

Polityka zapobiegania łapownictwu i korupcji

Firma GSK
POL_150091 (14.0)

SPIS TREŚCI

Dlaczego przyjęliśmy tę politykę?	2
Cel	2
Kto powinien przestrzegać tej polityki?	2
Adresaci dokumentu.....	2
Co należy wiedzieć/zrobić?	4
1. Zasady i zarządzanie ABAC	5
2. Kontakty z urzędnikami państwowymi	7
3. Korupcja komercyjna	16
4. Zasady współpracy ze stronami trzecimi	16
5. Nakłanianie i wymuszanie	18
6. Księgi, rejestry i płatności	20
7. Praktyki dotyczące zatrudnienia	21
8. Inne środki kontrolne ABAC	22
Jaki rodzaj monitorowania jest wymagany w przypadku tej polityki?	23
Słowniczek	23
Zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości	23
Dokumenty referencyjne	24
Powiązane dokumenty:	24
Inne powiązane informacje:	25
Administracja	26
Zarządzanie dokumentami	26
Historia wersji i zmiany	26

Dlaczego przyjęliśmy tę politykę?

Cel

Niniejsza polityka obejmuje zasady i wymogi w zakresie zapobiegania łapownictwu i korupcji (Anti-Bribery and Corruption, ABAC) oraz utrzymywania dokumentacji biznesowej i rejestrów finansowych. Polityka ta jest zgodna z obowiązującymi międzynarodowymi i krajowymi przepisami prawa dotyczącego ABAC. W razie jakiegokolwiek sprzeczności pomiędzy naszymi mechanizmami kontroli a przepisami prawa obowiązywać będzie bardziej rygorystyczna zasada.

Kto powinien przestrzegać tej polityki?

Adresaci dokumentu

Międzynarodowa działalność / funkcja(-e):	Docelowi odbiorcy:
Wszystkie działy GSK	Wszyscy pracownicy GSK, tymczasowi pracownicy i kontrahenci

Role i obowiązki

Role	Najważniejsze obowiązki
Członkowie ścisłego kierownictwa spółki (CET) lub osoby przez nich delegowane	Członkowie ścisłego kierownictwa spółki (CET) /delegaci decydują, czy zatwierdzić lub odrzucić wyjątki dotyczące płatności na rzecz <i>urzędników państwowych</i> .
Zarządy krajowe (CEB) oraz rady ds. zarządzania ryzykiem i zapewniania zgodności z przepisami (RMCB)	Zarządy krajowe (CEB) odpowiadają za podanie przykładów osób, które na ich rynkach należy uznać za <i>urzędników państwowych</i> , w tym osób, które uchodzą za „członków bliskiej rodziny”. Jeżeli w danym kraju nie ma zarządów krajowych (CEB) , wymagana jest koordynacja działań przez rady ds. zarządzania ryzykiem i zapewniania zgodności z przepisami (RMCB) na poziomie krajowym. Rada ds. zarządzania ryzykiem i zapewniania zgodności z przepisami przegląda co roku rejestr interakcji.
Dyrektorzy generalni (GM) LUB dyrektorzy równoważnej jednostki biznesowej (BU) albo delegowany przez BU kierownik wyższego szczebla, na przykład: - dyrektor zakładu ds. łańcucha dostaw Pharma (PSC) - członek kierownictwa BU działu badań i rozwoju	Spotkania z urzędnikami państwowymi odbywające się w innych miejscach, niż dozwolone w ramach tej polityki, wymagają zatwierdzenia dyrektorów generalnych (GM) . Wizyty urzędników państwowych i oddelegowania są zatwierdzane przez dyrektorów generalnych (GM) . Dyrektorzy generalni (GM) zachęcają do stosowania środków ograniczających (systemy e-administracji, komunikacja elektroniczna) w

W przypadku personelu nieprzypisanego do BU obowiązki spoczywają na globalnym dyrektorsze grupy lub osobie delegowanej przez grupę.

celu zmniejszenia ryzyka z zakresu nakłaniania i wymuszenia.

Bezpośredni przełożeni	Bezpośredni przełożeni mają obowiązek odpowiedniego przeszkolenia swojej kadry. Bezpośredni przełożeni ponoszą odpowiedzialność za przypadki naruszenia tej normy przez swoich pracowników, jeśli wiedzieli lub powinni byli wiedzieć, że takie naruszenia miały miejsce.
Business Owners	Business Owners odpowiadają za zapewnienie stosowania przez osoby trzecie, z którymi współpracują, mechanizmów kontrolnych podanych w niniejszym dokumencie.
Centrum doskonałości (CoE) ABAC, w tym dyrektor CoE ABAC i rada zarządzająca ABAC	Dyrektor centrum doskonałości (CoE) ABAC ocenia propozycję udziału w zewnętrznej współpracy ABAC i zatwierdza ją lub odrzuca. Rada zarządzająca ABAC to firmowe forum zarządzania ryzykiem odpowiedzialne za Program ABAC.
Partnerzy biznesowi ds. etyki i zgodności	W przypadku zwrotu kosztów personelu GSK przez urzędników państwowych oraz w przypadku wyznaczenia pracowników GSK do pracy w organizacjach rządowych / urzędach publicznych wymagana jest zgoda partnerów biznesowych ds. etyki i zgodności .
Dział ds. komunikacji i kontaktów z instytucjami rządowymi, w tym wiceprezes i dyrektor globalny korporacyjnego działu ds. polityki i kontaktów z instytucjami rządowymi	Dział komunikacji i kontaktów z instytucjami rządowymi musi znać szczegóły dotyczące oddelegowania urzędników państwowych do firmy GSK oraz naszego personelu do organizacji państwowych. Wiceprezes i dyrektor globalny korporacyjnego działu ds. polityki i kontaktów z instytucjami rządowymi zatwierdza okres przerwy dla urzędników państwowych.
Korporacyjny zespół ds. bezpieczeństwa i dochodzeń	W przypadku zagrożeń bezpieczeństwa związanych z odmową wręczenia łapówki należy skontaktować się z korporacyjnym zespołem ds. bezpieczeństwa i dochodzeń .

Dział finansowy, w tym zespół zarządzania finansowego

Dział finansowy odpowiada za wdrożenie i monitorowanie wymaganych środków kontroli finansów w celu zachowania zgodności z przepisami.

Dział prawny

Dział prawny *bierze* udział w określaniu warunków prawnych.

Objaśnienie symboli:

★ działanie krytyczne; 👁 element monitorowany; ⓘ przydatna wskazówka

Co należy wiedzieć/zrobić?

Stosujemy zasadę „zero tolerancji” wobec wszelkich form korupcji. Korupcja to między innymi:

- Łapownictwo
 - Nie staramy się uzyskać ani utrzymać możliwości prowadzenia działalności biznesowej bądź zdobyć nieuczciwej przewagi nad konkurencją, składając obietnice, oferty, przekazując lub autoryzując korzyści finansowe i inne, bezpośrednio ani za pośrednictwem osób trzecich. Sami również nie zabiegamy o takie korzyści ani ich nie przyjmujemy.
 - Korzyści finansowe lub inne obejmują korzyści majątkowe, takie jak gotówka, upominki, usługi, oferty pracy, pożyczki, wydatki na podróże, zaproszenia na wydarzenia rozrywkowe lub przejawy gościnności. Zabronione jest wykorzystywanie własnych środków finansowych w celu ominięcia tych zasad.
 - Płatności przyspieszające tok sprawy są zakazane, gdyż są to łapówki. Płatności przyspieszające tok sprawy to nieoficjalne i niewłaściwe płatności w niewielkiej kwocie, dokonywane lub oferowane w celu zapewnienia lub przyspieszenia realizacji rutynowych lub niezbędnych czynności, których wykonanie jest nam należne zgodnie z prawem.
- Pranie pieniędzy
 - Nie prowadzimy transakcji obejmujących przekazywanie korzyści, nieruchomości lub zysków pochodzących z przestępstw, takich jak łapownictwo, oszustwa i unikanie płacenia podatków. Prowadzenie takich transakcji może wiązać się ze złamaniem przepisów dotyczących prania pieniędzy i może wymagać zgłoszenia do instytucji zewnętrznych.
- Uchylanie się od opodatkowania
 - Nie pomagamy w uchylaniu się od opodatkowania.
- Oszustwo

Dotyczy to naszych kontaktów z urzędnikami państwowymi oraz osobami z sektora prywatnego.

