

GRUPA
TRANSPORTOWA

Procedura dotycząca przyjmowania i przekazywania prezentów

2023

Spis treści:

1. Cel Procedury
2. Terminologia, definicje, wyjaśnienia skrótów
3. Zakres podmiotowy
4. Zasady ogólne dotyczące przyjmowania prezentów
5. Prezenty dopuszczalne bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody
6. Prezenty niedopuszczalne
7. Prezenty dopuszczalne pod pewnymi warunkami
8. Imprezy firmowe
9. Gościnność
10. Rejestr Korzyści i upominków
11. Sponsoring, darowizny i działalność charytatywna
12. Przegląd aktualności Procedury oraz ocena przestrzegania
13. Postanowienia końcowe
14. Załączniki do Procedury

1. Cel Procedury

- 1.1. Procedura doprecyzowuje zasady postępowania etycznego oraz wytyczne zawarte w Procedurze zapobiegania zdarzeniom korupcyjnym w Grupie Transportowej, jak również poszerza wiedzę pracowników w zakresie rodzajów prezentów, jakie może on wręczać lub przyjmować, a także dopuszczalnych warunków wręczenia lub przyjmowania prezentów i związanych z tym reguł.
- 1.2. Opisane zasady postępowania wpływają na ograniczenie ryzyka powstania podejrzenia korupcji w działalności Spółki, zgodnie z **zasadą „Zero tolerancji dla korupcji”**.

2. Terminologia, definicje, wyjaśnienia skrótów

Termin	Opis
Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance	Funkcja wyodrębniona w do realizacji szczegółowych zadań w zakresie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom oraz ochrony sygnalistów.
Gest gościnności	Oznacza wszystko, co ma wartość, w tym między innymi artykuły promocyjne, artykuły marketingowe opatrzone znakiem towarowym lub logo firmy, posiłki, usługi, rozrywkę (np. bilety na koncert lub wydarzenie sportowe), koszty podróży (np. przelot, bilety kolejowe, opłata za przejazd autobusem) oraz zakwaterowanie), pożyczki, przysługi lub cokolwiek innego związanego z promocją produktów firmy lub realizacją umowy.
Komórka organizacyjna	Jednostka wyodrębniona w Grupie Transportowej do realizacji szczegółowych zadań.
Kontrahenci	Należy rozumieć, że są to osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, wykonujące w/dla Grupie Transportowej usługi i prace, a nie będące pracownikami Grupy Transportowej tj. aktualnych oraz potencjalnych: oferentów, klientów i interesariuszy, wykonawców, podwykonawców, dostawców, doradców, pośredników i przedstawicieli oraz uczestników przedsięwzięć joint venture.
Lobbing	Działania zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w celu promowania wizerunku, produktów i usług organizacji.
Najwyższe kierownictwo	Osoba lub grupa osób, które na najwyższym szczeblu kierują organizacją.
Przełożony	Należy rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Grupy Transportowej lub kierowników projektów odpowiedzialnych za nadzorowanie i pracę Pracowników lub Kontrahentów.
Pracownik	Należy rozumieć osobę zatrudnioną w Grupie Transportowej bez względu na rodzaj zawartej umowy, wymiar etatu, czas i miejsce pracy, rodzaj wykonywanych zadań oraz formę zatrudnienia lub współpracy.

Prezent okolicznościowy	Drobny upominek w rozumieniu tej procedury o wartości całkowitej do 50 zł (brutto).
Procedura	Niniejsza Procedura dotycząca przyjmowania i przekazywania prezentów w Grupie Transportowej
Pełnomocnik/Przedstawiciel	Osoba fizyczna lub prawna, która jest upoważniona do działania w imieniu i na rzecz Spółki, w imieniu własnym, ale na rzecz Spółki, jak również nie posiada upoważnienia, ale podejmuje działania faktyczne lub prawne na rzecz Spółki.
Prezenty	Wszelkiego rodzaju korzyści, które są wyrazem uznania lub dobrych relacji zawodowych, bez oczekiwania niczego w zamian, np.: upominki korporacyjne, artykuły spożywcze czy zaproszenia na posiłki/wydarzenia rozrywkowe
Rejestr Korzyści (RK)	Narzędzie prowadzone przez Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance do ewidencji korzyści zgłaszanych przez pracowników.
Relacje biznesowe	Stosunki zawodowe lub handlowe o określonym czasie trwania, których warunki czasami są ustalane umową.
Rozrywka	Zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne, w których pracownik bierze udział wraz z partnerem biznesowym, klientem lub dostawcą, bez względu na to, kto jest stroną zapraszającą.
Sponsoring	Materialne wsparcie akcji edukacyjnych, kulturalnych, naukowych, społecznych, humanitarnych lub sportowych, w celu promowania Grupy Transportowej
Spółka	Grupa Transportowa Sp.zo.o z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim. W niniejszej Procedurze Grupa Transportowa.
Zaproszenie	Propozycja udziału w wydarzeniu, konferencji, wycieczce, kolacji itp.
Zarząd	Należy rozumieć Zarząd Grupy Transportowej Sp.zo.o

