



Polityka zapobiegania łapownictwu i korupcji

Firma GSK

POL_270160 (13.0) – Polish Translation of POL_150091 (13.0)

Dlaczego przyjęliśmy tę politykę?

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

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich *pracowników* firmy GSK, członków zarządu i osób trzecich działających w naszym imieniu.

Role i obowiązki

Niniejsza polityka zawiera opis szczegółowych obowiązków dla:

Role

Członków ścisłego kierownictwa spółki (CET) lub osób przez nich delegowanych

Zarządów krajowych (CEB) oraz rad ds. zarządzania ryzykiem i zapewniania zgodności z przepisami (RMCB)

Dyrektorów generalnych (GM)

① Jeśli obowiązek spoczywa na **dyrektora generalnym (General Manager, GM)**, dotyczy on również **odpowiednika z lokalnej jednostki biznesowej (Business Unit, BU)** lub delegowanego przez BU kierownika wyższego szczebla, na przykład:

- dyrektora działu ds. produkcji globalnej i dostaw (GMS),
- członka kierownictwa działu badań i rozwoju (R&D).

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

Bezpośrednich przełożonych

Business Owner (BO)

Centrum doskonałości (CoE) ABAC, w tym dyrektora CoE ABAC

Partnerów biznesowych ds. etyki i zgodności

Działu ds. komunikacji i kontaktów z instytucjami rządowymi, w tym wiceprezesa i dyrektora globalnego korporacyjnego działu ds. polityki i kontaktów z instytucjami rządowymi

Korporacyjnego zespołu ds. bezpieczeństwa

Działu finansowego, w tym zespołu zarządzania finansami

Działu prawnego



Bezpośredni przełożeni mają obowiązek odpowiedniego przeszkolenia business ownerów (BO) **Bezpośredni przełożeni** ponoszą odpowiedzialność za przypadki naruszenia tej normy przez swoich pracowników, jeśli wiedzieli lub powinni byli wiedzieć, że takie naruszenia miały miejsce.

Business Owner (BO) odpowiada za zapewnienie stosowania przez osoby trzecie mechanizmów kontrolnych podanych w niniejszym dokumencie w zakresie danych działań.

Symbol: 🌟 Czynność o kluczowym znaczeniu ⓘ Pomocna 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 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 korzyści, nieruchomości lub zyski pochodzące 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 niewłaściwych nacisków: nie wywieramy niewłaściwych nacisków podczas kontaktów z innymi osobami. Unikamy sytuacji, które prowadzą do konfliktu interesów lub sprawiają takie wrażenie. 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?

① 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 poprzez spisane standardowe zasady korporacyjne tworzące 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 dokument SOP_191843: Ochrona przed zagrożeniem wynikającym z zewnętrznych i wewnętrznych działań w zakresie komunikacji oraz minimalizowanie ryzyka związanego z takimi działaniami.

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 spisanimi normami, przepisami prawa, regulacjami i kodeksami postępowania, które dotyczą urzędników państwowych.

Kogo i czego nie obejmują zapisy sekcji 2?

- Ekspertów zewnętrznych, w tym pracowników opieki zdrowotnej (Healthcare Professional, HCP) oraz innego personelu zatrudnionego w ośrodkach zdrowia (Other Healthcare Staff, OHS).
- ① Aby dowiedzieć się więcej, należy zapoznać się z poniższymi dokumentami:
 - Kodeks praktyk dotyczących promowania produktów i współpracy ze środowiskami naukowymi (STD_344428 w przypadku leków na receptę oraz STD-CHC-401 w przypadku leków bez recepty i suplementów diety) oraz
 - Standardowa procedura operacyjna dotycząca kontaktów z zewnętrznymi ekspertami w zakresie świadczenia usług (SOP_344448).

Jeśli żaden z powyższych zbiorów standardowych zasad nie obejmuje danej interakcji, należy postępować zgodnie z mechanizmami kontroli podanymi w Załączniku 1 Standardowej procedury operacyjnej dotyczącej kontaktów z zewnętrznymi ekspertami w zakresie świadczenia usług (SOP_344448).

- *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 osobę 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 pełnienie usług 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.



