku, gdy przekazanie gratyfikacji jest niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz swobody przemieszczania się pracowników, można jej dokonać.

► Powiadomienie klienta.**Porady**

- należy uprzedzić klienta, że tego typu żądania kwestionują dalszy przebieg projektu i żądać interwencji w celu ich zaprzestania;
 - wynegocjować z odpowiednim wyprzedzeniem zapis umowny o pomocy ze strony klienta w uzyskiwaniu niezbędnych zezwoleń administracyjnych lub o jego całkowitej odpowiedzialności w tym zakresie. Nieotrzymanie w terminie stosownych zezwoleń ma znaczny wpływ na harmonogram prac (rozpoczęcie prac z opóźnieniem itp.). Taki mechanizm należy opisać i zawrzeć w umowie;
 - na ile to możliwe, zawierać w umowach i harmonogramach terminy konieczne do uzyskania różnego rodzaju zezwoleń administracyjnych;
 - na ile to możliwe, składać jednocześnie kilka wniosków o zezwolenia administracyjne, co utrudnia odmowę ze strony urzędnika;
 - budować dobre stosunki z krajowymi i lokalnymi organami publicznymi;
 - rozmawiać z władzami o przypadkach żądania takich płatności ze strony lokalnych urzędników oraz sposobów unikania ich.
-

► Przejrzystość**Porady**

Niezwłocznie zgłaszać tego rodzaju trudności przełożonemu oraz departamentowi ds. etyki w danym przedsiębiorstwie.

Upominki handlowe i zaproszenia



Przekazywane lub otrzymywane upominki lub zaproszenia powinny być o niewielkiej lub wręcz symbolicznej wartości i stosowne do okoliczności oraz w żadnym wypadku nie powinny wzbudzać wątpliwości co do intencji obdarowującego ani bezstronności osoby obdarowywanej.

Upominki

Są to świadczenia rzeczowe mogące być uznawane za nagrody. Obejmują one:

- przekazywanie przedmiotów materialnych (np. zegarka, pióra, książki itp.);
- pokrywanie wydatków na rzecz beneficjenta (kosztów podróży, poniesionych kosztów różnego rodzaju, innych wydatków).

Zaproszenia

To każde działanie z zakresu public relations mające na celu udział beneficjenta w miłych wydarzeniach, całkowicie lub częściowo związanych z działalnością zawodową.

Zaproszenia mogą dotyczyć:

- posiłku w restauracji;
- spektaklu;
- podróży.

Jako że upominki handlowe uznawane są często za akty czysto grzecznościowe i są często praktykowane, należy zachowywać szczególną czujność, by nie rodziły one konfliktu interesów lub nie zostały uznane za próbę korupcji.

Wymienione poniżej zasady należy stosować w przypadku każdego upominku/każdego zaproszenia przekazywanego bezpośrednio lub pośrednio przez osobę trzecią.

NORMY ZACHOWAŃ:

🔵 **Na dany upominek lub zaproszenie powinny zezwalać przepisy prawa lokalnego.**

Porady

Należy upewnić się, że przyjęcie upominku lub zaproszenia nie jest zabronione przez obowiązujące prawo, w szczególności ze względu na status osoby je przyjmującej.

🔵 **Dany upominek lub zaproszenie powinny być zgodne z polityką przedsiębiorstwa.**

Porady

Należy przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu oraz obowiązującej polityki przedsiębiorstwa w tym zakresie.

Jednostki Grupy mogą ustalać ich górną granicę w zależności od wydarzenia lub okresu, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów.

► **Należy również brać pod uwagę kontekst/okoliczności.**

Porady

Upominek/zaproszenie powinny mieć na celu wyłącznie ogólne wyrażenie szacunku lub wdzięczności.

Nie mogą być postrzegane jako rekompensata za udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy.

Wartość lub częstotliwość oferowania upominku/zaproszenia nie powinna budzić wątpliwości:

- co do uczciwych zamiarów osoby obdarowującej;
- co do bezstronności osoby obdarowywanej;
- nie powinny również wzbudzać jakichkolwiek podejrzeń dotyczących szczególności konfliktu interesów;
- nie powinny stwarzać możliwości interpretowania ich jako ukrytej korupcji.



