

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

Mając na względzie obowiązki troski o dobro pracodawcy, jaki nakłada na pracowników Fundacji Nowej Kultury Bęc Zmiana (dalej jako: „Fundacja”) art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu pracy Fundacja z dniem 1.01.2021 wprowadza niniejszą procedurę postępowania w razie wystąpienia konfliktu interesów (dalej jako: „Procedura”).

§ 1 Definicje

1. Pracodawca - oznacza Fundację.
2. Osoba Zaufania - oznacza osobę wybraną spośród Pracowników Fundacji zgodnie z § 3 poniżej.
3. Kadra Kierownicza - oznacza Zarząd Fundacji.
4. Pracownik - oznacza każdą osobę fizyczną świadczącą dla pracę na rzecz Fundacji, niezależnie od podstawy zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna) oraz od rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
5. Zgłoszenie - oznacza zawiadomienie o wystąpieniu konfliktu interesów lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, złożone przez Pracownika, dokonane zgodnie z Procedurą.

§ 2 Cele Procedury

1. Fundacja za konflikt interesów uznaje co najmniej każdą sytuację, w której Pracownik ma, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający jego bezstronności i niezależności w wykonywaniu obowiązków służbowych, w tym podejmowaniu decyzji dotyczących działalności Fundacji.
2. Postanowienia Procedury mają na celu ochronę interesów Fundacji przed szkodą, jaką wyrządzić mogą dobru i mieniu Fundacji działania podejmowane przez Pracowników w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów.
3. Postanowienia Procedury mają również na celu zapewnienie przejrzystości działań Pracowników oraz motywacji podejmowanych przez nich w imieniu Fundacji, decyzji biznesowych.

§ 3 Osoba zaufania

1. Osoba Zaufania wybierana jest przez Zebranie Pracowników Fundacji w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów na okres półrocznej kadencji.
2. Zebranie zwoływane jest raz na pół roku przez Zarząd Fundacji.
3. Osoba Zaufania nie może zostać wybrana na kolejną kadencję z rzędu.
4. Jeżeli Osoba Zaufania nie zostanie wyłoniona w sposób opisany w pkt 1. przez okres dłuższy niż 3 miesiące, Zarząd Fundacji zobowiązany jest zapewnić opiekę prawną pełniącą obowiązki Osoby Zaufania do czasu skutecznie przeprowadzonych wyborów dokonanych przez Zebranie Pracowników Fundacji.

§ 4 Obowiązki Pracownika

1. Pracownik zobowiązany jest unikać wszelkich sytuacji, które wiążą się lub mogą się wiązać z konfliktem między jego osobistymi interesami (lub interesami członków jego rodziny) a interesami Fundacji, i nie może dopuszczać do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem Fundacji a prywatnym interesem Pracownika.

2. Pracownik nie może posiadać jakichkolwiek udziałów w przedsiębiorstwach dostawców, klientów, konkurentów, firm doradczych i kontrahentów Fundacji, jeżeli taka inwestycja mogłaby wywrzeć wpływ na ich decyzje biznesowe podejmowane w imieniu Fundacji.
3. Pracownik nie może dokonywać bezpośrednich transakcji z kontrahentem, to jest klientem, dostawcą, pośrednikiem, doradcą lub inną osobą trzecią, jeżeli Pracownik ten lub członkowie jego rodziny mają udziały w przedsiębiorstwach tych osób trzecich; w przypadku wystąpienia takiej sytuacji zainteresowany Pracownik musi jednoznacznie zawiadomić przełożonego i otrzymać pisemną zgodę na takie postępowanie.
4. Pracownik nie może zatrudniać się poza Fundacją u dostawców, klientów lub konkurentów Fundacji ani wykonywać poza Fundacją żadnej pracy, która może w sposób negatywny wpłynąć na wyniki Pracownika lub podejmowane w ramach obowiązków służbowych decyzje.

