

Polityka przeciwdziałania korupcji w Alior Bank S.A.

Metryka Regulacji:

Poprzednia nowelizacja: nd

Data wejścia w życie: z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą

Właściciel Regulacji: Departament Zgodności Regulacji

§ 1

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Polityka przeciwdziałania korupcji (dalej także: „Polityka”) określa zasady postępowania mające na celu przeciwdziałanie korupcji w relacjach wewnętrznych lub w relacjach z Klientami, Kontrahentami, partnerami biznesowymi Banku lub podmiotami z Grupy Alior Bank S.A.
2. Polityka określa również zasady postępowania na wypadek powzięcia przez Alior Bank S.A. informacji o zaistniałych okolicznościach stanowiących czyn korupcyjny w relacjach wewnętrznych lub zewnętrznych.
3. Polityka odnosi się do każdej działalności podejmowanej przez Bank.
4. Polityka definiuje podstawowe założenia i kompetencje w zakresie zarządzania ryzykiem korupcji oraz wprowadza Program przeciwdziałania korupcji w Alior Bank S.A.
5. Naruszenie postanowień Polityki może stanowić ciężkie naruszenie odpowiednio obowiązków pracowniczych bądź Umowy Agencyjnej i może spowodować pociągnięcie pracownika/Agenty/pracownika Agenty do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z Regulaminu Pracy/Umowy Agencyjnej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Zapisy niniejszej Polityki obowiązują wszystkie osoby pracujące na rzecz Banku, niezależnie od formy zatrudnienia/współpracy w tym również praktykantów i stażystów (zwanym dalej: pracownikami Banku) a także właścicieli i pracowników Agentów współpracujących z Bankiem.
7. Zasady obejmują również naszych Klientów oraz osoby trzecie, które świadczą usługi lub prowadzą działalność w imieniu lub na rzecz Alior Bank S.A., lub też prowadzą działalność wspólnie z dowolnym podmiotem z Grupy (konsultantów, wykonawców, dostawców).
8. W razie powstania jakichkolwiek wątpliwości co do interpretacji zapisów niniejszej Polityki, w tym zwłaszcza odnośnie stwierdzenia czy dana okoliczność może stanowić zdarzenie o charakterze korupcyjnym, należy skonsultować się z Departamentem Zgodności Regulacji (dalej także „DZR”). Zgłoszenia można dokonać za pośrednictwem kanałów służących do anonimowego zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych i standardów etycznych zgodnie z Polityką zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów (naruszenia@alior.pl).
9. DZR co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu Polityki i w razie potrzeby, wnioskuje o aktualizację jej postanowień.
10. Opisane w Polityce reguły postępowania są elementem Deklaracji Alior Bank S.A. w sprawie standardów przeciwdziałania korupcji, przedstawionej na stronie internetowej Banku. Deklaracja stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

§ 2

DEFINICJE

1. Agent – Właściciel Placówki Partnerskiej współpracujący z Bankiem w oparciu o Umowę Agencyjną.
2. Bank – Alior Bank Spółka Akcyjna.
3. Darowizna – bezpłatne świadczenie z majątku darczyńcy na rzecz obdarowanego na cele społecznie użyteczne.
4. DZR – Departament Zgodności Regulacji w Banku.
5. Grupa Kapitałowa Alior Banku S.A.; Grupa – grupa spółek kontrolowanych bezpośrednio lub pośrednio przez Bank, pełniący funkcję podmiotu dominującego.