Złamanie zasad tej polityki może również oznaczać złamanie prawa i konsekwencje zarówno dla danej osoby, jak i dla GSK. Osoba taka może być poddana działaniom dyscyplinarnym, które mogą prowadzić do utraty pracy, grzywny lub wyroku pozbawienia wolności.

Naszym celem jest utrzymywanie dokładnych rejestrów finansowych.

Zabronione jest wykorzystywanie osobistych środków finansowych w celu ominięcia tych zasad.

1. Zasady i zarządzanie ABAC

1.1. Podstawowe zasady ABAC

Nasze cztery podstawowe zasady ABAC są zgodne z wyznawanymi przez naszą firmę wartościami i oczekiwaniami. Pomagają nam one ustalić, czy istnieje ryzyko korupcji:

- **Zasadność zamiarów:** wszystkie nasze działania, kontakty i transakcje mają uzasadniony cel i są prowadzone zgodnie z naszymi wartościami i oczekiwaniami. Należy zadać sobie pytanie:
 - Czy to, co robię, jest zgodne z prawem oraz wartościami, oczekiwaniami i standardami obowiązującymi w firmie GSK?
 - Czy transakcja, zaangażowane w nią osoby lub zasoby budzą moją podejrzliwość?
 - Jeżeli moje działania zostaną podane do wiadomości publicznej, czy ucierpi na tym reputacja moja lub firmy?
- **Transparentność:** wszystkie nasze działania są prowadzone w sposób jawny i przejrzysty oraz są odpowiednio dokumentowane. Należy zadać sobie pytanie:
 - Czy dokumentacja jest wystarczająca, by dowieść słuszności moich działań?
 - Czy szczegóły transakcji zostały odpowiednio udokumentowane?
 - Czy inni mogą postrzegać moje postępowanie jako próbę osiągnięcia ukrytego celu?
- **Proporcjonalność:** dokonane przekazania korzyści oraz zainwestowane środki powinny być odpowiednie do potrzeb oraz celu kontaktów lub transakcji i nie powinny wykraczać poza te potrzeby i cel. Należy zadać sobie pytanie:
 - Czy potrzebujemy tej usługi?
 - Czy możemy wykorzystać zasoby GSK?
 - Czy wartość płatności odpowiada *uczciwej wartości rynkowej* (Fair Market Value, FMV)?
 - Czy ilość produktów we wnioskowanej darowiźnie jest proporcjonalna do potrzeb?
 - Czy transakcja jest zgodna z transakcjami zrealizowanymi wcześniej z daną osobą trzecią?
- **Brak konfliktu interesów czy nacisków:** nie wywieramy nacisków podczas kontaktów z innymi osobami. Unikamy sytuacji, które prowadzą do konfliktu interesów lub sprawiają takie wrażenie (patrz Polityka dotycząca konfliktu interesów [POL_306106](#)). Należy zadać sobie pytanie:
 - Czy którekolwiek z działań może zostać uznane za próbę wywarcia nieodpowiedniego wpływu na korzyść naszej działalności?
 - Czy faworyzuję osobę trzecią ze względu na relację, jaką z nią utrzymuję?
 - Czy podjąłem/podjęłam właściwe środki do zarządzania rzeczywistymi konfliktami interesów lub mogącymi być jako takie postrzegane?

❗ Powyższa lista pytań nie jest wyczerpująca, są to jedynie sugerowane przykłady.

1.2. Nasz program ABAC

Program ABAC w naszej firmie opiera się na [schemacie kontroli wewnętrznej](#) (Internal Control Framework, ICF) w zakresie zarządzania ryzykiem łapownictwa i korupcji:

- Liderzy dają nam dobry przykład, uświadamiając nam wagę oraz kluczową rolę zasad ABAC z punktu widzenia etyki.
- Przeprowadzamy ocenę ryzyka, aby określić stopień narażenia firmy na ryzyko łapownictwa i korupcji. Regularnie weryfikujemy i aktualizujemy ocenę ryzyka, tak aby odzwierciedlała zmiany w naszym profilu ryzyka.
- Wspieramy zasady ABAC określone w niniejszej polityce, korzystając z szerokiej gamy spisanych [standardowych zasad i środków kontroli korporacyjnej tworzących nasz Program ABAC](#).
- Zapewniamy obowiązkowe okresowe szkolenia ABAC naszemu personelowi oraz właściwym osobom trzecim, dostosowane do pełnionych przez nich ról, ich obowiązków i zagrożeń, z którymi się spotykają.
- Nasza [witryna ABAC](#) oraz prowadzona przez nas komunikacja mają na celu szerzenie wiedzy o zasadach ABAC i wspieranie ich w całej firmie.
- Monitorujemy ewentualne naruszenia naszych mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC. Szybko reagujemy na problemy, badamy ich źródłowe przyczyny oraz wdramy plany, które pomogą nam udoskonalić nasz Program ABAC.
- Osoby dopuszczające się naruszeń zasad ABAC podlegają działaniom dyscyplinarnym z zakończeniem współpracy włącznie. Może się też okazać, że osoba naruszająca zasady ABAC łamie prawo i może podlegać karze grzywny lub pozbawienia wolności.
- W ramach programu ABAC prowadzimy niezależne monitorowanie i kontrolę działalności biznesowej.
- Fora zarządzania ryzykiem zapewniają oficjalny nadzór firmowy nad naszym procesem zarządzania ryzykiem łapownictwa i korupcji. **Rada zarządzająca ABAC** to firmowe forum zarządzania ryzykiem odpowiedzialne za Program ABAC. Więcej szczegółowych informacji i dane kontaktowe można znaleźć w [witrynie ABAC](#).

1.3. Współpraca w ramach ABAC, wspólne działania i oceny porównawcze

Przed zaangażowaniem się w następujące działania zewnętrzne **Business Owner** musi uzyskać pisemną zgodę **Centrum doskonałości ABAC**:

- wspieranie *wspólnych działań* antykorupcyjnych;
- udział, partnerstwo lub przywództwo w organizacjach zewnętrznych w zakresie działań antykorupcyjnych;
- udział w zewnętrznych ocenach porównawczych ABAC.

Pisemne prośby należy składać na ręce **dyrektora Centrum doskonałości ABAC** (patrz [witryna ABAC](#)). Prośby te powinny zawierać:

- cel współpracy;
- nazwy innych uczestników zewnętrznych;
- okres trwania współpracy;
- zasoby wymagane przez GSK oraz oczekiwany rezultat.

Dyrektor Centrum doskonałości ABAC ocenia propozycję udziału we współpracy i zatwierdza ją lub odrzuca.

① Patrz dokument [SOP 264719](#): Procedura przydzielania grantów i darowizn na rzecz inicjatyw antykorupcyjnych prowadzonych przez grupy zewnętrzne.

① Patrz zasady dotyczące zewnętrznych i wewnętrznych działań w zakresie komunikacji w imieniu GSK ([POL-GSK-301](#)) podczas angażowania się zewnętrznie w imieniu GSK.

2. Kontakty z urzędnikami państwowymi

Interakcje z urzędnikami państwowymi, którzy mają rzeczywisty wpływ na decyzje mogące dotyczyć naszej działalności lub mogą być jako tacy postrzegani, wiążą się z wysokim stopniem ryzyka.

Wykonując naszą pracę, nie wolno nam wywierać niewłaściwego wpływu na urzędników państwowych w celu uzyskania lub utrzymania możliwości prowadzenia działalności biznesowej bądź korzyści biznesowej.

