



POLITYKA ANTYKORUPCYJNA GRUPY KAPITAŁOWEJ RAINBOW TOURS		
Podstawa prawna wydania:	§ 6 ust. 4 pkt 14) „Regulaminu Zarządu Rainbow Tours Spółki Akcyjnej”	
Numer własny lub uchwały:	Zarząd: Uchwała Nr 02/12/17 z dn. 21.12.2017 r. [Załącznik nr 5 do wskazanej uchwały]	Rada Nadzorcza: nie dotyczy
Lista dystrybucyjna:	Wszystkie jednostki organizacyjne Rainbow Tours Spółki Akcyjnej; spółki zależne wchodzące w skład Grupy Kapitałowej Rainbow Tours	
obowiązuje od / przegląd zarządcy:	21.12.2017 r.	nie dotyczy / na bieżąco
Właściciel dokumentu:	Zarząd	
Wewnętrzne akty normatywne zmienione / uchylone:	nie dotyczy	
Wewnętrzne akty normatywne powiązane:	nie dotyczy	
Załączniki:	nie dotyczy	

Spis treści:

WSTĘP	2
NAJWAŻNIEJSZE POJĘCIA	2
ZDEFINIOWANE OBSZARY ZAGROŻEŃ WRAZ Z OPISEM PROCEDUR NALEŻYTEJ STARANNOŚCI	2
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA	5
ZOBOWIĄZANIA	5
PROCEDURA ZGŁASZANIA NADUŻYĆ („WHISTLEBLOWING”)	5
KONSEKWENCJE NARUSZENIA POLITYKI	6
ZAKRES OBOWIĄZYWANIA POLITYKI	6

Niniejszy dokument opisuje zasady przeciwdziałania nadużyciom i korupcji w Grupie Kapitałowej Rainbow Tours (dalej zwanej także, o ile inaczej nie zaznaczono lub nie wynika to z kontekstu, jako „RAINBOW TOURS”).

WSTĘP

Niniejszą politykę przygotowaliśmy w celu usystematyzowania standardów postępowania wobec nadużyć gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem zachowań o charakterze korupcyjnym.

Jako firma ciesząca się wysoką renomą na rynku, pragniemy utrzymać i wzmacniać nasz wizerunek, dbając zarówno o naszych klientów, jak również o wszystkich partnerów biznesowych i wizerunek RAINBOW TOURS. Stosujemy zasadę zero tolerancji dla korupcji, przestrzegając w tym zakresie obowiązujących przepisów prawa polskiego oraz międzynarodowego.

NAJWAŻNIEJSZE POJĘCIA

Działania korupcyjne to wszelkie działania wyczerpujące definicję zawartą w art. 229, 230 oraz 230a. kodeksu karnego, a więc przede wszystkim (1) obiecywanie, proponowanie, nakłanianie, wręczanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych lub (2) przyjmowanie korzyści majątkowych od kontrahentów RAINBOW TOURS, jak również nieuzasadnione preferowanie wybranych kontrahentów.

Łapownictwo pojmujemy jako dawanie lub przyjmowanie przez dowolną osobę jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub osobistej (zwykle w formie środków pieniężnych, prezentu, pożyczki, rekompensaty, przysługi, prowizji lub rozrywki) w charakterze niewłaściwej zachęty lub rekompensaty z tytułu uzyskania zlecenia lub innego świadczenia. Łapownictwo może mieć miejsce w sektorze publicznym (np. wręczenie łapówki funkcjonariuszowi publicznemu) lub prywatnym (np. wręczenie łapówki pracownikowi klienta).