6. Klient – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która korzysta lub jest zainteresowana korzystaniem z produktów lub usług oferowanych przez Bank.
7. Kontrahent - dostawca towarów lub usług dla Banku, w tym Agent.
8. Korupcja - żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, łapówki lub jakiegokolwiek innej nienależnej korzyści lub jej obietnicy, które wypacza prawidłowe wykonywanie jakiegokolwiek obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej łapówkę, nienależną korzyść lub jej obietnicę.
Korupcja oznacza nadużycie zaufania, wpływów lub władzy w celu uzyskania nienależnych korzyści.
Praktyki korupcyjne obejmują także facilitation payments oraz niewielkie korzyści wręczane/przyjmowane w związku oczekiwaniem przyszłych benefitów albo stwarzanie możliwości kształcenia czy zatrudnienia dla osób bliskich, aż do zapłaty dużych kwot pieniędzy wyższym urzędnikom lub osobom zajmującym kierownicze stanowiska.
9. Korzyść majątkowa - korzyść o określonej wartości materialnej: rzeczy, świadczenia i prawa majątkowe, których wartość może zostać wyrażona w pieniądzu.
10. Korzyść osobista - świadczenie o charakterze niemajątkowym wpływające pozytywnie na sytuację osoby, która ją otrzymuje i które nie jest wyrażone w formie pieniężnej, np. protekcja, awans, wyróżnienie, oferowanie usługi poniżej rzeczywistej wartości, zaproszenie na wydarzenie.
11. Osoba pełniąca funkcję publiczną - osobą pełniącą funkcję publiczną jest funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.
12. Oszustwo – świadome wprowadzenie kogoś w błąd lub wykorzystanie czyjegoś błędu dla własnej korzyści
13. Partner biznesowy – osoba/podmiot, który podejmuje współpracę z Bankiem w celu odniesienia określonego celu biznesowego, np. pozyskania nowych klientów.
14. Polityka – Polityka przeciwdziałania korupcji w Alior Bank S.A.
15. Pracownik - osoba pozostająca w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze z Bankiem, osoba wchodząca w skład statutowych organów Banku, Agent lub osoba zatrudniana przez Agenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
16. Płatna protekcja - pośredniczenie w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo obietnicę jej otrzymania (płatna protekcja bierna); udzielenie lub obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za załatwienie sprawy (płatna protekcja czynna). W odniesieniu do instytucji państwowych, samorządowych, organizacji międzynarodowych albo krajowych lub w zagranicznych jednostek organizacyjnych dysponujących środkami publicznymi zastosowanie mają przepisy art. 230 oraz art. 230a Kodeksu Karnego.
17. Przejawy korupcji – przekupstwo, wymuszenie, płatna protekcja, oszustwo,
18. Przekupstwo - nieakceptowalne działania, polegające na bezpośrednim lub pośrednim wręczaniu, uzyskaniu lub możliwości uzyskaniu korzyści, bądź też złożeniu obietnicy wręczenia korzyści w celu: nakłonienia osoby przyjmującej korzyść do podjęcia działań sprzecznych z obowiązującym prawem, regulacjami wewnętrznymi lub zasadami etyki zawodowej, w tym również do zaniechania bądź nierzetelnej realizacji obowiązków służbowych lub wywarcia

wpływu na treść decyzji podejmowanych przez osoby decyzyjne lub nakłonienie tych osób do podjęcia działań niezgodnych z prawem; W odniesieniu do osób pełniących funkcje publiczne zastosowanie mają przepisy art. 228 i art. 229 Kodeksu Karnego. Kodeks Karny rozróżnia jego dwa rodzaje: bierne – takie, gdzie ktoś przyjmuje łapówkę i czynne, czyli takie, które odnosi się do osób ją wręczających.

19. Rejestr wewnętrzny – rejestr prezentów oraz rejestr zdarzeń o charakterze korupcyjnym.
20. Sponsoring – finansowe lub organizacyjne wsparcie wydarzeń i imprez o charakterze publicznym na rzecz wybranej osoby fizycznej, organizacji, instytucji lub innej struktury prawnej (sponsorowanego) w celu wykonania przez nią czynności wykazanych w umowie sponsoringowej.
21. Wymuszenie (wywieranie nacisku) – zmuszanie osoby, wbrew jej woli do określonego zachowania w celu zyskania korzyści finansowej lub materialnej.