§ 5 Postępowanie w razie wystąpienia konfliktu interesów

1. Jakakolwiek sytuacja, która tworzy lub przyczynia się do potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów pomiędzy prywatnym interesem Pracownika a interesem Fundacji, musi być natychmiast zgłoszona bezpośrednio odpowiedzialnej osobie.
2. Każdy Pracownik poinformuje, w formie pisemnego Zgłoszenia, swojego bezpośredniego przełożonego o prowadzeniu jakiegokolwiek działalności na rzecz innej organizacji lub firmy lub istnieniu jakichkolwiek relacji natury finansowej, handlowej, zawodowej, rodzinnej lub osobistej, która mogłaby wpłynąć na jego bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
3. Informacja, o której mowa powyżej, powinna być przez Pracownika przekazana w momencie zapoznania się z Procedurą lub jeśli sytuacja taka zaistnieje w czasie późniejszym, niezwłocznie po jej zaistnieniu.
4. Zgłoszenie powinno wskazywać okres trwania konfliktu interesów (a przynajmniej datę jego powstania) oraz obszar działalności Fundacji, w której konflikt ten występuje. W szczególności Pracownik wskaże, z jakim rodzajem jego czynności zawodowych wiąże się ryzyko dla interesów Fundacji.
5. W oparciu o dane zawarte w Zgłoszeniu Pracodawca podejmie jedno lub kilka z następujących działań:
 - a. omówi okoliczności faktyczne konfliktu interesów z Pracownikiem, w celu uzyskania danych niezbędnych do ustalenia dalszego postępowania;
 - b. wyłączy Pracownika z obszaru decyzyjnego lub zespołu projektowego, którego dotyczy konflikt interesów;
 - c. dokona zmiany podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności wśród pracowników,
 - d. anuluje toczące się postępowania decyzyjne lub, o ile to możliwe, cofnie podjęte przez Pracownika działania;
 - e. zastosuje w stosunku do Pracownika przewidziane prawem lub umową z Pracownikiem działania lub sankcje dyscyplinarne.

§ 6 Polityka antykorupcyjna

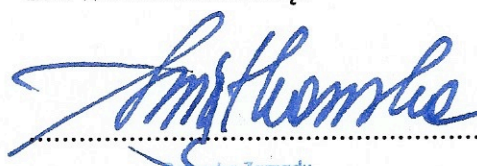
1. Aby zapobiegać występowaniu konfliktów interesów, Pracowników, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, obowiązuje zakaz przyjmowania oraz zabiegania o korzyści materialne pochodzące od innych organizacji, firm lub osób, w tym klientów i dostawców Fundacji.

2. Przez korzyści materialne rozumie się w szczególności środki pieniężne, prezenty, nagrody, kredyty, wycieczki, zatrudnienie lub usługę świadczoną przez klientów, kontrahentów, dostawców itp. na rzecz Pracownika lub członków jego rodziny.
3. Przyjęcie korzyści materialnej może nastąpić tylko wtedy, gdy jej przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, nieprzekraczającej 50 zł, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji i nie obliguje do wzajemności.
4. Gdy przedmiot posiada wyższą wartość lub trudno ją określić, fakt otrzymania przedmiotu Pracownik winien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.
5. Pracownicy zobowiązani są do nieprzyjmowania od kontrahentów lub partnerów biznesowych zaproszeń uważanych za korzyść materialną (kolacje, bankiety, wycieczki), jeśli miałyby wpływ niekorzystny na działalność Fundacji, relacje i zawierane transakcje, jak również wizerunek Fundacji.
6. Pracownicy Fundacji w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych nie mogą oferować korzyści materialnych kontrahentom, klientom lub innym podmiotom współpracującym z Fundacją, które to korzyści miałyby mieć wpływ na nawiązanie współpracy lub na zasady współpracy pomiędzy tymi podmiotami a Fundacją, innych niż wskazane poniżej.
7. Pracownicy Fundacji mogą okazywać kontrahentom, klientom lub innym podmiotom współpracującym z Fundacją gościnność w formie zaproszeń na posiłki, podróże czy imprezy wyłącznie wówczas, gdy nie stwarzają one wrażenia oczekiwania wzajemności.
8. Przyjmowane i proponowane formy gościnności i upominki nie mogą tworzyć wrażenia, iż związane są z możliwością wywierania wpływu na decyzje biznesowe Fundacji lub jej klientów, kontrahentów lub innych podmiotów współpracujących. Ponadto:
 - a. muszą być zgodne z lokalnymi przepisami i zwyczajami;
 - b. muszą służyć faktycznemu celowi biznesowemu (brak ukrytego celu);
 - c. nie mogą mieć niemoralnego charakteru ani naruszać godności innych;
 - d. mieć wartość symboliczną.
9. Żaden z Pracowników nie może ani dobrowolnie, ani pod wpływem nacisku, obiecywać czy przekazywać funkcjonariuszom państwowym jakichkolwiek walorów pieniężnych lub dóbr w naturze, bez względu na ich ilość czy wartość, w zamian za załatwienie spraw lub sprzyjanie interesom Fundacji. Wyjątek stanowią drobne upominki lub uprzejmości świadczone okazjonalnie w czasie organizowanych przez Fundację prezentacji, imprez i innych spotkań.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby, które mają dostęp do dokumentów związanych ze Zgłoszeniem, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ramach dostępu. Żaden dokument dotyczący danego przypadku konfliktu interesów nie może być kopiowany ani udostępniany.
2. Dane zawarte w dokumentach dotyczących Zgłoszenia, w szczególności dane dotyczące związków rodzinnych, mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych - wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.
3. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.

ZATWIERDZIŁ ZARZĄD



Pracownica Zarządu
Fundacji Nowej Kultury Bęc Zmiana

Beata Świątkowska



Ignacy Krzemien
CZŁONEK ZARZĄDU
Fundacja Nowej Kultury Bęc Zmiana