Aby mieć pewność, że nie dochodzi do podejmowania działań mogących mieć znamiona korupcji, nasi pracownicy oraz współpracownicy muszą wykonywać swe obowiązki w sposób transparentny. Jedyne korzyści, które nie spełniają wyżej przytoczonych definicji to wręczanie i przyjmowanie zwyczajowych upominków (np. świątecznych) i materiałów promocyjnych. Uzasadnione upominki oraz posiłki służbowe, których koszty pokrywane są przez RAINBOW TOURS, a ich beneficjentem jest partner biznesowy, powinny być zgłoszone (np. podczas rozliczania wydatku) i powinny mieć również charakter jawny. Takie działanie nie może skutkować negatywnymi konsekwencjami dla RAINBOW TOURS. W RAINBOW TOURS nie są akceptowane również płatności przyspieszającej tok sprawy, tj. płatności dokonane dla organizacji rządowej lub funkcjonariusza publicznego, mające na celu przyspieszenie lub zabezpieczenie wykonania nieuznaniowych, rutynowych czynności urzędowych (np. wydawania wiz, faktur celnych lub innych rządowych dokumentów). Wszyscy pracownicy i współpracownicy Spółki muszą mieć świadomość, że każdy prezent, wręczony lub otrzymany, który ma formę pieniężną jest łapówką, niezależnie od kwoty ani intencji. Każde zobowiązanie do płatności wystawione z tytułu zakupu przez RAINBOW TOURS produktów lub usług wymaga, przed realizacją przelewu, potwierdzenia podpisem przez właściwego członka Zarządu odpowiedzialnego za dany obszar działalności Spółki, a w przypadku płatności realizowanych w oparciu o umowę - akceptacji przez osobę odpowiedzialną bezpośrednio za realizację umowy lub jej zawarcie.

Wśród działań, które nie stanowią o powstaniu korupcji, ale podobnie jak zjawisko korupcji stanowią nadużycia gospodarcze i są definiowane przez obowiązujące przepisy jako przestępstwa lub wykroczenia, znajdują się m.in. przywłaszczenia mienia, ze szczególnym uwzględnieniem sprzeniewierzenia oraz kradzieży. W RAINBOW TOURS nie akceptujemy przywłaszczenia mienia jakiegokolwiek osoby lub podmiotu współpracujących z nami, naszych klientów ani samej Spółki. Jest bezwzględnie niedopuszczalne by pracownicy lub współpracownicy RAINBOW TOURS w jakikolwiek sposób przyczynili się do bezprawnego przejęcia własności innej osoby lub podmiotu, w tym również samej Spółki. Ewentualne ryzyko w tym zakresie mitygowane jest poprzez ewidencję środków trwałych i procedury spisów z natury.

ZDEFINIOWANE OBSZARY ZAGROZEŃ WRAZ Z OPISEM PROCEDUR NALEŻYTEJ STARANNOŚCI

1. PROCES ZAKUPÓW

Już na samym początku procesu zakupowego pojawia się zagrożenie zaistnienia działań nieetycznych, w tym noszących znamiona korupcji. Proces zakupowy rozpoczynamy od stworzenia specyfikacji, która pomaga w wyborze dostawcy. Już na tym etapie dochodzić może do ukrytych działań sprzyjających wyborowi określonego podmiotu, niekoniecznie najkorzystniejszego z punktu widzenia Spółki. Dostawcy mogą chcieć wpływać na zawieranie w dokumentacji dotyczącej wyboru kontrahenta różnego rodzaju preferencyjnych zapisów, co może skutkować ograniczeniem liczby podmiotów mogących wziąć udział w postępowaniu. Jest to nieetyczne nie tylko w przypadku postępowań o charakterze przetargu, ale również przy postępowaniach w formule zapytań ofertowych.

Wprowadziliśmy i w dalszym ciągu udoskonalamy szereg zasad i procedur wewnętrznych, które mają za zadanie uniemożliwić zaistnienie postępowania nieetycznego lub noszącego znamiona przestępstwa. W RAINBOW TOURS prowadzimy proces zakupów w sposób jasny i transparentny.

W Spółce istnieją procedury należytej staranności - niepisane zasady wymagane przez Zarząd Spółki. Dla każdego nowego rodzaju zamówienia, pracownik prowadzący proces zakupu zobowiązany jest do uzyskiwania co najmniej dwóch niezależnych ofert, w szczególności w procesach zakupu usług. Wymóg ten nie musi być przestrzegany w każdym procesie zakupu, niemniej jego nieprzebranie również wymaga zgody Zarządu.

