भ्रष्टाचार विरोधी आचार संहिता

LDC समूह स्तरमा तयार गरिएको नीति, DROSED S.A. मा प्रयोगका लागि स्वीकृत।

LDC समूहको सदस्य, DROSED S.A. ले दिगो विकासका लागि इमानदारीलाई एक मौलिक र आवश्यक मूल्यको रूपमा लिन्छ, जुन कम्पनीको सञ्चालनभित्रको नैतिक आचरणमा प्रतिबिम्बित हुनुपर्छ।

भ्रष्टाचार विरोधी आचार संहिता (यसपछि 'आचार संहिता' भनिने) को उद्देश्य भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित जोखिमहरूबारे सचेतना जगाउनु र लक्षित उपायहरू मार्फत ती जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गर्नु हो।

यद्यपि यो आचार संहिताले हामीले सामना गर्न सक्ने हरेक परिस्थितिलाई समेट्दैन, तर यसले भ्रष्टाचारको जोखिमबाट बच्नका लागि, परिस्थिति जस्तोसुकै भए पनि, सही निर्णयहरू लिन मद्दत गर्नुपर्छ।

हामीले गर्ने कार्यहरूले DROSED S.A. र LDC समूहले निर्माण गरिरहेको छवि र प्रतिष्ठालाई सुदृढ गर्न, र हाम्रा व्यापार साझेदारहरू, र विशेष गरी हाम्रा ग्राहकहरूसँग विश्वासमा आधारित सम्बन्धलाई कायम राख्न र विस्तार गर्न मद्दत गर्नेछ।

यस आचार संहिताको पालना नगर्नु भ्रष्टाचार सम्बन्धी कानूनको उल्लङ्घन मानिनेछ।

आचार संहितामा उल्लेख गरिएका सिद्धान्तहरू व्यवस्थापनका सबै सदस्यहरूका साथै DROSED S.A. का आन्तरिक र बाह्य कर्मचारीहरूमा लागू हुन्छन्।

परिचय: भ्रष्टाचार विरोधी आचार संहिताको आवश्यकता किन छ?

भ्रष्टाचार वा घुसखोरीको कार्य गर्नु कर्मचारी र DROSED S.A. दुवैका लागि कानुनी र आर्थिक परिणाम निम्त्याउने अपराध हो, र यसले LDC समूहका सबै सहायक कम्पनीहरूको प्रतिष्ठामा दीर्घकालीन क्षति पुऱ्याउँछ।

यस सन्दर्भमा, LDC समूह, जसमा LDC S.A. र LDC S.A. द्वारा नियन्त्रित कम्पनीहरू समावेश छन्, ले आफ्नो सहायक कम्पनीहरूका लागि भ्रष्टाचार वा घुसखोरी रोक्न र पत्ता लगाउने उद्देश्यले एक विशेष अनुपालन कार्यक्रम स्थापना गरेको छ, जसको एक हिस्सा भ्रष्टाचार विरोधी आचार संहिता हो। (यसपछि "समूह" भनिने), DROSED S.A. सँग मिलेर, सहायक कम्पनीहरूमा भ्रष्टाचार वा घुसखोरी रोक्न र पत्ता लगाउन एक विशेष अनुपालन कार्यक्रम स्थापना गरेको छ, जसको अभिन्न अंगको रूपमा भ्रष्टाचार विरोधी आचार संहिता रहेको छ।

उपरोक्त रूपमा परिभाषित LDC समूहको हिस्सा बन्ने सबै सहायक कम्पनीहरूमा आचार संहिता लागू हुन्छ।

आचार संहिता LDC समूहको वेबसाइट र DROSED S.A. को वेबसाइटमा उपलब्ध छ।

आचार संहिताको उद्देश्य सबैलाई निम्न कुराहरूको स्मरण गराउनु हो:

- भ्रष्टाचार र घुसखोरी विरुद्धको लडाइँमा आचरणका सिद्धान्तहरू;
- यस सन्दर्भमा पालना गर्नुपर्ने आचरण।

आचार संहिता कसलाई लागू हुन्छ?

आचार संहिता सबै आन्तरिक कर्मचारीहरू (अर्थात् DROSED S.A. सँग रोजगार सम्झौता भएका कुनै पनि व्यक्ति) र बाह्य कर्मचारीहरू (अस्थायी कर्मचारी, इन्टर्न आदि) मा लागू हुन्छ। आन्तरिक र बाह्य कर्मचारीहरूलाई यसपछि सामूहिक रूपमा 'कर्मचारी' भनिनेछ।

हाम्रा सबै व्यापार साझेदारहरू (आपूर्तिकर्ताहरू, सेवा प्रदायकहरू, मध्यस्थकर्ताहरू, एजेन्टहरू, ग्राहकहरू, उपठेकेदारहरू, संयुक्त ठेकेदारहरू, साझेदारहरू, आदि) ले पनि आचार संहिताका सिद्धान्तहरू पालना गर्ने वा आचार संहिताका प्रावधानहरूभन्दा कम्तिमा बराबरका मापदण्डहरू लागू गर्ने अपेक्षा गरिन्छ।

यो आचार संहिता पूर्ण छैन र यसले कर्मचारीहरूले सामना गर्न सक्ने सबै परिस्थितिहरूलाई समेट्दैन। यसले निर्णय लिँदा कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने सिद्धान्तहरूलाई प्रस्तुत गर्दछ। तसर्थ, प्रत्येक व्यक्तिको जिम्मेवारी हो कि उनीहरूले आफूलाई यस आचार संहितासँग परिचित गराऊन् र यसमा समावेश गरिएका सिद्धान्तहरू लागू गरून्।

DROSED S.A. का कुनै पनि कर्मचारी जसलाई आफ्नो कार्यहरू आचार संहितासँगको अनुपालन, यसको व्याख्या, दायरा वा कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रश्नहरू छन्, उनीहरूले स्पष्टीकरणको लागि आफ्नो लाइन म्यानेजरलाई सम्पर्क गर्न आवश्यक छ। कर्मचारीहरूले थप स्पष्टीकरण र मार्गदर्शनको लागि DROSED S.A. को आचार समितिलाई पनि सम्पर्क गर्न सक्छन्।

त्यसैगरी, आचार संहितामा उल्लिखित आचरणका नियमहरूको उल्लङ्घन भएको अवस्थामा, कर्मचारीले त्यस्ता उल्लङ्घनहरूको बारेमा आफ्नो लाइन म्यानेजरलाई रिपोर्ट गर्न बाध्य छन्। कर्मचारीलाई व्हिसलब्लोइङ गर्ने अधिकार पनि छ (यो अधिकार प्रयोग गर्न, कृपया यस आचार संहिताको खण्ड III-2 हेर्नुहोस् र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार आफ्नो रिपोर्ट पेश गर्नुहोस्)।

भ्रष्टाचार र पक्षपात के हो?

