

# **PROCEDURA ZAPOBIEGANIA KORUPCJI**

## **OBOWIĄZUJĄCA W SPÓŁDZIELNI PIONIER**

*Wydanie 2, z dnia 27.02.2026*

### **1. CEL**

*Celem niniejszej procedury jest wyeliminowanie wszelkich zjawisk korupcyjnych mogących zachodzić w związku z funkcjonowaniem Spółdzielni Pionier (dalej: „Spółdzielnia”) oraz ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w razie stwierdzenia nadużyć, zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom dokonywanym na szkodę Spółdzielni.*

*Celem procedury jest również zapewnienie transparentności działań Spółdzielni względem jej partnerów handlowych.*

### **2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

*– Za opracowanie, wdrożenie, przestrzeganie i aktualizację niniejszej procedury odpowiada Zarząd Spółdzielni.*

*– Wszyscy Pracownicy mający kontakt z firmami zewnętrznymi mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.*

*– Informacja o wdrożeniu i dostępności procedury Zapobiegania korupcji jest zamieszczona na stronie internetowej Spółdzielni pod adresem [www.pionier.com.pl](http://www.pionier.com.pl), co ma ułatwić zapoznanie się z jej zasadami współpracownikom i kontrahentom Spółdzielni.*

*– W toku realizacji niniejszej Procedury, tworzony będzie rejestr zgłoszeń, do którego wpisywane będą wszystkie zachowania, które w efekcie doprowadziły do podjęcia przez Spółdzielnię działań na podstawie niniejszej procedury. Za prowadzenie rejestru odpowiada Osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń (zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości).*

### **3. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

#### **3.1 ZEWNĘTRZNE STANDARDY I NORMY**

*– ISO 9001:2015*

*- IATF 16949: 2016*

*– Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny*

### **3.2 WEWNĘTRZNE PROCEDURY**

- PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W SPÓŁDZIELNI PIONIER

### **3.3 ZAŁĄCZNIKI**

– Oświadczenie Pracownika

### **4. DEFINICJE**

**Przekupstwo** (łapownictwo) - wręczanie, przyjmowanie, proponowanie, żądanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej (zwykle w formie środków pieniężnych, prezentu, pożyczki, rekompensaty, przysługi, prowizji lub rozrywki) lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie w wykonywaniu swojej funkcji, w celu uzyskania bądź zachowania korzyści biznesowej.

**Łapówka** - nienależna korzyść majątkowa, osobista, lub jej obietnica.

**Upominki** są to wszelkie korzyści przekazywane jako dowód wdzięczności lub przyjaźni bez zamiaru otrzymania czegokolwiek w zamian. Zalicza się do nich upominki okolicznościowe, czyli małe upominki wręczone z okazji kulturowo uznawanych za stosowne lub podczas szczególnych okresów roku kalendarzowego (np. Święta Bożego Narodzenia, Nowy Rok).

**Przejawy gościnności** obejmują zazwyczaj napoje, posiłki oraz zakwaterowanie oferowane w ramach spotkań biznesowych.

**Rozrywka** zazwyczaj obejmuje przedstawienia, koncerty i wydarzenia sportowe.

**Sponsoring** - celowe udostępnienie przez sponsora środków finansowych, dóbr rzeczowych lub usług na rzecz wybranej osoby fizycznej, organizacji lub instytucji (sponsorowanego) w zamian za: możliwość upowszechnienia znajomości firmy sponsora i jego produktów wśród klientów i potencjalnych nabywców usług, wywołanie pozytywnych skojarzeń między sponsorowanymi imprezami, a firmą sponsora oraz w zamian za zbudowanie, ewentualnie umocnienie się i utrwalenie pozytywnej opinii o sponsorze i jego produktach.

**Kickback** - tajna prowizja od transakcji.

### **5. ZAKRES STOSOWANIA**

#### **5.1 ZAKRES PODMIOTOWY**

Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników i Członków Zarządu Spółdzielni, w tym Pracowników tymczasowych oraz kontraktowych, bez względu na staż pracy, stanowisko czy relacje ze Spółdzielnią.