3. Zakres podmiotowy

- 3.1. Wszyscy pracownicy oraz osoby współpracujące z Grupą Transportową na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o podobnym charakterze oraz wykonujący jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Grupy Transportowej w zakresie swoich zadań i kompetencji są zobowiązani do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej Procedury.
- 3.2. Procedura jest skierowana również do interesariuszy Grupy Transportowej tj. klientów, dostawców, podwykonawców oraz wszelkich partnerów biznesowych, wyznaczając standardy postępowania w relacjach biznesowych.

4. Zasady ogólne dotyczące przyjmowania prezentów

- 4.1. Wytyczne dotyczące przyjmowania i wręczania prezentów mają zastosowanie do prezentów wręczanych przez pracowników Grupy Transportowej partnerom biznesowym lub

osobom trzecim oraz przyjmowanych przez pracowników Grupy Transportowej od partnerów biznesowych lub osób trzecich.

- 4.2. Prezentem w rozumieniu niniejszej Procedury jest korzyść majątkowa lub osobista wręczana lub przyjmowana przez pracowników Grupy Transportowej w różnych okolicznościach.
- 4.3. Pracownik wykonujący obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem Spółki podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz Spółki, pod warunkiem, że:
 - 4.5.1. spotkanie ma charakter oficjalny,
 - 4.5.2. prezent ma charakter i wartość symboliczną,
 - 4.5.3. prezent ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
 - 4.5.4. prezent ma charakter okolicznościowy.
- 4.4. Pracownik odmawia przyjęcia korzyści w imieniu Spółki w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
- 4.5. Korzyść przyjęta przez pracownika w imieniu Spółki stanowi składnik rzeczowy majątku Spółki i może być w szczególności:
 - 4.5.1. zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje pracownik lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej,
 - 4.5.2. przekazana pracownikowi, który ją przyjął w imieniu Spółki, w formie nagrody rzeczowej,
 - 4.5.3. zwrócona do podmiotu, który ją podarował, (w przypadku zwrotu Prezentu należy wystosować pismo do Kontrahenta, wyjaśniające zasady obowiązujące w Grupie Transportowej w zakresie przyjmowania Prezentów.
- 4.6. O sposobie postępowania z korzyścią decyduje bezpośredni przełożony lub kierownik komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje pracownik, który przyjął korzyść.
- 4.7. Ustanawia się jako zasadę ogólną i bezwzględnie obowiązującą zakaz przyjmowania i wręczania gotówki lub jej niepieniężnych odpowiedników w postaci preferencyjnych pożyczek, kart podarunkowych, bonów, nieuzasadnionych rabatów.
- 4.8. Należy każdorazowo zadbać o zapewnienie prawidłowego kontekstu przy wręczaniu prezentu. Działanie to powinno występować w okolicznościach transparentnych i uzasadnionych kulturowo.
- 4.9. Przed wręczeniem jakiegokolwiek prezentu partnerowi biznesowemu należy dążyć do poznania obowiązujących u tego partnera biznesowego zasad regulujących przyjmowanie prezentów.
- 4.10. Koszt prezentów wręczanych przez Pracowników ponosi Spółka. Wyłączną podstawą do zakupu towarów i usług w Spółce są wewnętrzne przepisy zakupowe, których celem jest wybranie najkorzystniejszej oferty.