► **Upominki/zaproszenia są zakazane w przypadku, gdy przedsiębiorstwo jest w trakcie zawierania umowy z jednostką, do której należy osoba obdarowywana.**

Porady

Przepisy antykorupcyjne zabraniają przekazywania upominków osobom trzecim w celu otrzymania nienależnej korzyści lub wywierania w sposób niezgodny z prawem jakiegokolwiek wpływu na oficjalne czynności.



► **Z wyjątkiem upominków/zaproszeń o bardzo niewielkiej wartości, niezbędne jest wcześniejsze uzyskanie zgody od przełożonego pracownika na ich przekazanie.**

Porady

- stosownie do okoliczności upominek/zaproszenie powinny mieć symboliczną lub niewielką wartość;
- należy zachować rozwagę i zdrowy rozsądek. Im upominek/zaproszenie jest wyższej wartości, tym więcej wzbudza podejrzeń;
- należy unikać upominków i zaproszeń, które zdrowy rozsądek każe uznawać za niestosowne.

► **Co zrobić w przypadku, gdy podarunki takie są zbyt kosztowne lub niestosowne?**

Porady

Należy odmówić i wytłumaczyć:

- że normy etyczne Grupy nie pozwalają na przyjmowanie takich podarunków;
- że zgodnie z prawem może być to czyn karalny, co naraża osobę oferującą, pracownika oraz przedsiębiorstwo na surowe kary, w tym sankcje karne.

► **Zaproszenie przedstawicieli klienta na poczęstunek powinno ściśle wiązać się z działalnością zawodową.**

Porady

Podczas posiłków należy poruszać tematy związane ze sprawami zawodowymi. Cena posiłku nie powinna odbiegać od innych cen posiłków służbowych według norm lokalnych.



► **W posiłku nie powinny uczestniczyć osoby niezwiązane bezpośrednio z działalnością zawodową.**

Dwa wyjątki od tego zakazu:

- uzyskanie przez pracownika uprzedniej zgody przełożonego;
- różnego rodzaju okoliczności wyjątkowe (np. świętowanie ważnego wydarzenia związanego z przebiegiem projektu).

Porady

Należy zachować rozwagę i zdrowy rozsądek.



► **Zaproszenie na wydarzenia powinno mieć charakter zawodowy i odbywać się w obecności pracownika VINCI, który je zorganizował.**

Porady

Poruszane na nich tematy powinny mieć związek z działalnością zawodową (na przykład: promocja/prezentacja produktów lub usług oferowanych przez przedsiębiorstwo).

Mogą to być np. zaproszenia na targi branżowe, seminaria, konferencje, zwiedzanie pomieszczeń zakładowych mogące obejmować podróż służbową oraz stosowne koszty zakwaterowania.

Wydarzenie takie może fakultatywnie obejmować również czas wolny lub zwiedzanie, lecz te aspekty powinny mieć jednak charakter marginalny w stosunku do celu podróży służbowej.



► **Podróże służbowe nie powinny dotyczyć przyjaciół, rodziców, małżonków ani dzieci osoby zaproszonej, ani innych powiązanych stron.**

Wyjątek od tego zakazu:

- uzyskanie przez pracownika uprzedniej zgody przełożonego.

Porady

Należy zachować rozwagę i zdrowy rozsądek.

► **Zwiększona przejrzystość**

Porady

Wszelkie upominki lub zaproszenia:

- których wartość nie jest znikoma, pracownik powinien zgłaszać przełożonemu oraz departamentowi ds. etyki w swoim przedsiębiorstwie;
 - powinny być one jasno i wyraźnie odnotowane w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa.
-

Finansowanie działalności politycznej, patronat i sponsoring



Jakiegokolwiek finansowanie działalności politycznej lub działania patronackie bądź sponsoringowe wymagają uprzedniego zezwolenia dyrektora generalnego danej jednostki.

Mimo że w większości krajów działania takie są zgodne z prawem, mogą być one dyskusyjne, jeżeli wiążą się z niezgodnym z prawem świadczeniem, z którego przedsiębiorstwo może odnieść korzyść w sposób bezpośredni lub pośredni (za pośrednictwem innej spółki należącej do Grupy). W ujęciu ogólnym darowizny lub wydatki, dokonywane nawet pośrednio, na rzecz osób publicznych są obciążone dużym ryzykiem i należy zachować w takich przypadkach wyjątkową czujność.