सामान्य शब्द 'भ्रष्टाचार'ले भ्रष्टाचार र घुसखोरी दुवैलाई समेट्छ।

भ्रष्टाचारको कार्य तब हुन्छ जब कुनै उपहार वा अनुचित लाभ सार्वजनिक पद (यसपछि 'सार्वजनिक अधिकारी' भनिने) वा निजी क्षेत्रको पदमा रहेको व्यक्तिलाई उनीहरूको कर्तव्यको दायराभित्र पर्ने कुनै कार्य गर्न, ढिलाइ गर्न वा नगर्न उक्साउने उद्देश्यले प्रस्ताव वा प्रदान गरिन्छ।

सार्वजनिक भ्रष्टाचार तब हुन्छ जब यसमा सार्वजनिक पदाधिकारी संलग्न हुन्छन्। निजी भ्रष्टाचार तब हुन्छ जब भ्रष्टाचारको अपराधमा निजी क्षेत्रका केवल प्राकृतिक वा कानूनी व्यक्तिहरू मात्र संलग्न हुन्छन्।

घुसखोरीको कार्य तब हुन्छ जब कुनै अनुचित उपहार वा लाभ प्रस्ताव वा प्रदान गरिन्छ ताकि प्राप्तकर्ताले सार्वजनिक प्राधिकरणबाट अनुकूल निर्णय सुरक्षित गर्न आफ्नो वास्तविक वा अनुमानित प्रभाव प्रयोग गर्न सकोस्।

यस कार्यमा तीन सहभागीहरू संलग्न हुन्छन्:

- लाभ प्रदान गर्ने वा उपहार दिने व्यक्ति;
- आफ्नो पदसँग सम्बन्धित विश्वासबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति;
- निर्णय लिने अधिकार भएको व्यक्ति (सार्वजनिक प्राधिकरण वा प्रशासन, अदालतहरू, आदि)।

भ्रष्टाचार र घुसखोरीको एउटा साझा विशेषता यो हो कि लाभार्थीले आफ्नो पदबाट प्राप्त अनुचित फाइदा (घुस), शक्ति वा प्रभावलाई आफ्नो व्यक्तिगत लाभको लागि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रयोग गर्दछ।

भ्रष्टाचारका दुई प्रकारहरू छन्:

- सक्रिय भ्रष्टाचार, जहाँ घूस दिने व्यक्तिले अनुचित फाइदा प्राप्त गर्नका लागि केही (भुक्तानी) प्रस्ताव गरेर वा प्रदान गरेर भ्रष्टाचारको कार्य सुरु गर्दछ;
- निष्क्रिय भ्रष्टाचार, जहाँ भ्रष्टाचारको कार्य घुस लिने व्यक्तिको पहलमा हुन्छ, अर्थात् जसलाई घुस दिइएको छ, जसले पारिश्रमिकको बदलामा कुनै कार्य गर्छ वा गर्न असफल हुन्छ।

भुक्तानी विभिन्न रूपमा हुन सक्छ: पैसा (नगद, बैंक स्थानान्तरण वा अन्य माध्यम), जसको भुक्तानी लुकाउन सकिन्छ (नक्कली बीजक, परामर्श शुल्क, दान, प्रायोजन, आदि) वा वस्तुगत लाभ (कार्यक्रमहरूमा सहभागिता), मनोरञ्जन, यात्रा, उपहार, परिवारका सदस्य वा साथीहरूको रोजगारी, आदि)।

'अनुचित लाभ' विभिन्न रूपमा हुन सक्छ: विशेष सुविधा, सम्झौतामा हस्ताक्षर, गोप्य जानकारीको खुलासा, हस्तक्षेप आवश्यक पर्ने अवस्थामा 'अनुचित' रूपमा केही नगर्नु, आदि।

भ्रष्टाचारको अपराध अनुचित फाइदाको केवल वाचाको आधारमा स्थापित हुन्छ, चाहे त्यो फाइदा अन्ततः प्राप्त नभए पनि।

कृपया ध्यान दिनुहोस्:

एक कर्मचारीले:

- **कुनै पनि निजी वा सार्वजनिक व्यक्तिलाई उपहार, दान वा अनुचित फाइदा प्रस्ताव गर्न, वाचा गर्न, स्वीकार गर्न वा दिनबाट विरत रहनुहोस् र अस्वीकार गर्नुहोस्;**
- **कुनै पनि अनुरोधबारे आफ्नो लाइन म्यानेजरलाई जानकारी दिनुहोस्;**

- **आचार संहितामा उल्लेखित आचरणका मापदण्डहरू आफू सम्पर्कमा आउने व्यक्तिहरूलाई सञ्चार गर्नुहोस् र तिनको पालना गर्नुहोस्।**

II आचारसंहिता र अपेक्षित व्यवहार

१. उपहार र निमन्त्रणाहरू

उपहार र निमन्त्रणा दिनु प्रायः व्यवसायिक सम्बन्ध सुदृढ बनाउने शिष्टाचारको रूपमा हेरिन्छ। यी अभ्यासहरूको प्रकृति रीतिरिवाज, कम्पनी, व्यवसायिक सम्बन्ध आदिमा निर्भर गर्दै निकै फरक हुन्छ।

तर, भ्रष्टाचार विरोधी नियमहरूले अनुचित लाभ प्राप्त गर्ने वा कुनै पनि आधिकारिक कार्यमा अनुचित प्रभाव पार्ने उद्देश्यले तेस्रो पक्षलाई उपहार, निमन्त्रणा र अन्य मूल्यवान वस्तुहरू प्रदान गर्न निषेध गर्दछन्।

फलस्वरूप, उपहार वा निमन्त्रणा दिनु वा स्वीकार्नुलाई एक मात्र सकिन्छ भ्रष्टाचारका स्पष्ट रूपहरू, विशेष गरी कुनै व्यावसायिक कारोबार वा सार्वजनिक अधिकारीबाट निर्णय र/वा स्वीकृतिको लागि अनुरोधको सन्दर्भमा।

