



POLITYKA ANTYKORUPCYJNA
POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA

§ 1

1. Polski Czerwony Krzyż (dalej: „PCK”) w ramach realizacji celów i zadań statutowych wprowadza do stosowania Politykę antykorupcyjną Polskiego Czerwonego Krzyża (dalej: „Polityka”), której celem jest przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie ryzyka korupcji w PCK,
 - 2) zapewnienie uczciwych i transparentnych zasad realizacji celu i zadań statutowych,
 - 3) wdrożenie zasad, trybu postępowania i odpowiedzialności w obszarach zagrożonych ryzykiem korupcji,
 - 4) wprowadzenie regulacji w ramach których można dokonywać zgłoszeń dotyczących wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym.
2. Obowiązek stosowania Polityki dotyczy personelu PCK oraz osób trzecich.
3. Obowiązki określone w Polityce dla personelu PCK odnoszą się odpowiednio do osób trzecich.
4. Polityka zostaje przekazana personelowi PCK oraz osobom trzecim do zapoznania się i stosowania. Personel PCK oraz osoby trzecie składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki oraz zobowiązują się do stosowania jej postanowień. Osoby działające w imieniu osób trzecich zobowiązane są do poinformowania wszystkich osób fizycznych wykonujących w imieniu osoby trzeciej działalność na rzecz PCK o treści Polityki oraz o obowiązku stosowania jej postanowień. Wzór oświadczenia składanego przez personel PCK stanowi Załącznik nr 1 do Polityki. Wzór oświadczenia składanego przez osoby trzecie stanowi Załącznik nr 2 do Polityki.

§ 2

Poniższym pojęciom używanym w Polityce nadaje się następujące znaczenie:

1. **działania korupcyjne** - spenalizowane zachowania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego związane z korupcją,
2. **konflikt interesów** - pełnienie przez personel PCK, albo członków ich najbliższej rodziny, istotnych funkcji zawodowych i jednocześnie utrzymywanie kontaktów o charakterze nieformalnym, które mogą wpływać na treść zachowań w sposób mogący rodzić wątpliwości, co do ich bezstronności. Konflikt interesów przejawia się w różnych formach i występuje na wszystkich szczeblach działań gospodarczych, politycznych, administracyjnych. Konflikty interesów występują w szczególności w poniżej wymienionych sytuacjach:
 - 1) posiadania powiązań finansowych, rodzinnych, towarzyskich i innych,
 - 2) powiązania z konkurencją, np. przez zatrudnienie albo konsultacje,
 - 3) świadczenia usług dla PCK innych niż te, które wynikają z posiadania statusu personelu PCK,
 - 4) dostępu do poufnych informacji, których wykorzystanie w celu innym, niż służbowy, może przynieść korzyść finansową lub inną,

3. **korupcja** - obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez personel PCK, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej (materialnej), osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania,
4. **korzyść majątkowa (materialna)** – każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu (prezenty, nagrody, nieruchomości, wycieczki etc.); korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu),
5. **korzyść osobista** – świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach), za korzyść osobistą uważa się także przyjęcie zaproszenia uważanego za korzyść materialną (np. obiady, kolacje, bankiety, wycieczki, szkolenia, konferencje, sympozja, itp.),
6. **personel PCK:**
 - 1) osoba zatrudniona w PCK na podstawie umowy o pracę,
 - 2) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz PCK w ramach umowy o wolontariat, umowy o staż, umowy o odbywaniu praktyk, itp.,
 - 4) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie innej umowy o współpracy,
 - 5) członkowie PCK (zwyczajni, honorowi, wspierający).
7. **osoba trzecia** - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, która/-y jest podwykonawcą, zleceniobiorcą lub w inny umowny sposób współpracuje z PCK, a także osoby zaangażowane w realizację wspólnego projektu/programu.

§ 3

1. PCK stosuje zasadę zero tolerancji wobec korupcji.
2. PCK prowadzi swoją działalność w sposób odpowiedzialny i zgodny z najwyższymi standardami prawnymi i etycznymi.
3. Personel PCK jest zobowiązany do:
 - 1) zapobiegania oraz zgłaszania przypadków korupcji,
 - 2) unikania jakichkolwiek zachowań, które mogłyby prowadzić do naruszenia postanowień Polityki,
 - 3) udziału w szkoleniach o tematyce antykorupcyjnej organizowanych przez PCK lub inne podmioty/instytucje/organizacje na które został skierowany przez PCK.

§ 4

Personel PCK jest zobowiązany do zwrócenia szczególnej uwagi na sygnały ostrzegawcze, które mogą wskazywać na ryzyko korupcji, w szczególności na:

- 1) wysokie prowizje lub nietypowe schematy płatności m.in. w umowach i transakcjach,
- 2) podmioty na temat, których PCK posiada niewielką wiedzę, np. podmioty o niejasnej historii transakcji, o niedostępnych lub bardzo ograniczonych informacjach o tym podmiocie,
- 3) powtarzane lub niewspółmierne podarunki lub przejawy gościnności w stosunku do personelu PCK pochodzące od podmiotów trzecich,
- 4) wcześniejsze przypadki lub podejrzenie występowania korupcji.