2.2 Wydatki związane z podróżą i zakwaterowaniem

Opłacamy lub zwracamy koszty związane z podróżą i zakwaterowaniem urzędników państwowych, o ile wymagają tego przepisy prawa. Przed poniesieniem jakichkolwiek wydatków w tym zakresie **BO** 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 Przejawy gościnności

BO musi przestrzegać Zasad dotyczących upominków, przejawów gościnności oraz zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe ([POL_243431](#)), gdy oferuje lub przyjmuje przejawy gościnności (np. posiłki lub napoje) w kontaktach z urzędnikami państwowymi.



2.4 Spotkania z urzędnikami państwowymi

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 z osobą 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, BO uzyskuje pisemną zgodę instytucji rządowej i sporządza dokumentację tej zgody.

2.6 Spotkania organizowane przez osoby trzecie

Nie finansujemy bezpośrednio uczestnictwa urzędników państwowych w spotkaniach organizowanych przez osoby 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 osobę trzecią.



2.7 Współpraca z obecnymi i byłymi urzędnikami państwowymi

2.7.1 Współpraca z obecnymi urzędnikami państwowymi

Nie zawieramy umów o odpłatne świadczenie usług z urzędnikami państwowymi mającymi rzeczywistą możliwość wpływania na decyzje dotyczące naszej działalności lub podejmowania takich decyzji, lub mogący 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.).

① Zatrudnianie ekspertów zewnętrznych, którzy mają wpływ na działania instytucji rządowej, nie wchodzi w zakres polityki (patrz początek sekcji 2).

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.

① 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.

① 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.

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

Przed nawiązaniem kontaktu, o którym mowa w sekcjach 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 czy 2.8, **BO** musi uzyskać pisemną zgodę od **członka zespołu kierowniczego (CET) lub osoby przez niego delegowanej** na zastosowanie wyjątku.

BO odpowiada za:

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

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 raport dot. konfliktu interesów i wszystkie okoliczności łagodzące zostały rozważone i 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 Upominki wręczone urzędnikom państwowym i od nich otrzymywane

BO przestrzega Zasad dotyczących upominków, przejawów gościnności oraz zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe ([POL_243431](#)).

2.12 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 2.13). 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 Należy przestrzegać Standardowej procedury operacyjnej dotyczącej zarządzania konfliktami interesów i ich rozwiązywania (SOP 306106).

2.13 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.



2.14 Dokumentacja

BO 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 wręczone 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 działań](#). **BO** mogą 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 przestrzegać Polityki dotyczącej zachowania prywatności w odniesieniu do informacji umożliwiających identyfikację tożsamości ([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](#)).

① Powyższa lista nie jest wyczerpująca.



4. Zarządzanie udziałem osób trzecich

BO odpowiedzialny za nawiązanie współpracy firmy GSK z osobą trzecią ma obowiązek zarządzania ryzykiem związanym z łapownictwem i korupcją w ramach tego kontaktu.

Oto przykłady uwikłania osoby trzeciej w działania korupcyjne:

- bezpośrednie lub pośrednie łapownictwo osoby 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 osoby trzeciej niezbędne są, w zależności od grożącego ryzyka, następujące elementy:

- badanie Due Diligence: konieczne jest sprawdzenie i udokumentowanie:
 - uzasadnienia biznesowego dla zaangażowania osoby 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 osoba 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 osobami trzecimi.

- Umowa: do umów i zamówień należy dodawać zatwierdzone klauzule umowne ABAC.
- Przeszkolenie właściwych osób trzecich.
- Monitorowanie: wszystkie rodzaje współpracy podlegają management monitoringowi i mogą zostać poddane niezależnemu monitorowaniu biznesowemu (IBM – independent business monitoring), niezależnej kontroli i audytowi osoby trzeciej.

BO 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, takie jak:

- Procedura dotycząca zarządzania ryzykiem w przypadku współpracy z osobami trzecimi (SOP 462904);
- Standardowa procedura operacyjna dotycząca nadzoru nad osobami trzecimi oraz przeprowadzania badań Due Diligence ABAC (SOP 645825);
- 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).

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 przybyciem 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.

① 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.
 - ① 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 opłaty zagraża bezpieczeństwu, należy zadzwonić do Całodobowego centrum zarządzania korporacyjnego zespołu ds. bezpieczeństwa w siedzibie firmy GSK (w Londynie) pod numer +44 (0) 20 8047 3398 w godzinach pracy lub pod numer +44 (0) 20 8047 5555 poza godzinami pracy.
 - 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** najszybciej, jak to możliwe po otrzymaniu zgłoszenia. **Korporacyjny zespół ds. bezpieczeństwa** oceni, czy konieczne jest utworzenie planu działania, aby zarządzać ryzykiem i zminimalizować prawdopodobieństwo przyszłych żądań lub wymuszeń. **Korporacyjny zespół ds. bezpieczeństwa** może poprosić o wsparcie wewnętrzne i zewnętrzne, w tym o pomoc misji dyplomatycznych odpowiednich krajów (np. ambasad Wielkiej Brytanii lub Stanów Zjednoczonych).

