

KODEKS POSTĘPOWANIA HRP



WSTĘP

Od 2004 roku świadczymy kompleksowe usługi w zakresie pozyskiwania dotacji z funduszy europejskich. Nasze doświadczenie, wiedza i umiejętności oraz otwartość na współpracę z innymi podmiotami pozwalają nam realizować duże projekty – o budżetach powyżej 5 mln złotych, w tym również projekty operatorskie.

Duża część projektów HRP realizowana jest w partnerstwie z przedsiębiorcami i organizacjami ich zreszającymi, więc doskonale rozumiemy biznes i jego potrzeby. Staramy się maksymalnie uprościć formalności związane z uzyskaniem dotacji unijnej, a równocześnie nasi doradcy służą pomocą na każdym etapie realizacji projektu.

Swój rozwój zawdzięczamy w szczególności gotowości pracowników do ciągłego doskonalenia się i podejmowania wyzwań zorientowanych na przyszłość.

W tym duchu dostosowujemy nasze działania do obowiązujących ram prawnych i standardów etycznych, dbając o wizerunek HRP, jako firmy wiarygodnej, kompetentnej i przestrzegającej przepisów prawa. Dokładamy najwyższej staranności by nasze działania na każdym polu cechowały się rzetelnością i przejrzystością.

Niniejszy Kodeks Postępowania stanowi przewodnik do działania w zgodzie z obowiązującymi normami prawnymi, ustanawiając jednocześnie standardy etycznego zachowania, służące jako narzędzie, które pomoże zrozumieć i przestrzegać zasady obowiązujące w HRP.

Zespół HRP darzy się wzajemnie zaufaniem, a dbanie o interesy firmy to nasz wspólny cel. Kodeks postępowania stanowi jedno z narzędzi służących jego osiągnięciu.

NASZ CEL TO DZIAŁANIE:

- zgodnie z prawem,
- etyczne,
- z uwzględnieniem uzasadnienia biznesowego.

DLA JEGO REALIZACJI:

- staramy się aktywnie zarządzać ryzykiem,
- pytamy aż zyskamy pewność, że nasze działanie jest zgodne z Kodeksem HRP i obowiązującymi przepisami,
- łączymy decyzyjność z odpowiedzialnością za realizowane działania na każdym szczeblu organizacji,
- niezwłocznie reagujemy na wszelkie nadużycia.

SŁOWNICZEK

HRP – oznacza to: HRP sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi oraz spółki powiązane to jest: HRP Group sp. z o.o., HRP CARE sp. z o.o., HRP TRAIN sp. z o.o., HRP POLSKA sp. z o.o.

Kodeks Postępowania – oznacza to niniejszy dokument.

Pracownik HRP - oznacza to każdą osobę świadczącą pracę na rzecz HRP na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej.

Naruszenie - oznacza to każde zachowanie niezgodne z zasadami ustanowionymi w niniejszym Kodeksie lub obowiązującymi przepisami prawa.

Partner – oznacza to: podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.

Projekt – oznacza to: przedsięwzięcie w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

Osoba powiązana z HRP - przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na: uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa, pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Umowa NDA – oznacza to umowę o zachowaniu poufności zawieraną z każdym podmiotem świadczącym usługi na rzecz HRP.

Beneficjent – Beneficjent – oznacza to: podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 .



ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks Postępowania ma zastosowanie do wszystkich pracowników HRP, niezależnie od podstawy zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.

Każdy pracownik HRP zobowiązany jest **zapoznać się z Kodeksem** oraz **złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ustanowionych w Kodeksie**. Przestrzeganie Kodeksu postępowania stanowi obowiązek pracowniczy, a jego naruszenie wiąże się z konsekwencjami przewidzianymi w Kodeksie, Regulaminie Pracy oraz Kodeksie Pracy.

Niniejszy Kodeks Postępowania ma zastosowanie do wszystkich pracowników HRP, niezależnie od podstawy zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.

Każdy pracownik HRP zobowiązany jest

zapoznać się z Kodeksem oraz **złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ustanowionych w Kodeksie**. Przestrzeganie Kodeksu postępowania stanowi obowiązek pracowniczy, a jego naruszenie wiąże się z konsekwencjami przewidzianymi w Kodeksie, Regulaminie Pracy oraz Kodeksie Pracy.

HRP dokłada starań by podmioty, z którymi współpracuje lub z których usług korzysta również działały w zgodzie z zasadami, którymi kieruje się HRP. W każdym przypadku powzięcia przez HRP informacji o naruszaniu przez kontrahentów podstawowych zasad obowiązujących w HRP, HRP podejmie wszelkie możliwe kroki w celu zweryfikowania tych informacji, zaś w przypadku ich potwierdzenia, ograniczy lub w miarę możliwości zakończy, współpracę z takim podmiotem.

KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA KODEKSU

Po ujawnieniu naruszenia Kodeksu i przeprowadzeniu procedury weryfikacji danej sytuacji, w przypadku potwierdzenia, że doszło do naruszenia obowiązujących zasad, w zależności od stopnia naruszenia oraz charakteru działania osoby naruszającej (świadomość naruszenia, cel działania) w stosunku do tej osoby zostaną wyciągnięte konsekwencje.

Do katalogu kar i konsekwencji naruszeń, w zależności od stopnia naruszenia, należą:

- **kara upomnienia,**
- **kara nagany,**
- **rozwiązanie umowy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub w przypadku innej umowy – rozwiązanie w trybie natychmiastowym.**

W przypadku, **gdy naruszenie Kodeksu ma jednocześnie charakter naruszenia prawa, HRP każdorazowo zawiadamia o takim naruszeniu odpowiednie organy publiczne.**

HRP podejmuje działania, mające na celu zbudowanie wśród całego zespołu świadomości możliwych konsekwencji naruszeń, ponieważ krótkotrwałe benefity, sukcesy i korzyści, wynikające z postępowania wbrew Kodeksowi nie powinny być impulsem do działania wbrew niemu.

Zważywszy, że działalność HRP odbywa się na różnych płaszczyznach, zasady działania uregulowane w Kodeksie zostały podzielone według płaszczyzn działania HRP.

Wszystkie zasady wskazane w treści Kodeksu są równoważne. Treści wskazane w ramach mają charakter ogólnych zasad, wskazówek interpretacyjnych lub definicji.