§ 3

ZASADY OGÓLNE

1. Bank, jako instytucja zaufania publicznego, bezwzględnie przestrzega zasady „zero tolerancji dla korupcji”. Nie toleruje działań mających znamiona korupcji i zdecydowanie zwalcza wszelkie przejawy korupcji we wszystkich obszarach swojej działalności.
2. Bank dba o wizerunek oraz zaufanie klientów i partnerów biznesowych, między innymi poprzez prowadzenie działań mających na celu eliminację czynników zwiększających ryzyko wystąpienia korupcji oraz skuteczne przeciwdziałanie wszelkim przejawom korupcji.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do przeciwdziałania korupcji oraz przestrzegania postanowień Polityki.
4. Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób, które odmówiły przyjęcia lub wręczenia nienależnej korzyści. Bank chroni pracowników zgłaszających przypadki korupcji nawet wtedy, gdy na skutek zgłoszenia Bank utraci możliwości biznesowe lub nie uniknie straty finansowej.
5. Niedopuszczalne jest oferowanie, obiecywanie i przyjmowanie korzyści majątkowych i osobistych, bezpośrednio lub pośrednio, jak również wręczanie i przyjmowanie korzyści majątkowych i osobistych lub innych niemajątkowych form gratyfikacji przez pracowników Banku, lub przez inne osoby/podmioty pozostające w relacji z Bankiem.
6. Zabronione jest wykorzystywanie majątku Banku lub innych przedmiotów należących do Banku w celu wspierania organizacji politycznych lub kandydatów na stanowiska polityczne.
7. Wsparcie materialne udzielane organizacjom pożytku publicznego nie może być wykorzystywane, jako uzasadnienie dla wręczania niedozwolonych korzyści.
8. Bank nie utrzymuje współpracy z podmiotami lub osobami, które dopuszczają się naruszeń przepisów prawa dotyczących przeciwdziałania korupcji.
9. Działania obejmujące kontakty z osobami pełniącymi funkcje publiczne wymagają nadzwyczajnej staranności i rzetelności w działaniu i podlegają bardziej rygorystycznym zasadom. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji należy powiadomić DZR wysyłając e-mail na skrzynkę naruszenia@alior.pl.

§ 4

ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

1. Zarząd Banku i Rada Nadzorcza czuwają nad wdrożeniem adekwatnego i skutecznego programu przeciwdziałania korupcji w Banku.
2. Kadra Kierownicza jest zaangażowana w program przeciwdziałania korupcji poprzez edukowanie pracowników oraz monitorowanie w zarządzanych obszarach zjawisk, które mogą nosić znamiona korupcji oraz reagowanie na te zjawiska.
3. Każdy pracownik Banku odpowiada za przeciwdziałanie zjawisku korupcji i jest zobowiązany w przypadku podejrzenia wystąpienia przypadku korupcji lub próby korupcji do niezwłocznego poinformowania Koordynatora ds. Przeciwdziałania Korupcji na adres naruszenia@alior.pl.
4. Zgłoszenia podejrzenia korupcji lub próby korupcji można dokonać z zachowaniem anonimowości z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń opisanych w regulacjach wewnętrznych Banku.
5. Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny. Bank zapewnia ochronę danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonania naruszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dyrektor DZR wyznacza pracownika DZR jako Koordynatora ds. Przeciwdziałania Korupcji, odpowiedzialnego za wdrożenie programu przeciwdziałania korupcji oraz niezależne monitorowanie przestrzegania postanowień Polityki.
7. Koordynator ds. Przeciwdziałania Korupcji odpowiada za:
 - a) opracowanie, wdrożenie i nadzorowanie programu przeciwdziałania korupcji,
 - b) monitorowanie i regularny przegląd Polityki oraz wprowadzenie niezbędnych zmian w celu zapewnienia jej stosowania,
 - c) wydawanie opinii w sprawach stosowania zasad przeciwdziałania korupcji,
 - d) obsługę zgłoszeń i prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach potencjalnych przypadków korupcji,
 - e) przygotowywanie raportów dotyczących przeciwdziałania korupcji w ramach kwartalnego raportowania DZR do organów Banku w zakresie zarządzania ryzykiem braku zgodności
 - f) wspieranie innych jednostek Banku w zakresie wdrażania zasad przeciwdziałania korupcji,
 - g) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na potencjalne przypadki zdarzeń o charakterze korupcyjnym,
 - h) monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych po przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających w związku ze zidentyfikowanymi zdarzeniami o charakterze korupcji,
 - i) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki.
8. Przykłady okoliczności świadczących o możliwym ryzyku korupcji przedstawia załącznik nr 2 do Polityki.