Zakupy standardowe i cykliczne wymagają przeprowadzenia wyboru dostawcy zgodnie z powyższą procedurą jedynie w przypadku, gdy jest to pierwszy proces wyboru – np. zakupy materiałów biurowych realizowane są u wybranych już dostawców i każde kolejne zamówienie nie wymaga wszczęcia szczegółowego procesu wyboru oferenta. Podobną praktykę stosujemy w przypadku zakupów podlegających wcześniejszemu budżetowaniu – co wymaga stosownych uzasadnień na etapie szycowania budżetu. Przykładowo ma to miejsce w zakresie wyboru firmy przygotowującej nasze materiały promocyjne – tu korzystamy w cyklach i od dłuższego czasu z usług jednego dostawcy - firmy poligraficznej drukującej katalogi.

Niezależnie jednak od stosowanej procedury każdy wydatek musi być zaplanowany, uzasadniony, a każda faktura zweryfikowana merytorycznie, formalnie i księgowo oraz zaakceptowana przez Zarząd lub kierownika wyższego szczebla przez Zarząd wskazanego.

2. KONTRAKTOWANIE ORAZ ZAKUPY W TRAKCIE PROWADZENIA REALIZACJI TURYSTYCZNYCH

Kontraktowanie hoteli

Proces wyboru kontrahenta musi mieć charakter szczegółowy, jednak musi również być transparentny i spełniać musi określoną niżej procedurę należytej staranności:

- Wstępna weryfikacja lokalnego rynku przez lokalnego kontrahenta
- Konsultacje z Działem Produktu i prezesem
- Dążenie do współpracy ze zweryfikowanymi hotelami
- Weryfikacja opinii na opiniotwórczych portalach turystycznych
- Doprowadzenie do spotkania
- Przestrzeganie polityki oferowania i przyjmowania upominków biznesowych” spisanej w dalszej części niniejszej polityki.

Każde rozeznanie rynku powinno być połączone ze zbieraniem ofert od różnych podmiotów. Oferty te, podobnie jak przy innych zakupach, powinny być porównywalne, a hotele możliwie najbardziej spełniające wystandaryzowane potrzeby naszych klientów.

Osobą odpowiedzialną za proces kontraktowania jest Dyrektor Działu Kontraktów.

Czartery

Rynek czarterów w Polsce jest stosunkowo mały z perspektywy rynku turystycznego, co jednak nie stanowi o możliwości potraktowania umów i płatności czarterowych z mniejszą dbałością o przestrzeganie zasad opisanych w niniejszej polityce.

Umowy czarterowe dotyczą kontraktów na loty czarterowe (dzielone miejsca w samolotach) i co do zasady regulują proces odsprzedaży lub zakupu miejsc w samolotach czarterowych. Umowy te podpisywane są jako umowy dwustronne z opisem świadczeń wzajemnych. Z uwagi na wąski rynek lotniczych usług czarterowych działania te mają charakter standardowy i wynikają z umów podpisanych przez Spółkę z konkurencyjnymi podmiotami branżowymi.

Wydatki pracowników destinacji

Istotne z punktu widzenia niniejszej polityki, są również wydatki zatrudnionych przez RAINBOW TOURS rezydentów oraz pilotów wycieczek. Wszystkie wydatki rezydentów zatwierdzane i rozliczane są przez nadzorujących ich pracę Koordynatorów regionalnych. Rezydenci mają możliwość pobrania zaliczki. Każdorazowo zaliczkę rozliczają poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów zakupowych (faktury, rachunki itp.), które są weryfikowane na miejscu przez Koordynatorów, a następnie przekazywane do dalszej kontroli właściwej osobie z Działu Transportu i Pilotażu, która również bada zasadność merytoryczną i finansową poniesienia każdego z wydatków. Każdy z wydatków dokonanych przez rezydenta wymaga odpowiedniego udokumentowania. Sporadycznie uznaje się możliwość dokonania rozliczenia na podstawie oświadczenia, niemniej unikamy takich sytuacji i wszyscy nasi pracownicy są w tym zakresie uczulani w kierunku unikania przedmiotowych zachowań.