Podczas interakcji z urzędnikami państwowymi postępujemy zgodnie ze stosownymi spisanyymi normami, przepisami prawa, regulacjami i kodeksami postępowania, które dotyczą urzędników państwowych.

Kogo i czego nie obejmują zapisy sekcji 2?

- Instytucje państwowe

Możemy współpracować z *instytucjami państwowymi*, które zatrudniają urzędników państwowych lub organizują wydarzenia, w których urzędnicy państwowi biorą udział.

① Więcej informacji można znaleźć w Standardowej procedurze operacyjnej dotyczącej współpracy z instytucjami państwowymi ([SOP 264721](#)).

- Badania rynku

Prowadzone w naszym imieniu przez stronę trzecią badania rynku, które mogą obejmować płatności na rzecz urzędników państwowych, są dozwolone pod warunkiem, że:

- nie znamy nazwisk osób, które biorą udział w badaniu;
- kwota płatności jest zgodna z uczciwą wartością rynkową;
- uczestnicy w momencie rekrutacji nie są informowani o tym, że nasza firma sponsoruje badanie oraz
- nasze działania są zgodne ze stosownymi spisanyymi standardowymi zasadami firmy GSK.

- Kontakty oficjalne z przedstawicielami instytucji rządowych

Współpraca z przedstawicielami instytucji rządowych w ramach prowadzenia działalności biznesowej jest dozwolona w zakresie:

- promocji produktów,
- realizacji umów,
- wymiany informacji naukowych i medycznych,
- uiszczania oficjalnych jawnych opłat za usługi lub dostarczanie towarów
- gdy **Business Owner** sprawdza i zatwierdza opłaty, by mieć pewność, że są one zgodne z oficjalnymi jawnymi opłatami.

2.1 Definicja urzędnika państwowego

„Państwowy” odnosi się do wszystkich szczebli i oddziałów organizacji rządowych: lokalnych, regionalnych, krajowych, administracyjnych, legislacyjnych, wykonawczych, sądowych, a także członków rodzin królewskich lub panujących.

Zgodnie z ogólną definicją urzędnikiem państwowym jest:

- dowolny urzędnik lub pracownik rządu lub jakiegokolwiek ministerstwa, agencji lub instytucji rządowej (włącznie z przedsiębiorstwami państwowymi oraz podmiotami, których właścicielem jest lub nad którymi nadzór sprawuje państwo);
- dowolny urzędnik lub pracownik publicznej organizacji międzynarodowej (na przykład Banku Światowego lub Organizacji Narodów Zjednoczonych);
- dowolny członek lub pracownik partii politycznej albo kandydat na stanowisko publiczne;
- dowolna osoba identyfikowana jako urzędnik państwowy lub funkcjonariusz publiczny w świetle odpowiednich przepisów prawa (w tym przepisów dotyczących zapobiegania łapownictwu i korupcji), która nie zalicza się do kategorii wymienionych powyżej lub
- dowolna osoba występująca w charakterze urzędowym lub z polecenia osób wskazanych powyżej.

Definicja urzędnika państwowego obejmuje również każdą osobę, której członkowie bliskiej rodziny są urzędnikami państwowymi mającymi rzeczywistą możliwość wpływania na decyzje dotyczące działalności GSK lub podejmowania takich decyzji, lub mogą być jako tacy postrzegani.

W razie rozbieżności zdań co do statusu urzędnika państwowego danej osoby ostateczną decyzję podejmuje dział prawny. Jeśli wątpliwość dotyczy tego, czy dana osoba ma rzeczywisty wpływ na decyzje mogące dotyczyć naszej działalności lub może być jako taka postrzegana, ostateczną decyzję podejmuje **dyrektor generalny** w oparciu o zalecenia **działu prawnego**.

✳ Definicje zawarte w tej sekcji są szerokie i można je interpretować na wiele sposobów. **Zarządy krajowe (CEB)** odpowiadają za podanie przykładów osób, które na ich rynkach należy uznać za urzędników państwowych, w tym osób, które uchodzą za „członków bliskiej rodziny”. Odbywa się to poprzez wydanie i skuteczne przekazanie lokalnego dokumentu ze wskazówkami. Jest to rejestrowane na stronie [SharePoint Standardy z zakresu oferowania i przyjmowania upominków, zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe oraz przejawów gościnności](#).

2.2 Wydatki związane z podróżą i zakwaterowaniem

① *Eksperci zewnętrzni* nie są uwzględnieni w sekcji 2.2, należy zapoznać się z dokumentem SOP Współpraca z ekspertami zewnętrznymi ([SOP_344448](#)) lub kodeksem praktyk dotyczących promowania produktów i współpracy ze środowiskami naukowymi w Consumer Healthcare (STD-CHC-401). Jeśli proponowana interakcja z ekspertem zewnętrznym zgodnie z treścią SOP_344448 nie wchodzi w zakres polityki, należy postępować zgodnie ze środkami kontrolnymi zawartymi w załączniku 2 do [SOP_344448](#).

Opłacamy lub zwracamy koszty związane z podróżą i zakwaterowaniem urzędników państwowych, o ile wymagają tego przepisy prawa. Przed poniesieniem jakichkolwiek wydatków w tym zakresie **Business Owner** powinien skonsultować się z **działem prawnym**.

W innych przypadkach wydatki można pokrywać jedynie po zatwierdzeniu wyjątku zgodnie z sekcją 2.9 przez **członka ścisłego kierownictwa spółki (CET) lub osobę przez niego delegowaną**. W razie zatwierdzenia wyjątku pokryte lub zwrócone mogą zostać wyłącznie następujące koszty, o ile danemu urzędnikowi państwowemu wolno przyjąć taką korzyść:

- Uzasadnione koszty podróży:
 - W przypadku podróży samolotem rezerwowane jest miejsce w klasie ekonomicznej. Można zarezerwować klasę wyższą, jeśli wymaga tego prawo lub jest to częścią umowy dotyczącej opłacanej usługi. W takich przypadkach klasa nie może być wyższa niż określona w limitach obowiązujących personel firmy GSK.
 - W przypadku podróży pociągiem pierwsza klasa jest dozwolona dla podróży trwającej ponad dwie godziny, gdy klasa zwykła/turystyczna nie oferuje uzasadnionego poziomu wygody.
 - Zapewnianie lokalnego transportu lądowego (np. zwykłego kursu taksówką) nie stanowi wyjątku wymagającego zatwierdzenia przez **członka CET lub osoby przez niego delegowanej**.
- Koszt zakwaterowania, jeśli podróż do celu i z powrotem tego samego dnia jest niepraktyczna. Koszt ten nie może być wyższy niż koszty określone w limitach obowiązujących personel firmy GSK.
- Posiłki zgodne z wymogami Zasad dotyczących upominków, przejawów gościnności oraz zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe ([POL 243431](#)).

Rezerwacji i zmian w podróżach i zakwaterowaniu dokonuje się za pośrednictwem biur podróży wyznaczonych przez firmę GSK. Jeśli instytucje rządowe muszą realizować własne plany, zwracamy im poniesione przez nich koszty wyłącznie po otrzymaniu oryginałów rachunków dla każdego z wydatków. Nie opłacamy ani nie zwracamy tego rodzaju kosztów bezpośrednio urzędnikowi państwowemu.

W przypadku posiłków i lokalnego transportu lądowego w sytuacjach, gdy personel firmy GSK jest obecny na miejscu, płatności są dokonywane bezpośrednio przez nas. W przeciwnym razie opłacamy lub zwracamy koszty instytucjom rządowym zatrudniającym danych urzędników państwowych. Jeśli instytucja rządowa nie jest w stanie przyjąć danej płatności, opłacamy lub zwracamy koszt bezpośrednio urzędnikowi państwowemu. Przed zwróceniem kosztów należy wcześniej uzyskać zgodę **bezpośredniego przełożonego**.

