

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO KODEKSU ETYKI W SPÓŁCE

Procedura uzyskania zgody na wydatek lub prezent o wartości przekraczającej 250 PLN oraz formularz wniosku o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów przekraczających 250 PLN w celu sfinansowania wydarzenia lub prezentu w formie gadżetu, lub otrzymania prezentu w formie gadżetu lub propozycji udziału w wydarzeniu, której wartość przekracza 250 PLN

A. Procedura uzyskiwania zgody na wydatek lub prezent o wartości przekraczającej 250 PLN

Prezent dla pracownika lub współpracownika Spółki

1. Pracownik lub współpracownik ma obowiązek zgłoszenia przełożonemu proponowanego prezentu o wartości przekraczającej 250 PLN lub udziału w imprezie (np. zaproszenie z pokryciem kosztów przez osobę trzecią / kontrahenta) o wartości przekraczającej 250 PLN.
2. Aby skorzystać z propozycji prezentu lub udziału w imprezie, pracownik lub współpracownik powinien uzyskać zgodę przełożonego.
3. Jeżeli pracownik lub współpracownik otrzymał prezent o wartości przekraczającej 250 PLN, jest on zobowiązany zgłosić otrzymanie takiego prezentu przełożonemu i przekazać go Spółce w celu przekazania go na cele charytatywne. W szczególnych przypadkach uzasadnionych okolicznościami, przełożony może wyrazić zgodę na przyjęcie przez pracownika/współpracownika takiego prezentu.
4. Dyrektorzy generalni Spółki mogą przyjmować drobne prezenty o łącznej wartości do 2.000 PLN rocznie, co powinno być należycie udokumentowane. Przyjęcie jakiegokolwiek prezentu wiążące się z przekroczeniem progu 2.000 PLN rocznie wymaga upoważnienia wydanego przez Radę Nadzorczą Spółki.

Prezent od Spółki lub wydatki marketingowe lub promocyjne

1. Pracownik lub współpracownik powinien również uzyskać zgodę przełożonego na finansowanie prezentu w formie gadżetu lub udziału osoby trzeciej w przypadku, gdy jego wartość przekracza 250 PLN.

Otrzymanie zgody

1. Wniosek o wyrażenie zgody na przyjęcie lub sfinansowanie prezentu w formie gadżetu lub udziału w imprezie o wartości przekraczającej 250 PLN znajduje się na stronach 2-3 niniejszej Procedury.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wyrażeniu zgody przełożony powinien wziąć pod uwagę następujące kwestie:
 - a. nawiązywanie lub utrzymywanie kontaktów handlowych (marketing),
 - b. dbałość o profesjonalny wizerunek i reputację Spółki,
 - c. promocję produktów lub usług;
 - d. dane osoby lub osób, które otrzymują prezent lub biorą udział w wydarzeniu,
 - e. podmiot reprezentowany przez takie osoby oraz jego związek ze Spółką,

- f. czas i okoliczności towarzyszące wręczeniu prezentu lub organizacji wydarzenia promocyjnego lub marketingowego oraz udziału w nim, w szczególności czy:
- Spółka przeprowadza obecnie przetarg, w którym bierze udział podmiot oferujący prezent,
 - Spółka bierze udział w przetargu przeprowadzonym przez podmiot, którego pracownik/współpracownik/przedstawiciel otrzymał prezent od przedstawiciela Spółki,
- g. osoby, którym oferowany lub wręczany jest prezent, otrzymały wcześniej prezent od Spółki i w jakich okolicznościach,
- h. osoby ze Spółki, którym oferowano lub wręczono prezent otrzymały wcześniej prezent od strony oferującej lub wręczającej prezent i w jakich okolicznościach.
- i. uzasadnienie prezentu lub wydatku.