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 podejrzane transakcje, 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 (patrz sekcja 4).

Należy dokonywać i przyjmować płatności w kraju zamieszkania osoby trzeciej i w walucie określonej w umowie. Nie dokonujemy płatności na rzecz niezwiązanych osób 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,
- czyste konto, jeśli chodzi o łapownictwo i korupcję.

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 kadry kierowniczej ([POL 244070](#)) oraz Zasady kar finansowych dotyczących kadry kierowniczej 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.

Zarządzanie ryzykiem i monitorowanie ryzyka

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.

Jakich rodzajów ryzyka i działalności biznesowej dotyczy ta polityka?

Obszary ryzyka

Rodzaje działalności biznesowej

Zapobieganie łapownictwu i korupcji (Anti-bribery and Corruption, ABAC) we wszystkich obszarach

Badania i rozwój, Produkcja; Transport; Wprowadzanie na rynek; Praca z podmiotami zewnętrznymi; Zarządzanie firmą

Słowniczek

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

Terminy w słowniczku

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

Speak Up 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

Dokumenty referencyjne

Powiązane dokumenty:

Kod i nr dokumentu	Nazwa dokumentu	Rodzaj powiązania
<u>POL 251355</u> <u>SOP 264719</u>	Zasady i procedury przyznawania grantów i darowizn	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>SOP 191843</u>	Ochrona przed zagrożeniem wynikającym z zewnętrznych i wewnętrznych działań w zakresie komunikacji oraz minimalizowanie ryzyka związanego z takimi działaniami	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>STD 344428</u>	Kodeks praktyk dotyczących promowania produktów i współpracy ze środowiskami naukowymi w zakresie leków na receptę	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>STD-CHC-401</u>	Kodeks praktyk dotyczących promowania produktów i współpracy ze środowiskami naukowymi w zakresie leków bez recepty i suplementów diety	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>SOP 344448</u>	Kontakty z zewnętrznymi ekspertami w zakresie świadczenia usług	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>SOP 264721</u>	Standardowa procedura operacyjna dot. współpracy z instytucjami państwowymi	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>POL 243431</u>	Zasady dotyczące upominków, przejawów gościnności oraz zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC



Kod i nr dokumentu	Nazwa dokumentu	Rodzaj powiązania
<u>SOP 306106</u>	Standardowa procedura operacyjna dotycząca zarządzania konfliktami interesów i ich rozwiązywania	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>POL 87191</u>	Polityka dotycząca globalnego przechowywania dokumentacji	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>STD 332366</u>	Standardowe zasady w zakresie prawa o ochronie konkurencji	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>SOP 462904</u>	Procedura dotycząca zarządzania ryzykiem w przypadku współpracy z osobami trzecimi	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>SOP 257308</u>	Darowizny produktów na cele humanitarne i procedura odpowiedzi w nagłych wypadkach	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>SOP 144388</u>	Standardowa procedura operacyjna dotycząca weryfikacji kandydatów przed zatrudnieniem/nawiązaniem współpracy	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>POL 244070</u>	Zasady kar finansowych dotyczących kadry kierowniczej	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>POL 309828</u>	Zasady kar finansowych dotyczących kadry kierowniczej wyższego szczebla	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC
<u>SOP 224234</u>	Standardowa procedura operacyjna dotycząca ochrony osób zgłaszających nieetyczne lub nielegalne działania	Zawiera opis odpowiednich mechanizmów kontroli przestrzegania zasad ABAC

Inne powiązane informacje:

Informacje	Gdzie je znaleźć
Szkolenie	<p>Wszyscy pracownicy uczestniczą w corocznym obowiązkowym szkoleniu z zakresu ABAC, dostosowanym do stopnia narażenia na ryzyko. Każdy ma obowiązek ukończyć szkolenie w określonym przedziale czasowym.</p> <p>Przełożeni mają obowiązek dopilnować, aby dostępna była czytelna dokumentacja potwierdzająca ukończenie szkoleń z zakresu ABAC przydzielonych personelowi.</p>



Informacje

Gdzie je znaleźć

Społeczności
w sieci www

Dodatkowe materiały uzupełniające można znaleźć w witrynie ABAC.