2.3 Upominki i przejawy gościnności

Business Owner musi przestrzegać Zasad dotyczących upominków, przejawów gościnności oraz zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe ([POL 243431](#)), gdy oferuje lub przyjmuje upominki lub przejawy gościnności (np. posiłki lub napoje) w kontaktach z urzędnikami państwowymi.

2.4 Spotkania z urzędnikami państwowymi

❶ Eksperti zewnątrzni nie są opisani w sekcji 2.4. Należy zapoznać się z [HCP toolkit](#).

Pracownicy firmy GSK muszą mieć uzasadniony cel biznesowy, by spotykać się z urzędnikami państwowymi. Spotkania mają być zgodne z obowiązującym prawem, w tym z przepisami o ochronie konkurencji oraz zapobieganiu łapownictwu i korupcji.

Spotkania odbywają się w toku zwykłej działalności biznesowej:

- w biurach urzędników państwowych w ich kraju;
- w biurze/zakładzie firmy GSK, zgodnie z sekcją 2.5;
- podczas oficjalnej i dozwolonej wizyty w zakładzie;
- podczas *spotkania ze stroną trzecią*.

Spotkania z urzędnikami państwowymi odbywające się w innym miejscu, niż wymienione powyżej, wymagają zatwierdzenia przez **dyrektora generalnego**. Dyrektor generalny może udzielić zgody ogólnej lub udzielać zgód w poszczególnych przypadkach. Dopuszczalne przejawy gościnności omówiono w sekcji 2.3.

2.5 Wizyty na terenie biura lub fabryki

Urzędnika państwowego można zaprosić do odwiedzenia naszych biur lub fabryk, jeśli nie zabraniają tego lokalne przepisy prawa, regulacje ani kodeksy postępowania obowiązujące urzędników państwowych, oraz jeśli spełniony jest przynajmniej jeden z następujących warunków:

- istnieje rzeczywiste uzasadnienie wizyty: biznesowe, kliniczne, naukowe, technologiczne, prawne, medyczne lub dotyczące instytucji państwowej (np. spotkanie dotyczące oceny);
- urzędnik bierze udział w określonym oficjalnym wydarzeniu, takim jak formalne otwarcie nowego lub rozbudowanego biura lub fabryki;
- istnieją uzasadnione przyczyny dyplomatyczne lub grzecznościowe.

Wybierając urzędnika państwowego, należy kierować się wyłącznie tym, czy wizyta w zakładzie należy do jego obowiązków.

Dyrektor generalny na kraj, w którym pracuje urzędnik państwowy, i kraj, w którym odbywa się wizyta, zatwierdza zaproszenia dla urzędników państwowych na wizytę w biurze lub fabryce, chyba że dana wizyta jest wymagana prawem. Dyrektor generalny może udzielić zgody ogólnej lub udzielać zgód w poszczególnych przypadkach.

Jeśli wymaga tego lokalne prawo, **Business Owner** uzyskuje pisemną zgodę instytucji rządowej i ją dokumentuje.

2.6 Spotkania organizowane przez strony trzecie

Nie finansujemy bezpośrednio uczestnictwa urzędników państwowych w spotkaniach organizowanych przez strony trzecie. Możemy jednakże sponsorować grupy, które zapewniają niezależne wsparcie finansowe dla urzędników państwowych, lub być ich członkiem. Grupy te mogą obejmować: stowarzyszenia farmaceutyczne lub profesjonalne, fundacje charytatywne czy instytucje edukacyjne. Wybór urzędników państwowych, którzy otrzymają finansowanie, jest dokonywany niezależnie przez stronę trzecią.

Udział ekspertów zewnętrznych w kongresach jest opisany w [dokumencie SOP Finansowanie udziału ekspertów zewnętrznych w wydarzeniach](#)

2.7 Współpraca z obecnymi i byłymi urzędnikami państwowymi

2.7.1 Współpraca z obecnymi urzędnikami państwowymi

❶ Eksperci zewnętrzni nie są uwzględnieni w sekcji 2.7.1, należy zapoznać się z dokumentem SOP Współpraca z ekspertami zewnętrznymi ([SOP 344448](#)) lub kodeksem praktyk dotyczących promowania produktów i współpracy ze środowiskami naukowymi w Consumer Healthcare (STD-CHC-401).

Jeśli proponowana interakcja z ekspertem zewnętrznym zgodnie z treścią SOP_344448 nie wchodzi w zakres polityki, należy postępować zgodnie ze środkami kontrolnymi zawartymi w dodatku 2 do [SOP 344448](#).

Nie zawieramy umów o odpłatne świadczenie usług z urzędnikami państwowymi mającymi rzeczywistą możliwość wpływania na decyzje dotyczące naszej działalności lub podejmowania takich decyzji, lub mogącymi być jako tacy postrzegani. Wyjątki są dozwolone jedynie w rzadkich okolicznościach i wymagają zatwierdzenia przez **członka zespołu kierowniczego (CET) lub osobę przez niego delegowaną**, zgodnie z sekcją 2.9.

Zgoda **członka zespołu kierowniczego (CET) lub osoby przez niego delegowanej** nie jest wymagana w przypadku zatrudniania urzędników państwowych, którzy mają wykonać usługę nieodpłatnie, pod warunkiem że:

- nie opłacamy wydatków ani nie oferujemy specjalnych czy symbolicznych opłat, takich jak honorarium;
- udokumentowano (np. w korespondencji e-mailowej, piśmie z warunkami zlecenia, umowie formalnej itp.) uzgodnione warunki (np. termin, zakres, poufność, czas trwania wykonywanej usługi itp.).

2.7.2 Zatrudnianie byłych urzędników państwowych

W przypadku zatrudniania byłych urzędników państwowych (w tym HCP/OHS) należy przestrzegać sześciomiesięcznego okresu przerwy przed rozpoczęciem pracy. Dotyczy to zatrudniania tych osób: na pełen etat, jako pracowników zewnętrznych lub konsultantów. Podczas tego okresu były urzędnik państwowy nie może uczestniczyć w żadnych projektach GSK, nad którymi pracował w ramach zatrudnienia w sektorze publicznym.

Aby ustalić, czy były urzędnik państwowy może pracować nad określonym projektem GSK i czy należy zastosować okres przerwy, **bezpośredni przełożony** ocenia, czy zatrudnienie tego urzędnika jako pracownika:

- spowoduje że firma GSK uzyska nieuczciwą przewagę;
- będzie dla firmy GSK przyczyną faktycznego konfliktu interesów lub może być jako taki konflikt postrzegane;
- będzie przyczyną konfliktu z działalnością byłego urzędnika państwowego wykonywaną na rzecz jego poprzedniego pracodawcy;
- przeszkodzi mu w przestrzeganiu zasad dotyczących uczciwości zawodowej.

❗ Naszym celem jest zminimalizowanie ryzyka, że były urzędnik państwowy wykorzysta jakiegokolwiek informacje poufne lub że go do tego nakłonimy.

Przed zawarciem umowy **bezpośredni przełożony** odpowiedzialny za zatrudnienie urzędnika państwowego, którego dotyczy okres przerwy, musi uzyskać zgodę wiceprezesa i dyrektora globalnego korporacyjnego działu ds. polityki i kontaktów z instytucjami rządowymi.

Bezpośredni przełożony odpowiada za to, aby podczas okresu przerwy były urzędnik państwowy nie angażował się we współpracę (na rzecz firmy GSK) z byłymi współpracownikami, którzy nadal pracują nad projektami dla firmy GSK. **Bezpośredni przełożony** odpowiada za poinformowanie instytucji państwowej o polityce firmy, zanim były urzędnik państwowy rozpocznie pracę w firmie GSK.

Możemy rozważyć wydłużenie okresu przerwy na prośbę byłego urzędnika państwowego lub jego byłego pracodawcy.

Byłych polityków zatrudniamy tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy ich kwalifikacje są kluczowe w realizacji celów strategicznych firmy. W takich przypadkach obowiązuje okres przerwy.

Okres przerwy rozpoczyna się od momentu, gdy:

- były urzędnik państwowy przestał uczestniczyć w projektach GSK lub
- przestał być pracownikiem instytucji rządowej.