ZASADY USTANOWIONE W KODEKSIE ZOSTAŁY PODZIELONE NA NASTĘPUJĄCE DZIAŁY:

I. POZYSKIWANIE FUNDUSZY	6
1. ZASADY OGÓLNE	6
2. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI	6
3. ZASADY DOTYCZĄCE ZESPOŁU PRACUJĄCEGO PRZY POZYSKIWANIU FUNDUSZY	7
4. PARTNERSTWO – ZASADY WYBORU	7
5. WYNIKI KONKURSU	8
II. REALIZACJA PROJEKTÓW	9
1. OGŁOSZENIE O PROJEKCIE, DOKUMENTACJA I ZESPÓŁ PROJEKTOWY	9
2. ZASADY DZIAŁANIA W TOKU PROJEKTU	10
III. REKRUTACJA DO PROJEKTÓW	11
1. DOKUMENTACJA REKRUTACYJNA	11
2. ZASADY KONSULTACJI PRZY PROJEKTACH	12
3. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ	12
4. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW W FORMIE PAPIEROWEJ	13
5. ZASADY OCENIANIA WNIOSKÓW	13
6. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ OCENY WNIOSKÓW	14
IV. WYBÓR DOSTAWCÓW	15
1. ZASADY OGÓLNE	15
2. ZASADY SZCZEGÓŁOWE	15
V. STOSUNKI WEWNĘTRZNE W HRP	17
1. PODSTAWOWE ZASADY	17
2. STRUKTURA WEWNĘTRZNA HRP	18
VI. WIZERUNEK HRP	19
1. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA	19
2. ZASADY PRZYJMOWANIA I DAWANIA PREZENTÓW	19
3. ZAKAZY	20
4. ZARZĄDZANIE INFORMACJAMI POUFNYMI	21
5. ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOM INTERESÓW	21
6. KORZYSTANIE Z MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH	22
7. KONTAKTY Z MEDIAMI	23
VII. PROCEDURA KONTROLI	24
1. ZAKRES ZADAŃ MENADŻERA DS. COMPLIANCE OBEJMUJE, W SZCZEGÓLNOŚCI	24
2. ZASADY INFORMOWANIA O NADUŻYCIACH I DALSZA PROCEDURA	24



I. POZYSKIWANIE FUNDUSZY

1. ZASADY OGÓLNE

- 1) przystępując do konkursów działamy w sposób przejrzysty oraz zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a także zgodny z zasadami wskazanymi w Kodeksie;
- 2) przed przystąpieniem do udziału w konkursie analizujemy regulamin konkursu i w przypadku wątpliwości zwracamy się do organizatora z prośbą o interpretację;
- 3) respektujemy zasady udziału w konkursie wskazane w regulaminie konkursu;
- 4) by uniknąć zarzutu podejmowania prób wpływu na wyniki konkursu, nigdy nie kontaktujemy się z osobą odpowiedzialną za ocenę wniosku z pominięciem procedury wskazanej przez podmiot organizujący konkurs;
- 5) w przypadku pytań dotyczących konkursów, zadajemy je wyłącznie „drogą oficjalną” w sposób przewidziany w obowiązujących normach prawnych i regulaminie danego konkursu;
- 6) nie lobbujemy w instytucjach zarządzających projektami;
- 7) nigdy nie ujawniamy osobom trzecim informacji o zamiarze wzięcia udziału w konkursie.

2. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI

- 1) wszelkie dokumenty przygotowywane w związku z przystąpieniem do udziału w konkursie są własnością HRP i mają status dokumentów poufnych;
- 2) dokumenty w formie papierowej przechowywane są wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich;
- 3) pliki elektroniczne zapisywane są wyłącznie na serwerach HRP posiadających stosowne zabezpieczenia;
- 4) zabronione jest zapisywanie dokumentów stanowiących własność HRP na prywatnych nośnikach danych a także kopiowanie ich i wynoszenie poza siedzibę HRP bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego;
- 5) pracownicy zobowiązani są zgłaszać bezpośrednio przełożonemu każdą sytuację, mogącą prowadzić do ujawnienia, skopiowania lub utraty dokumentów przygotowywanych w związku z przystąpieniem do udziału w konkursie;
- 6) w przypadku powzięcia przez pracownika informacji o kopiowaniu treści lub korzystaniu przez inne podmioty z dokumentów przygotowanych przez HRP, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o takiej sytuacji.

3. ZASADY DOTYCZĄCE ZESPOŁU PRACUJĄCEGO PRZY POZYSKIWANIU FUNDUSZY

- 1) w sytuacji, gdy pracownik lub inna osoba/podmiot pracujący przy przygotowaniu wniosku jest w jakikolwiek sposób powiązany z osobą odpowiedzialną za ocenę wniosku, zobowiązany jest poinformować o tym bezpośredniego przełożonego;
- 2) jeżeli bezpośredni przełożony uzna, że stopień powiązania jest istotny i istnieje ryzyko pojawienia się z tego tytułu zarzutu co do bezstronności przy rozstrzygnięciu konkursu, bezpośredni przełożony po konsultacji decyzji z menadżerem ds. compliance, uprawniony jest do wyłączenia danego pracownika z udziału w pracach nad danym projektem;
- 3) menadżer projektu informuje pracowników i inne osoby uczestniczące w przygotowaniu wniosku o zakresie informacji dotyczących udziału w konkursie, które nie mają charakteru poufnego;
- 4) w przypadku wątpliwości, czy dana informacja ma charakter poufny pracownik HRP zobowiązany jest uzyskać zgodę menadżera projektu na jej ujawnienie;
- 5) zespół zajmujący się pozyskiwaniem projektów składa się z co najmniej 2 (dwóch) osób współpracujących ze sobą i wzajemnie się nadzorujących;
- 6) Prezes Zarządu nadzoruje pracę całego zespołu zajmującego się pozyskiwaniem funduszy, reaguje na wszelkie sytuacje stwarzające ryzyko nadużyć.

4. PARTNERSTWO – ZASADY WYBORU

- 1) dokładamy wszelkich starań, by współpracować z podmiotami cieszącymi się dobrą reputacją oraz przyjmującymi te same zasady działania, którymi kieruje się HRP, a przy tym takimi, których oferta jest konkurencyjna oraz posiadającymi doświadczenie i rozpoznawalnymi na rynku;
- 2) podejmujemy współpracę z podmiotami, których udział w projekcie zapewni jego realizację na najwyższym poziomie;
- 3) przed wyborem partnera do danego projektu, o ile przy danym projekcie jest to możliwe, HRP dokonuje analizy 3 podmiotów spełniających warunki wynikające z regulaminu, których profil działalności odpowiada tematyce danego projektu i zapotrzebowaniu HRP;
- 4) zespół składający się z co najmniej 2 (dwóch) pracowników HRP dokonuje weryfikacji i wyboru kandydatów na partnera w danym projekcie, kierując się powyższymi wskazówkami;

W przypadku realizowania przez HRP projektu we współpracy z partnerem, przy wyborze podmiotu, który ma uzyskać statut partnera, w pierwszej kolejności kierujemy się wymogami wynikającymi z regulaminu danego konkursu, a następnie zasadami wynikającymi z Kodeksu.

- 5) z każdym podmiotem mającym zostać partnerem w projekcie, HRP podpisuje umowę o zachowaniu poufności;
- 6) przed podpisaniem umowy NDA nie ujawniamy partnerowi żadnych informacji o charakterze poufnym, w szczególności nie udostępniamy dokumentów dotyczących projektu;
- 7) poza umową NDA, podpisujemy z partnerem list intencyjny, a następnie zawieramy umowę o współpracy, której treść jest każdorazowo dostosowana do danego projektu i zakresu współpracy;
- 8) warunkiem podjęcia współpracy, jest również złożenie przez partnera oświadczeń w formie pisemnej o niezaleganiu w podatkach, niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS, nietoczących się przeciwko partnerowi postępowaniach sądowych i administracyjnych, w wyniku których może pojawić się przeszkoda w realizacji prac związanych z projektem oraz o posiadaniu wystarczającego potencjału finansowego i kadrowego do udziału w realizacji projektu, z wyłączeniem podmiotów, których to nie dotyczy;
- 9) nigdy nie dopuszczamy do sytuacji, gdy jedynym kryterium wyboru partnera jest „polecenie” przez osobę trzecią, w tym osobę powiązaną z instytucją finansową;
- 10) zabrania się przyjmowania korzyści w jakiegokolwiek formie od potencjalnego partnera zaś pracownicy HRP zobowiązani są zgłaszać menadżerowi ds. compliance lub bezpośrednio przełożonemu opisane w niniejszym punkcie sytuacje;
- 11) propozycja jakichkolwiek korzyści majątkowych ze strony potencjalnego partnera stanowi kryterium wykluczenia ze współpracy takiego podmiotu.