§ 5

1. Personel PCK ma zakaz przyjmowania i oferowania korzyści materialnych oraz zobowiązany jest do postępowania zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Personel PCK ma obowiązek wykonywania wszystkich obowiązków z zachowaniem uczciwości osobistej, bez jakiegokolwiek nieuczciwości lub korupcji, faworyzowania, nepotyzmu lub łapówek,
- 2) Personel PCK ma zakaz przyjmowania oraz zabiegania o korzyści materialne lub korzyści osobiste pochodzące od innych firm lub osób,
- 3) Personel PCK ma zakaz przyjmowania prezentów, łapówek, opłat, przysług lub korzyści finansowych, które wykraczają poza „symboliczny upominek”. Przyjęcie korzyści materialnej może nastąpić tylko wtedy, gdy jej przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, nieprzekraczającej 200 zł, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji i nie obliguje do wzajemności. Gdy „symboliczny upominek” jest o wartości wyższej niż 200 zł lub trudniej do określenia, fakt otrzymania „symbolicznego upominku” należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu (bądź osobie przez niego wyznaczonej). Osoby trzecie w takich sytuacjach zwracają się do osoby z którą współpracują z ramienia PCK lub do koordynatora programu lub do koordynatora projektu,
- 4) Personel PCK ma zakaz przyjmowania zaproszeń uważanych za korzyść materialną (np. obiady, kolacje, bankiety, wycieczki, szkolenia, konferencje, sympozja, itp.), o ile nie jest to związane z oczekiwaniem na odwzajemnienie lub inne szczególne uprawnienie. Przyjęcie zaproszenia może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego (bądź osoby przez niego wyznaczonej). Osoby trzecie w takich sytuacjach zwracają się do osoby, z którą współpracują z ramienia PCK lub do koordynatora programu lub do koordynatora projektu,
- 5) Personel PCK ma zakaz oferowania korzyści materialnych kontrahentom, darczyńcom, klientom lub innym podmiotom współpracującym z PCK, które to korzyści miałyby mieć wpływ na nawiązanie współpracy lub na zasady współpracy pomiędzy tymi podmiotami a PCK,
- 6) Personel PCK ma zakaz umożliwiania czerpania jakichkolwiek korzyści lub pozwalania komukolwiek

na czerpanie zysków, bezpośrednio lub pośrednio, poprzez związanie się z osobą, która zaangażowana jest w jakąkolwiek pracę lub transakcję z PCK. Należy zapobiegać wszelkim potencjalnym konfliktom interesów z osobami trzecimi (takim jak powiązania rodzinne, towarzyskie lub biznesowe).

2. Osoba zaliczana do Personelu PCK, która uzyskała korzyść materialną o wartości przekraczającej 200 zł zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania korzyści, poprzez wypełnienie Deklaracji o Wpisie do Rejestru Korzyści (stanowiącej Załącznik nr 3 do Polityki) i przekazania jej bezpośrednio przełożonemu (bądź osobie przez niego wyznaczonej). Bezpośredni przełożony (bądź osoba przez niego wyznaczona) przekazuje Deklaracje o Wpisie do Rejestru Korzyści osobie, która prowadzi Rejestr Korzyści we właściwym oddziale PCK lub w Biurze Zarządu Głównego.
3. Osoba zaliczana do Personelu PCK, która przyjęła zaproszenie uważane za korzyść materialną (np. zaproszenie na obiad, kolację, bankiet, wycieczkę, szkolenie, konferencję, sympozjum) podczas którego przejawy gościnności wykraczają poza główny cel tego zdarzenia, zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od tego zdarzenia poprzez wypełnienie Deklaracji o Wpisie do Rejestru Korzyści (stanowiącej Załącznik nr 3 do Polityki) i przekazania jej bezpośrednio przełożonemu (bądź osobie przez niego wyznaczonej). Bezpośredni przełożony (bądź osoba przez niego wyznaczona) przekazuje Deklaracje o Wpisie do Rejestru Korzyści osobie, która prowadzi Rejestr Korzyści we właściwym oddziale PCK lub w Biurze Zarządu Głównego.
4. Obowiązki, o których mowa w ust. 2 i 3 dotyczą odpowiednio osób trzecich, które Deklaracje o Wpisie do Rejestru Korzyści (stanowiącą Załącznik nr 3 do Polityki) przekazują do osób z którymi współpracują z ramienia PCK lub do koordynatorów programów lub do koordynatorów projektów. Osoby, które otrzymały Deklaracje o Wpisie do Rejestru Korzyści przekazują je osobie, która prowadzi Rejestr Korzyści we właściwym oddziale PCK lub w Biurze Zarządu Głównego.
5. Szacunkową wartość korzyści materialnej określa się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

§ 6

1. Personel PCK oraz osoby trzecie, a także każda inna osoba, która ma powody by sądzić, że doszło do korupcji lub konfliktu interesów lub naruszenia zasad postępowania określonych w niniejszej Polityce, ma obowiązek dokonać zgłoszenia, wybierając jeden z poniższych kanałów komunikacji:
 - 1) nr telefonu: **570 000 115**,
 - 2) e-mail: **zgloszenia@pck.pl**,
 - 3) poczta tradycyjna lub usługa kurierska, na adres: Polski Czerwony Krzyż, ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa, z dopiskiem "Zespół ds. Zgłoszeń",
 - 4) zgłoszenie bezpośrednio przełożonemu (bądź osobie przez niego wyznaczonej):

osobiście, telefonicznie lub mailowo; osoby trzecie w takich sytuacjach zgłoszenia kierują do osoby, z którą współpracują z ramienia PCK lub do koordynatora programu lub do koordynatora projektu.