Bezpośredni przełożony powinien otrzymać dowód od pracodawcy byłego urzędnika państwowego.

Oprócz lokalnych przepisów prawa, regulacji, stosownych kodeksów postępowania, określonych ustaleń umownych lub niniejszych standardowych zasad należy stosować także surowsze zasady dotyczące przepływu pracowników między sektorem publicznym a prywatnym.

❗ Byli pracownicy GSK zamierzający podjąć pracę w instytucji rządowej powinni pamiętać o zachowaniu poufności informacji zdobytych w okresie, gdy byli zatrudnieni w firmie. Na nowym stanowisku pracy w instytucji rządowej osoby te będą unikać wszelkich związanych z działalnością GSK konfliktów interesów, które mogą wystąpić.

① Szczegółowe wytyczne oraz szablon wiadomości e-mail dla byłych pracodawców można znaleźć w [przewodniku dla działu kadr Zatrudnienie byłych urzędników państwowych](#).

2.8 Goście

Nie zapraszamy gości ani współmałżonków urzędników państwowych na żadne wydarzenia ani imprezy. Nie zapewniamy ani nie opłacamy żadnych przejawów gościnności na rzecz ich gości bądź współmałżonków ani niczego dla nich nie organizujemy.

2.9 Wyjątki

Business Owner musi uzyskać pisemną zgodę na zastosowanie wyjątków w zakresie sekcji 2.2, 2.3, 2.7 lub 2.8 od **CET lub osoby przez niego delegowanej**.

Business Owner odpowiada za:

- uzyskanie pisemnego potwierdzenia od urzędnika państwowego, że nie ma on zakazu podejmowania współpracy oraz
- wypełnienie i złożenie do zatwierdzenia [Formularza zatwierdzania wyjątku](#).

Członek zespołu kierowniczego (CET) lub osoba przez niego delegowana podejmując decyzję, czy zatwierdzić, czy odrzucić prośbę, kieruje się Podstawowymi zasadami ABAC (patrz sekcja 1.1).

① Wyjątek **członków ścisłego kierownictwa spółki (CET)** nie jest wymagany w przypadku ekspertów zewnętrznych i głównych badaczy zaangażowanych w badania kliniczne prowadzone lub sponsorowane przez GSK.

Zamiast tego należy uzyskać zgodę **krajowego dyrektora ds. medycznych i dyrektora generalnego (GM)**.

2.10 Tymczasowe oddelegowanie

Dopuszczalne jest tymczasowe oddelegowanie urzędników państwowych do firmy GSK lub naszego personelu do pracy w instytucji rządowej. **Zgoda członka zespołu kierowniczego (CET) lub osoby przez niego delegowanej** nie jest wymagana, jeśli:

W przypadku urzędników państwowych oddelegowanych tymczasowo do firmy GSK:

- **dyrektor generalny** zatwierdził ich tymczasowe oddelegowanie;
- omówiono szczegóły tymczasowego oddelegowania z lokalnym **działem ds. komunikacji i kontaktów z instytucjami rządowymi**;
- został wypełniony [formularz zgłoszenia konfliktu interesów](#) i wszystkie okoliczności łagodzące zostały rozważone oraz wyszczególnione w umowie oddelegowania;;
- zawarto umowę oddelegowania między firmą GSK a daną instytucją rządową;
- osoby tymczasowo oddelegowane nie będą uczestniczyć w żadnych projektach związanych z firmą GSK, nad którymi pracowały podczas pełnienia swojej funkcji w instytucji rządowej;
- nie są opłacane żadne koszty;
- dopuszczalne jest pokrycie kosztów poniesionych przez instytucję rządową w wymiarze proporcjonalnym do wynagrodzenia danej osoby; środki takie są wypłacane bezpośrednio instytucji rządowej;

W przypadku naszych pracowników oddelegowanych tymczasowo do instytucji rządowej:

- lokalny **dyrektor generalny** zatwierdził to tymczasowe oddelegowanie;
- szczegóły tymczasowego oddelegowania zostały omówione z lokalnym **działem ds. komunikacji i kontaktów z instytucjami rządowymi**;
- zawarto umowę oddelegowania między firmą GSK a daną instytucją rządową;

Osoby tymczasowo oddelegowane w trakcie trwania oddelegowania nie uczestniczą w żadnych rządowych projektach ani dyskusjach związanych z firmą GSK.

2.11 Inne przekazania korzyści od instytucji rządowych i urzędników państwowych dla pracowników firmy GSK

Działając jako pracownik firmy GSK:

- nie można świadczyć żadnych odpłatnych usług na rzecz instytucji rządowej lub urzędnika państwowego;
- można przyjmować zaproszenia na wydarzenia organizowane lub sponsorowane przez instytucję rządową (zgodnie z sekcją 2.12). Przyjęcie od instytucji rządowej zwrotu jakichkolwiek kosztów jest możliwe wyłącznie po otrzymaniu wcześniejszej zgody od **bezpośredniego przełożonego** oraz dokonaniu analizy przez **partnera biznesowego ds. etyki i zgodności**.

Osoby działające w charakterze prywatnym powinny uzyskać pisemną zgodę od **bezpośredniego przełożonego** oraz wyniki analizy dokonanej przez **partnera biznesowego ds. etyki i zgodności** przed

- kandydowaniem na stanowisko publiczne lub
- przyjęciem stanowiska w instytucji rządowej w niepełnym wymiarze godzin w trakcie pracy w firmie GSK;
- świadczeniem jakichkolwiek odpłatnych usług na rzecz instytucji rządowej lub urzędnika państwowego.

① Postępować zgodnie z polityką dotyczącą konfliktu interesów ([POL 306106](#)).

2.12 Uczestnictwo firmy GSK w spotkaniach, konferencjach lub zjazdach o charakterze politycznym i ich finansowanie

Nie dokonujemy płatności na cele polityczne ani nie sponsorujemy spotkań, konferencji ani zjazdów o charakterze politycznym.

Pracownicy mogą uczestniczyć w spotkaniach, konferencjach lub zjazdach o charakterze politycznym w imieniu firmy GSK, jeśli istnieją ku temu uzasadnione powody biznesowe. W takich przypadkach firma GSK uiszcza opłaty za wstęp.

Nie można brać udziału w imieniu firmy GSK w wydarzeniach o charakterze politycznym, podczas których zbierane są fundusze. Można to robić prywatnie.

Nie sponsorujemy wydarzeń społecznych na spotkaniach, konferencjach ani zjazdach o charakterze politycznym. Można jednak uczestniczyć w wydarzeniach społecznych podczas tego typu spotkań i uzyskać pokrycie kosztów swojego udziału, pod warunkiem, że:

- wydarzenie społeczne ma charakter sporadyczny;
- celem wydarzenia nie jest zebranie funduszy;
- koszty są niewygórowane;
- istnieje uzasadniony powód biznesowy dla udziału w wydarzeniu.

Możemy nawiązać współpracę z niezależnymi jednostkami, takimi jak instytucje państwowe, w celu organizacji imprez towarzyszących podczas spotkań politycznych lub konferencji. Wyraźnie deklarujemy nasz patronat w zaproszeniach na wydarzenie oraz innych materiałach dotyczących spotkania lub konferencji. Jeśli podczas tego typu spotkań pracownik spotka się z przejawami gościnności, powinien postępować zgodnie z Zasadami dotyczącymi upominków, przejawów gościnności oraz zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe ([POL 243431](#)).

① Przepisy tej sekcji nie dotyczą udziału pracowników w legalnych czynnościach komitetu działań politycznych (PAC) firmy GSK w Stanach Zjednoczonych. Pracownicy mogą uczestniczyć w imieniu firmy GSK w wydarzeniach i imprezach organizowanych, sponsorowanych lub finansowanych przez komitet PAC firmy GSK.

