

Polityka w sprawie przyjmowania i
przekazywania upominków,
zaproszeń oraz innych form
gościnności

1. ZASADY OGÓLNE

- 1.1. Procedura określa zasady przyjmowania i przekazywania prezentów, zaproszeń, przejawów gościnności w spółkach wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ROBYG SA.
- 1.2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników oraz przedstawicieli Spółki.
- 1.3. Procedura nie obejmuje zaproszeń, jakie pracownicy otrzymują od klientów i partnerów Spółki lub im przekazują na spotkania i wydarzenia związane z realizacją zadań służbowych, takich jak np. spotkania typu „Kamień węgielny”, „Wiecha”, spotkania inicjujące czy kończące projekty biznesowe.
- 1.4. Procedura nie dotyczy służbowych spotkań z klientami i partnerami Spółki, które podejmowane są w celu budowania i podtrzymywania relacji biznesowych, takich jak np. spotkania w restauracji. Pracownicy Spółki uczestniczą w tych spotkaniach wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych.
- 1.5. Uczestnictwo pracowników Spółki w wyżej wskazanych wydarzeniach nie może prowadzić do powstania konfliktu interesów. Wszelkie wątpliwości związane z zastosowaniem się do obowiązujących w Spółce procedur należy wyjaśnić z oficerem compliance jeszcze przed podjęciem jakiegokolwiek działań.
- 1.6. Najwyższą staranność w zastosowaniu niniejszej procedury powinny wykazać osoby, które nadzorują lub biorą bezpośredni udział w wyborze usługodawców, dostawców lub doradców, osoby przygotowujące postępowania zakupowe oraz podejmujące w nich decyzje, członkowie komisji przetargowych. Dotyczy to również osób nadzorujących realizację umów, osób dokonujących odbiorów zadań, dzieł, rezultatów umów zawartych przez spółkę osób przygotowujących ofertę oraz pracowników odpowiedzialnych za sprzedaż.

2. DEFINICJE

Funkcjonariusz publiczny – osoba w rozumieniu przepisu art. 115 § 13 Kodeksu karnego; w kontekście niniejszej procedury, przede wszystkim:

- osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe (np. sekretarka, telefonistka, sprzątaczką, pracownik zaopatrzenia i obsługi technicznej),
a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych,
- osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe,
- osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej.

Pracownicy - wszystkie osoby współpracujące ze Spółką na każdym poziomie i szczeblu, bez względu na rodzaj umowy o pracę, w tym menadżerowie, członkowie organów Spółki, dyrektorzy, konsultanci, zleceniobiorcy, stażyści, wolontariusze, praktykanci oraz osoby zatrudnione na podstawie innej umowy aniżeli umowa o pracę.

Przedstawiciel – partner biznesowy, który posiada umocowanie do działania w imieniu Spółki. Przedstawiciel może reprezentować Spółkę przed organami administracji publicznej.

Konflikt interesów – sytuacja, w której istnieje ryzyko, że pracownicy kierowac będą się własnymi korzyściami (majątkowymi lub osobistymi), co może narazić Spółkę na nieuzasadnione ekonomicznie lub prawnie decyzje lub działania.

Prezenty - wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści, za które nie jest pobierana opłata lub pobierana opłata jest rażąco niska w porównaniu z wartością rynkową. Prezentem mogą być dobra materialne mające wartość pieniężną lub świadczenia niepieniężne, takie jak np. **zaproszenia** do udziału w spotkaniach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, prezentami mogą być również **wyrazy gościnności**, takie jak spotkania towarzyskie, wydarzenia sportowe, posiłki i rozrywka. Z definicji Prezentu wyłączone są materiały promocyjne zawierające logo Spółki, takie jak koszulki, kalendarze, długopisy oraz inne podobne przedmioty o niewielkiej wartości.

Osoba Trzecia - jakakolwiek osoba lub organizacja zewnętrzna

Oficer compliance – osoba wyznaczona przez Zarząd odpowiedzialna za proces zapewnienia zgodności działalności Spółki z regulacjami prawnymi, normami, zaleceniami i dobrymi praktykami w celu minimalizacji ryzyk oraz zapobieżenia stratom finansowym lub utracie reputacji przez Spółkę.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA

- 3.1. Żaden pracownik nie może przekazywać lub przyjmować prezentów, zaproszeń, przejawów gościnności chyba, że zezwala na to treść niniejszej procedury.
- 3.2. Żaden pracownik nie może przekazywać prezentów, zaproszeń, przejawów gościnności funkcjonariuszom publicznym.
- 3.3. W każdej sytuacji należy rozważyć czy w danych okolicznościach dany prezent, zaproszenie, przejaw gościnności jest rozsądny oraz uzasadniony. W ocenie tej należy wziąć pod uwagę przede wszystkim cel, dla którego dany prezent, zaproszenie, przejaw gościnności jest oferowany.
- 3.4. Kierujący jednostką organizacyjną uzyskuje zgodę oficera compliance na kategorie planowanych do zaoferowania prezentów, zaproszeń, wyrazów gościnności zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 3.5. Nie wolno przekazywać prezentów, zaproszeń, wyrazów gościnności, które mogłyby być uznane za niestosowne, wywołać zakłopotanie obdarowanego, albo w jakikolwiek inny sposób negatywnie wpływać na relacje biznesowe pomiędzy Spółką a obdarowaną osobą trzecią.
- 3.6. W przypadkach, w których odmowa przyjęcia prezentu, który nie spełnia wymogów określonych w niniejszej procedurze mogłaby spowodować obrazę lub poważnie zaszkodzić stosunkom biznesowym, taki prezent może zostać przyjęty a następnie zgłoszony do oficera compliance lub osoby przez niego wyznaczonej. Przyjęty prezent powinien zostać przekazany oficerowi compliance lub osobie przez niego wyznaczonej w celu określenia dalszego toku postępowania.