Realizacja płatności podczas wycieczek następuje ze środków pochodzących z wpłat od klientów za realizację programów i podobnie jak w przypadku rezydentów, na podstawie dokumentów wydatków w oparciu o odpowiednie dokumenty zakupowe (faktury, rachunki itp.). Wobec tego zaliczki dla Pilotów wycieczek nie są co do zasady stosowane. Spółka dąży do eliminowania występowania licznych przekazów pieniężnych oraz obrotu dużą ilością gotówki. Stosowanym rozwiązaniem jest wpłacanie bezpośrednio do banku środków otrzymanych przez Rezydentów/Pilotów za wycieczki

fakultatywne, na rachunki kontrahentów, tytułem zapłaty kluczowych zobowiązań względem kontrahentów. Pomniejszenie zobowiązania

do kontrahentów są regulowane na bieżąco w oparciu o dokumentację księgową.

Wszystkie procedury akceptacji umów, płatności wymagają procesu akceptacji opisanego w punkcie 1 powyżej, zaś metody rozliczania są uwarunkowane zapisami punktu 4 niniejszej polityki.

3. POLITYKA OFEROWANIA I PRZYJMOWANIA UPOMINKÓW BIZNESOWYCH ORAZ WYDATKI REPREZENTACYJNE

Niniejsza część Polityki opisuje zasady przyjmowania i wręczania prezentów / upominków biznesowych w RAINBOW TOURS. Z punktu widzenia działań antykorupcyjnych stanowi to jedno z największych pól do różnego rodzaju nadużyć.

Polityka wewnętrzna

W RAINBOW TOURS, jeden pracownik nie może drugiemu wręczyć prezentu (w żadnej formie) jeśli prezent ten stanowiłby, nazwane lub nie, zobowiązanie do nieetycznego zachowania. Żaden pracownik nie może wywierać wpływu na sposób realizacji zadań służbowych przez innego pracownika inaczej, niż poprzez oficjalną komunikację. Pracownicy wyższego szczebla nie mogą wywierać niepożądanego (np. nieetycznego, niezgodnego z obowiązującymi przepisami, niezgodnego z zasadami w Spółce) wpływu na pracowników niższego szczebla poprzez obiecywanie jakichkolwiek korzyści osobistych lub służbowych.

Polityka zewnętrzna

Dopuszcza się przyjmowanie lub przekazywanie drobnych prezentów w relacjach służbowych z kontrahentami. Prezenty nie muszą być jednak przyjęte zwyczajowo w kulturze korporacyjnej każdego z krajów, z którego pochodzą osoby wręczająca i obdarowana. Wartość rynkowa takiego prezentu nie może jednak przekroczyć kwoty 500 zł lub równowartości tej kwoty w walucie obcej. Zasady te dotyczą również spotkań służbowych (np. wspólne posiłki) z partnerami biznesowymi RAINBOW TOURS, jeśli spotkania te mają na celu podtrzymanie lub zbudowanie odpowiedniej relacji biznesowej. Spotkania takie mogą jednak być organizowane wyłącznie w celach służbowych.

Każdy prezent o wartość rynkowej wyższej niż 500 zł, mający co do zasady mieć miejsce w sytuacjach wyjątkowych, powinien być zaakceptowany przez kierownika wyższego szczebla lub Zarząd. W innym przypadku nie należy go ani wręczać ani przyjmować. Zabronione są wszelkie prezenty mające charakter pieniężny. Niezależnie od wysokości i intencji zawsze są one traktowane jako przyjęcie lub wręczenie łapówki i stanowią przestępstwo lub wykroczenie.

Żaden z pracowników lub współpracowników RAINBOW TOURS nie może wręczać jakichkolwiek prezentów urzędnikom publicznym oraz osobom pełniącym funkcje publiczne.

Pracownicy RAINBOW TOURS, chcący uczestniczyć we wszelkich spotkaniach, szkoleniach itp. organizowanych i oferowanych bezpłatnie przez kontrahentów RAINBOW TOURS, winni każdorazowo uzyskać zgodę Zarządu lub kierownika wyższego szczebla. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w takich wydarzeniach powinny być określone szczegółowo i przejrzystie przed przedstawieniem ich Zarządowi.

Pracownicy oraz kontrahenci korzystający z wszelkiego rodzaju подарunków (otrzymywanie) muszą zaznajomić się z odpowiednimi przepisami podatkowymi obowiązującymi w Polsce i samodzielnie rozliczyć podatkowo otrzymany prezent.