Administracja

Zatwierdzenie
przez radę
zarządzającą:

Rada zarządzająca ABAC

Data
zatwierdzenia
przez
kierownictwo:

19 marca 2018 r.

Osoba
odpowiedzialna:

Nick Hirons, starszy wiceprezes w Globalnym dziale etyki i zgodności

Autor:

Maria Arbona, kierownik
Zarząd i współpraca zewnętrzna ABAC, GEC

Historia:

Ta polityka zastępuje dokumenty POL_150091 (12.0) — Politykę dotyczącą przeciwdziałania łapownictwu i korupcji.

Zmiany w stosunku do poprzedniej wersji

Zmiana typograficzna z wersji 12.0 na 13.0 w sekcji 2.8 z "Granty" na "Świadczenia dla gości i współmałżonków". Wszystkie poniższe zmiany nadal obowiązują.

Ogólne:

- Politykę ABAC (POL-GSK-007), POL_150091 i Standardowe zasady ABAC STD_455141 skonsolidowano w ramach tej Polityki, a Standardowe zasady ABAC utraciły ważność.
- Ogólne sprawdzenie poprawności językowej i dostosowanie do nowego formatu korporacyjnego.
- Dodanie tekstu dotyczącego zapobiegania ułatwianiu uchylania się od opodatkowania oraz praniu pieniędzy.

Kontakty z urzędnikami państwowymi:

- Usunięto „ekspertów zewnętrznych” z zakresu Standardowych zasad. Opis mechanizmów kontrolnych dotyczących zatrudniania ekspertów zewnętrznych mających wpływ na instytucje rządowe przeniesiono do SOP_344448 (Standardowa procedura operacyjna dotycząca zatrudniania ekspertów zewnętrznych).
- Dodano wyjaśnienie roli działu prawnego oraz dyrektorów generalnych w zakresie określania statusu urzędnika państwowego.
- Dodano wyjaśnienie, że zapewnianie zwykłego, lokalnego transportu lądowego nie stanowi wyjątku wymagającego zgody ścisłego kierownictwa spółki.
- Dodano wyjaśnienie, że dyrektor generalny może udzielić ogólnej zgody dotyczącej dopuszczalnych obiektów, w których można organizować spotkania z urzędnikami państwowymi, lub udzielać zgód w poszczególnych przypadkach.
- Dodano wyjaśnienie, że rejestrowanie przekazania korzyści urzędnikom państwowym powinno odbywać się w kraju zamieszkania urzędnika państwowego oraz tam, gdzie miały miejsce kontakty z urzędnikiem państwowym.
- Usunięto wymóg rejestrowania bezpłatnych usług, koncentrując się jedynie na przekazywaniu korzyści (podejście oparte na ryzyku).
- Wprowadzono mechanizmy kontrolne dotyczące członków personelu,



kórzcy kandydują na urząd publiczny lub przyjmują stanowiska w instytucjach rządowych.

Zarządzanie udziałem osób trzecich:

- a. Dodano łącze do usługi FMV, aby zwiększyć wiedzę na temat dostępnych tam narzędzi i wytycznych.

Darowizny na rzecz partii politycznych:

- a. Połączono opisy mechanizmów kontrolnych w sekcji 2.13 po unieważnieniu dokumentu POL_87161: Zasady dotyczące udzielania wsparcia podmiotom politycznym.

Nakłanianie i wymuszanie:

- a. Zmieniono tekst, aby rozszerzyć mechanizmy kontrolne i wytyczne na wszystkie rodzaje wymuszeń.
- b. Dodano wyjaśnienie dotyczące obowiązku zgłaszania i rejestrowania.

Wcześniejsze wersje:

10-Oct-2018: POL_150091 (12.0)
1 marca 2017 r.: POL_150091 (11.0)
22 grudnia 2015 r.: POL_150091 (10.0)

Alias dokumentu:

Archiwalny kod odziedziczony dokumentu POL-GSK-007

Przechowywanie dokumentacji

Przechowywać wersje zgodnie z Harmonogramem przechowywania dokumentacji GSK, kod GRS071, chyba że aktywne Powiadomienie o wymogach prawnych dotyczących przechowywania stanowi inaczej.

Datę wejścia w życie dokumentu podano w nagłówku dokumentu oraz na stronie systemu z podpisami.