उपहार, निमन्त्रणा वा कुनै पनि प्रकारका लाभहरू:

- यसको उद्देश्य अनुचित फाइदा लिन वा कसैको कार्यमा प्रभाव पार्न हुनुहुँदैन;
- कानूनद्वारा निषेध नगरिएको अवस्थामा मात्र स्वीकार वा प्रदान गर्न सकिन्छ;
- असाधारण हुनुपर्छ; तिनीहरू परिस्थिति, व्यावसायिक चलन र त्यसलाई जन्म दिने अवसरका लागि उपयुक्त हुनुपर्छ, र 200 zł भन्दा बढी हुनुहुँदैन;
- पूर्ण रूपमा व्यावसायिक हुनुपर्छ। यी केवल कर्मचारी वा व्यापार साझेदारसँग मात्र सम्बन्धित हुन सक्छन्, जसमा उनीहरूका परिवार वा अन्य सम्बन्धहरू समावेश हुँदैनन्;
- सार्वजनिक अधिकारीलाई प्रदान गरिएका वा उनीहरूबाट प्राप्त उपहारहरू निषेधित छन्;
- ती महत्त्वपूर्ण निर्णयहरू (जस्तै: प्रतिस्पर्धी टेन्डर प्रक्रिया) लिने सम्बन्धमा प्रस्ताव वा स्वीकार गर्न हुँदैन;
- नगद वा त्यसको बराबरको उपहार, जस्तै उपहार भाउचर, प्रिपेड कार्ड, भौचर, आदि स्वीकार गर्न वा दिन निषेध गरिएको छ।

कर्मचारीले कुनै कार्यक्रममा निमन्त्रणा स्वीकार गर्न सक्नेछ यदि निमन्त्रणा दिने व्यापारिक साझेदार कार्यक्रममा उपस्थित हुन्छन् भने मात्र।

२०० ज़्लोटी (zł) भन्दा बढी मूल्य नभएका उपहार र सुविधाहरू खुला र पारदर्शी तरिकाले प्रस्ताव वा स्वीकार गर्नुपर्छ।

कृपया ध्यान दिनुहोस्:

कर्मचारीले गर्नुपर्छ:

- **उपहार र निमन्त्रणाहरू स्वीकार गर्न अस्वीकार गर्नुपर्छ, जसलाई स्वीकार गर्दा कर्मचारीमा ऋणी भएको भावना उत्पन्न हुन सक्छ र/वा उनीहरूको निर्णय प्रक्रियामा अनुचित प्रभाव पार्न सक्छ;**
- **सबै परिस्थितिमा माथि वर्णन गरिए अनुसार DROSED S.A. को उपहार र निमन्त्रणा सम्बन्धी सामान्य नीति पालना गर्नुपर्छ।**

उदाहरणहरू:

के म क्रिसमसमा आपूर्तिकर्ताबाट चकलेटको बक्स स्वीकार गर्न सक्छु?

यो सामान्य मूल्यको उपहार हो, जुन परम्परागत रूपमा उपहार साटासाट गरिने समयमा दिइएको हो: क्रिसमसमा। त्यसैले यो अवस्था, पूर्वनिर्धारित रूपमा, भ्रष्टाचारको कार्यसँग मिल्दोजुल्दो छैन, विशेष गरी यदि उपहार परम्परागत अभ्यासको हिस्सा हो भने।

तथापि, यो ध्यान दिनुपर्छ कि DROSED S.A. को उपहारसम्बन्धी नीतिले यस्ता उपहार र निमन्त्रणाहरू स्वीकार गर्न निषेध गर्दछ, जसलाई स्वीकार गर्दा कर्मचारीमा ऋणी भएको भावना उत्पन्न हुन सक्छ र/वा उनीहरूको निर्णय प्रक्रियामा अनुचित प्रभाव पार्न सक्छ।

के कुनै कर्मचारीले ग्राहकको खेलकुद कार्यक्रमको फाइनलमा जाने निमन्त्रणा स्वीकार गर्न सक्छ? के उनीहरूले यस्ता कार्यक्रममा व्यापारिक साझेदारलाई पनि निमन्त्रणा गर्न सक्छन्?

यस प्रकारका निमन्त्रणाहरूको सम्बन्धमा विशेष सावधानी अपनाउनुपर्छ, किनकि तिनीहरूको मूल्य उल्लेखनीय हुन सक्छ। प्रत्येक निमन्त्रणाको वैधतालाई प्रमाणित गर्न सबै आवश्यक उपायहरू अपनाउनु आवश्यक छ (निमन्त्रणा र बीजकहरू सुरक्षित राख्ने, साझेदारको महत्त्व, एक आपूर्तिकर्तालाई नोक्सान पुऱ्याएर अर्कोप्रति पक्षपात नगरिएको सुनिश्चित गर्ने, निमन्त्रणा र साझेदारसँगको सम्झौताको निष्कर्ष वा नवीकरणबीच कुनै नजिकको समयगत सम्बन्ध नभएको सुनिश्चित गर्ने, आदि)।

तर, यी कार्यक्रमहरूको विशेष प्रकृतिका कारण, कुनै कर्मचारीले आफ्ना व्यावसायिक साझेदारहरूलाई निमन्त्रणा गर्न सक्छन् (यदि उनीहरू आफैं उपस्थित हुनेछन् भने) र आफ्ना व्यावसायिक साझेदारले दिएको निमन्त्रणा पनि स्वीकार गर्न सक्छन् (यदि उनका व्यावसायिक साझेदार पनि उपस्थित हुनेछन् भने)।

यो कुरा ध्यानमा राख्नुपर्छ कि निमन्त्रणाको संख्या ग्राहकको महत्त्वको अनुपातमा उचित र सान्दर्भिक हुनुपर्छ (जहाँ कर्मचारीले निमन्त्रणा सुरु गर्छन्)।

केही अवस्थाहरूमा, तपाईंलाई दिइएको निमन्त्रणा अस्वीकार गर्नु उपयुक्त हुन सक्छ। तपाईंले यो कुरा बुझ्नुपर्छ कि भ्रष्टाचारको शंका उत्पन्न गर्न सक्ने उपहार वा निमन्त्रणा स्वीकार गर्नुभन्दा नैतिक सिद्धान्तहरूद्वारा बाध्य अर्को व्यक्तिलाई दुःखी बनाउने जोखिम लिनु राम्रो हो।