- 3.7. Pracownicy mogą uczestniczyć w organizowanych przez partnerów biznesowych szkoleniach, konferencjach, sympozach, jeżeli tematyka jest związana z zakresem ich obowiązków służbowych. Fakt zamiaru uczestnictwa w danym wydarzeniu powinien być zgłoszony bezpośrednio przełożonemu, a po uzyskaniu jego zgody oficerowi compliance. Koszty transportu oraz zakwaterowania są pokrywane przez Spółkę, a uczestnictwo podlega obowiązkowemu zgłoszeniu do Rejestru prowadzonego przez oficera compliance.

4. LIMITY PIENIĘŻNE ORAZ ZATWIERDZANIE PREZENTÓW, PRZEJAWÓW GOŚCINNOŚCI I ZAPROSZEŃ

- 4.1. Dopuszczalne jest bez dodatkowych ograniczeń i zgody przełożonych przyjmowanie i przekazywanie przez pracowników prezentów, zaproszeń i wyrazów gościnności o wartości do 200 zł (brutto) tylko wtedy, jeśli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
- 4.2. Pracownicy mogą przyjmować i przekazywać prezenty, zaproszenia, wyrazy gościnności o wartości od 200 zł do 500 zł (brutto), pod warunkiem uzyskania udokumentowanej zgody przełożonego i poinformowania oficera compliance. W przypadku nieotrzymania przez pracownika zgody, otrzymane prezenty należy niezwłocznie zwrócić wręczającemu, chyba, że spowodowałyby to sytuację opisaną w punkcie 3.6 procedury, wówczas prezent przekazujemy do dyspozycji oficera compliance.
- 4.3. Przyjęcie lub zamiar przekazania prezentu (zaproszenia, wyrazu gościnności) o wartości przewyższającej 500 zł (brutto) nastąpić może wyłącznie po konsultacji z oficerem compliance i po uzyskaniu zgody Członka Zarządu nadzorującego jednostkę organizacyjną pracownika.
- 4.4. Zgody, o których mowa powyżej w punktach 4.1. - 4.3. powinny być udzielone w formie elektronicznej i niezwłocznie przesyłane przez pracowników, którzy je otrzymali do oficera compliance.

5. OBOWIĄZEK SPRAWOZDAWCZY I PODATKOWY

- 5.1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do raportowania do oficera compliance informacji na temat prezentów wręczonych i przyjętych w danej jednostce organizacyjnej do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wzór raportu stanowi załącznik nr 1 do procedury. Do Rejestru powinien być zgłoszony każdy otrzymany i wręczony prezent o wartości brutto przekraczającej 200 zł.
- 5.2. Otrzymane korzyści, których skutkiem jest nieodpłatne przysporzenie w majątku osoby przyjmującej, mające konkretny wymiar finansowy, powodują powstanie obowiązku podatkowego w zakresie określonym w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zwolnieniu z opodatkowania podlega świadczenie lub korzyść jednorazowo nieprzekraczająca kwoty 200 zł.
- 5.3. Pracownicy Spółki są zobowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego świadczenia/korzyści, w sposób określony Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 5.4. Wartość prezentów, zaproszeń, wyrazów gościnności uzyskanych przez Pracownika w ciągu jednego miesiąca od tej samej osoby trzeciej sumują się.
- 5.5. Jednostki organizacyjne Spółki dokonujące świadczeń/korzyści są obowiązane zbierać na bieżąco i przekazywać do jednostki organizacyjnej ds. podatków do dnia 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni informacje o osobach przyjmujących oraz wartości pieniężnej świadczeń lub korzyści w zakresie określonym regulacjami wewnętrznymi Spółki dotyczącymi rozliczeń podatkowych. Jednostka ta sporządza i przesyła do właściwego organu podatkowego informację podatkową wg ustalonego wzoru na podstawie danych przekazanych przez jednostki organizacyjne Spółki.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.1. Oficer compliance przedstawia coroczny raport z realizacji procedury w ramach raportu z zarządzania ryzykiem braku zgodności.

- 6.2. Wszyscy pracownicy i przedstawiciele Spółki zobowiązani są do zapoznania z postanowieniami procedury i poświadczenia faktu zapoznania się. Za zapoznanie pracowników odpowiedzialny jest kierownik działu kadr. Zapoznania przedstawicieli dokonują pracownicy Spółki odpowiedzialni za współpracę z nimi.
- 6.3. W przypadku wątpliwości związanych z realizacją procedury zalecana jest konsultacja z oficerem compliance przed podjęciem jakichkolwiek działań.
- 6.4. Nieprzestrzeganie którejkolwiek z zasad określonych w procedurze może, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, prowadzić do działań dyscyplinarnych zgodnie z Regulaminem Pracy i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy
- 6.5. Za weryfikację i nowelizację treści procedury odpowiada Zarząd ROBYG S.A.