

PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej S.A. w Poznaniu

- 3.2. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników i Współpracowników Spółki, bez względu na staż pracy, stanowisko, czy relacje ze Spółką.

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 4.1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej procedury odpowiadają członkowie zarządu Spółki oraz kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek oraz pracownicy stanowisk samodzielnych.
- 4.2. Aktualna Procedura Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej www.mpgm.poznan.pl oraz w siedzibie Spółki na ul. Rybaki 18a w Poznaniu.
- 4.3. Wszyscy Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
- 4.4. Informacja o wdrożeniu i dostępności Dokumentu Procedury Antykorupcyjnej jest umieszczona na stronie internetowej Spółki pod adresem www.mpgm.poznan.pl oraz stopce korespondencji mailowej przedstawicieli firmy, co ma ułatwić zapoznanie się z jej zasadami Współpracownikom i Kontrahentom Spółki.
- 4.5. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań. Kierownicy muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia. W toku realizacji niniejszej Procedury, Pracownicy na stanowiskach kierowniczych będą tworzyć rejestr Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych, który będzie służył w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Spółce działań niedozwolonych. Do rejestru wpisywane będą wszystkie zachowania, które w efekcie doprowadziły do podjęcia przez Spółkę działań na podstawie niniejszej procedury. Za prowadzenie rejestru odpowiada Zarząd Spółki. Każdy rejestr musi zawierać: liczbę porządkową, datę wpisu, datę zdarzenia, temat, termin zdarzenia, sposób rozwiązania danej sprawy.
- 4.6. O każdym potencjalnym nadużyciu Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające. Za działania niedozwolone uznaje się wymienione w definicji działań korupcyjnych, a zwłaszcza:
 - 4.6.1. Obiecywanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
 - 4.6.2. Proponowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
 - 4.6.3. Wręczanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
 - 4.6.4. Przyjmowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.

5. ZASADY OGÓLNE

- 5.1. Pracownikom Spółki MPGM SA nie wolno podejmować Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych w żadnych okolicznościach.
- 5.2. O każdym podejrzeniu występowania Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych, Pracownicy Spółki niezwłocznie zobowiązani są zawiadomić jedną ze wskazanych osób: pracownika Centrali – Biuro

Prawne, DKA, Zarząd Spółki poprzez np. kontakt osobisty, telefoniczny, mailowy, notatkę służbową.

6. DZIAŁANIA KORUPCYJNE

Dla celów niniejszej procedury, działania korupcyjne obejmują wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym przede wszystkim następujące działania:

- 6.1. Obiecywanie, proponowanie, nakłanianie, wręczanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych, poza zwyczajowymi upominkami świątecznymi i materiałami promocyjnymi (zgodnymi z przepisami podatkowymi i obowiązującym prawem)
- 6.2. Przyjmowanie korzyści majątkowych od przedstawicieli współpracowników/kontrahentów/klientów Spółki/WM, jak również nieuzasadnione preferowanie niektórych dostawców/wykonawców Spółki/WM. (za wyjątkiem działań marketingowych np. kalendarz, drobne materiały reklamowe)
- 6.3. Pracownicy zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób gwarantujący transparentność działań.

7. INNE NADUŻYCIA GOSPODARCZE

Dla celów niniejszej procedury, nadużycia i niewłaściwe zachowania obejmują wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowe), a także inne zachowania, w tym

- 7.1. Wykonywanie przez pracowników Spółki/WM, w tym przez przedstawicieli, w szczególności w ramach obowiązków, z pominięciem zasad określonych w przepisach prawa oraz regulacji wewnętrznych Spółki/WM, w szczególności w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych, w szczególności w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych, w szczególności w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych.
- 7.2. Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych Spółki oraz zarządzanych przez Spółkę Wspólnot mieszkaniowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.
- 7.3. Umyślne wprowadzenie nieprawdziwych danych do dokumentów Spółki oraz dokumentów Wspólnot Mieszkaniowych.
- 7.4. Umyślne fałszowanie dokumentów Spółki (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzji, protokołu) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Spółki.
- 7.5. Umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
- 7.6. Umyślne niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych.
- 7.7. Umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych informacji w raportach sporządzanych na potrzeby Spółki powodujące szkody lub pogorszenie wizerunku zarówno Spółki jak i jej właściciela.
- 7.8. Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Spółki lub naruszające obowiązujący w Spółce Kodeks Etyki w zakresie Innych Nadużyć Gospodarczych.