① Zgodnie z prawem angielskim wszelkie płatności na cele polityczne dokonywane na terenie UE, w tym sponsorowanie organizacji politycznych oraz wpłaty na cele polityczne, wymagają uzyskania uprzedniej zgody ze strony akcjonariuszy. Ze względu na szeroką definicję organizacji „politycznej” w niektórych ustawodawstwach, choć nie planujemy przekazywać żadnych darowizn ani dokonywać żadnych płatności na cele polityczne, musimy zabezpieczać się przed nieumyślnym naruszeniem przepisów prawa. Dlatego też co roku prosimy naszych akcjonariuszy o zatwierdzenie ściśle ograniczonych funduszy, z których będą pokrywane wydatki mogące uchodzić za darowiznę lub płatność na cele polityczne.

2.13 Dokumentacja

① Eksperci zewnętrzeni nie są uwzględnieni w sekcji 2.13, należy zapoznać się z dokumentem SOP Współpraca z ekspertami zewnętrznymi ([SOP 344448](#)) lub kodeksem praktyk dotyczących promowania produktów i współpracy ze środowiskami naukowymi w Consumer Healthcare (STD-CHC-401). Jeśli proponowana interakcja z ekspertem zewnętrznym zgodnie z treścią SOP_344448 nie wchodzi w zakres polityki, należy postępować zgodnie ze środkami kontrolnymi zawartymi w załączniku 2 do [SOP 344448](#).

Business Owner ma obowiązek dokumentowania kontaktów i przechowywania tej dokumentacji zgodnie z Polityką dotyczącą globalnego przechowywania dokumentacji ([POL 87171](#)).

W rejestrze działań należy zapisywać następujące rodzaje korzyści przekazanych na rzecz urzędników państwowych i otrzymanych od nich:

- wydatki związane z podróżą i zakwaterowaniem w przypadku zatwierdzenia wyjątku;
- przejawy gościnności w przypadkach, które wymagają rejestrowania (patrz sekcja 2.3);

- wszystkie umowy zawierane z urzędnikami państwowymi dotyczące odpłatnego świadczenia usług;
- upominki wręczane urzędnikom państwowym i od nich przyjmowane.

Korzyści przekazane urzędnikom państwowym należy rejestrować w kraju zamieszkania urzędnika państwowego oraz w kraju, w którym przekazano korzyści.

Dostępny jest [wzór rejestru interakcji](#). **Business Owner** może używać innych formatów dokumentacji spełniających wymogi tego standardu. Zaleca się, aby **jednostki biznesowe (BU)** prowadziły pojedynczy rejestr centralny.

Informacje zbierane w rejestrze są *danymi osobowymi* (Personal Information, PI). Należy postępować zgodnie z polityką prywatności ([POL 87130](#))

RMCB sprawdza rejestr co najmniej raz w roku, aby zweryfikować jego zgodność z przepisami, oraz upewnić się, że charakter i częstotliwość kontaktów z urzędnikami państwowymi są właściwe. Zachęcamy krajowe RMCB do konsultowania się ze sobą w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu nadzoru.

3. Korupcja komercyjna

Łapownictwo i korupcja wśród podmiotów działających w sektorze prywatnym są czynami surowo zabronionymi.

Korupcja komercyjna odnosi się do wręczania lub przyjmowania czegokolwiek, co osoba wręczająca bądź przyjmująca uznają za wartościowe, może to być np. gotówka, upominki, usługi, oferty pracy, pożyczki, pokrycie kosztów podróży i zakwaterowania, zaproszenia na wydarzenia rozrywkowe, przejawy gościnności, łapówki, zniżki, bonifikaty, możliwości inwestycyjne lub wsparcie finansowe w celu wywarcia wpływu na:

- kupowanie towarów lub usług;
- zapewnienie środków firmie GSK;
- dostęp do rynku;
- badania i rozwój;
- procesy zakupowe (np. ustawianie przetargów lub udział w zмовie). Patrz Standardowe zasady w zakresie prawa o ochronie konkurencji ([STD 332366](#)).

❶ Powyższa lista nie jest wyczerpująca.

4. Zasady współpracy ze stronami trzecimi

Business Owner odpowiedzialny za nawiązanie współpracy firmy GSK ze stroną trzecią ma obowiązek zarządzania ryzykiem związanym z łapownictwem i korupcją w ramach tego kontaktu.

Oto przykłady uwikłania strony trzeciej w działania korupcyjne:

- bezpośrednie lub pośrednie łapownictwo strony trzeciej;
- przekazywanie korzyści majątkowych;

- celowe przekazywanie nadmiernych korzyści podmiotowi zewnętrznemu kontrolowanemu przez osobę, którą można postrzegać jako zdolną do poddania się korupcji.

Do zarządzania ryzykiem związanym z łapownictwem i korupcją strony trzeciej niezbędne są, w zależności od grożącego ryzyka, następujące elementy:

- badanie Due Diligence: konieczne jest sprawdzenie i udokumentowanie:
 - uzasadnienia biznesowego dla zaangażowania strony trzeciej;
 - procesu selekcji;
 - uczciwej wartości rynkowej lub *oceny proporcjonalności*;
① Więcej informacji można uzyskać w [dziale wsparcia ds. uczciwej wartości rynkowej](#).
 - weryfikacji danych, w tym sprawdzenia, czy strona trzecia znajduje się na [liście podmiotów objętych zakazem](#) firmy GSK;
 - oceny, czy nie ma konfliktu interesów, i minimalizacji wszelkich konfliktów, które mogły wystąpić.
 - Badanie Due Diligence należy przeprowadzać ponownie wedle uznania, tak aby zapewnić odpowiedni poziom nadzoru nad stronami trzecimi.
- Umowa: do umów i zamówień należy dodawać zatwierdzone [klauzule umowne ABAC](#).
- Przeszkolenie właściwych stron trzecich.
- Monitorowanie.

Business Owner ma obowiązek usunąć lub rozwiązać wszelkie problemy zidentyfikowane przed rozpoczęciem współpracy lub w trakcie jej trwania.

Dla każdego typu współpracy zostały ustanowione różne standardy, które pomagają spełnić te wymogi, w tym wymienione poniżej:

- Procedura dotycząca zarządzania ryzykiem w przypadku współpracy ze stronami trzecimi ([SOP 462904](#));
- [Przeprowadzanie badań Due Diligence ABAC dotyczących rozwoju relacji biznesowej](#);
- Kontakty z zewnętrznymi ekspertami w zakresie świadczenia usług ([SOP 344448](#));
- Zasady ([POL 251355](#)) i procedury przyznawania grantów i darowizn ([SOP 264719](#));
- Darowizny produktów na cele humanitarne i procedura odpowiedzi w nagłych wypadkach ([SOP 257308](#));
- Współpraca z instytucjami państwowymi ([SOP 264721](#));
- Polityka dotycząca obsługiwanych badań ([POL 150098](#)).

5. Nakłanianie i wymuszanie

Unikamy stwarzania innym możliwości wymuszenia nielegalnej płatności.

Nie ma niepożądanych konsekwencji odmowy dokonania nielegalnej płatności, nawet jeśli odmowa ta będzie miała ujemny wpływ na działalność biznesową.

5.1 Środki zmniejszania ryzyka

Aby zmniejszyć ryzyko nakłaniania, **dyrektorzy generalni** mają obowiązek:

- posługiwania się środkami komunikacji elektronicznej w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi;
- korzystania z wewnętrznego lub zewnętrznego wsparcia prawniczego w przypadku udziału w spotkaniach ze stronami, co do których istnieje podwyższone ryzyko nakłaniania;
- korzystania z programów lub systemów, które ograniczają kontakt osobisty w relacjach z urzędnikami państwowymi lub podczas dokonywania transakcji finansowych, nawet jeśli dotyczy to legalnych płatności. Rozwiązania takie obejmują:
 - e-faktury;
 - opłacanie podatków, darowizn, licencji drogą elektroniczną;
 - dokonywanie zakupów, organizowanie przetargów i pozyskiwanie zasobów drogą elektroniczną;
 - platformy elektroniczne służące do kontaktów lub przeprowadzania transakcji z instytucjami rządowymi;
 - systemy ułatwiające działalność handlową, takie jak zatwierdzeni operatorzy, systemy szybkich wysyłek, przetwarzanie przed dostawą itp.;
- uczestniczenie w konstruktywnym dialogu z organizacjami zewnętrznymi w celu promowania przejrzystości, zmniejszania ryzyka korupcji oraz działania na rzecz wszelkich innych ulepszeń w środowisku biznesowym.