Wydatki reprezentacyjne

Budżet reprezentacyjny w każdym podmiocie jest jednym z tych obszarów, w których najłatwiej może dochodzić do różnego rodzaju zdarzeń nieetycznych i korupcyjnych. Dlatego też, w RAINBOW TOURS, nie stworzyliśmy odrębnego funduszu reprezentacyjnego, choć wydatki te prognozujemy budżetowo w kwotach ogólnych. Wszystkie wydatki, które księgowo i merytorycznie kwalifikowane są jako wydatki reprezentacyjne podlegają procesowi zatwierdzenia przed spotkaniem i po spotkaniu na podstawie stosowanej dokumentacji rozliczeniowej, przede wszystkim opracowanego wewnętrznie formularza rozliczenia wydatków ponoszonych w związku z organizacją spotkań z kontrahentami. W jego treści – oprócz dokumentów potwierdzających poniesienie wskazanej płatności, osoba reprezentująca Spółkę musi dokładnie wskazać następujące informacje: nazwa kontrahenta, nazwisko gościa reprezentującego kontrahenta, data/daty spotkania, zakwaterowanie, miejsce spotkania, ilość osób biorących udział w spotkaniu ze strony Spółki, cel spotkania, protokół ustaleń, wskazanie innych wydatków związanych z obsługą kontrahentów, wyszczególnienie dowodów księgowych ponoszonych wydatków. Część wydatków z tytułu reprezentacji i spotkań biznesowych realizowana jest poprzez płatności kartą płatniczą, najczęściej przez Dział Kontraktów i Dział Produktu, które wydawane są wąskiemu gronu pracowników Spółki i przy których stosuje się ograniczenia kwotowe wydatków. Każda płatność kartą musi być dokładnie opisana.

4. PŁATNOŚCI

Każda faktura opłacana przez RAINBOW TOURS musi przejść kilkustopniowy proces opisu i akceptacji. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zakupu ma obowiązek uzasadnić konieczność jego poniesienia oraz przypisanie go do określonego projektu, wydarzenia lub grupy kosztowej. Taki dokument musi zostać zaakceptowany przez kierowników, księgowość, a przed dokonaniem płatności – również przez odpowiednią osobę z Zarządu Spółki. Taki proces pozwala na kilkukrotną weryfikację każdego dokumentu zakupowego, a więc pozwala uniknąć ewentualnych nadużyć.

Odpowiedzialność za proces płatności rozkłada się na następujące osoby:

- Zarząd lub Kierownik wyższego szczebla (lub osoba odpowiedzialna za dany proces): akceptacja faktur zakupowych;
- Dział Transportu i Pilotażu: etap nadzoru i weryfikacji (w zakresie rozliczeń pilotów i rezydentów);
- Dział Księgowości: kolejny etap weryfikacji, gromadzenie i weryfikacja dokumentów.

W systemie księgowym RAINBOW TOURS i w połączeniu z systemem bankowym wprowadzono rozwiązanie systemowe polegające na tym, że płatności z tytułu faktur produktowych wystawiane są bezpośrednio z systemu F-K i przekazywane są bezpośrednio do realizacji płatności bankowych; dane płatności nie podlegają możliwości ich wtórnej edycji (np. w zakresie numeru rachunku odbiorcy wpłaty), dopuszczalne są ewentualne systemowe zmiany w tym zakresie.

5. RAPORTOWANIE FINANSOWE

Raportowanie finansowe jest jednym z kluczowych narzędzi w ocenie kondycji przedsiębiorstw. Przedstawianie wyników jest ustawowym obowiązkiem dużych podmiotów. Na podstawie tych wyników podejmowane są decyzje zarówno przez klientów jak i potencjalnych inwestorów i kooperantów. Przedstawianie danych fałszujących rzeczywiste wyniki, może skutkować upadłością firmy, która nie będzie w stanie wywiązywać się ze swych zobowiązań. W