§ 5

PROGRAM PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

1. Program przeciwdziałania korupcji w Banku dotyczy w szczególności następujących obszarów narażonych na ryzyko korupcji:
 - a. współpraca z kontrahentami i partnerami biznesowymi,

- b. polityka prezentowa i udział w wydarzeniach,
 - c. sponsoring i darowizny,
 - d. udział banku w zamówieniach publicznych.
2. Program przeciwdziałania korupcji obejmuje:
- a. opracowanie zasad postępowania w zakresie obszarów, o których mowa w ust. 1
 - b. coroczną analizę ryzyka działalności Banku pod kątem obszarów najbardziej narażonych na ryzyko korupcji,
 - c. projektowanie mechanizmów kontrolnych w zakresie przeciwdziałania korupcji, samodzielne ich stosowanie oraz monitorowanie ich przestrzegania w Banku,
 - d. opracowanie materiałów edukacyjnych zawierających zasady postępowania pracowników, mające na celu zapobieganie wystąpieniu zagrożeń korupcyjnych oraz reagowanie na jakiegokolwiek przejawy korupcji,
 - e. bieżącą analizę potencjalnego ryzyka korupcji w zakresie podmiotów nawiązujących relację oraz współpracujących z Bankiem, podmiotów kredytowanych przez Bank zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi
 - f. zapewnienie możliwości zgłaszania incydentów dotyczących korupcji oraz naruszenia zasad Polityki zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w zakresie zgłaszania naruszeń,
 - g. raportowanie przez DZR do Zarządu Banku oraz Komitetu Audytu Rady Nadzorczej i informacyjnie do Rady Nadzorczej raz na kwartał w zakresie realizacji programu przeciwdziałania korupcji w Banku, w ramach raportów zarządzania ryzykiem braku zgodności
 - h. powiadamianie Rady Nadzorczej o sytuacjach wysokiego ryzyka utraty reputacji lub gdy zdarzenie w zakresie ryzyka korupcji dotyczy Członka Zarządu Banku.
3. DZR może również samodzielnie, niezależnie od zgłoszeń z jednostek organizacyjnych, podejmować kroki w celu wykrycia działań o charakterze korupcyjnym.

§ 6

WSPÓŁPRACA Z KONTRAHENTAMI I PARTNERAMI BIZNESOWYMI

1. Bank stosuje uczciwe i jednolite zasady przy wyborze kontrahentów i partnerów biznesowych, a ich wybór oparty jest o obiektywne kryteria takie jak jakość, cena, rzetelność i przestrzeganie zasad etycznego prowadzenia biznesu.
2. Opisane w niniejszym paragrafie postanowienia odnoszą się również do pośredników i podmiotów, które ubiegają się o współpracę z Bankiem, także stron transakcji w przypadku prowadzenia przez Bank znaczących inwestycji.
3. Korzystanie z usług kontrahentów i współpraca z partnerami biznesowymi może generować ryzyko korupcji w działalności Banku, szczególnie w sytuacji, w której Bank powierzył kontrahentowi wykonywanie czynności na podstawie art. 6a-6d ustawy Prawo Bankowe.
4. Od naszych kontrahentów i partnerów biznesowych oczekujemy postępowania zgodnego z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszej Polityce.
5. Bank wyklucza możliwość współpracy z podmiotem, wobec którego powziął informację o wydaniu prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwo korupcji, lub któremu postawiono zarzut korupcji lub jeśli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że taki zarzut może się w przyszłości pojawić. W uzasadnionych przypadkach, np. zdarzeń, które miały miejsce w dalekiej przeszłości, a podmiot wdrożył działania mające na celu zapobieganie

zjawisku korupcji Bank może wydać zgodę na współpracę po wykonaniu analizy potencjalnego ryzyka korupcji.