२. घुस

घुस भनेको सार्वजनिक अधिकारीहरूले कुनै विशेष प्रशासनिक कार्य (सरकारी कागजातहरू प्रशोधन गर्ने, निर्णय वा अनुमति पत्र जारी गर्ने आदि) प्राप्त गर्न वा छिटो गराउनका लागि माग गर्ने पैसाको रकम हो, जुन प्रायः सानो हुन्छ।

यस्ता अतिरिक्त पारिश्रमिकहरू निषेधित छन्।

कृपया ध्यान दिनुहोस्:

ड्रोस्ड एस.ए. ले कानूनी रूपमा अनुमति दिइएको ठाउँमा पनि उपहार/घुस निषेध गर्दछ।

तर, यो स्वीकार गरिन्छ कि संसारका केही क्षेत्रहरूमा, कर्मचारीले असाधारण परिस्थितिहरूमा, आफू वा आफ्नो परिवारको सदस्यलाई तत्काल शारीरिक वा मनोवैज्ञानिक हानि हुनबाट, वा दुर्व्यवहारपूर्ण र अनावश्यक शारीरिक नियन्त्रणमा पर्नबाट बचाउनका लागि यस्ता भुक्तानीहरू गर्न बाध्य हुन सक्छन्। यस्तो अवस्थामा, कर्मचारीले सकेसम्म चाँडो आफ्नो लाइन म्यानेजरलाई जानकारी दिनुपर्छ।

उदाहरणहरू:

<u>उदाहरणका लागि</u>: *प्रशासनिक निरीक्षणको क्रममा एक अनियमितता पत्ता लाग्यो। कम्पनीले केही हजार स्लोटी जरिवाना तिर्नुपर्ने हुन्छ, तर निरीक्षक, जो एक सरकारी कर्मचारी हुन्, ले वाचा गर्छन् कि यदि तपाईंले उनलाई ५,००० स्लोटी नगद दिनुभयो भने, उनले पत्ता लागेको अनियमितताको बारेमा आफ्ना माथिल्लो अधिकारीहरूलाई रिपोर्ट गर्ने छैनन्।*

तपाईंले अधिकारीलाई यो पैसा बुझाउन अस्वीकार गर्नुपर्छ।

<u>उदाहरणका लागि</u>: *मलाई विदेशमा व्यापारिक यात्रामा पठाइएको छ, एक सीमा रक्षकले मेरो राहदानी जाँच्न लामो समय लिइरहेको छ, मेरो भिसाको वैधतामा प्रश्न उठाउँछ, र त्यसपछि सानो नगद रकमको बदलामा मलाई सीमा पार गर्न दिने प्रस्ताव गर्छ।*

तपाईंले उसलाई स्पष्ट पार्नुपर्छ कि DROSED S.A. ले यस्तो प्रकारको व्यवस्थालाई निषेध गर्दछ र विनम्रतापूर्वक अस्वीकार गर्नुपर्छ, चाहे उसले पछि नहटोस् र तपाईं घर फर्कन बाध्य हुनुहोस्।

यदि तपाईंलाई स्पष्ट रूपमा शारीरिक हानि वा हिरासतको जोखिम छ भने, सकेसम्म कम रकममा मोलतोल गर्नुहोस् र स्वतन्त्र रूपमा जानका लागि त्यो रकम तिर्नुहोस्। त्यसपछि तपाईंले सकेसम्म चाँडो आफ्नो लाइन म्यानेजरलाई जानकारी दिनुपर्छ।

<u>उदाहरणका लागि</u>: *कुनै विदेशी देशमा DROSED S.A. वा LDC समूहको अर्को सहायक कम्पनीको नयाँ कार्यालय खोल्ने सन्दर्भमा, टेलिफोन लाइन जडान गर्नका लागि, जडानको अनुरोध स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त एक सरकारी अधिकारीले गोप्य रूपमा' सानो घुस माग्छ।*

माग गरिएको भुक्तानी वैध शुल्क नभएमा तपाईंले सधैं सार्वजनिक अधिकारीहरू वा स्थानीय अधिकारीहरूलाई घुस दिन अस्वीकार गर्नुपर्छ।

कुनै पनि अवस्थामा, यदि तपाईंको काममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा, तपाईंले तुरुन्तै आफ्नो लाइन म्यानेजरलाई सम्पर्क गरी अवस्थाबारे जानकारी दिनुपर्छ, र आवश्यक परेमा उहाँले तपाईंलाई कसरी अगाडि बढ्ने भनेर सल्लाह दिनुहुनेछ।

३. स्वार्थ बाझिएको अवस्था

स्वार्थको द्वन्द्व भनेको कुनै पनि यस्तो अवस्था हो जसमा कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत स्वार्थहरू DROSED S.A. को स्वार्थहरूसँग बाझिन सक्छ।

व्यक्तिगत स्वार्थ भन्नाले कुनै पनि त्यस्तो स्वार्थलाई जनाउँछ जसले कर्मचारीले कम्पनीबाट सुम्पिएको कर्तव्यहरू पूरा गर्ने तरिकामा प्रभाव पार्न सक्छ वा पारेको हुन सक्छ।

जहाँसम्म स्वार्थ बाझिएकोले भ्रष्टाचारको कार्य लुकाउन सक्छ, कर्मचारीहरूले कुनै पनि स्वार्थ बाझिएको अवस्था देखा पर्दा सतर्क रहनुपर्छ।

कर्मचारीहरूको DROSED S.A. प्रति निष्ठाको कर्तव्य हुन्छ, जसले उनीहरूलाई कम्पनीभित्रको आफ्नो पदको दुरुपयोग गरी अप्रत्यक्ष रूपमा व्यक्तिगत लाभ लिन वा अरूलाई त्यस्तो लाभ लिन सहयोग गर्नबाट रोक्दछ।

यस्तो अवस्था उदाहरणका लागि तब उत्पन्न हुन सक्छ, जब कुनै कर्मचारीले:

• कम्पनीको तर्फबाट यस्तो सम्झौता वार्ता गर्छन् जसबाट उनीहरूले प्रत्यक्ष रूपमा वा हालको वा भविष्यको मध्यस्थकर्ता मार्फत व्यक्तिगत लाभ प्राप्त गर्छन्;

• कम्पनीका प्रतिस्पर्धी वा ग्राहकहरूद्वारा नियन्त्रित कम्पनीमा वित्तीय हिस्सा राख्छ;