5. WYNIKI KONKURSU

Rozstrzygnięcie, ogłoszenie, odwołanie od decyzji

- 1) nie dopuszczamy do sytuacji, w których o wynikach konkursu próbujemy dowiedzieć się nieoficjalną drogą, przed oficjalnym ogłoszeniem instytucji rozstrzygającej;
- 2) zakazane są jakiegokolwiek próby nieoficjalnego wpływania na wynik konkursu;
- 3) w przypadku powzięcia informacji o tym, że przy rozstrzygnięciu konkursu (niezależnie od jego wyniku) doszło do naruszenia prawa, HRP zawiadamia instytucję nadrzędną nad organem rozstrzygającym konkurs;
- 4) w przypadku zastrzeżeń, co do oceny projektu HRP składa protest do instytucji zarządzającej oraz ewentualnie na dalszym etapie składana jest skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

II. REALIZACJA PROJEKTÓW

1. OGŁOSZENIE O PROJEKCIE, DOKUMENTACJA I ZESPÓŁ PROJEKTOWY

- 1) HRP zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o realizacji danego projektu;
- 2) wzmianka o realizacji projektu zamieszczana jest również w mediach społecznościowych;
- 3) po rozstrzygnięciu konkursu i uzyskaniu rekomendacji do dofinansowania spośród pracowników HRP, oraz w razie potrzeby po przeprowadzeniu rekrutacji, wybierany jest zespół, który zajmował się będzie realizacją danego projektu;
- 4) zespół projektowy analizuje regulamin konkursu oraz inne dokumenty, mające zastosowanie do danego konkursu i na ich podstawie przygotowuje regulamin rekrutacji i wzory innych dokumentów;
- 5) w skład zespołu projektowego wchodzi osoby posiadające kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do rzetelnego przeprowadzenia projektu;
- 6) prace zespołu koordynuje i nadzoruje menadżer projektu, którego prace nadzoruje bezpośredni przełożony;
- 7) wszelkie dokumenty powstałe w związku z realizacją projektu mają charakter dokumentów poufnych przechowywanych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;
- 8) po opublikowaniu listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie lub pozytywnej weryfikacji wniosku w systemie elektronicznym, HRP zawiera z uczestnikami umowy – zgodnie z procedurą opisaną każdorazowo w regulaminie rekrutacji – wzór umowy stanowi załącznik do regulaminu;
- 9) nie jest dopuszczalne wprowadzanie do umów zawieranych z beneficjentami modyfikacji prowadzących do indywidualnej zmiany zasad udziału w projekcie;
- 10) w przypadku, gdy umowa zawierana jest przez HRP, w imieniu HRP umowy z beneficjentami zawiera osoba uprawniona.

Dokładamy starań, by informacja o realizacji projektu dotarła do szerokiego grona odbiorców i w tym celu dobieramy odpowiednie kanały komunikacji, mając na względzie chęć zapewnienia równego dostępu do realizowanych projektów dla ewentualnych beneficjentów.

2. ZASADY DZIAŁANIA W TOKU PROJEKTU

- 1) wszyscy uczestnicy projektu, w toku jego realizacji traktowani są w ten sam sposób, mając przy tym równy dostęp do informacji oraz usług w ramach projektu;
- 2) dla zachowania najwyższych standardów działania, przed przystąpieniem do realizacji danego projektu, zespół dedykowany do projektu zapoznaje się z zasadami mającymi zastosowanie do danego obszaru działania;
- 3) w przypadku wątpliwości co do treści zasad obowiązujących przy realizacji projektu, każdy pracownik może zwrócić się do menadżera projektu, lidera projektu lub bezpośredniego przełożonego z prośbą o ich wyjaśnienie;
- 4) zespół dedykowany do realizacji danego projektu ściśle ze sobą współpracuje tak, by zapewnić ciągłość prac zespołu;
- 5) dla zapewnienia sprawności obsługi projektu zespół, odbywa cykliczne spotkania w celu omówienia wszelkich zagadnień dotyczących projektu;
- 6) podczas spotkań zespołu omawiane są wszelkie problemy napotkane w toku realizacji projektu oraz działania podejmowane w celu ich rozwiązania;
- 7) każda podjęta decyzja powinna znaleźć swoje uzasadnienie w obowiązujących regulacjach wewnętrznych lub zewnętrznych;
- 8) działania podejmowane w toku realizacji projektu, ich treść oraz forma pozostają w zgodzie z obowiązującymi normami oraz wytycznymi instytucji finansujących lub organów publicznych;
- 9) o nieprawidłowościach mających istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu i trudnościach w realizacji projektu informujemy instytucję finansującą lub organ publiczny sprawujący nadzór nad projektem;
- 10) do udzielania informacji na temat realizowanych projektów uprawniony jest wyłącznie upoważniony pracownik HRP lub inny upoważniony podmiot;
- 11) w przypadku wątpliwości, co do charakteru informacji, o udzielenie których zwraca się osoba trzecia, konieczna jest konsultacja z menadżerem ds. compliance, bezpośrednim przełożonym, agencją PR lub kancelarią prawną;
- 12) w przypadku udzielania informacji przedstawicielom mediów dodatkowo, każdorazowo konieczna jest uprzednia konsultacja z rzecznikiem prasowym;
- 13) stosujemy ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

Niezależnie od rodzaju realizowanego projektu, HRP działa w zgodzie z regulaminem danego projektu oraz obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do danego projektu.