6. Reguły postępowania zawarte w Polityce obowiązują również partnerów biznesowych Banku.
7. W celu ograniczenia ryzyka korupcji DZR przeprowadza analizę ryzyka korupcji przed nawiązaniem współpracy z kontrahentem oraz w trakcie trwania współpracy zgodnie z przyjętą w odrębnych regulacjach wewnętrznych próbą i częstotliwością, w oparciu o Załącznik nr 3 do Polityki. Uzupełniony formularz przesyłany jest do Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji. Dokonując analizy ryzyka korupcji DZR bierze pod uwagę Wskaźnik Percepcji Korupcji publikowany przez Transparency International.
8. Analiza ryzyka korupcji przeprowadzana jest w szczególności w odniesieniu do kontrahentów, którym Bank powierzył wykonywanie czynności na podstawie art 6a-6d ustawy Prawo Bankowe oraz kontrahentów z którymi Bank zawiera umowy outsourcingu bez względu na tryb wyboru kontrahenta.
9. Niezależnie od postanowień ust. 8 każda komórka organizacyjna Banku przed nawiązaniem współpracy z kontrahentem/partnerem biznesowym, lub w przypadku zmiany warunków w trakcie trwania umowy jest zobowiązana do przesłania do DZR prośby o przeprowadzenie analizy potencjalnego ryzyka korupcji, w szczególności w zakresie występowania powiązań osobistych lub zawodowych kontrahenta z osobami pełniącymi funkcje publiczne lub z pracownikami Banku bezpośrednio lub pośrednio zaangażowanymi w wybór kontrahenta, ustalanie warunków umowy lub realizację jej postanowień.
10. Każdy zidentyfikowany przypadek potencjalnego ryzyka korupcji należy niezwłocznie zgłosić do DZR, lub bezpośrednio do Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji który dokonuje analizy ryzyka korupcji oraz wydaje opinie co do dalszego trybu postępowania, w tym odpowiednie rekomendacje mające na celu zarządzenie ryzykiem korupcji.
11. Analiza ryzyka korupcji prowadzona jest przez DZR w oparciu o informacje wewnętrzne Banku oraz powszechnie dostępne źródła informacji.
12. W przypadku wydania rekomendacji przez DZR, Komórka organizacyjna Banku odpowiedzialna za wykonanie rekomendacji obowiązkowo przekazuje do DZR informację na temat sposobu jej wdrożenia.
13. Wyniki analizy ryzyka korupcji podlegają rejestracji w rejestrach wewnętrznych prowadzonych przez DZR.

§ 7

POLITYKA PREZENTOWA I UDZIAŁ W WYDARZENIACH

Rozdział 1

Prezenty w relacjach z klientami i kontrahentami

Zasady ogólne

1. Podczas przyjmowania oraz wręczania Prezentów Pracownicy powinni kierować się wyłącznie chęcią budowania relacji biznesowych lub uprzejmością w relacjach z Klientami lub Kontrahentami.
2. Niniejsze zasady dotyczą wręczania i przyjmowania Prezentów zgodnie z powyższymi wytycznymi. Ponadto mają na celu minimalizację ryzyka zdarzeń o charakterze korupcyjnym.
3. Przy wręczaniu/przyjmowaniu Prezentu należy każdorazowo rozważyć, czy:
 - a) wręczenie/przyjęcie Prezentu nie wiąże się z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz stosownych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Banku,