2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę/daty lub okres, którego ono dotyczy oraz inne informacje - mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zgłoszeniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie osoby dopuszczającej się naruszeń zasad postępowania określonych w Polityce. Osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest podać swoje dane (co najmniej imię i nazwisko oraz numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu).
3. Zgłoszenie powinno zawierać datę oraz powinno zostać podpisane. W przypadku, gdy zgłoszenie następuje telefonicznie lub osobiście, osoba prowadząca rozmowę powinna pozyskać informacje, o których mowa w ust. 2, a następnie sporządzić na tę okoliczność notatkę.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje informację o jego wpłynięciu Dyrektorowi Generalnemu PCK oraz Zespołowi ds. Zgłoszeń. Przekazanie informacji następuje niezwłocznie.
5. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zgłoszeniu za prawdziwą PCK podejmuje wszelkie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich ponownemu powtarzaniu się.
6. Niezależnie od powyższego, PCK może zastosować poniżej wymienione sankcje:
 - 1) w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy,
 - 2) w stosunku do osób mających zawarte z PCK umowy cywilno-prawne, umowy o wolontariat, umowy o staż, umowy o praktyki lub inne umowy o współpracę stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego,
 - 3) w stosunku do osób trzecich może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia,
 - 4) w stosunku do członków zwyczajnych oraz członków wspierających PCK może podjąć uchwałę o wykluczeniu,
 - 5) w stosunku do członków honorowych PCK może podjąć uchwałę o pozbawieniu godności członka honorowego.
10. W sytuacji, gdy zgłoszenie o naruszeniu zasad postępowania określonego w Polityce dotyczy członka Zarządu Głównego PCK, członka Głównej Komisji Rewizyjnej, członka Sądu Organizacyjnego lub członka Kapituły Odznaki Honorowej PCK informacja o wpłynięciu zgłoszenia kierowana jest do Krajowego Zjazdu.
11. Dane osoby dokonującej zgłoszenia od momentu przyjęcia zgłoszenia podlegają anonimizacji.

§ 7

1. Dane osobowe, osób których dotyczy zgłoszenie podlegają ochronie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Personel PCK oraz osoby trzecie są zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe osób, których dotyczy zgłoszenie są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Personel PCK oraz osoby trzecie nie mogą udostępniać informacji o osobach i okolicznościach, których dotyczy zgłoszenie mediom. Nie mogą wypowiadać się w mediach o zgłoszeniu bez uzyskania uprzednio stosownego upoważnienia.

Załącznik nr 1 do Polityki antykorupcyjnej Polskiego Czerwonego Krzyża – Oświadczenie personelu PCK

....., dnia r.
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko / Funkcja)

.....
(Oddział PCK/ Biuro Zarządu Głównego PCK)

O Ś W I A D C Z E N I E
personelu PCK

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z Polityką antykorupcyjną Polskiego Czerwonego Krzyża oraz zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(data oraz czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....

.....

.....

(dane osoby trzeciej)

OŚWIADCZENIE osoby trzeciej

Działając w imieniu

z siedzibą

oświadczam, że zapoznałam/-łem się z Polityką antykorupcyjną Polskiego Czerwonego Krzyża oraz zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

1. przekazania treści Polityki antykorupcyjnej Polskiego Czerwonego Krzyża wszystkim osobom fizycznym wykonującym w imieniu
..... (nazwa osoby trzeciej)
..... działalność na rzecz PCK,
2. zobowiązania ww. osób do stosowania jej postanowień.

.....
(data oraz czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 3 do Polityki antykorupcyjnej Polskiego Czerwonego Krzyża – Deklaracja o Wpisie do Rejestru Korzyści

....., dnia r.
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko / Funkcja)

.....
(Oddział PCK/ Biuro Zarządu Głównego PCK
lub nazwa osoby trzeciej)

DEKLARACJA O WPISIE DO REJESTRU KORZYŚCI

Działając, zgodnie z postanowieniami Polityki antykorupcyjnej Polskiego Czerwonego Krzyża oświadczam, że w dniu otrzymałam/-em korzyść materialną o wartości przekraczającej 200 złotych lub wzięłam/wziąłem udział w wydarzeniu na koszt/zaproszenie(imię/nazwisko lub nazwa podmiotu)..... lub podczas którego przejawy gościnności wykraczały poza główny cel tego wydarzenia*.

Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści materialnej/ udziału w wydarzeniu:

Okoliczności otrzymania korzyści materialnej/ udziału w wydarzeniu:

**niepotrzebne skreślić*

.....
(data oraz czytelny podpis osoby składającej deklarację)