*Spółdzielnia Pionier zobowiązuje Pracowników do stosowania procedury w swoich kontaktach z agentami handlowymi, kontrahentami, dostawcami, funkcjonariuszami publicznymi i pozostałymi stronami, z którymi posiada relacje biznesowe.*

*Każdy Pracownik zobowiązany jest do podpisania OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA, w którym potwierdza zapoznanie się z procedurą Spółdzielni Pionier w przedmiocie zapobiegania korupcji i zobowiązuje się do przestrzegania instrukcji w niej zawartych.*

## **5.2 ZAKRES PRZEDMIOTOWY**

*Procedura określa podstawowe działania mające na celu ustalenie ram dla dobrych praktyk biznesowych dla zwalczania przekupstwa, w tym:*

- eliminowanie przekupstwa,*
- wykazywanie zaangażowania w zwalczaniu przekupstwa,*
- wnoszenie pozytywnego wkładu w poprawę biznesowych standardów, transparentności i odpowiedzialności.*

*Każda Osoba pracująca w Spółdzielni Pionier jest zobowiązana do zapoznania się z informacjami zawartymi w niniejszym dokumencie oraz bezwzględnego stosowania się do nich w czasie świadczenia pracy lub usług dla Spółdzielni Pionier.*

### **5.2.1 ŁAPÓWKI**

*Pracownikom i współpracownikom Spółdzielni zabrania się:*

- oferowania, wręczania, przyjmowania łapówek w jakiegokolwiek formie,*
- kickback jakiegokolwiek części zakontraktowanej płatności,*
- wykorzystania innych dróg lub kanałów dla przekazania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych klientom, agentom, kontrahentom, dostawcom lub funkcjonariuszom publicznym w celu niewłaściwego pozyskania lub utrzymania kontraktów, kontaktów biznesowych, zezwoleń, certyfikatów, korzystnego opodatkowania lub przepisów celnych, a także zabezpieczania innych niewłaściwych korzyści biznesowych z jakąkolwiek firmą, instytucją lub osobą fizyczną.*

### **5.2.2 UPOMINKI, PRZEJAWY GOŚCINNOŚCI I ROZRYWKA**

*Upominki, przejawy gościnności i rozrywka muszą być skromne, rozsądne oraz nie powinny być oferowane zbyt często tym samym osobom. Ich celem nie może być nakłonienie osoby, której są przekazywane, do podjęcia działań na korzyść Spółdzielni lub powstrzymania jej przed działaniami niekorzystnymi dla Spółdzielni Pionier.*

*Dopuszcza się raz w roku:*

- wręczanie upominków o wartości nieprzekraczającej 200 PLN
- przejawy gościnności o wartości nieprzekraczającej 150 PLN
- organizowanie rozrywki o wartości nieprzekraczającej 100 PLN

W przypadku kontrahentów dopuszcza się przejawy gościnności częściej niż jeden raz na rok o wartości nieprzekraczającej 150 PLN odnoszącej się do limitu na jeden posiłek.

Zabronione jest wręczanie gotówki i jej ekwiwalentów (np. bonów zakupowych) osobom niebędącym pracownikami Spółdzielni Pionier nie należy zapewniać rozrywki w czasie spotkań biznesowych, kongresów, szkoleń oraz podobnych wydarzeń organizowanych przez Spółdzielnie, chyba że rozrywka jest stosowną i drugorzędną częścią takich spotkań. Nie należy opłacać uczestnikom wspomnianych wydarzeń dodatkowych wycieczek ani przedłużać ich pobytu w miejscu, w którym odbywa się spotkanie poza zaplanowany czas jego trwania.

Nie należy płacić za rozrywkę, gościnność ani koszty podróży osób towarzyszących osobom zaproszonym na spotkania biznesowe, kongresy, szkolenia oraz podobne wydarzenia organizowane przez Spółdzielnię.

Pracownicy mogą przyjmować upominki nie przekraczające nominalnej wartości 200 PLN, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. W przypadku przekroczenia w/w wartości Spółdzielnia Pionier zobowiązuje Pracowników do zgłoszenia zdarzenia do Kierownika działu personalnego.

### **5.2.3 SPONSORING I WSPARCIE NA CELE DOBROCZYNNE**

Należy upewnić się, że sponsoring i wsparcie na cele dobroczynne nie będą wykorzystane jako wybieg w celu przekupstwa (tzw. ukryte przekupstwo). Spółdzielnia może dokonywać darowizn na cele charytatywne wyłącznie pod warunkiem, że zostało to zweryfikowane i zatwierdzone w ramach odpowiednich procesów wewnętrznych.

Działania sponsoringowe prowadzone mogą być tylko i wyłącznie na podstawie i w granicach pisemnej umowy zawartej przez strony. Konieczne jest publiczne ujawnianie wszelkiego sponsoringu i wsparcia na cele dobroczynne poprzez publikację stosownej informacji na stronie internetowej Spółdzielni.