- b) publiczne ujawnienie takiej korzyści nie wpłynie negatywnie na reputację Banku, osoby wręczającej prezent lub obdarowanego,
 - c) wręczenie/przyjęcie Prezentu nie doprowadzi do powstania Konfliktu interesów.
4. Pracownik mający wątpliwości, co do stosowności Prezentu, powinien zawsze przed podjęciem decyzji o przyjęciu lub wręczeniu Prezentu, skonsultować się ze swoim przełożonym oraz zasięgnąć opinii DZR.
 5. Dozwolona wartość prezentu, jaki można przyjąć to równowartość 400 zł.
 6. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do DZR fakt otrzymania Prezentu (bez względu na jego wartość), wysyłając email na adres: compliance@alior.pl. W przypadku otrzymania prezentu o charakterze niedozwolonym zapisami niniejszej Polityki pracownik obdarowany konsultuje z DZR dalsze postępowanie. Otrzymanie artykułów promocyjnych posiadających symboliczną wartość, na przykład: długopisy, kalendarze, kubki, czy też inne przedmioty z logo/nazwą darczyńcy nie wymagają zgłoszenia do DZR.
 7. Pracownik, działając w imieniu pracodawcy i w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, nie powinien osobiście, ani pośrednio: przyjmować, żądać lub proponować, wręczać ani obiecywać wręczenia Prezentów w sytuacji, w której mogłoby to zostać odebrane jako warunek świadczenia usługi lub preferencyjnego traktowania Klienta lub Kontrahenta.
 8. Niedozwolone jest przyjmowanie:
 - a) gotówki lub jej ekwiwalentu, rozumianego jako przedmioty, które mogą być łatwo wymienione na gotówkę, w szczególności: bonów, czeków, voucherów (również imiennych), kart przedpłaconych, żetonów, papierów wartościowych, monet okolicznościowych,
 - b) prezentów o charakterze osobistym (np. biżuteria, perfumy, odzież itp.),
 - c) prezentów o charakterze nieobyczajnym,
 - d) prezentów mogących spowodować brak obiektywizmu lub nieformalne zobowiązania wobec Klienta lub Kontrahenta.
 9. Prezenty o wartości przekraczającej 400 zł, których Pracownik nie może (w opinii DZR) bądź nie chce zatrzymać, a których zwrócenie darczyńcy mogłoby negatywnie wpłynąć na reputację Pracownika bądź Banku, mogą zostać przekazane na szczytny cel, bądź spożytkowane w inny, uzgodniony z DZR sposób.
 10. Pracownik przyjmując Prezent, ponosi wszelkie koszty związane z jego ewentualnym opodatkowaniem.
 11. Prezenty dozwolone to w szczególności:
 - a) Prezenty o wartości nieprzekraczającej wartości 400 zł lub równowartości tej kwoty w walucie obcej,
 - b) nie przekraczające zwyczajowych granic posiłki lub inne wydarzenia, w których uczestniczy darczyńca,
 - c) inne artykuły konsumpcyjne np. słodczyce,
 - d) artykuły promocyjne posiadające symboliczną wartość, na przykład: długopisy, kalendarze, kubki, czy też inne przedmioty z logo/nazwą darczyńcy (w tym przypadku nie ma konieczności zgłaszania faktu otrzymania prezentu do DZR),
 - e) w wyjątkowych przypadkach, jak również w sytuacji, w której odmowa przyjęcia Prezentu mogłaby wpłynąć negatywnie na reputację Banku, na podstawie zgody DZR, Pracownik może zatrzymać Prezent o wartości przekraczającej wartość 400 zł, o ile nie zachodzą przesłanki wymienione w pkt. 3 niniejszego paragrafu.

Rozdział 2

Zasady wręczania prezentów przez pracowników

1. Niedozwolone jest wręczanie Prezentów urzędnikom państwowym oraz funkcjonariuszom publicznym, zarówno krajowym, jak i zagranicznym w związku z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych lub w celu skłonienia do współpracy z Bankiem (za wyjątkiem wręczania artykułów promocyjnych posiadających symboliczną wartość oraz logo/nazwę Banku). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, jak daną osobę należy traktować oraz czy dany Prezent jest dozwolony należy skonsultować się z DZR.
2. Niedozwolone jest wręczanie gotówki lub jej ekwiwalentu, rozumianego jako przedmioty, które mogą być łatwo wymienione na gotówkę, w szczególności: bonów, czeków, voucherów, kart przedpłaconych, żetonów, papierów wartościowych, monet okolicznościowych.
3. Wręczanie Prezentów Klientom i Kontrahentom jest dozwolone, jeżeli jest to zgodne z przyjętymi zwyczajami i standardami rynkowymi oraz nie prowadzi do naruszenia przepisów prawa ani postanowień niniejszej Polityki lub odpowiedzialności prawnej Banku lub Pracownika, a wartość prezentu nie przekracza 400 zł.
4. W drodze wyjątku, na podstawie zgody Przełożonego, Klientowi lub Kontrahentowi można wręczyć Prezent o wartości przekraczającej 400 zł. Zgoda przełożonego na odstępstwo powinna zostać zarchiwizowana przez Pracownika dla celów kontrolnych, z zastrzeżeniem ust. 5
5. Każda decyzja o zastosowanym odstępstwie od niniejszych zasad powinna być niezwłocznie przekazana do DZR.