Wyróżnia się następujące działania:



Finansowanie działalności politycznej

Są to przede wszystkim darowizny i dotacje dla partii, organizacji politycznych lub związkowych, szefów partii politycznych, radnych lub kandydatów na stanowiska polityczne lub publiczne.

Finansowanie takie jest zabronione lub podlega surowym ograniczeniom.

Patronat przedsiębiorstwa

Jest to wsparcie finansowe, kompetencyjne lub materialne udzielane przez przedsiębiorstwo, za które nie oczekuje ono żadnych bezpośrednich świadczeń ekonomicznych, na rzecz organizacji nie prowadzących działalności zarobkowej, mające na celu wsparcie działalności o charakterze interesu ogólnego (kultura i sztuka, nauka, projekty humanitarne i społeczne, badania itp.). Patronat ma charakter dotacji, z założenia nie jest to działalność ukierunkowana na zysk.

Sponsoring

Jest jedną z technik komunikacji, w której przedsiębiorstwo („sponsor”) wspiera finansowo i/lub materialnie działania społeczne, kulturalne lub sportowe, zakładając bezpośredni zysk, jakim jest wyeksponowanie wartości, którymi kieruje się przedsiębiorstwo będące „sponsorem” oraz zwiększenie jego renomy. Sponsoringu nie należy uznawać za darowiznę, lecz za wydatek na cele wizerunkowe; sponsoring ma charakter handlowy i jest to działalność ukierunkowana na zysk.

Przykłady sytuacji stwarzających ryzyko:

- przedsiębiorstwo przystąpiło do przetargu, a przedstawiciel organu publicznego, który zorganizował przetarg, sugeruje przedsiębiorstwu objęcie patronatem instytucji publicznej, której przewodniczącym jest jego znajomy;
- przedstawiciel pozostającej przy władzy partii politycznej w kraju, w którym darowizny na rzecz partii politycznych nie są dozwolone, prosi o przeprowadzenie zbiórki przeznaczonej na finansowanie działań partyjnych. W tym samym państwie przedsiębiorstwo przystąpiło do przetargu na szczeblu krajowym.

NORMY ZACHOWAŃ: **► Każda darowizna/patronat/sponsoring powinny być zgodne z prawem.****Porady**

Należy dokonać stosownej weryfikacji z punktu widzenia obowiązujących przepisów.

► Każda darowizna/patronat/sponsoring powinny być zgodne z polityką przedsiębiorstwa.**Porady**

Należy przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu oraz obowiązującej polityki przedsiębiorstwa w tym zakresie. Cel takiego działania powinien być spójny z realizowaną przez przedsiębiorstwo strategią komunikacyjną.

► Darowizna/patronat/sponsoring mogą być realizowane wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia dyrekcji generalnej przedsiębiorstwa.**Porady**

Pracownik powinien zgłosić każdy projekt darowizny/patronatu/sponsoringu swojemu przełożonemu, który poinformuje z kolei o projekcie:

- dyрекcję generalną przedsiębiorstwa;
 - departament ds. etyki przedsiębiorstwa oraz
 - dyрекcję ds. komunikacji przedsiębiorstwa.
-

► Cel, którego dotyczy oferta lub prośba o darowiznę/patronat/sponsoring, powinien być zgodny z prawem.**Porady**

Przepisy antykorupcyjne zabraniają oferowania darowizny/patronatu/sponsoringu osobom trzecim w celu otrzymania nienależnej korzyści lub wykorzystania w sposób niezgodny z prawem jakiegokolwiek wpływu na oficjalne czynności.

Okoliczności korzystania z darowizny/patronatu/sponsoringu, kwota wsparcia i częstotliwość korzystania ze wsparcia nie powinny wzbudzać wątpliwości:

- co do uczciwych zamiarów osoby obdarowującej;
- co do bezstronności osoby obdarowywanej;
- nie powinny wzbudzać jakichkolwiek podejrzeń;
- nie powinny stwarzać możliwości interpretowania ich jako ukrytej korupcji.

Należy również **zachować szczególną czujność w odniesieniu do kontekstu/okoliczności**: należy odmówić darowizny/patronatu/sponsoringu w przypadku, gdy przedsiębiorstwo jest w trakcie zawierania umowy z jednostką, do której należy ubiegająca się o nie osoba.

Darowizna/patronat/sponsoring nie mogą być postrzegane jako nagroda za udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy.