• आफ्नो कामको सिलसिलामा प्राप्त गोप्य जानकारीको प्रयोग आफू, परिवारको सदस्य वा तेस्रो पक्षको लागि फाइदा वा लाभ लिनका लागि गर्दछ;

• मूर्त वा अमूर्त सम्पत्ति अधिग्रहण गरी त्यसपछि कम्पनीलाई भाडामा लगाउने वा हस्तान्तरण गर्ने;

• प्रत्यक्ष रूपमा वा मध्यस्थहरूमार्फत यस्ता गतिविधिहरूमा संलग्न हुन्छन् वा हित राख्छन्, जसले उनीहरूको कर्तव्यहरू निष्पक्ष र प्रभावकारी रूपमा पूरा गर्ने क्षमतासँग द्वन्द्व गर्न सक्छ।

कृपया ध्यान दिनुहोस्

कर्मचारीले:

- **स्वार्थको द्वन्द्वको अवस्थामा सतर्क रहनुपर्छ;**
- **DROSED S.A. को सर्वोत्तम हितमा काम गर्नबाट रोक्न सक्ने र आफ्नो इमानदारीमा शंका उत्पन्न गराउन सक्ने कुनै पनि व्यक्तिगत, वित्तीय वा पारिवारिक स्वार्थहरूको पछि लाग्नबाट जोगिनुहोस्;**
- **यदि उनीहरूले कुनै वास्तविक, स्पष्ट वा सम्भावित स्वार्थ बाझिएको अवस्था पहिचान गरेमा आफ्नो लाइन म्यानेजरलाई लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्छ, जसले गर्दा म्यानेजरले उनीहरूलाई सुरुमा तोकिएका कार्यहरूबाट हटाउनु आवश्यक ठानेर हटाउन सक्छन्;**
- **कम्पनीको व्यवसाय सञ्चालन गर्दा आफ्नो कार्यमा प्रभाव पार्न सक्ने वा आफ्नो निर्णयलाई सम्झौतामा पार्न सक्ने कुनै पनि परिस्थितिबाट बच्नुहोस्;**
- **जससँग उनीहरूले वार्ता गरिरहेका छन्, त्यस्तो कम्पनीको प्रतिनिधिबाट कुनै पनि प्रकारको ऋण नलिने;**
- **व्यक्तिगत वा पारिवारिक स्वार्थको आधारमा तेस्रो पक्षप्रति कुनै प्राथमिकता देखाउनबाट जोगिनुहोस्।**

उदाहरणहरू:

उदाहरणका लागि: *मेरा एक ग्राहक, जो मेरा साथी पनि हुन्, मलाई उहाँको लोकप्रिय होटलमा प्रतिस्पर्धी मूल्यमा वार्षिक DROSED S.A. सेमिनार आयोजना गर्ने अवसर प्रदान गर्दै हुनुहुन्छ।*

यो प्रस्ताव स्वीकार्य देखिन्छ। तथापि, तपाईंले आफ्नो निजी... र व्यावसायिक हितहरू बीच भिन्नता छुट्याउनुहोस् ताकि भ्रष्ट कार्यलाई लुकाउन सक्ने स्वार्थको द्वन्द्वबाट बच्न सकियोस्।

४. भर्ती

भर्तीले भ्रष्टाचारको कार्य लुकाउन सक्छ।

वास्तवमा, कुनै कम्पनीले नयाँ कर्मचारीको भर्ती गर्दा भ्रष्टाचारको कार्य लुकाउन सक्छ यदि तेस्रो पक्षले कम्पनीलाई कुनै विशेष उम्मेदवारको नियुक्तिको बदलामा अनुचित फाइदा दिन्छ भने; विशेष गरी भविष्यको सम्झौताबाट लाभ लिन वा प्रशासनिक निर्णयलाई प्रभाव पार्न।

कृपया ध्यान दिनुहोस्

- **सबै परिस्थितिमा, मानक भर्ती प्रक्रिया पालना गर्नुहोस्;**
- **DROSED S.A. का प्रबन्धक र वरिष्ठ कर्मचारीहरूले सम्भावित कर्मचारीको भर्तीले कम्पनीको आवश्यकताहरू पूरा गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्छ।**

उदाहरणहरू:

उदाहरणका लागि: *मैले एउटा महत्त्वपूर्ण सम्झौता कार्यान्वयनमा संलग्न भएको ग्राहकले मलाई उसको भतिजालाई तलबसहितको काममा राखिदिन आग्रह गर्छ, जसको बदलामा उसले चाँडै समाप्त हुन लागेको सम्झौता नवीकरण गर्ने वाचा गर्छ।*

तपाईंले यो प्रस्ताव अस्वीकार गर्नुपर्छ र ग्राहकलाई बताउनुपर्छ कि DROSED S.A. ले आफ्नो भ्रष्टाचार-विरोधी नीतिको अन्तर्गत यस्ता व्यवस्थाहरू निषेध गरेको छ।

तर, तपाईंले उनको भतिजाको CV भर्ती प्रबन्धकलाई पठाउन सुझाव दिन सक्नुहुन्छ।

उदाहरणका लागि: *भर्ती प्रक्रियाको क्रममा, कम्पनीले हाम्रो हालको वार्ताकारको मार्केटिङ निर्देशकका श्रीमान्बाट एक CV प्राप्त गर्छ। उहाँसँग सबै आवश्यक सीपहरू छन् र उहाँले तीनवटा अन्तर्वार्ता दिनुभएको छ, जसमध्ये कुनै पनि अन्तर्वार्तामा वार्तामा संलग्न कोही पनि उपस्थित थिएनन्। मानव संसाधन व्यवस्थापनले उहाँलाई सबैभन्दा योग्य उम्मेदवार मान्दछ।*

यस अवस्थामा भ्रष्टाचारको कुनै जोखिम छैन र उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सकिन्छ।

व्यक्तिको सीपहरू भर्नुपर्ने पदका आवश्यकताहरू पूरा गर्छन्, र निर्णय रोजगार दिनु पर्ने निर्णय वार्ता भइरहेको सम्झौताबाट निष्पक्ष र स्वतन्त्र रूपमा गरिन्छ।

वास्तवमा, कानूनले आफ्नो सम्पर्क सञ्जालको प्रयोग गर्न निषेध गर्दैन, यदि भर्ती प्रक्रियाका नियमहरू पालना गरिन्छ र भर्तीले कम्पनीको वास्तविक आवश्यकताहरू पूरा गर्दछ भने।

