Polityka

# **dotycząca wręczania i przyjmowania prezentów**

w GK KRUK

## Postanowienia ogólne

Polityka określa zasady wręczenia oraz przyjmowania prezentów w spółce i obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników oraz członków organów statutowych.
Zasady określone w Polityce nie dotyczą:

a) służbowych spotkań (np. śniadania, lunche, kolacje) z klientami, dostawcami i partnerami biznesowymi w celu budowania i podtrzymywania relacji biznesowych. Każde takie spotkanie służbowe podlega zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu.
b) zaproszeń, które pracownicy otrzymują od dostawców, partnerów biznesowych lub przekazują partnerom biznesowym i dostawcom na bankiety i eventy związane z realizacją zadań służbowych pracownika.

## Zasady przyjmowania i wręczania prezentów

### Kiedy możesz przyjąć lub wręczyć Prezent

Dopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie przez pracowników prezentów o określonej w Polityce wartości jeśli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
Dopuszczalne jest przyjęcie przez pracownika, współpracownika i członka organów statutowych spółki upominku o wyższej wartości, ale powinien on uzyskać zgodę przełożonego przed przyjęciem prezentu oraz poinformować o takim prezencie (lub odmowie jego przyjęcia) Dział Compliance.

### Pracownik może przyjmować następujące rodzaje prezentów w tym także od partnerów biznesowych:

- gadżety promocyjne o niskiej wartości – przedmioty przeznaczone do promowania podmiotów lub towarów takie jak kubki, pióra, długopisy, kalendarze, zazwyczaj rozdawane klientom
- typowe zaproszenia mieszczące się w granicach uznanych za społecznie akceptowalne – zaproszenia na imprezy sportowe czy kulturalne będące elementem dobrych relacji biznesowych i służące promowaniu tych relacji, w których udział jest sponsorowany przez wręczającego zaproszeni
- okazjonalne prezenty wręczane w wyjątkowych sytuacjach pod warunkiem że wartość mieści się w akceptowalnych granicach i nie obligują do wzajemności.

Przyjmując lub wręczając prezent należy wziąć pod uwagę w szczególności wartość upominku w zestawieniu z wartością upominków wręczanych w ramach typowych praktyk na danym rynku i w danym kraju; czy istnieją jakiekolwiek ograniczenia prawne lub regulacyjne; łączną wartość upominków otrzymywanych lub wręczanych danej osobie lub podmiotowi w ciągu kolejnych 12 miesięcy.
Pracownicy, współpracownicy oraz członkowie statutowych organów spółki mogą uczestniczyć w wyjazdowych konferencjach, szkoleniach lub seminariach, które organizują partnerzy biznesowi, dostawcy i inne podmioty współpracujące ze spółką lub których koszt uczestnictwa opłacany jest przez te podmioty – jeśli ich tematyka ściśle wiąże się z zakresem obowiązków służbowych lub sprawowanymi funkcjami.

### Kiedy nie możesz przyjąć lub wręczyć prezentu

Pracownicy, współpracownicy oraz członkowie organów statutowych Spółki nie mogą wręczać ani przyjmować prezentów, które naruszają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, umowy i porozumienia lub rozsądne zwyczaje panujące na rynku.
Zabronione jest przyjmowanie i wręczanie prezentów, niezależnie od ich wartości, urzędnikom państwowym i samorządowym, w związku z pełnioną przez nich funkcją. Zakaz ten dotyczy pracowników urzędów państwowych, pracowników administracji samorządowej (miejskiej, gminnej, powiatowej lub wojewódzkiej) oraz osób pełniących funkcje publiczne.

W każdym przypadku niedozwolone jest wręczanie czy przyjmowanie prezentów w trakcie negocjacji umowy, odnowienia umowy lub w okresie poprzedzającym ten czas.

**Zabronione jest przyjmowanie prezentów:**

- w postaci instrumentów finansowych
- gotówki lub jej ekwiwalentu np. karty podarunkowe, bony
- w postaci rabatów czy promocji oferowanych jako odstępstwo od warunków rynkowych.
- na zasadzie wzajemności;
- w ramach umowy zgodnie z którą przyjęcie prezentu wiąże się z wykonaniem w zamian jakichkolwiek czynności przez przyjmującego;
- regularnie z tego samego źródła.

Wszelkie prezenty, które ze względu na częstotliwość lub ich charakter lub okoliczności mogłyby być odczytane przez obiektywnego obserwatora za wręczane/przyjmowane w zamiarze wywarcia wpływu należy odrzucić i poinformować o nich Dział Compliance.

## Rola Compliance

Dział Compliance w ramach realizacji niniejszej Polityki wykonuje zadania obejmujące:

a) wprowadzanie regulacji wewnętrznych dotyczących przyjmowania i wręczania prezentów;
b) przeprowadzanie analizy i wydawanie rekomendacji w zakresie możliwości przyjęcia oraz zwrotu prezentu, jak również monitorowanie ich wykonania;
c) monitorowanie stosowania postanowień niniejszej Polityki.
d) prowadzenie rejestru prezentów na podstawie zgłoszeń dokonanych przez przełożonych, pracowników i współpracowników.

**Przepisy końcowe**

Dział Compliance dokonuje corocznego przeglądu niniejszej Polityki uwzględniając zmiany stanu prawnego, zmiany organizacyjne oraz aktualność opisywanego procesu.
Wszystkie czynności dokonywane w oparciu o Politykę są dokumentowane w postaci pisemnej lub elektronicznej, w sposób zapewniający identyfikację osoby dokonującej czynności oraz integralność sporządzonej informacji.