III. REKRUTACJA DO PROJEKTÓW

1. DOKUMENTACJA REKRUTACYJNA

- 1) każdy regulamin rekrutacji powinien być jasny, zrozumiały, nie pozostawiać jakichkolwiek wątpliwości interpretacyjnych, a ponadto powinien być w swej treści kompletny i wyczerpujący;
- 2) elementy jakie powinien zawierać każdy regulamin rekrutacji to w szczególności:
 - a) szczegółowe informacje o projekcie i realizatorze,
 - b) zobiektywizowane i jasno określone kryteria selekcji jakie powinien spełnić podmiot ubiegający się o wzięcie udziału w projekcie lub otrzymanie dofinansowania,
 - c) wykaz dokumentów niezbędnych do złożenia wraz z wnioskiem,
 - d) termin – od kiedy do kiedy przyjmowane będą wnioski,
 - e) forma i miejsce składania wniosku,
 - f) w przypadku rekrutacji online, krótka instrukcja wypełnienia wniosku wraz z informacją o wymogach systemowych,
 - g) forma i termin konsultacji dotyczących rekrutacji,
 - h) termin rozpatrywania wniosków oraz forma ogłoszenia o osobach zakwalifikowanych do projektu,
 - i) wskazanie elementów wniosku, które można poprawić po jego złożeniu i wstępnej weryfikacji,
 - j) opis procedury weryfikacji wniosku,
 - k) opis procedury odwoławczej.
 - l) załącznikami do regulaminu są w szczególności:
 - i) wzór wniosku/formularza rekrutacyjnego/zgłoszenia,
 - ii) wzór zawieranej umowy,
 - iii) wzory dokumentów stanowiących załączniki do powyższych dokumentów.
- 3) Dokładamy najwyższych starań, by regulamin i załączniki doregulowały wszystkie istotne kwestie dotyczące udziału w projekcie i nie pozostawiały żadnych wątpliwości interpretacyjnych;
- 4) każdorazowo dokumenty przygotowywane do realizacji projektu opiniowane są pod względem prawnym;
- 5) w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w dokumentacji przed ogłoszeniem jej treści zostaje ona niezwłocznie poprawiona lub uzupełniona;
- 6) jeżeli stwierdzenie braków lub błędów ma miejsce po ogłoszeniu – informacja o wprowadzeniu zmian musi zostać upubliczniona.

2. ZASADY KONSULTACJI PRZY PROJEKTACH

- 1) wychodząc naprzeciw oczekiwaniom potencjalnych uczestników udzielamy konsultacji w zakresie projektów;
- 2) informacje i wyjaśnienia udzielane są przez menadżera projektu lub osobę przez niego wskazaną, pracującą przy projekcie;
- 3) informacje, które mogą być udzielane osobom trzecim to informacje dotyczące zasad rekrutacji i samego projektu;
- 4) konsultacje służą również wyjaśnianiu wątpliwości w zakresie postanowień regulaminu i pozostałej dokumentacji;
- 5) organizujemy konsultacje do każdego z projektów w siedzibie HRP lub uruchamiamy infolinię do danego projektu zgodnie z regulaminem;
- 6) konsultacje udzielane są w siedzibie HRP lub w innym wskazanym przez menadżera projektu miejscu, w z góry określonych terminach;
- 7) o prowadzonych konsultacjach, ich miejscu i terminach a także godzinach pracy infolinii HRP informuje się odpowiednio wcześniej;
- 8) rozmowy na infolinii mogą być nagrywane;
- 9) podczas konsultacji, osoby je prowadzące nie sprawdzają pod względem merytorycznym wypełnionych wniosków, konsultacje mogą obejmować jedynie techniczne wypełnienie dokumentów, a nie ich ocenę merytoryczną, w szczególności w zakresie kryteriów oceny.

3. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

- 1) stale udoskonalamy nasze systemy służące do przyjmowania wniosków, dbamy o ich prawidłowe zabezpieczenie, tak by uniknąć nadużyć i ewentualnego wycieku danych (*w przypadku ewentualnego wycieku danych stosujemy procedury dotyczące RODO*);
- 2) odpowiednio wcześniej publikujemy informację o liczbie wniosków, dostępnych miejsc lub o wielkości alokacji w ramach danego naboru oraz o liście rezerwowej lub o wielkości listy rezerwowej w odniesieniu do planowanej alokacji;
- 3) po zakończeniu przyjmowania wniosków system automatycznie blokuje ich przyjmowanie, po wyczerpaniu zakładanej alokacji wnioski wchodzi na listę rezerwową. Po wykorzystaniu planowanych alokacji nabór zostaje zamknięty;
- 4) w przypadku wniosków składanych drogą mailową, w ogłoszeniu wskazujemy datę i godzinę do której wnioski będą przyjmowane, wnioski przesłane po upływie tego terminu, nie będą rozpatrywane;
- 5) stosowane systemy elektroniczne uniemożliwiają jakąkolwiek ingerencję w zakresie liczby przyjętych wniosków, a także samej treści wniosków oraz kolejności składanych wniosków.

4. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW W FORMIE PAPIEROWEJ

- 1) przyjmowane są w biurze podawczym HRP przez pracownika biura;
- 2) każdy wniosek otrzymuje swoją sygnaturę;
- 3) żaden z członków zespołu projektowego nie przyjmuje wniosków osobiście, ani też nie weryfikuje ich przed nadaniem sygnatury i przekazaniem drogą oficjalną do weryfikacji;
- 4) pracownicy HRP nie drukują wniosków ani innych dokumentów za potencjalnych uczestników;
- 5) kolejność wpływu wniosku wynika z sygnatury nadanej na biurze podawczym HRP;
- 6) w przypadku wniosków przesłanych pocztą, decyduje data i godzina dostarczenia wniosku przez operatora pocztowego lub kuriera do HRP;
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w regulaminie projektu – taki wniosek traktowany jest jak nowy wniosek i nadawana jest mu nowa sygnatura;
- 8) żaden z pracowników HRP nie jest uprawniony do udzielania informacji, ile wniosków wpłynęło – jedyna informacja jaka może zostać udzielona to czy wnioski są nadal przyjmowane;
- 9) żaden z pracowników HRP nie jest uprawniony do przyjmowania wniosków po terminie wskazanym jako data końcowa przyjmowania wniosków;
- 10) po zakończeniu przyjmowania wniosków, w przypadku wniosków w formie papierowej, przekazywane są one do zespołu dokonującego weryfikacji, zaś w przypadku wniosków elektronicznych, osoby zajmujące się ich weryfikacją otrzymują do nich dostęp;
- 11) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po dokonaniu wstępnej weryfikacji wniosku dopuszcza się uzupełnienie wniosku przez ewentualnych beneficjentów, wyłącznie w zakresie nieistotnych braków formalnych – każdorazowo to regulamin określa zakres możliwych uzupełnień, ewentualnie poprawek;
- 12) po zamknięciu rekrutacji do projektu nie dopuszcza się możliwości wprowadzania zmian do wniosku, z zastrzeżeniem zmian opisanych powyżej.

5. ZASADY OCENIANIA WNIOSKÓW

- 1) ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami ustanowionymi każdorazowo w regulaminie przez zespół, którego skład wynika z regulaminu;
- 2) wnioski oceniane są w kolejności wskazanej w regulaminie projektu;
- 3) poszczególni członkowie zespołu oceniającego wnioski nie mają możliwości wyboru, które wnioski będą oceniać;
- 4) w przypadku zastosowania przy rekrutacji kryteriów jakościowych dążymy do obiektywizacji oceny, w szczególności poprzez dokonywanie oceny przez co najmniej 2 (dwie) osoby, przy czym wskazane jest, aby jedna

- z nich była niezależnym ekspertem spoza struktur HRP;
- 5) po dokonaniu wstępnej weryfikacji wniosków, w przypadku odrzucenia części wniosków w wyniku niespełnienia kryteriów wskazanych w regulaminie lub nieuzupełnienia w terminie braków formalnych wniosków, weryfikacji podlegają wnioski z listy rezerwowej według kolejności ich wpływu;
 - 6) po zakończeniu weryfikacji wniosków, ogłaszana jest lista wniosków, które zakwalifikowały się do projektu lub informacja o wyniku weryfikacji udostępniana jest za pomocą systemu informatycznego zainteresowanym podmiotom;
 - 7) pracownicy HRP nie udzielają informacji na temat osób zakwalifikowanych do projektu przed oficjalnym ogłoszeniem listy lub przed pojawieniem się takiej informacji w systemie elektronicznym;
 - 8) w przypadku otrzymania od ewentualnego beneficjenta propozycji gratyfikacji za pozytywne rozpatrzenie złożonego wniosku zastosowanie ma procedura przyjmowania prezentów opisana w dalszej części Kodeksu;
 - 9) wszelkie odwołania od decyzji w zakresie zakwalifikowania się do projektu przyjmowane i rozpatrywane są zgodnie z zasadami ustanowionymi w danym regulaminie;
 - 10) istotą procedury odwołania jest wyłączenie od rozpoznania odwołania osób, które pierwotnie dokonywały oceny.

6. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ OCENY WNIOSKÓW

- 1) dla zapewnienia prawidłowości stosowanych procedur i utrzymania najwyższych standardów dokonywanych przez komisje rekrutacyjne ocen, ich działania poddawane są wrywkowym kontrolom;
- 2) zespół powołany do przeprowadzenia kontroli składa się z dwóch osób - menadżera ds. compliance oraz pracownika HRP zajmującego się weryfikacją wniosków, z zastrzeżeniem, że nie może to być pracownik weryfikujący dany wniosek;
- 3) bezpośredni przełożony, przy każdej rekrutacji do projektu dokona weryfikacji co najmniej 5% losowo wybranych wniosków i ich ocen;
- 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli zobowiązany jest zgłosić nieprawidłowości Prezesowi Zarządu, który po dokonaniu weryfikacji nieprawidłowości podejmie stosowne kroki.

IV. WYBÓR DOSTAWCÓW

1. ZASADY OGÓLNE

W celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, HRP zapewnia przestrzeganie następujących zasad:

- 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości w wyborze ofert;
- 2) wydatkowanie środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zapewniając optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) wykonanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia z zapewnieniem bezstronności i obiektywizmu;
- 4) nieudzielanie zamówień podmiotom powiązanim z HRP osobowo lub kapitałowo;
- 5) w przypadku wydatków w ramach realizacji projektów stosujemy „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”. Każdorazowo dokonujemy oceny kwalifikowalności wydatku, polegającej na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania HRP zostało zobowiązane.

Podstawową zasadą HRP jest dokonywanie wyboru wykonawców i usługodawców w ramach prowadzonej działalności z zachowaniem zasad konkurencyjności i przejrzystości.

HRP dokłada należytej staranności, by wszelkie wydatki, w szczególności wydatki w ramach realizacji projektu, ponoszone były w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. ZASADY SZCZEGÓLNE

W przypadku pozostałych wydatków, to jest tzw. kosztów pośrednich, a także pozostałych wydatków związanych m.in. z marketingiem, utrzymaniem biura itd. HRP stosuje następujące zasady:

- 1) jeżeli dany wydatek przekracza kwotę 5.000 PLN brutto (wartość całej umowy) stosujemy zasadę rozeznania rynku (potwierdzenie rynkowości ceny poprzez porównanie min. 3 ofert zbliżonych co do zakresu);
- 2) jeżeli wydatek nie przekracza ww. kwoty dokładamy należytej staranności czy weryfikowana cena jest rynkowa a wydatek racjonalny, przeprowadzając procedurę analizy ofert, w oparciu o zobiektywizowane kryteria co do

- samego produktu/usługi, dostawcy oraz każdorazowo ceny;
- 3) zapoznajemy się z opiniami o podmiocie, z którego usług zamierzamy korzystać;
 - 4) weryfikujemy powiązania osobowe i kapitałowe;
 - 5) nie dopuszczamy do wyboru ofert, w których jedynym kryterium jest „polecenie” przez inną osobę;
 - 6) w przypadku długofalowego korzystania z usług jednego podmiotu, średnio co 12 miesięcy przeprowadzamy weryfikację czy oferowana przez dany podmiot cena nadal jest ceną rynkową;
 - 7) w przypadku usługodawców lub dostawców, z którymi nawiązujemy długofalową współpracę lub gdy zamówienie przekracza kwotę 20.000 PLN brutto stosujemy następujące zasady:
 - a) zawsze zawieramy umowę na piśmie, której treść zostanie zatwierdzona przez prawnika;
 - b) umowa w miarę możliwości skonstruowana jest w sposób maksymalnie zabezpieczający interesy HRP, jednocześnie zapewniając możliwość zakończenia współpracy w przypadku utraty wiarygodności przez dany podmiot;
 - c) odbieramy od danego podmiotu oświadczenia o niezaleganiu w płatności składek ZUS oraz podatków;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o braku rzetelności danego podmiotu lub jakichkolwiek jego działaniach mających wpływ na wiarygodność danego kontrahenta, weryfikujemy daną informację i podejmujemy decyzję o kontynuacji lub nie danej współpracy (pracownicy HRP zobowiązani są zgłaszać takie informacje bezpośrednio przełożonemu);
 - e) płatności na rzecz danego podmiotu dokonywane są zgodnie z zawartą umową na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku oraz po uprzedniej weryfikacji numeru rachunku danego podmiotu.