५. मध्यस्थहरू

केही परिस्थितिहरूमा, कम्पनीलाई यसको तर्फबाट कार्यरत मध्यस्थकर्ताहरू (बजार परिचयकर्ता, लबिस्टहरू, आदि) द्वारा गरिएको भ्रष्ट कार्यका लागि कानूनी रूपमा उत्तरदायी ठहराउन सकिन्छ।

त्यसकारण, केही अवस्थाहरूमा, यदि मध्यस्थले कम्पनीको तर्फबाट व्यवसाय प्राप्त गर्ने वा कायम राख्ने उद्देश्यले भ्रष्टाचारको कार्य गर्दछ भने, कम्पनीलाई मध्यस्थको आचरणको लागि कानूनी रूपमा जिम्मेवार ठहराउन सकिन्छ।

कृपया ध्यान दिनुहोस्:

- **मध्यस्थकर्ताको कुनै पनि सन्दर्भलाई उनीहरूको छनोट हुनु अघि सावधानीपूर्वक जाँच र परीक्षणको अधीनमा राखिनुपर्छ। यी जाँचहरू आन्तरिक प्रक्रियाहरू अनुरूप, मध्यस्थको विशेष परिस्थितिहरू (प्रतिष्ठा र कुनै पनि वर्तमान वा विगतका कार्यवाहीहरू, आवश्यक क्षेत्रमा सीप र स्रोतहरू, सार्वजनिक अधिकारीसँगको वर्तमान वा विगतको सम्झौतासम्बन्धी सम्बन्ध, आदि) अनुसार अनुकूलित र अनुपातिक हुनुपर्छ;**
- **कुनै पनि उल्लंघन वा शंकास्पद व्यवहारको सङ्केतले मध्यस्थकर्तासँगको सबै सहयोगलाई बहिष्कार वा समाप्त गर्नुपर्ने हुन्छ। यसमा यस्ता अवस्थाहरू समावेश छन् जहाँ मध्यस्थकर्ताले:**
  - **आवश्यक सीपको अभाव छ;**
  - **अज्ञात रहन अनुरोध गर्दछ वा पारदर्शिताको अभाव हुन्छ;**
  - **नगदमा, अग्रिम रूपमा वा आफ्नो बसोबास वा व्यवसायको देश बाहेकको कुनै देशमा भुक्तानीको माग गर्दछ; प्रदान गरिएका सेवाहरूको मूल्यसँग अत्यन्त असंगत पारिश्रमिकको माग गर्दछ;**
  - **अत्यधिक बढी वा कागजातविहीन खर्चको भुक्तानी माग गर्दछ।**
- **मध्यस्थकर्तासँगको कुनै पनि सम्झौता लिखित सम्झौतामा परिणत हुनुपर्छ। यस्ता सम्झौताहरूले प्रदान गरिने सेवाहरूको दायरा, मूल्य र शुल्क गणना गर्ने आधार, ठेकेदारले भ्रष्टाचार विरोधी नियम र कानुनहरूको पालना गरेको प्रमाणित गर्ने धाराहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ, र यी नियमहरूको उल्लङ्घन भएमा सम्झौता समाप्त गर्ने प्रावधान पनि समावेश गर्नुपर्छ;**
- **मध्यस्थको पारिश्रमिक उचित (सामान्य बजार अभ्यास अनुरूप) र मध्यस्थले गरेको सेवा र कार्यहरू अनुरूप हुनुपर्छ;**
- **विशेष कार्यहरूका लागि सहमति गरिएको पारिश्रमिक बाहेक र सम्झौताको शर्तहरूको कडाइका साथ पालना गरी अन्य कुनै भुक्तानी गर्न पाइने छैन;**
- **मध्यस्थकर्ताको गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित सबै कागजातहरू (सम्झौता, सेवा प्रदान गरेको प्रमाण, बीजकहरू, भुक्तानी अभिलेखहरू) पछिको प्रमाणीकरणलाई सहज बनाउन व्यावसायिक सम्बन्धको सम्पूर्ण अवधिभर सुरक्षित राख्नुपर्छ।**

उदाहरणहरू:

उदाहरणका लागि: *विदेशमा अधिग्रहणका लागि लक्षित कम्पनीहरूको पहिचानसम्बन्धी व्यवसायीसँग सम्झौता वार्ता गर्दा, उक्त व्यवसायीले अत्यधिक पारिश्रमिक माग्छ, जसको केही भाग नगदमा तिर्नुपर्ने हुन्छ।*

तपाईंले यस्तो प्रस्तावलाई पूर्ण रूपमा अस्वीकार गर्नुपर्छ र उनीहरूलाई DROSED S.A. ले यस्ता व्यवस्थाहरू निषेध गरेको स्पष्ट पार्नुपर्छ।

कृपया ध्यान दिनुहोस् कि आचार संहिताको विपरीत कार्यहरूले तपाईं रDROSED दुवैमाथि प्रतिबन्ध लगाउन सक्छ, साथै कम्पनीलाई घाटामा पार्न र यसको प्रतिष्ठामा आँच पुऱ्याउन सक्छ।

६. व्यापारिक साझेदारहरू

भ्रष्टाचारको जोखिम छ किनभने, आफ्नो व्यापारिक गतिविधिहरूको एक भागको रूपमा, DROSED S.A. ले विभिन्न व्यापारिक साझेदारहरूसँग व्यापारिक सम्बन्ध कायम राखेको छ।

केही परिस्थितिहरूमा, DROSED S.A. लाई आफ्ना कुनै एक व्यापार साझेदारले गरेको भ्रष्टाचारको कार्यको लागि कानूनी रूपमा उत्तरदायी ठहराउन सकिन्छ।

आफ्नो कामको क्रममा, कर्मचारीहरू आपूर्तिकर्ता, उपठेकेदार, ग्राहक, आदि जस्ता धेरै व्यावसायिक साझेदारहरूसँग सम्पर्कमा आउँछन्।

उनीहरूले DROSED S.A. मा लागू आन्तरिक प्रक्रियाहरू अनुरूप यस ढाँचाभित्र रहेर कार्य गर्नुपर्छ।