❗ Należy zawsze przeprowadzać te działania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony konkurencji, zamówień oraz przepisami prawa publicznego, jak również zgodnie z wytycznymi sekcji 1.3, jeśli mają one zastosowanie. Aby upewnić się co do zgodności z przepisami, należy skonsultować się z **działem prawnym**.

5.2 Odpowiedź na żądanie

Należy odrzucać wszelkie próby wymuszenia nielegalnych płatności. W zależności od sytuacji należy rozważyć następujące działania:

- Poinformować osobę żądającą płatności, że pracownik ma obowiązek zgłoszenia takiego incydentu wraz z danymi osoby wysuwającej tego rodzaju żądanie. Poprosić o rozmowę z przełożonym takiej osoby i wyjaśnić, że każda płatność musi być poparta rzeczywistą fakturą lub rachunkiem.
- Rozważyć inne możliwości.
Na przykład jeśli urzędnik państwowy żąda łapówki podczas rutynowej transakcji, należy zastanowić się, czy:

- można załatwić tę sprawę z innym urzędem lub organem, co do których nie zachodzi podobne ryzyko łapownictwa?
- istnieją efektywne kanały internetowe, elektroniczne lub pocztowe, za pośrednictwem których można prowadzić komunikację, unikając osobistych kontaktów?
- jest możliwa obecność osoby trzeciej, aby zmniejszyć ryzyko niewłaściwych żądań (np. doradcy wewnętrznego lub zewnętrznego)?
- Jak najszybciej skontaktować się z **bezpośrednim przełożonym**. Jeśli nie ma możliwości skontaktowania się z przełożonym, należy poinformować go przy pierwszej sposobności o zdarzeniu opisanym w sekcji 5.4;
- Jeśli odmowa dokonania płatności stanowi osobiste zagrożenie bezpieczeństwa, należy zadzwonić pod numer telefonu alarmowego +44 20 8762 8394, aby uzyskać natychmiastowe wsparcie od partnera GSK ds. bezpieczeństwa podróży, zagraniczna linia SOS: infolinia jest otwarta przez całą dobę 7 dni w tygodniu.
- Lokalne kierownictwo wyższego szczebla może współpracować z innymi firmami zmagającymi się z podobnymi żądaniami lub organizacjami międzynarodowymi w celu skoordynowania wspólnej reakcji na nakłanianie, zarówno w przypadku jednorazowych incydentów, jak i powtarzających się sytuacji. Należy skonsultować się z **działem prawnym** przed omówieniem jakichkolwiek wspólnych działań z inną firmą, aby zapobiec naruszeniom prawa o ochronie konkurencji lub zamówień oraz zapewnić postępowanie zgodne z wytycznymi zawartymi w sekcji 1.3 tego dokumentu, o ile mają one zastosowanie.
- Skonsultować się z **działem prawnym** w sprawie możliwości zgłoszenia incydentu pracodawcy osoby żądającej łapówki, policji lub organom sądowym, lub też skorzystania z publicznych mechanizmów składania skarg. Jeśli istnieje możliwość, należy rozważyć wykorzystanie takich narzędzi, jak Procedury sprawozdawczości wyższego szczebla (High Level Reporting Mechanisms, HLRM) powiązane z konwencją o zwalczaniu korupcji Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD).
- Jeśli nie ma żadnej innej możliwości dalszego prowadzenia działań w sposób etyczny i zgodny z prawem, **dyrektor generalny** ma obowiązek, po konsultacji z właściwymi działami korporacyjnymi, podjąć kroki w celu uniknięcia ryzyka łapownictwa i korupcji.

5.3 Płatności wymuszone i pod naciskiem

Nasze bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo osób trzecich jest najważniejsze. Jeśli na dowolnym etapie żądania łapówki lub próby wymuszenia pracownik obawia się o swoje bezpieczeństwo lub bezpieczeństwo innych osób, ma prawo zaoferować płatność lub jej dokonać. Takie przypadki są rzadkie.

Są to płatności pod naciskiem i mogą zostać uznane za prawnie uzasadnione. Te incydenty są monitorowane i wymagają udokumentowania (patrz sekcja 5.4).

Jeżeli tego rodzaju płatności są dokonywane wielokrotnie lub cyklicznie lub są akceptowane jako jeden ze sposobów prowadzenia działalności, nie można ich uznać za płatności pod naciskiem i wówczas są zakazane.

5.4 Raportowanie i ewidencjonowanie

Należy zgłaszać **bezpośredniemu przełożonemu** oraz **partnerowi biznesowemu ds. etyki i zgodności** wszelkie otrzymane żądania łapówki najwcześniej jak to możliwe, niezależnie od tego, czy dokonano płatności, czy nie.

Partner biznesowy ds. etyki i zgodności ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować przypadek w systemie zarządzania problemami związanymi z uczciwością (Integrity Issued Case Management, IIM), w tym imię i nazwisko właściwej osoby do kontaktu w Korporacyjnym zespole ds. bezpieczeństwa, aby mogło rozpocząć się dochodzenie i aby w razie potrzeby można było zmienić procedury bezpieczeństwa.

Partner biznesowy ds. etyki i zgodności ma obowiązek skontaktować się z **Korporacyjnym zespołem ds. bezpieczeństwa i dochodzeń** najszybciej, jak to możliwe po otrzymaniu zgłoszenia. Właściwy regionalny szef bezpieczeństwa ocenia osobiste ryzyko bezpieczeństwa związane z działaniem odwetowym, wymuszeniem lub przyszłymi żądaniem i określa, czy wymagany jest plan minimalizowania ryzyka. Można poprosić o pomoc organów zewnętrznych, takich jak misje dyplomatyczne.

Jeśli dokonano jakiegokolwiek nielegalnej płatności, **partner biznesowy ds. etyki i zgodności** ma obowiązek dopilnować, aby płatność tę odpowiednio udokumentowano w naszych księgach i rejestrach. Jakakolwiek próba innego oznaczenia płatności w księgach niesie ze sobą poważne konsekwencje prawne dla firmy.

6. Księgi, rejestry i płatności

Księgi i rejestry obejmują konta, faktury, korespondencję, noty, taśmy, dyski, artykuły, książki i inne dokumenty lub transkrypcje danych dowolnego typu.

Wszystkie nasze księgi i rejestry finansowe dokładnie odzwierciedlają i ukazują cel, charakter oraz zgodność z prawem transakcji i płatności, a także ich uzasadnienie biznesowe.

Nie wolno nam nakłaniać ani zachęcać podmiotów zewnętrznych do wprowadzania niekompletnych lub błędnych wpisów w ich własnych rejestrach.

Jesteśmy wyczuleni na podejrzaną transakcję, przy których mamy wątpliwości dotyczące ich struktury, przebiegu lub zaangażowanych w nie stron.

Zabronione są następujące działania:

- autoryzacja lub finansowanie jakichkolwiek transakcji, które są niejawne lub nie zostały zarejestrowane w naszych księgach, rejestrach i zapisach;
- zatwierdzanie płatności, nakłanianie do nich lub ich dokonywanie, jeżeli pracownik wie, że zostaną one wykorzystane do celów innych niż te opisane w dokumentacji stanowiącej ich uzasadnienie;
- pomijanie, fałszowanie lub ukrywanie zapisów w naszych księgach i rejestrach lub nakłanianie osoby trzeciej do takiej czynności; oraz
- dokonywanie płatności, które są niewłaściwe, niezatwierdzone lub nieoparte odpowiednią dokumentacją;
- posiadanie lub ukrywanie funduszy, aktywów lub nieruchomości lub zarządzanie nimi lub też pomaganie innej osobie w ich ukrywaniu lub zarządzaniu nimi, jeśli wiadomo lub istnieje podejrzenie, że mają one związek z przestępstwem lub finansowaniem terroryzmu.