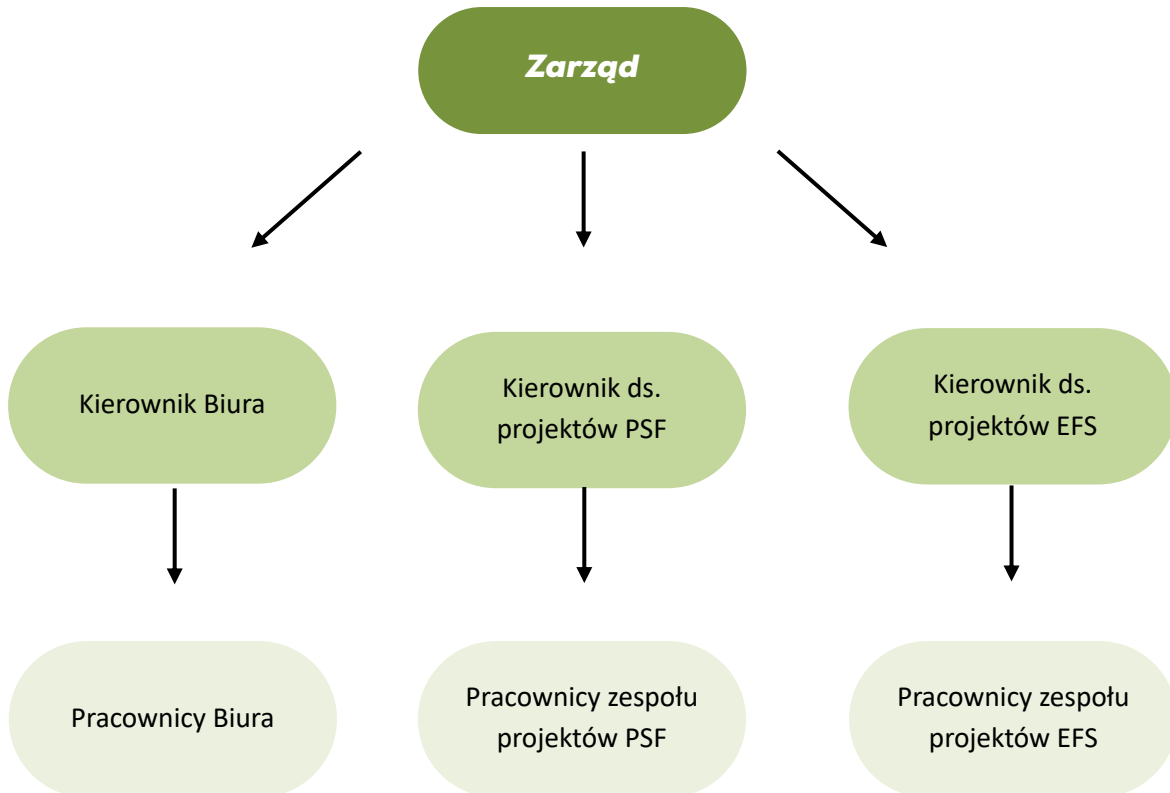
V. STOSUNKI WEWNĘTRZNE W HRP

1. PODSTAWOWE ZASADY

- 1) zabrania się nadużywania zajmowanego stanowiska poprzez zatrudnianie lub protegowanie członków rodziny, krewnych lub innych osób na podstawie przesłanek innych niż doświadczenie, wiedza i kompetencje danej osoby;
- 2) zakazane jest oferowanie i przyjmowanie korzyści osobistych i majątkowych w zamian za obietnicę awansowania lub awansowanie, przyjęcia do pracy, bezpodstawnego ograniczenia obowiązków służbowych bez wpływu na poziom wynagrodzenia pracownika lub zwolnienia pracownika z odpowiedzialności za naruszenie obowiązków pracowniczych, regulaminu pracy oraz innych regulacji obowiązujących w HRP;
- 3) wspieramy konstruktywny dialog pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem;
- 4) szanujemy prawa pracownika, przestrzegamy obowiązujących przepisów i ustalonych standardów dotyczących współpracy z pracownikami, stosujemy w tym zakresie obowiązujące przepisy prawa i regulaminy wewnętrzne;
- 5) dokładamy starań, by proces rekrutacji pracowników był przejrzysty, a wybór osoby zatrudnianej oparty na kryterium wiedzy i posiadanego doświadczenia;
- 6) w sytuacji zakończenia współpracy z jednym z pracowników HRP dbamy o to, by przyczyny ewentualnego wypowiedzenia były wskazane pracownikowi oraz by były prawdziwe, rzeczywiste i konkretne;
- 7) pracowników HRP obowiązuje **zakaz konkurencji** (zakaz świadczenia usług bez względu na rodzaj podstawy prawnej, o charakterze takim samym lub podobnym do działań HRP), którego zakres każdorazowo wskazywany jest w umowie o pracę lub umowie cywilnoprawnej, na podstawie której pracownik świadczy usługi na rzecz HRP. Odstępstwo od zakazu konkurencji możliwe jest wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą pracodawcy.

Jako organizacja uznajemy i wspieramy prawa człowieka i jesteśmy przeciwni wszelkiej dyskryminacji, zróżnicowanemu traktowaniu, nękanii, niewłaściwemu lub nieuzasadnionemu ingerowaniu w wykonywaną pracę, zarówno przy zatrudnianiu jak i w warunkach pracy, bez względu na rasę, płeć, orientację seksualną, przekonania religijne, poglądy polityczne, pochodzenie etniczne czy społeczne.

2. STRUKTURA WEWNĘTRZNA HRP



VI. WIZERUNEK HRP

1. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA

- 1) nie dopuszczamy możliwości przyjmowania ani oferowania łapówek jakiegokolwiek rodzaju;
- 2) dopuszczanie się łapownictwa i korupcji w jakiegokolwiek formie nie będzie tolerowane i może prowadzić do czynności dyscyplinarnych;
- 3) zakaz korupcji obejmuje jakiegokolwiek przekazywanie aktywów i nie ogranicza się wyłącznie do przekazów pieniężnych. Zakaz ten dotyczy również opłacania kosztów podróży, dostarczania produktów lub usług;
- 4) dbamy o świadomość zjawiska łapownictwa i korupcji;
- 5) stosujemy opisane poniżej procedury w zakresie przyjmowania upominków;
- 6) nie oferujemy upominków, które wpływają lub mogą wpływać na bezstronność odbiorcy;
- 7) nie przekazujemy datków, pieniężnych ani niepieniężnych, na rzecz partii i organizacji politycznych oraz poszczególnych polityków, nawet jeżeli pozwalają na to przepisy;
- 8) uzyskujemy uprzednią pisemną zgodę Zarządu na przekazywanie datków dobroczynnych i działań sponsoringowych w imieniu HRP lub z wykorzystaniem zasobów finansowych HRP;
- 9) nie przekazujemy płatności ani innych korzyści urzędnikom w celu przyspieszenia jakichkolwiek czynności urzędowych;
- 10) wystrzegamy się sytuacji, które strona trzecia, działająca w dobrej wierze, mogłaby uznać za nieuprawnioną próbę wywarcia wpływu.

Łapownictwo i korupcja mogą przyjmować różne postacie. Można je zdefiniować jako oferowanie, obiecywanie, wręczenie, żądanie lub przyjmowanie łapówki lub nielegalnej zachęty, której skutkiem jest osiągnięcie korzyści osobistej lub przewagi przez odbiorcę (lub inną osobę lub organizację związaną z odbiorcą) z obejściem obowiązujących przepisów oraz, która ma na celu nielegalne wywarcie wpływu na decyzję odbiorcy.

2. ZASADY PRZYJMOWANIA I DAWANIA PREZENTÓW

- 1) Pracownicy nie mogą osobiście przyjmować prezentów od osób bądź podmiotów, z którymi wiążą ich bądź mogą wiązać relacje zawodowe w jakiegokolwiek postaci. Dopuszczalne jest jedynie przyjęcie na biuro HRP prezentów okolicznościowych (np. bombka świąteczna wraz z kartką). Możliwe jest przyjęcie materiałów promocyjnych

– kalendarz, długopis, itp., jednakże o wartości nie wyższej niż 200 PLN. Zasada ta odnosi się również do dawania prezentów – dopuszczamy jedynie prezenty o charakterze promocyjnym lub okolicznościowym o wartości do 200 PLN brutto.

- 2) Zasady wręczenia prezentów okolicznościowych każdorazowo określa zarząd HRP.
- 3) Pracownik HRP odpowiada za to, że w momencie przyjęcia lub wręczenia prezentu ma on akceptowalną wartość.