कृपया ध्यान दिनुहोस्

- **व्यापार साझेदारलाई गरिएको भुक्तानी सधैं प्रदान गरिएको सेवाको अनुपातमा हुनुपर्छ। विदेशमा रहेको बैंक खातामा गरिएको भुक्तानीमा विशेष ध्यान दिनुपर्छ;**
- **उचित रूपमा स्वीकृत सम्झौता बिना नगदमा कुनै भुक्तानी गर्नु हुँदैन;**
- **चालान जाँच गर्ने आन्तरिक रूपमा जिम्मेवार व्यक्ति(हरू) ले खर्चको वैधता र लाभार्थीको पहिचान प्रमाणित गर्न सकेसम्म बाहेक कुनै भुक्तानी गरिनु हुँदैन। यस्ता भुक्तानीहरू उचित रूपमा प्रमाणित गरिएको बीजक प्रस्तुत गरेपछि मात्र गरिनुपर्छ, जुन मुख्यतया लाभग्राहीको बैंक विवरणको प्रमाणीकरण पश्चात्, सम्झौताको प्रावधानहरू अनुरूप बीजकमा उल्लेख गरिएको रकममा र विपक्षको बैंक खातामा बैंक स्थानान्तरणद्वारा गरिन्छ;**
- **व्यवसायिक साझेदारको गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित सबै कागजातहरू (सम्झौता, सेवा प्रदानको प्रमाण, बीजकहरू, भुक्तानी अभिलेखहरू, आदि) व्यवसायिक सम्बन्धको सम्पूर्ण अवधिभर सुरक्षित राख्नुपर्छ, ताकि पछि जाँच गर्न सहज होस्।**

उदाहरणहरू

उदाहरणका लागि: *DROSED S.A. को सवारी साधन फ्लीटको नवीकरणका लागि भएको प्रतिस्पर्धी टेन्डर प्रक्रियाको एक भागको रूपमा, जसमा ठूलो रकम समावेश छ, एक आपूर्तिकर्ताले दुई जनाका लागि यात्राको प्रस्ताव राख्छ। यात्रा इटालीको हो र माथि उल्लिखित सम्झौता वास्तवमा नवीकरण भएमा यो प्रस्ताव गरिनेछ।*

यस अवस्थामा, तपाईंले आफ्नो आपूर्तिकर्तालाई लागू हुने नैतिक नियमहरूका कारण यो यात्रा स्वीकार गर्न नसक्ने कुरा स्पष्ट पार्नुपर्छ।

७. दान, संरक्षण र प्रायोजन

प्रायोजन भनेको कुनै सार्वजनिक हितको संस्थालाई DROSED S.A. द्वारा कुनै बदलामा केही नचाहिकन गरिने रकम, उपकरण वा कम्पनीकै उत्पादनहरूको दान हो। यसको उद्देश्य कम्पनीको संस्थागत छविलाई सुदृढ पार्नु हो र कर प्रयोजनका लागि यसलाई उपहारको रूपमा लिइन्छ।

प्रायोजन दान विभिन्न रूपमा हुन सक्छन्: नगद भुक्तानी, कर्मचारी वा परिसरको व्यवस्था, वा कम्पनीसँग उपलब्ध वा कम्पनीले प्रयोग गर्ने वस्तु वा उत्पादनहरूको दान।

प्रायोजन भनेको कुनै कार्यक्रम, व्यक्ति, उत्पादन वा संस्थालाई विज्ञापनको फाइदा लिनुको उद्देश्यले प्रदान गरिने आर्थिक सहयोग हो: कार्यक्रमको दौरान प्रायोजक कम्पनीको नाम, ब्रान्ड र सन्देशको व्यापक प्रचार गरिनेछ।

केही अवस्थामा, अनुदान, संरक्षण र प्रायोजन अनुचित फाइदा लिनुको उद्देश्यले गरिन सक्छ, यस्तो अवस्थामा यस्ता अभ्यासहरूलाई भ्रष्टाचारको रूपमा वर्गीकृत गर्न सकिन्छ।

ड्रोस्ड एस.ए. ले विशेष गरी परोपकारी संस्थाहरू र प्रतिष्ठानहरूलाई सामान दान गरेर नागरिक समाजलाई सहयोग गर्न काम गर्दछ।

कम्पनीले स्थानीय सांस्कृतिक र खेलकुद कार्यक्रमहरूको प्रायोजन लगायत प्रायोजन गतिविधिहरूमा पनि संलग्नता जनाउँछ।

कृपया ध्यान दिनुहोस्

निम्न सर्तहरू अन्तर्गत दान, संरक्षण र प्रायोजनलाई अनुमति दिइन सक्छ:

- **यिनीहरूले कहिल्यै पनि व्यक्तिहरूलाई समर्थन गर्नु हुँदैन र अनुचित फाइदा लिन वा कुनै निर्णयमा अनुचित प्रभाव पार्ने उद्देश्यले गरिनु हुँदैन।**
- **DROSED S.A. द्वारा स्थापित लागू कानून र प्रक्रियाहरूको पालना।**

उदाहरणहरू:

निजी टेन्डर निमन्त्रणाको सन्दर्भमा, जसमा प्रायोजन गतिविधिहरूको लागि जिम्मेवार विभाग DROSED S.A. ले प्रतिक्रिया दिइरहेको छ, एक सम्भावित ग्राहकले आफ्नी श्रीमतीको खेलकुद क्लबलाई प्रायोजन गर्ने प्रस्ताव राख्छन्।

यदि प्रायोजन स्वीकृत गरियो भने यसले सम्झौता दिने निर्णयलाई प्रभावित गर्नेछ।

उहाँलाई स्पष्ट रूपमा बताउनुपर्छ कि DROSED S.A. द्वारा लागू गरिएको भ्रष्टाचार-विरोधी प्रणालीले यस्तो कार्यक्रमको प्रायोजन गर्न अनुमति दिँदैन।

कर्मचारीहरूले ध्यानमा राख्नुपर्छ कि ठेक्का प्राप्त हुनु र खेलकुद क्लबको प्रायोजनबीच सजिलै सम्बन्ध स्थापित गर्न सकिन्छ र यो भ्रष्टाचारको कार्य हो।

८. खाता र कागजातहरूको मर्मतसम्भार र शुद्धता

खाता र कागजातहरू भन्नाले सबै लेखा, वित्तीय र व्यापारिक अभिलेखहरूलाई जनाउँछ। यसमा बीजकहरू, पत्राचार, विवरणहरू, लेखा खाता पुस्तिकाहरू र लेखा, वित्त तथा व्यावसायिक मामिलासँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू समावेश छन्।