Rozdział 3

Zapraszanie klientów, kontrahentów lub pracowników z grupy na posiłki i do udziału w wydarzeniach

1. Zaproszenie Klienta, Kontrahenta lub Pracownika z Grupy na posiłek jest dozwolone, jeżeli uczestniczy w nim Pracownik zapraszający, przy czym ewentualne odstępstwa są dozwolone wyłącznie na podstawie zgody Przełożonego. Zgoda przełożonego na odstępstwo powinna zostać zarchiwizowana przez Pracownika dla celów kontrolnych.
2. Zaproszenie Klienta, Kontrahenta lub Pracownika z Grupy do wzięcia udziału w wydarzeniach (np. koncerty, wydarzenia sportowe, gale, konferencje) jest dozwolone, o ile są to wydarzenia powiązane z działalnością biznesową Banku lub sponsorowane przez Bank. Ewentualne odstępstwa są dozwolone wyłącznie na podstawie zgody Przełożonego. Zgoda przełożonego na odstępstwo powinna zostać zarchiwizowana przez Pracownika dla celów kontrolnych.
3. Udział Pracownika w wydarzeniach wskazanych w ust. 1 i 2 jest dozwolony, o ile uczestnictwo w takich wydarzeniach nie prowadzi do naruszenia przepisów prawa lub postanowień niniejszej Polityki oraz nie prowadzi do odpowiedzialności prawnej Banku lub Pracownika.

Rozdział 4

Udział w wydarzeniach na zaproszenie klienta, kontrahenta lub podmiotu z grupy

1. Przyjmowanie zaproszeń do udziału w wydarzeniach (itp. koncertach, imprezach sportowych, galach, konferencjach, itp.), które są sponsorowane/organizowane w całości lub w części przez Klienta, Kontrahenta lub podmiot z Grupy którego produkty oferowane są przez Bank, jest dozwolone, o ile uczestnictwo w takim wydarzeniu nie prowadzi do naruszenia przepisów prawa lub postanowień niniejszej Polityki oraz nie prowadzi do odpowiedzialności prawnej Banku lub Pracownika.

2. Pracownik, który otrzymał zaproszenie do udziału w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie DZR, który ocenia, czy nie zachodzą przesłanki wykluczające udział Pracownika w tym wydarzeniu.
3. Uczestniczenie w posiłkach na zaproszenie Klienta, Kontrahenta lub podmiotu z Grupy którego produkty oferowane są przez Bank jest dozwolone, jeżeli uczestniczy w nim darczyńca. Ewentualne odstępstwa są dozwolone na podstawie zgody przełożonego. Zgoda przełożonego na odstępstwo powinna zostać zarchiwizowana przez Pracownika dla celów kontrolnych.

§ 8

SPONSORING I DAROWIZNY

1. Sponsoring obejmuje działania promocyjne zorientowane na rezultaty biznesowe w zgodzie z założeniami strategii biznesowej Banku. Celem sponsoringu jest wspieranie działań sprzedażowych poprzez pozyskanie uznania opinii publicznej oraz zwiększanie rozpoznawalności marki i utrwalanie pozytywnych skojarzeń ze sponsorowanymi przedsięwzięciami. Działania sponsoringowe prowadzone są na zasadach opisanych w odrębnych regulacjach wewnętrznych Banku.
2. Bank przekazuje darowizny na uzasadnione cele społecznie użyteczne, np. związane z ochroną zdrowia, oświatą i wychowaniem, kulturą i sztuką. Bank może przekazywać darowizny na rzecz Fundacji Alior Bank z przeznaczeniem na cele statutowe.
3. Bank nie przekazuje darowizn na rzecz partii politycznych i nie sponsoruje ich działalności.
4. Sponsoring i darowizny nie mogą być wykorzystywane jako narzędzie do wywierania wpływu w celu uzyskania nienależnej korzyści.
5. Darowizny i sponsoring przekazywane są w sposób transparentny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Bank ujawnia informacje o przekazanych datkach na cele społeczne na stronie internetowej Banku: <https://raportroczny.aliorbank.pl/csr/odpowiedzialnosc-wobec-spoleczenstwa-i-otoczenia/>
6. W celu ograniczenia ryzyka korupcji oraz jego negatywnego wpływu na reputację Banku, przed złożeniem wniosku o akceptację działań sponsoringowych i darowizn, jednostka organizacyjna Banku odpowiedzialna za te działania zobowiązana jest do przesłania do DZR prośby o przeprowadzenie oceny ryzyka. Po przeprowadzeniu analizy oceny ryzyka, zgodnie z Załącznikiem nr 4, pracownik DZR przesyła uzupełniony formularz do Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji.
7. Koordynator ds. przeciwdziałania korupcji na podstawie danych z formularza o którym mowa w ust. 6 dokonuje analizy potencjalnego ryzyka korupcji i w uzasadnionych przypadkach wydaje rekomendacje w celu zarządzenia tym ryzykiem. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Banku przekazuje do DZR informację o sposobie wdrożenia rekomendacji.
8. W przypadku przyznania sponsoringu lub darowizny beneficjent powinien otrzymać na piśmie lub mailowo informację, że Bank nie toleruje żadnych działań mających znamiona korupcji, a ewentualne umowy z beneficjentem sponsoringu lub darowizny powinny uwzględniać klauzule antykorupcyjne.