3. ZAKAZY

Zabronione jest:

- 1) wręczanie lub przyjmowanie pieniędzy jako prezentu;
- 2) dawanie prezentów o jakiegokolwiek wartości, w szczególności pracownikom i przedstawicielom instytucji publicznych, z zastrzeżeniem prezentów okolicznościowych;
- 3) dawanie jakichkolwiek prezentów w podziękę w szczególności pracownikom i przedstawicielom instytucji publicznych;
- 4) wręczanie lub przyjmowanie prezentów, które wpływałyby (lub mogły stwarzać pozory wpływania) na decyzje biznesowe w szczególności decyzje dotyczące projektów;
- 5) oferowanie lub przyjmowanie zaoferowanego udziału w imprezie rozrywkowej, takiej jak mecz sportowy, chyba że impreza ma charakter czysto promocyjny;
- 6) NIGDY nie wolno wręczać lub otrzymywać prezentów, które stanowiłyby argument w negocjacjach o nawiązaniu współpracy. Takie sytuacje należy odróżniać od spotkań biznesowych, których częścią mogą być wspólnie spożywane posiłki, a których głównym celem jest omawianie przyszłych ustaleń.

Pracownicy, którym wręczono lub oferowano niewłaściwy prezent, albo których potraktowano w sposób preferencyjny, nie mogą wyrazić na to zgody, a sprawę muszą natychmiast zgłosić swemu przełożonemu lub menadżerowi ds. compliance. Jeżeli nie istnieje możliwość odmowy przyjęcia prezentu, powinno się go zwrócić z wyjaśnieniem, że jego przyjęcie łamie zasady HRP dotyczące przyjmowania prezentów. Jeśli zwrot nie jest możliwy, ponieważ prezent został przesłany pocztą lub kurierem, należy przekazać prezent na cele charytatywne.

4. ZARZĄDZANIE INFORMACJAMI POUFNYMI

- 1) z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem, nie ujawniamy informacji poufnych**;
- 2) dokumenty i dane dotyczące spraw niejawnych wymagają odpowiednich zabezpieczeń;
- 3) wrażliwe rozmowy biznesowe, prowadzone w cztery oczy lub telefonicznie, nie powinny odbywać się w miejscach publicznych, należy także zachować ostrożność przy korzystaniu w miejscach publicznych z laptopów, tabletów i urządzeń mobilnych;
- 4) wiadomości e-mail i załączniki zawierające informacje niejawne powinny być szyfrowane lub zabezpieczone hasłem;
- 5) nie wynosimy z siedziby HRP żadnych dokumentów o charakterze poufnym.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowywania w poufności niejawnych danych wrażliwych znajdujących się w posiadaniu firmy lub przekazywanych przez klientów i nie wolno nam ich ujawniać bez uprzedniej zgody Zarządu HRP i podmiotu którego dane te dotyczą.

Ochrona i odpowiedzialne korzystanie z danych klientów – stosujemy Politykę ochrony danych osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym dla danego podmiotu.

***Informacje poufne - wszelkie informacje o charakterze niepublicznym dotyczące zarówno HRP jak i instytucji finansujących, beneficjentów projektów jak również wszystkich podmiotów świadczących na rzecz HRP usługi. Obejmują one istotne dane handlowe i finansowe o charakterze niejawnym, sprawy operacyjne oraz plany biznesowe i marketingowe, bazy danych, rejestry, nieopublikowane dane finansowe, a także informacje przekazane nam przez partnerów we wspólnych przedsięwzięciach, dostawców i beneficjentów.*

5. ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOM INTERESÓW

- 1) Potencjalnym źródłem konfliktu interesów są w szczególności następujące sytuacje:
 - a) prawdopodobieństwo uzyskania przez HRP lub osobę powiązaną z HRP korzyści lub uniknięcia straty kosztem innej osoby lub podmiotu;
 - b) zachowanie HRP preferujące jeden podmiot kosztem innych osób lub podmiotów;
 - c) zbieżność przedmiotu działalności gospodarczej prowadzonej przez HRP lub osoby powiązanej z działalnością prowadzoną przez klienta;

Konflikt interesów – znane HRP okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem HRP, osoby powiązanej z HRP, tj. w szczególności osoby wchodzącej w skład statutowych organów HRP oraz osoby pozostającej ze Spółką w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze, a obowiązkiem działania przez HRP w sposób rzetelny, uwzględniający interes HRP.

- d) HRP lub osoba powiązana z HRP otrzyma od podmiotu trzeciego korzyść majątkową inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługami świadczonymi przez HRP;
- e) niedozwolona wymiana lub przekazanie informacji dotyczącej HRP lub klientów HRP przez jej pracowników, przy czym wyżej opisane sytuacje mają charakter przykładowy i nie wyczerpują katalogu zdarzeń będących źródłami potencjalnych konfliktów.

2) HRP podejmuje działania w celu przeciwdziałania konfliktom interesów ich identyfikacji i zarządzania, w szczególności:

- a) wszyscy pracownicy HRP przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych powinni postępować w sposób uczciwy i etyczny oraz kierować się starannością, rozsądkiem i rzetelnością w najlepiej pojętym interesie HRP, własnym oraz jej klientów;
- b) pracownicy HRP zobowiązani są ujawniać i zgłaszać Zarządowi HRP wszelkie potencjalne ryzyko konfliktu interesów przed nawiązaniem relacji z klientem;
- c) zakazuje się brania udziału w projektach organizowanych przez HRP pracownikom HRP;
- d) w regulaminie każdego projektu wskazujemy zakaz lub ewentualne warunki wzięcia udziału w projekcie przez osoby bliskie z powiązanymi z HRP, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- e) pracownicy HRP są zobowiązani do informowania, gdy prywatne spółki, w których mają udziały prowadzą, podejmują współpracę z HRP lub biorą udział w rekrutacji do projektu;
- f) jeżeli pracownik HRP posiada powiązania kapitałowe lub osobowe, z podmiotem który zamierza przystąpić do rekrutacji do projektu, pracownik taki ma obowiązek zgłoszenia sytuacji menadżerowi ds. compliance i uzyskania zgody przed podjęciem dalszych działań;
- g) nawet po uzyskaniu zgody pracownikowi nie wolno uczestniczyć w żadnym etapie przetargu ani w pracach przygotowawczych.

6. KORZYSTANIE Z MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Pracownicy HRP dbają o odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznościowych poprzez:

- 3) traktowanie innych z szacunkiem, uczciwością, uprzejmością;
- 4) wystrzeganie się publikowania informacji poufnych lub wewnętrznych HRP na platformach społecznościowych przed ich podaniem do wiadomości publicznej;
- 5) wystrzeganie się sprawiania wrażenia, że nasze osobiste opinie są stanowiskiem HRP;
- 6) niekorzystanie z logo i znaków towarowych HRP oraz służbowego adresu e-mail w celu publikowania osobistych opinii;

- 7) przekazywanie do rzecznika prasowego i bezpośredniego przełożonego wszelkich wniosków o zgodę na wypowiedanie się w imieniu HRP w serwisach internetowych lub społecznościowych, w tym komentowanie pogłosek lub spekulacji;
- 8) zgłaszanie do rzecznika prasowego i bezpośredniego przełożonego wszelkich sytuacji, gdy w internecie lub innych mediach osoba trzecia wypowiada się na temat HRP;
- 9) niepublikowanie komentarzy, zdjęć ani treści, które można by uznać za niestosowne lub w inny sposób szkodliwe dla reputacji HRP;
- 10) wycofywanie się z tematów lub dyskusji o tematyce naruszającej dobre obyczaje lub w których stosuje się niestosowne słownictwo lub obrazy o charakterze obraźliwym, poniżającym, niestosownym lub zastraszającym.