B. Wniosek o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów przekraczających 250 PLN w celu sfinansowania wydarzenia lub prezentu lub przyjęcia prezentu lub oferty uczestnictwa w wydarzeniu o wartości przekraczającej 250 PLN

Twoje dane:

Stanowisko/miejsce pracy:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

Numer telefonu:

W zależności od okoliczności i tego, czy prezent jest oferowany przez Spółkę, czy też oferowany osobom ze Spółki, prosimy o wypełnienie odpowiednich punktów i podpunktów.

NINIEJSZYM PROSZĘ O ZGODĘ:

1. na pokrycie kosztów:

- a. wręczenia prezentu w formie [opis z zaznaczeniem daty wręczenia lub okazji do wręczenia oraz osoby ze Spółki, która wręczy prezent i która będzie obecna przy tej okazji]
- b. zorganizowania imprezy w formie [opis imprezy wraz z jej datą i osobami ze Spółki, które wezmą udział w imprezie; impreza obejmuje również posiłek]
- c. zaproszenia na wydarzenie w formie [opis wydarzenia wraz z jego datą i osobami ze Spółki, które wezmą udział w wydarzeniu, a także datą, kiedy – i ewentualnie przy jakiej okazji – zostanie wręczone zaproszenie i przez którą osobę ze Spółki]

2. do zaakceptowania:

- a. prezent w formie [opis z podaniem daty wręczonego prezentu lub okazji wręczenia i osoby, która będzie obecna]

- b. uczestnictwo w wydarzeniu w formie [opis wydarzenia wraz z jego datą oraz osób ze Spółki, które wezmą udział w wydarzeniu, a także osoby/osób ze strony podmiotu oferującego, które wezmą w nim udział; wydarzenie obejmuje również posiłek]
- c. zaproszenie na wydarzenie w formie [opis zdarzenia wraz z jego datą i osobami ze Spółki oraz osobami z podmiotu wręczającego zaproszenie, którzy wezmą udział w wydarzeniu i jego data, oraz każda okazja, podczas której takie zaproszenie jest wręczane]

Koszt jednostkowy (na osobę) wyniesie [...]

Całkowity koszt wyniesie [...]

1. Dane dotyczące osoby (osób), która (które):

- a. otrzyma prezent lub weźmie udział w wydarzeniu
[...]
- b. wręczy prezent lub zaoferuje uczestnictwo w wydarzeniu ze strony podmiotu oferującego
[...]

2. Podmiot reprezentowany przez te osoby i jego relacja ze Spółką

[...]

3. Celem biznesowym powyższego działania będzie

[...]

4. Wskazana osoba lub osoby reprezentujące wskazany podmiot:

a. otrzymał jakiegokolwiek prezenty od Spółki w przeszłości

tak

nie

b. wziął udział w wydarzeniu zorganizowanym przez Spółkę

tak

nie

c. otrzymał zaproszenie na wydarzenie od Spółki

tak

nie

d. inne [...]

Jeżeli odpowiedź na którekolwiek z powyższych pytań jest twierdząca, prosimy o podanie poniżej, kiedy wskazane osoby lub osoby z wskazanego podmiotu otrzymały ostatnio prezent lub zaproszenie na wydarzenie, lub wzięły udział w wydarzeniu organizowanym przez Spółkę

5. Osoby ze Spółki:

a. otrzymały jakiegokolwiek prezenty od podmiotu oferującego w przeszłości

tak

nie

b. uczestniczyły w wydarzeniu organizowanym przez podmiot oferujący

tak

nie

c. otrzymały od podmiotu oferującego zaproszenie na wydarzenie

tak

nie

d. inne [...]

Jeżeli odpowiedź na którekolwiek z powyższych pytań jest twierdząca, prosimy o podanie poniżej, kiedy wskazane osoby ze Spółki otrzymały ostatnio prezent lub zaproszenie na wydarzenie, lub wzięły udział w wydarzeniu organizowanym przez podmiot oferujący.

6. Uzasadnienie działania

Pracownik jest zobowiązany do złożenia wypełnionego formularza przełożonemu, zgodnie ze strukturą organizacyjną w Spółce.

.....

Miejsce, data, podpis