§ 9

UDZIAŁ BANKU W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

1. Bank nie bierze udziału w zamówieniach publicznych, w stosunku do których istnieje uzasadnione podejrzenie ryzyka korupcji.

2. Komórka organizacyjna Banku odpowiedzialna za udział w zamówieniach publicznych przed przystąpieniem do procedury zamówienia publicznego jest zobowiązana do przeprowadzenia analizy potencjalnego ryzyka korupcji, w szczególności w zakresie występowania powiązań osobistych lub zawodowych pracowników współpracujących bezpośrednio z podmiotem z którym nawiązano współpracę w ramach udziału Banku w zamówieniach publicznych oraz uwzględnienia w ramach analizy wszelkich dostępnych informacji, w tym doniesień medialnych, informacji od podmiotów współpracujących z Bankiem, potencjalnych kontrahentów odnośnie udziału kadry menedżerskiej oraz organów podmiotów udzielających zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, w działaniach o charakterze korupcyjnym lub skazania za przestępstwo korupcji.
3. Każdy zidentyfikowany przypadek potencjalnego ryzyka korupcji należy niezwłocznie zgłosić do DZR, lub bezpośrednio do Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji, który dokonuje analizy ryzyka korupcji oraz wydaje opinie co do dalszego trybu postępowania, w tym odpowiednie rekomendacje mające na celu zarządzenie ryzykiem korupcji.
4. Analiza ryzyka korupcji prowadzona jest przez DZR w oparciu o informacje wewnętrzne Banku oraz powszechnie dostępne źródła informacji.
5. Komórka organizacyjna Banku odpowiedzialna za wykonanie rekomendacji obowiązkowo przekazuje do DZR informację na temat sposobu jej wdrożenia.
6. Wyniki analizy ryzyka korupcji podlegają rejestracji w rejestrach wewnętrznych prowadzonych przez DZR.

§ 10

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Każdy zidentyfikowany przejaw korupcji lub podejrzenie korupcji należy niezwłocznie zgłosić do DZR na adres naruszenia@alior.pl. Zgłoszenia można dokonać anonimowo. Szczegółowe zasady zgłaszania naruszeń zostały uregulowane w Polityce zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów w Alior Bank S.A.

§ 11

DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA

1. Bank prowadzi działania edukacyjne w celu budowania wśród pracowników świadomości istnienia zjawiska korupcji, sposobów przeciwdziałania korupcji i zgłaszania naruszeń w tym zakresie. Działania edukacyjne realizowane są poprzez szkolenie e-learningowe oraz regularną komunikację wewnętrzną.
2. DZR prowadzi Rejestr w którym odnotowuje m.in. zgłoszenia dotyczące prezentów oraz opinie w zakresie możliwości udziału w wydarzeniach, konferencjach, szkoleniach na zaproszenie Klienta lub Kontrahenta oraz zaproszenia kierowane do Klientów lub Kontrahentów do udziału w wydarzeniach organizowanych przez Bank.