Pracownicy sprawujący nadzór nad księgami i rejestrami są odpowiedzialni za ich poprawność i bezpieczeństwo.

Nietypowe cechy lub warunki transakcji, np. płatności gotówką lub wykorzystywanie spółek lub podmiotów nominalnych, mających swoje siedziby w rajach podatkowych lub krajach wysokiego ryzyka, traktujemy jako sygnały ostrzegawcze.

Należy dokonywać i przyjmować płatności w kraju rezydowania strony trzeciej i w walucie określonej w umowie. Nie dokonujemy płatności na rzecz niezwiązanych stron trzecich lub krajów ani nie przyjmujemy takich płatności. Wszelkie wyjątki wymagają specjalnej pisemnej zgody członka **zespołu zarządzania finansami** popartej pisemnym zaleceniem **działu prawnego**.

Dział finansowy odpowiada za wdrożenie i monitorowanie wymaganych środków kontrolnych w celu zachowania zgodności z przepisami.

Na uzasadnioną prośbę udostępniamy dodatkowe informacje dotyczące naszych transakcji, np.:

- audytorom wewnętrznym lub zewnętrznym,
- pracownikom GSK prowadzącym dochodzenie w sprawie zarzutów dotyczących niewłaściwego postępowania,
- organom podatkowym,
- przedstawicielom organów nadzoru,
- urzędnikom państwowym,
- policji.

Jeśli pracownik ma świadomość lub jakiegokolwiek podejrzenia, że ma do czynienia z zyskami pochodzącymi z przestępstwa lub jest zachęcany do tego, by się takimi zyskami zajmować, ukrywać je lub wejść w ich posiadanie, należy to bezzwłocznie zgłosić **działowi prawnemu**.

7. Praktyki dotyczące zatrudnienia

Następujące praktyki dotyczące zatrudnienia są bezpośrednio powiązane z zarządzaniem ryzykiem łapownictwa i korupcji:

7.1 Weryfikacja kandydatów przed zatrudnieniem

Weryfikacja kandydatów przed ich zatrudnieniem / nawiązaniem z nimi współpracy ma na celu ochronę naszych pracowników, zasobów, własności intelektualnej oraz produktów. Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy osoby, które planujemy zatrudnić, mają:

- kwalifikacje, które zadeklarowały,
- doświadczenie wymagane na ich przyszłym stanowisku,
- zbliżone do naszych wartości i oczekiwania,
- brak historii w zakresie łapownictwa i korupcji.

① Patrz Standardowa procedura operacyjna dotycząca weryfikacji kandydatów przed zatrudnieniem/nawiązaniem współpracy ([SOP_144388](#)).

7.2 Ocena wydajności i wynagrodzenie

Wszyscy pracownicy są oceniani zarówno za osiągnięte wyniki, jak i za to, czy osiągnęli je zgodnie z naszymi wartościami i oczekiwaniami. Podczas ocen wydajności rozważana jest możliwość wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w przypadku naruszenia polityki ABAC (np. nieukończenia obowiązkowego szkolenia ABAC).

① Patrz [System Zarządzania Wynikami](#).

7.3 Dyscyplina i egzekwowanie

Sprawdzamy wyniki dochodzenia w sprawie przestrzegania polityki ABAC i rozważamy, czy konieczne jest wszczęcie postępowania dyscyplinarnego. Decyzje dyscyplinarne są opierane na dostępnych informacjach. Postępowanie dyscyplinarne i sankcje opierają się na spójnych globalnych standardowych zasadach i są zgodne z lokalnymi wymogami. Niektóre potwierdzone zarzuty mogą uzasadniać natychmiastowe zwolnienie z pracy.

7.4 Globalne kary finansowe (zwrot poniesionych kosztów)

Pracownicy uwikłani w łapownictwo lub korupcję mogą podlegać karom finansowym.

① Patrz zasady kar finansowych dotyczących menedżerów niższego oraz wyższego szczebla ([POL_309828](#)).

7.5 Nagrody i dowody uznania

Nagradzamy dobre wyniki i doceniamy wyjątkowe osiągnięcia naszych pracowników uzyskane w sposób zgodny z naszymi wartościami i oczekiwaniami. Dotyczy to także udziału w udoskonalaniu programu ABAC poprzez wprowadzanie nowych najlepszych praktyk oraz reformowanie dotychczasowych sposobów pracy.

① Patrz [Centrum nagród i dowodów uznania](#).

Wspieramy pracowników, którzy zgłaszają naruszenia zasad lub mechanizmów kontroli ABAC za pośrednictwem naszego kanału komunikacyjnego „Speak Up”. Po zakończeniu dochodzenia pracownik, który zgłosił problem, może otrzymać odpowiednie dowody uznania.

① Patrz Standardowa procedura operacyjna dotycząca ochrony osób zgłaszających nieetyczne lub nielegalne działania ([SOP_224234](#)).

8. Inne środki kontrolne ABAC

Przestrzeganie zasad ABAC jest gwarantowane przez inne mechanizmy kontroli zgodności z ABAC, które łącznie tworzą Sieć standardów i mechanizmów kontrolnych ABAC. Ich pełną listę można znaleźć [tutaj](#).

Pracownik ma obowiązek dopilnować przestrzegania bez wyjątku innych bardziej rygorystycznych i szczegółowych standardów lub mechanizmów kontrolnych obowiązujących w jego jednostce biznesowej.

Jaki rodzaj monitorowania jest wymagany w przypadku tej polityki?

Schemat kontroli wewnętrznej (Internal Control Framework, ICF) GSK wymaga od kadry kierowniczej wdrożenia odpowiedniego monitorowania ryzyka firmy i ograniczania go. Plany zarządzania ryzykiem przedsiębiorstwa GSK (wdrożone przez jednostki biznesowe i działy) zawierają wykaz oczekiwań w zakresie monitorowania przeznaczony dla kierowników w celu ułatwienia skutecznego zarządzania ryzykiem.

Zapytania dotyczące zarządzania ryzykiem i monitorowania ryzyka można kierować do partnera biznesowego ds. etyki i zgodności w danym obszarze działalności, Grupy ds. strategii monitorowania działalności w zakresie etyki i zgodności z przepisami na poziomie globalnym lub odpowiednich właścicieli ryzyka biznesowego/przedsiębiorstwa.

Słowniczek

Definicje terminów użytych w tym dokumencie i przedstawionych poniżej można znaleźć w Słowniczku spisanych standardowych zasad GSK.

Personel	Uczciwa wartość rynkowa	Inny personel zatrudniony w ośrodkach zdrowia (Other Healthcare Staff, OHS)
Pranie pieniędzy	Ocena proporcjonalności	Instytucje państwowe
Ułatwianie uchylania się od opodatkowania	Wspólne działania	Badania rynku
Oszustwo	Ekspert z zewnątrz	Spotkanie ze stroną trzecią
Urzędnicy państwowi	Pracownik opieki zdrowotnej (Healthcare Professional, HCP)	Dane osobowe

Zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości

Jeżeli pracownik nie ma pewności co do tego, jak stosować tę politykę lub jeśli uważa, że powinien zastosować wyjątek od zasad, należy zgłosić to, stosownie do sytuacji, kierownikowi lub **partnerowi biznesowemu ds. etyki i zgodności**.



Wszelkie przypadki nieprzestrzegania tej polityki firmy należy zgłaszać za pośrednictwem odpowiednich kanałów komunikacji programu Speak Up. Aby znaleźć numer telefonu lokalnej linii programu Speak Up przeznaczonej do zgłaszania nieuczciwego postępowania lub zgłosić naruszenie za pośrednictwem Internetu, należy odwiedzić witrynę: www.gsk.com/speakup