8. ZASADY KOMUNIKACJI I ZACHOWAŃ W RELACJACH Z KLIENTAMI, KONTRAHENTAMI I WSPÓŁPRACOWNIKAMI

- 8.1. Wszelkie kontakty z kontrahentami, klientami i współpracownikami Spółki mogą odbywać się jedynie w celach biznesowych. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową, telefony oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie spółki/ siedzibie kontrahenta/ miejscu wskazanym przez kontrahenta, na terenie przeprowadzanego remontu/budowy. W kontaktach mailowych należy jedynie używać maili firmowych z domeny mpgm.poznan.pl.
- 8.2. Wszelkie pisma, faksy otrzymywane i wysyłane winny być rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Z każdych istotnych ustaleń mailowych, telefonicznych czy spotkań winny zostać sporządzone notatki służbowe załączane do dokumentacji.
- 8.3. Wszelkie działania i kontakty handlowe i marketingowe powinny być konsultowane z Zarządem Spółki z zachowaniem drogi służbowej.
- 8.4. Prezentacje usług i rozwiązań w formie slajdów, materiałów drukowanych, sprzętu demo winny zawierać jedynie elementy merytoryczne i marketingowe dotyczące prezentowanego rozwiązania.
- 8.5. W przypadkach uzasadnionych, po konsultacji z Zarządem Spółki, istnieje możliwość skorzystania z budżetu marketingowego. Wszelkie wydatki z tym związane muszą być potwierdzone fakturą wystawioną na Spółkę.

9. SPOSOBY REALIZACJI POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ PRZEZ SPÓŁKĘ Spółka realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:

- 9.1. Szkolenie swoich Pracowników w celu wyeliminowania przekupstwa i korupcji.
- 9.2. Podniesienie świadomości Pracowników w zakresie korupcji i Innych Nadużyć Gospodarczych.
- 9.3. Zachęcanie swoich Pracowników do raportowania naruszeń polityk Spółki, nieetycznych zachowań.
- 9.4. Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
- 9.5. Przeciwdziałanie Działaniom Korupcji i Innym Nadużyciom Gospodarczym poprzez zachęcanie podmiotów innych, z którymi organizacja współpracuje, do wdrożenia podobnych antykorupcyjnych praktyk.

10. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

- 10.1. Przełożony, przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Zarząd Spółki.
- 10.2. Zarząd Spółki na podstawie otrzymanych informacji dokonuje weryfikacji ich prawdziwości.
- 10.3. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach. Nie przekazuje się poza struktury organizacyjne Spółki żadnych informacji dotyczących przebiegu dochodzenia.
- 10.4. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować, że:

- 10.4.1. Jest zobowiązana nie kontaktować się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, odnośnie danej sprawy, w celu ustalenia faktów czy żądania rekompensaty.
- 10.4.2. Powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że zwróci się o zgodę bezpośrednio do Zarządu Spółki.

11. PROCES WYJAŚNIANIA DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH I INNYCH NADUŻYĆ GOSPODARCZYCH

- 11.1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemyanych Działania Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych należy dążyć wszelkimi staraniami, aby uniknąć podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla firmy, pracownika i Współpracownika lub klientów i kontrahentów Spółki.
- 11.2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
 - 11.2.1. Zarząd Spółki informacje otrzymane od Pracownika lub Współpracownika lub powzięte we własnym zakresie traktuje jako prawdziwe.
 - 11.2.2. Zarząd Spółki powołuje Komisję do wyjaśnienia okoliczności Działania Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych. Komisja ma obowiązek wyśledzenia zdarzenia, w tym składającego się o niego oraz osoby podejrzanej o korupcję, w przypadku gdy są osoby, które do również przesłuchuje je jeżeli jest to możliwe, aby sprawdzić prawdziwość przyniesionych informacji.
 - 11.2.3. W toku wyjaśniania okoliczności zdarzenia, ustalonych przez Pracownika lub Współpracownika przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
 - 11.2.4. Zarząd Spółki podejmie działania naprawcze, które mają za zadanie zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom.
 - 11.2.5. Jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi Działanie Korupcyjne, Zarząd Spółki zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.
 - 11.2.6. Wszystkie wytworzone materiały w danej sprawie mają charakter poufny.

12. ŚRODKI DYSCYPLINARNE

- 12.1. Wyniki prac Zespołu dotyczące stwierdzonego Działania Korupcyjnego lub Innego Nadużycia Gospodarczego są kierowane do Zarządu Spółki.
- 12.2. Zarząd Spółki na podstawie rekomendacji Zespołu podejmuje dalsze kroki w stosunku do Pracownika lub Współpracownika, którego dochodzenie dotyczyło.
- 12.3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu Pracownika lub zaprzestaniu współpracy ze Współpracownikiem podejmuje Zarząd Spółki.
- 12.4. W sytuacji kiedy Działania Korupcyjne lub Inne Nadużycia Gospodarcze naraziły Spółkę na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową, zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec pracownika, któremu udowodniono działania na niekorzyść Spółki, mogą

być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

13. UWAGI KOŃCOWE

- 13.1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
- 13.2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

Prezes Zarządu


Krzysztof Łowczyk