branży, w której działamy, pojawiają się co jakiś czas informacje o problemach lub upadłości touroperatorów. Dlatego w RAINBOW TOURS dbamy o rzetelność wszelkiej sprawozdawczości, za którą stoją odpowiednie procedury sprzedażowe i zakupowe, czy procesy badania rocznych sprawozdań finansowych lub przeglądu śródrocznych sprawozdań finansowych przez biegłych rewidentów. RAINBOW TOURS S.A., jako spółka publiczna, publikuje raporty finansowe w zakresie wynikającym z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19.02.2009 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim. Raporty okresowe przygotowywane są przez jednostki organizacyjne: Dział Księgowości, Dyrektor Finansowy, Konsultanta ds. Relacji Inwestorskich. Weryfikacja obowiązkowej sprawozdawczości finansowej (okresowej: raporty kwartalne, raport półroczny, raporty roczne) - realizowana jest dodatkowo przez firmę audytorską (biegłego rewidenta) na etapie przeglądu sprawozdań półrocznych i badania sprawozdań rocznych, a także przez Komitet Audytu Rady Nadzorczej Spółki. Sprawozdawczość dodatkowa (raporty o przedsprzedaży, raporty o przychodach ze sprzedaży) realizowana jest przy udziale Zarządu Spółki przez Dyrektora Finansowego. Wszystkie te procesy są wysoce sformalizowane i pozwalają na zachowanie obowiązku rzetelności dokumentów. Każda informacja w nich zawarta jest wielokrotnie weryfikowana i kontrolowana.

Dla zapewnienia przejrzystości i prawidłowości procesu wszystkie procesy leżące u podstaw raportowania finansowego badane są przez wybranego rynkowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa biegłego rewidenta. Dodatkowo system sprzedażowy, księgowy i bankowy są ze sobą połączone, co pozwala na zaciąganie między nimi danych, a więc minimalizuje ryzyko pomyłki – tak celowej, jak i przypadkowej. Płatności z tytułu faktur produktowych wystawiane są systemowo i nie ma możliwości ręcznej w nie ingerencji. Obecnie pracujemy również nad nowym modelem realizacji płatności, który wymagał będzie dodatkowej systemowej akceptacji przelewu przez osobę z Działu Księgowości do tego upoważnioną.

6. INFORMACJE POUFNE

Informacje poufne mogą być przedmiotem oferty korupcyjnej - podmioty konkurencyjne mogą chcieć pozyskać informacje, które stanowią tajemnicę RAINBOW TOURS, by na ich podstawie rozwinąć swoją działalność co jest działaniem szkodliwym dla Spółki. W związku z tym wprowadziliśmy szereg rozwiązań, które mają przeciwdziałać nadużyciom w zakresie informacji poufnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Każda osoba, która ma w RAINBOW TOURS dostęp do informacji poufnych (w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 596/2014 z dnia 16.04.2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylającego dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE, zwanego Rozporządzeniem MAR) pouczana jest w formie pisemnej o obowiązkach wynikających z przepisów ustawowych i wykonawczych oraz o sankcjach mających zastosowanie w razie wykorzystywania i bezprawnego ujawniania informacji poufnych. Ponadto RAINBOW TOURS prowadzi listę wszystkich osób mających dostęp do informacji poufnych - listę osób mających stały dostęp do informacji poufnych oraz listę osób mających dostęp do konkretnej informacji poufnej, co w przypadku zdiagnozowania naruszenia poufności informacji powoli na wszczęcie właściwego postępowania wyjaśniającego.

RAINBOW TOURS, jako spółka publiczna, prowadzi również listę osób pełniących obowiązki zarządcze oraz osób blisko związanych z osobami pełniącymi obowiązki zarządcze. Spółka identyfikuje i raportuje (przekazuje do wiadomości publicznej) informacje poufne na podstawie przepisów Rozporządzenia MAR, a także stanowisk i wytycznych Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego.

Każdy z pracowników RAINBOW TOURS S.A. przed podjęciem pracy informowany jest o obowiązku zachowania w poufności tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu właściwych przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, czym jest i jakie zagadnienia w szczególności obejmuje tajemnica przedsiębiorstwa oraz jakie są konsekwencje naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa RAINBOW TOURS S.A. Każdy pracownik zobowiązany jest złożyć w tym zakresie stosowne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności tajemnicy przedsiębiorstwa, tj. do nieujawniania jej osobom postronnym oraz do niekorzystania z niej osobiście w celu innym niż do wykonania umowy o pracę łączącej pracownika z RAINBOW TOURS S.A. Naruszenie postanowień oświadczenia o poufności pociąga za sobą wszelkie konsekwencje przewidziane prawem, a w tym przepisami powołanej wyżej ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Dodatkowo w RAINBOW TOURS zatrudniony jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który stoi na straży prawidłowości dostępu do wszelkich informacji mających charakter danych osobowych i przetwarzania danych osobowych, w tym również informacji poufnych.