7. KONTAKTY Z MEDIAMI

Nacisk kładziemy na transparentność, równy dostęp do informacji, poszanowanie prywatności oraz zachowanie wymogów formalno-prawnych. Szczegółowe zasady reguluje podręcznik „Zasady Komunikacji z mediami w „HRP Group”.

VII. PROCEDURA KONTROLI

1. ZAKRES ZADAŃ MENADŻERA DS. COMPLIANCE OBEJMUJE, W SZCZEGÓLNOŚCI

- 1) opracowanie, weryfikację i aktualizację polityk, standardów i procedur w zakresie ryzyka braku zgodności (compliance);
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka braku zgodności HRP;
- 3) opracowanie i wykonywanie kontroli compliance;
- 4) analizę i opiniowanie nowych lub zmienianych regulacji wewnętrznych oraz projektów pod kątem zgodności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi;
- 5) doradztwo dla Zarządu, menadżerów i pracowników w zakresie interpretacji i stosowania wymogów compliance, w tym wydawanie szczegółowych wytycznych dotyczących określonego postępowania;
- 6) organizację procesu zgłaszania naruszeń etyki zawodowej (Whistleblower) oraz zapewnienie właściwego raportowania;
- 7) opracowanie i przedstawianie raportów ryzyka braku zgodności Prezesowi Zarządu. Implementację szkoleń i programów uświadamiających, w zakresie ryzyka braku zgodności;
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej przestrzegania Kodeksu.

Menadżer ds. Compliance pełni funkcję komórki ds. zgodności. W strukturze organizacyjnej HRP Zespół ds. Compliance podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

2. ZASADY INFORMOWANIA O NADUŻYCIACH I DALSZA PROCEDURA

- 1) pracownicy HRP, mają prawo i obowiązek przekazania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia przepisów prawa wewnętrznego oraz zewnętrznego lub przyjętych przez HRP standardów postępowania, polegających na nieprawidłowym działaniu, zaniechaniu działania lub nieetycznym postępowaniu pracowników, bez zachowania drogi służbowej (tzw. „Zasada Whistleblowing”);
- 2) HRP nie akceptuje sytuacji, gdy informowanie o nadużyciach ma charakter donosów, mających na celu podważenie pozycji współpracowników. Przekazywane informacje muszą mieć charakter rzetelnych i istotnych dla funkcjonowania całej organizacji;
- 3) zgłoszenie powinno zawierać informacje umożliwiające określenie nieprawidłowości, a w miarę możliwości określenie pracownika i terminu wystąpienia nieprawidłowego działania lub nieetycznego postępowania pracownika HRP;

- 4) zgłoszenia mogą dotyczyć na przykład następujących sytuacji:
 - a) niekorzystnych informacji o HRP, które pracownik uzyskał na podstawie rozmów z klientami;
 - b) informacji, które pracownik pozyskał ze swojego otoczenia, a które mogą świadczyć o nieprzestrzeganiu tajemnicy przedsiębiorstwa czy informacji poufnych;
 - c) informacji, które pracownik pozyskał ze swojego otoczenia, a które mogą świadczyć o przyjmowaniu niedozwolonych korzyści majątkowych przez innego pracownika HRP;
 - d) błędów w procedurach lub umowach, które pracownik sam zauważył;
 - e) mobbingu pracownika lub innych pracowników;
 - f) dyskryminacji pracowników.
- 5) informacje, o których mowa powyżej, ze względu na indywidualne dane oraz opis niezgodności, podlegają odpowiedniej ochronie i nie są nikomu ujawniane, a wszelkie działania zmierzające do ich uszczegółowienia i weryfikacji są prowadzone w sposób minimalizujący możliwość identyfikacji źródła informacji i bez konsekwencji dla osób je zgłaszających;
- 6) osoba zgłaszająca niezgodność podlega szczególnej ochronie przeciwko dyskryminacji i mobbingowi. Nie będą tolerowane ze strony innych pracowników, w stosunku do pracownika, który ujawnił nadużycia, jakiegokolwiek zachowania mające negatywny charakter w tym w szczególności wykluczenie z zespołu mające charakter dyskryminacji;
- 7) wiadomości o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia przepisów prawa wewnętrznego lub powszechnie obowiązującego lub przyjętych przez HRP standardów postępowania, polegających na nieprawidłowym działaniu, zaniechaniu działania lub nieetycznym postępowaniu pracowników HRP, bez zachowania drogi służbowej (tzw. „Zasada Whistleblowing”), mogą być zgłaszane anonimowo;
- 8) zgłoszenie takie powinno zawierać co najmniej informacje określające nieprawidłowość i miejsce jej wystąpienia;
- 9) pracownicy HRP przekazują informacje o stwierdzonych naruszeniach, o których mowa powyżej, na bieżąco i bezpośrednio do menadżera ds. compliance (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej). W przypadku gdy naruszenie dotyczy działań lub zaniechań pracownika komórki/osoby ds. compliance, zgłoszenie jest przekazywane do Prezesa Zarządu;
- 10) zgłoszenia naruszeń, o których mowa powyżej dokonane przez pracowników HRP, nie podlegają zatwierdzeniu przez ich bezpośrednich przełożonych;
- 11) wzór dla imiennego zgłoszenia naruszenia, stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu;
- 12) anonimowość zgłoszenia polega na nieumieszczaniu w nim danych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej, np. imienia i nazwiska, odręcznego pisma, danych adresowych;
- 13) zgłoszenia przekazywane są za pośrednictwem menadżera ds. compliance, do wyznaczonego Członka Zarządu - Prezesa;
- 14) pracownik HRP może zgłosić informacje, o których mowa powyżej anonimowo, na przykład: przez wysłanie listem zwykłym wiadomości zaadresowanej pismem drukowanym na adres HRP Group Sp. z o.o., 90-349 Łódź, ul. Tymienieckiego 19A, z dopiskiem (do rąk własnych Prezesa Zarządu);

- 15) przez wysłanie wiadomości elektronicznej z konta elektronicznego niezawierającego danych nadawcy na adres compliance@hrp.com.pl;
- 16) w każdy inny sposób, który zdaniem zgłaszającego zapewni mu anonimowość oraz umożliwi zbadanie wystąpienia zgłaszanych okoliczności.

Każdy zgłoszony przypadek podlega indywidualnej ocenie z zachowaniem zasady anonimowości zgłoszenia. W celu weryfikacji zgłoszenia powoływany jest zespół ds. compliance składający się każdorazowo z menadżera ds. compliance, bezpośredniego przełożonego bądź Prezesa Zarządu, jeśli sprawa dotyczy bezpośredniego przełożonego oraz jednej osoby z innego działu. Zespół ds. compliance podejmuje kroki niezbędne do wyeliminowania potwierdzonych nieprawidłowości. Zespół ds. compliance raportuje Zarządowi o zgłoszonych przypadkach i stwierdzonych w wyniku analizy nieprawidłowościach, w cyklach kwartalnych w ramach raportu w zakresie ryzyka braku zgodności. W przypadku gdy zgłoszone i potwierdzone nieprawidłowości dotyczą pracownika komórki ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności, sprawę tę prowadzi Zarząd.