► Zwiększona przejrzystość**Porady**

Każda darowizna/patronat/sponsoring powinny być formalne i udokumentowane. Z tego względu należy określić dokładnie tożsamość beneficjenta oraz cel, w jakim darowizna/patronat/sponsoring zostaną wykorzystane.

Każdy przypadek darowizny/patronatu/sponsoringu powinien zostać oszacowany i monitorowany przez danego pracownika, jego przełożonego i departament ds. etyki w przedsiębiorstwie.

Każdy przypadek darowizny/patronatu/sponsoringu powinien być jasno i wyraźnie odnotowany w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa.

WDRAŻANIE

Rola jednostek Grupy

Każda jednostka grupy VINCI jest odpowiedzialna za właściwe stosowanie przepisów niniejszego Kodeksu postępowania antykorupcyjnego.

Należy do niej również ocena zagrożenia sytuacjami korupcyjnymi, które mogą różnić się w zależności od kraju, w którym wykonuje ona swoją działalność, rodzaju wykonywanej działalności oraz kontrahentów. Ocena ta oparta jest na metodzie opracowanej w połączeniu z systemem kontroli wewnętrznej.

Rola pracowników

Wszyscy pracownicy, w zależności od zajmowanego stanowiska i zakresu obowiązków, są zobowiązani do ich stosowania. Każdy pracownik musi zwracać uwagę na przestrzeganie ich przez siebie, ale również przez inne osoby ze swojego otoczenia, zespołu oraz przez osoby, za które jest odpowiedzialny.

W przypadku pytań lub trudności związanych z niniejszymi zasadami lub ich stosowaniem w Grupie, każdy pracownik powinien zgłosić je przełożonemu lub osobom kompetentnym w tym zakresie (dział prawny lub dział ds. etyki). Może również zwrócić się do referenta ds. etyki grupy VINCI.

Wewnętrzny system informowania o nieprawidłowościach

W przypadku, gdy pracownik uzna, że przepisy prawa lub regulaminy lub przepisy zawarte w niniejszym dokumencie nie są lub mogą nie być przestrzegane, powinien niezwłocznie zgłosić to przełożonemu lub skorzystać z systemu informowania o nieprawidłowościach w jednostce, do której należy lub w Grupie, z poszanowaniem zasad dotyczących ww. systemu, obowiązującego prawa oraz zasad obowiązujących w jego przedsiębiorstwie.

Środki dyscyplinarne – kary

Jakiegokolwiek naruszenie przepisów niniejszego Kodeksu postępowania antykorupcyjnego grozi nałożeniem kar dyscyplinarnych. Naruszenia te **uzasadniają zastosowanie kar dyscyplinarnych**, bez uszczerbku dla możliwości wszczęcia postępowania przez przedsiębiorstwo.

Jakiegokolwiek naruszenie obowiązujących przepisów ustawowych z zakresu **walki z korupcją** może grozić karami dyscyplinarnymi i konsekwencjami karnymi dla pracownika oraz sankcjami karnymi dla jego pracodawcy (na przykład: kary finansowe, kara pozbawienia wolności, wykluczenie z udziału w zamówieniach publicznych).

Odpowiednie kary i dochodzenia są przewidziane przez prawo, któremu podlega dany pracownik. Będą one przeprowadzane lub wymierzane z poszanowaniem mających w danym przypadku zastosowanie procedur prawnych oraz praw i gwarancji przysługujących danemu pracownikowi.

Zgodnie z obowiązującym prawem kara taka może polegać w szczególności na zwolnieniu z pracy z winy pracownika oraz żądaniu przez VINCI wypłaty odszkodowania. Dotyczy to również sytuacji, w których nieprzestrzeganie przepisów Grupa wykryła samodzielnie w ramach kontroli wewnętrznej.

Zasady zawarte w niniejszym Kodeksie postępowania antykorupcyjnego są obligatoryjne. Żaden pracownik Grupy, bez względu na zajmowane stanowisko, nie jest zwolniony z ich przestrzegania.

PRAWDZIWE SUKCESY TO TE, KTÓRYMI SIĘ DZIELIMY

VINCI

1, cours Ferdinand-de-Lesseps
F-92851 Rueil-Malmaison Cedex
Tel. + 33 1 47 16 35 00
www.vinci.com