Stworzyliśmy i wdrożyliśmy w RAINBOW TOURS również szereg dokumentów w zakresie ochrony i "zarządzania" danymi osobowymi przetwarzanymi w Spółce w związku z wykonywaniem działalności gospodarczej (jako swoistą kategorią informacji poufnych). W 2018 roku dokumentacja ta oraz procesy związane z ochroną danych osobowych zostaną dostosowane do przepisów, wchodzącego w życie z dniem 25 maja 2018 roku, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. tzw. Rozporządzenia RODO.

7. SPRZEDAŻ

Wszystkie działania sprzedażowe w RAINBOW TOURS muszą mieć akceptację osób odpowiedzialnych, przede wszystkim Zarządu oraz kierowników wyższego szczebla. Agenci ani Oddziały nie posiadają możliwości indywidualnego dysponowaniem systemem zniżek dla klientów, nie ustalają również cen poszczególnych produktów. Wszystkie ceny ustalane są centralnie i zarządzane blokowo i nie mogą być wprowadzone do systemu bez odpowiedniego procesu akceptacji.

Każda zmiana w zamówieniu/rezerwacji jest zapisywana w systemie bez możliwości jej usunięcia, co minimalizuje możliwość manipulowania treścią i warunkami zamówienia.

8. WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI, W TYM PUBLICZNYMI

Sponsoring i darowizny

W każdym przypadku udzielenie wsparcia charytatywnego bądź sponsoringowego następuje na podstawie decyzji Zarządu lub wytypowanego członka Zarządu. Procesy wsparcia charytatywnego realizowane są następnie w ramach posiadanej polityki działań społecznych przez dedykowane osoby wyznaczone przez Zarząd RAINBOW TOURS.

Przekazywanie środków na rzecz organizacji politycznych

Zakazane są wszelkie formy przekazywania środków z funduszy RAINBOW TOURS (bądź darowizn rzeczowych) na rzecz partii politycznej, działacza partii lub komitetu politycznego czy na rzecz kandydata na urząd państwowy, regionalny, lokalny lub inny.

Reprezentacja Spółki przed organami administracji publicznej

Osoba reprezentująca RAINBOW TOURS przed organami administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem relacji z urzędami podatkowymi i ZUS zobowiązana jest posiadać każdorazowo szczególne upoważnienie ze strony Zarządu zgodnie z zasadami reprezentacji. Kancelaria Prawna działająca w imieniu RAINBOW TOURS działa na podstawie pełnomocnictw udzielanych w ramach danej sprawy lub pełnomocnictwa ogólnego (np. procesowego).

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

Wszelka komunikacja prowadzona w imieniu RAINBOW TOURS w kluczowych obszarach naszej działalności biznesowej, w szczególności w zakresie zaciągania zobowiązań musi być prowadzona transparentnie i w sposób umożliwiający jej prześledzenie. Ustalenia takie powinny mieć swoje odzwierciedlenie, np. w formie spisanego podsumowania, notatki, zbioru ofert, etc. Pozwoli to, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, potwierdzić bądź odrzucić zarzuty dotyczące działań o znamionach korupcji.

W RAINBOW TOURS stosujemy zasady wskazujące na to, że wszelkie kontakty z kontrahentami oraz klientami są dozwolone wyłącznie w celach biznesowych. Dodatkowo, kontakt w większości przypadków powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową (wyłącznie z firmowych adresów), faksową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednio spotkana w siedzibie Grupy lub siedzibie kontrahenta. Wszelkie działania i kontakty handlowe i marketingowe powinny być konsultowane i zatwierdzone przez Zarząd lub osoby przezeń wskazane.

ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązujemy się szkolić w odpowiednim stopniu wszystkich naszych pracowników i współpracowników, by zapewnić właściwe wdrożenie i przestrzeganie polityki antykorupcyjnej. Wszyscy nowi pracownicy przed rozpoczęciem pracy zostaną zaznajomieni z zapisami niniejszej polityki. Żaden z pracowników nie zostanie pociągnięty do odpowiedzialności za zgłoszenie możliwego naruszenia przepisów prawa lub zapisów niniejszej polityki, a każde takie zgłoszenie zostanie potraktowane poważnie. O uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa informować będziemy odpowiednie organy ścigania.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NADUŻYĆ („WHISTLEBLOWING”)

Każdego z pracowników, który dokonuje zgłoszenia o wykrytym lub domniemanym działaniu korupcyjnym lub związanych z innymi nadużyciami gospodarczymi, zapewniamy, że nie może z tego powodu zostać zwolniony z pracy, zdegradowany, zawieszony czy w jakikolwiek inny sposób dyskryminowany. Każdy pracownik wobec którego postawione są zarzuty ma prawo się do nich odnieść i wytłumaczyć każdą wątpliwą sytuację. Innymi słowy, pracownik taki, będzie miał zapewnioną możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

Informacje dotyczące potencjalnego lub realnego naruszenia prawa lub zasad postępowania w RAINBOW TOURS kierowane są do bezpośrednich kierowników, a jeśli to nie jest możliwe, do kierowników kolejnych szczebli aż do Zarządu. Zarząd podejmuje decyzję o kolejnych działaniach związanych ze zgłoszeniem.

Każdemu pracownikowi zgłaszającemu dokonanie czynu potencjalnie korupcyjnego zapewniamy pełną anonimowość. Każdej osobie, której potencjalne naruszenie zostało zgłoszone przysługuje prawo ustosunkowania się do treści zgłoszenia za wyjątkiem wskazania osoby zgłaszającej.

Wyjaśnienia mają być prowadzone rzetelnie, z zachowaniem szczególnej ostrożności, w sposób uniemożliwiający wyciąganie konsekwencji na podstawie chybionych lub fałszywych oświadczeń. Prowadząc postępowanie będziemy unikać wzbudzania podejrzeń wśród osób, odnośnie których wszczęte zostało postępowanie sprawdzające, unikając przy tym oświadczeń, które w negatywny sposób rzutować mogą na wizerunek RAINBOW TOURS lub osób z nią związanych

Wszyscy pracownicy, w tym również członkowie zespołu pracującego nad wyjaśnieniem sprawy, powinni pamiętać, że nie należy przekazywać informacji o postępowaniu sprawdzającym osobom, w stosunku do których zostało ono wszczęte.

KONSEKWENCJE NARUSZENIA POLITYKI

Naruszenie postanowień niniejszej Polityki, a przede wszystkim naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i regulacji antykorupcyjnych może skutkować karą z zakresu prawa karnego lub prawa cywilnego, wymierzonymi w RAINBOW TOURS i jej pracowników, dodatkowo także w stosunku do pracowników RAINBOW TOURS - karą dyscyplinarną zgodnie z właściwymi przepisami prawa pracy i regulaminami obowiązującymi w RAINBOW TOURS.

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA POLITYKI

Obowiązek stosowania niniejszej polityki dotyczy pracowników we wszystkich spółkach Grupy Kapitałowej RAINBOW TOURS, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Realizacja stosowania polityki oraz jej zgodność z aktualnymi regulacjami prawnymi oraz pozostałymi dokumentami i procedurami RAINBOW TOURS będzie regularnie nadzorowana. Wszelkie konieczne korekty czy uspołnienienia będą niezwłocznie wprowadzane i komunikowane do pracowników. W przypadku wątpliwości dotyczących charakteru poszczególnych działań lub zdarzeń należy zapoznać się obowiązującymi przepisami lub zgłosić wątpliwość do przełożonego.

Kluczowe zapisy niniejszej polityki w znacznym stopniu dotyczą spółki dominującej Rainbow Tours S.A. ze względu na fakt posiadania przez Spółkę statusu spółki publicznej i notowania akcji Spółki na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie. Polityka została przyjęta dla Grupy Kapitałowej – co oznacza, iż postanowienia niniejszej polityki mają zastosowanie do pozostałych spółek z Grupy Kapitałowej, które zobowiązane są w równym stopniu respektować i stosować politykę w zakresie adekwatnym do specyfiki ich działalności.