भ्रष्टाचारविरुद्धको लडाइँको एक भागको रूपमा, कारोबारहरू पारदर्शी, पूर्ण रूपमा प्रलेखित र तिनीहरूको प्रकृतिलाई सही रूपमा प्रतिबिम्बित गर्ने खाताहरूमा रेकर्ड गरिनु महत्त्वपूर्ण छ।

कृपया ध्यान दिनुहोस्

- **समूहका खाता र अभिलेखहरूले सम्पादित गरिएका कारोबारहरूलाई सही रूपमा प्रतिबिम्बित गर्नुपर्छ र लागू हुने लेखा मानक तथा नियमहरू अनुरूप तयार पारिनुपर्छ। खाता र अभिलेखहरूमा कुनै पनि प्रविष्टि निराधार, गलत, जाली वा काल्पनिक हुन सक्दैन;**
- **DROSED S.A. मा लागू गरिएका सबै नियन्त्रण र स्वीकृति प्रक्रियाहरू पालना गर्नुपर्छ।**

III भ्रष्टाचार विरोधी आचार संहिताको अनुपालन र लागू प्रतिबन्धहरू

१. आचार समिति

आचार संहिता अन्तर्गत एक आचार समिति स्थापना गरिएको छ।

नैतिकता समितिले सिधै DROSED S.A. को व्यवस्थापन बोर्डलाई प्रतिवेदन गर्दछ।

नैतिकता समितिमा व्यवस्थापन बोर्डको एक सदस्य, कानूनी विभागको एक प्रतिनिधि, गुणस्तर विभागको एक प्रतिनिधि र मानव संसाधन विभागको एक प्रतिनिधि समावेश हुन्छन्। समितिका सदस्यहरू आफ्नो निर्णय लिन स्वतन्त्र हुन्छन् र गोपनीयताको सम्मान गर्न तथा व्यक्तिगत डेटाको सुरक्षा गर्न बाध्य छन्।

नैतिक प्रक्रियाहरू स्थापना र तिनीहरूको विकासको निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी बोकेको नैतिकता समितिले DROSED S.A. मा आचार संहिताका दायित्व र सिद्धान्तहरूको उचित कार्यान्वयनमा सक्रिय र स्वतन्त्र रूपमा निगरानी गर्दछ र नैतिकता तथा अनुपालनसम्बन्धी सबै मामिलाहरूको अनुगमन गर्दछ।

२. रिपोर्ट गर्ने अधिकार

व्हिसलब्लोइङ प्रणालीको उद्देश्य प्रत्येक कर्मचारीलाई भ्रष्टाचारको जोखिम रोक्नका लागि कदम चाल्न सक्षम बनाउनु हो।

कुनै पनि कर्मचारीले आचार संहिताको उल्लङ्घन गर्ने व्यवहार वा परिस्थितिहरू बारे चिन्ता उठाउन रिपोर्ट गर्ने आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्न सक्छन्।

कर्मचारीलाई आचार संहिताको उल्लङ्घन गर्ने व्यवहारको रिपोर्ट गर्न कारबाही गर्नबाट कुनै पनि तरिकाले रोक्न पाइने छैन। आर्थिक लाभ प्राप्त गर्ने वा अरूलाई हानि पुऱ्याउने मनसाय बिना रिपोर्ट गर्ने अधिकार प्रयोग गरेको कर्मचारीमाथि कुनै कारबाही गरिने छैन।

यदि आचार संहितामा उल्लिखित आचरणका नियमहरूको उल्लङ्घन पहिचान भएमा, कर्मचारीले पहिले उक्त उल्लङ्घनको जानकारी आफ्नो प्रत्यक्ष लाइन म्यानेजर वा लाइन म्यानेजरको माथिल्लो अधिकारीलाई दिनुपर्छ।

कुनै पनि कर्मचारीले निम्न तोकिएका च्यानलहरूमध्ये कुनै एकमार्फत आचार समितिमा आफ्नो प्रतिवेदन पनि पेश गर्न सक्नेछन्:

• समर्पित इमेल ठेगाना: komisjaetykidrosed@drosed.com.pl

• गोप्य भनेर चिन्ह लगाइएको पत्रमार्फत, निम्न ठेगानामा: KOMISJA ETYKI DROSED S.A., ul. Sokołowska 154, 08-110 Siedlce.

३. आचार संहिता उल्लङ्घनका परिणामहरू

समूहका लागि जोखिमहरू के-के हुन्?

आचार संहितामा उल्लेखित नियमहरू पालना नगर्दा DROSED S.A. का लागि मात्र नभई कर्मचारीहरूका लागि पनि परिणामहरू हुन सक्छन्।

आचार संहितामा उल्लिखित सिद्धान्तहरूको विपरीत कुनै पनि आचरणले कम्पनीको प्रतिष्ठामा क्षति पुऱ्याउन र यसको सञ्चालनमा असर पार्न मात्र नभई, व्यावसायिक साझेदारहरूबीच विश्वासको कमी ल्याउन पनि सक्छ, साथै यसले कुनै पनि क्षति पुऱ्याएको कारण क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने जोखिम र आपराधिक कारबाहीको सामना गर्नुपर्ने जोखिममा पनि पार्न सक्छ।

यसबाहेक, कुनै देशमा भ्रष्टाचारमा संलग्न DROSED S.A. र/वा सम्बन्धित LDC समूह (यसको एक प्रतिनिधि मार्फत मात्र भए पनि) लाई न केवल त्यो देशमा, तर अन्य देशहरूमा पनि सार्वजनिक खरिद सम्झौताहरूमा पहुँचबाट वञ्चित गरिन सक्छ।

कर्मचारीहरूका लागि जोखिमहरू के-के हुन्?

कर्मचारीहरूको हकमा, आचार संहितामा उल्लिखित भ्रष्टाचार विरोधी नियमहरूको पालना नगरेमा कर्मचारीहरू अनुशासनात्मक कारबाहीको सामना गर्नुपर्ने हुन सक्छ, जसले गर्दा उनीहरूको रोजगारीको सम्झौता समाप्त हुन सक्छ, साथै फौजदारी र/वा देवानी कारबाहीमा पनि कारबाही हुन सक्छ।

४. प्रकाशन र लागू हुने

आचार संहिता www.drosed.pl वेबसाइटमा प्रकाशित गरिएको छ।

आचार संहिता यसको प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

DYREKTOR GENERALNY
CZŁONEK ZARZĄDU

Katarzyna Stelegowska