### **5.2.4 AGENCI I POŚREDNICY**

Spółdzielnia Pionier nie powinna angażować agenta, konsultanta ani innego pośrednika, w sytuacji gdy ma powody podejrzewać, że będzie on wręczał łapówki w imieniu firmy. Pracownicy powinni dokładać starań, aby zapewnić, że angażowane przez nich osoby trzecie nie będą dokonywać, oferować, domagać się ani przyjmować niewłaściwych płatności

w imieniu Spółdzielni Pionier. Wszelkie honoraria i wydatki wypłacane na rzecz osób trzecich powinny stanowić właściwe i dające się uzasadnić wynagrodzenie z tytułu faktycznie świadczonych usług i powinny być wypłacane bezpośrednio danej osobie trzeciej. Spółdzielnia Pionier prowadzi ścisłą ewidencję finansową wszystkich płatności.

## **6. SPOSOBY REALIZACJI PROCEDURY**

### **6.1 SZKOLENIE PRACOWNIKÓW**

W celu skutecznej realizacji niniejszej procedury Spółdzielnia Pionier prowadzi działania mające na celu poszerzanie wiedzy pracowników z zakresu korupcji oraz przeciwdziałania temu zjawisku. Należą do nich m.in.:

- Szkolenia zewnętrzne – dedykowane dla grup podwyższonego ryzyka (Dział Logistyki, kadra zarządzająca i kierownicza),
- Szkolenia wewnętrzne – dedykowane dla wszystkich pracowników administracyjnych.

### **6.2 ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

W przypadku powzięcia przez Pracownika Spółdzielni Pionier wiedzy o faktycznym lub potencjalnym naruszeniu niniejszych zasad, jest on zobowiązany do zgłoszenia nieprawidłowości Osobie odpowiedzialnej za obsługę Zgłoszeń i bezwzględnie powstrzymaniu się od kontaktu z osobami, które mogą brać udział w procederze korupcyjnym.

Dalsze postępowanie zgodnie z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W SPÓŁDZIELNI PIONIER

Pracownik dokonujący zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość, każdy Zgłaszający otrzymuje Status Sygnalisty. Informacje przekazane są poufne, a fakt ich przekazania w żadnym wypadku nie wpłynie negatywnie na sytuację Pracownika w Spółdzielni, nawet jeśli spowoduje to utratę kontraktu, umowy itp.

Osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń na podstawie otrzymanych informacji dokonuje weryfikacji ich prawdziwości.

Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych jest następujący:

- Komisja wyjaśniająca weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub powzięte we własnym zakresie,
- w toku wyjaśniania okoliczności zdarzenia, umożliwia się Pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie,
- Zarząd Spółdzielni podejmie działania naprawcze, które mają za zadanie zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom,

– jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne, Zarząd Spółdzielni zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania (Policja i Prokuratura, itp.) z jednoczesną prośbą o utajnienie danych osobowych Pracownika.

### **6.3 NARUSZENIE ZASAD NINIEJSZEJ PROCEDURY**

Obowiązkiem każdej Osoby pracującej lub współpracującej ze Spółdzielnią Pionier jest przeciwdziałanie korupcji na każdym polu działalności Spółdzielni.

Niezgłoszenie potencjalnej sytuacji korupcyjnej może zostać potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych, w związku z czym wyciągnięte mogą być przewidziane prawem konsekwencje względem osób odpowiedzialnych.

Naruszenia zasad niniejszej procedury nie będą tolerowane i mogą powodować zastosowanie działań dyscyplinarnych, z usunięciem ze stanowiska włącznie.

### **6.4 RELACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI**

W ramach prowadzonej działalności Spółdzielnia Pionier dąży do transparentnych i poprawnych relacji z partnerami biznesowymi, dlatego też stara się propagować wśród nich dobre praktyki związane z przeciwdziałaniem korupcji. W czasie rozmów biznesowych oraz negocjacji umów pracownicy i przedstawiciele Spółdzielni Pionier powinni zwracać uwagę swoim kontrahentom na konieczność stosowania się do procedury dotyczącej zapobiegania korupcji oraz ogólnie obowiązującego prawa w tym zakresie.

**Zatwierdzono Uchwałą Zarządu nr ...21/26..... w dniu 27.02.2026 r.**

Prudnik, dnia .....

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z procedurą Spółdzielni Pionier w przedmiocie zapobiegania korupcji i zobowiązuję się do przestrzegania instrukcji w niej zawartych.

Oświadczenie obowiązuje przez cały okres zatrudnienia w Spółdzielni Pionier i ulega rozwiązaniu z chwilą ustania tego stosunku.

.....

Czytelny podpis pracownika