- 4.11. Do każdego prezentu wręczanego przez pracownika należy załączyć informację odnośnie jego wartości. W przypadku prezentów, których wartość nie przekracza 200 złotych brutto wystarczające jest wskazanie, że wartość Prezentu nie przekracza tej kwoty. W przypadku prezentów o wartości wyższej, należy wskazać wartość rynkową. Jeżeli w ocenie pracownika dołączenie informacji o wartości rynkowej prezentu może zostać ocenione przez przyjmującego jako nietaktowne z uwagi na względy kulturowe lub okoliczności, wówczas pracownik jest zobowiązany do przekazania informacji o wartości prezentu odrębnym kanałem komunikacji. Dotyczy to w szczególności przypadku, gdy wręczanie prezentu o różnej wartości następuje w stosunku do kilku osób w tym samym czasie, chyba że zróżnicowanie wartości prezentu nie odzwierciedla starszeństwa obdarowanych w hierarchii służbowej.
- 4.12. W każdym przypadku, w sytuacji wystosowania przez obdarowanego prośby o wskazanie wartości Prezentu, Pracownik jest zobowiązany do przekazania takiej informacji.
- 4.13. W Grupie Transportowej wdrożony jest Rejestr Korzyści wręczanych lub otrzymywanych przez pracowników i współpracowników.
- 4.14. Prezenty przyjmowane i wręczane przez pracowników Grupy Transportowej kontrahentom, dostawcom, odbiorcom oraz innym klientom wręczane są wyłącznie w celach reklamowych oraz promocyjnych Grupy Transportowej.
- 4.15. Prezenty przyjmowane i wręczane w imieniu Spółki powinny być opatrzone logo Spółki lub informacją identyfikującą wręczającego.
- 4.16. Prezenty pochodzące od obecnych lub potencjalnych Kontrahentów nie mogą mieć wpływu na decyzje podejmowane przez pracowników Grupy Transportowej w codziennej działalności zawodowej. Wręczanie oraz otrzymywanie prezentów poprzez promocję i reklamę może ułatwić budowanie relacji biznesowych, jednakże niektóre z takich prezentów mogą być uznane za przejaw zachowań korupcyjnych, które nie tylko są niezgodne z prawem, ale również niszczą reputację Grupy Transportowej.
- 4.17. W ramach postępowań przetargowych, w których uczestniczy Grupa Transportowa nie wolno podejmować żadnych działań zmierzających do kontaktu z drugą stroną relacji biznesowej z pominięciem zasad komunikacji obowiązujących w ramach danego postępowania zakupowego/sprzedazowego, standardów rynkowych lub dobrych obyczajów, w tym do udostępnienia lub pozyskania informacji objętych tajemnicą postępowania zakupowego/sprzedazowego.
- 4.18. W żadnym wypadku nie jest dopuszczalne zabieganie o prezenty w relacjach handlowych z korzyścią dla pracownika Grupy Transportowej lub członków jego rodziny lub znajomych.
- 4.19. Pracownicy Grupy Transportowej nie mogą:
- 4.19.1. przyjmować lub oczekiwać prezentów, które są sprzeczne z prawem lub mogłyby stanowić przyczynę naruszenia obowiązującego prawa, na przykład przyjmować prezent albo jego obietnicę w zamian za zachowanie mogące wyrządzić szkodę majątkową albo

zostać uznane za czyn nieuczciwej konkurencji lub za niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia,

4.19.2. przyjmować lub oczekiwać prezentów w formie środków pieniężnych lub innych aktywów (np. karty upominkowe, które są zbywalne lub podlegają zamianie na środki pieniężne, czek, przekazy pieniężne, papiery wartościowe lub prawa do zakupu papierów wartościowych, inne dokumenty zbywalne, formy finansowania – pożyczki, kredyty, itp.), przyjmować lub oczekiwać prezentów na zasadzie „quid pro quo”, (coś za coś) w ramach porozumienia mającego na celu zakup usług lub produktów w zamian za tego rodzaju prezent,

4.19.3. brać udziału w jakichkolwiek formach rozrywki podważających zobowiązanie do uczciwości, wzbudzania zaufania oraz poszanowania w prowadzeniu działalności,

4.19.4. brać udziału w jakichkolwiek formach rozrywki lub przyjmować prezenty ze świadomością, iż mogłyby skłaniać osoby składające podobne oferty do naruszenia standardów ich pracodawcy.

4.20. Prezenty w Grupie Transportowej dzielą się na dwie kategorie:

4.20.1. dopuszczalne,

4.20.2. niedopuszczalne.

5. Prezenty dopuszczalne bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody

5.1 W Grupie Transportowej wprowadzony jest maksymalny limit wartości wręczanego lub przyjmowanego prezentu. Dopuszcza się wręczanie i przyjmowanie prezentów do wartości 200 PLN (brutto) z zastrzeżeniem, że roczny limit oferowanych lub otrzymanych prezentów dla jednej osoby nie może przekroczyć kwoty 400 PLN (brutto). Pracownik może z jednego źródła (konkretnego podmiotu) otrzymać w jednym roku nie więcej niż 2 (dwa) prezenty, których wartość nie przekracza 200,00 zł brutto.

5.2 Dla uniknięcia wątpliwości, zaproszenia na imprezy, szkolenia czy warsztaty prowadzone przez wręczającego zaproszenie w roli gospodarza, o ile udział w wydarzeniu jest nieodpłatny dla wszystkich uczestników, nie są traktowane jako prezent w rozumieniu niniejszej procedury i są dopuszczalne.

5.3 W ramach imprez organizowanych przez Grupę Transportową (np. targi branżowe, konferencje, sympozja), podczas których grono obdarowanych jest szerokie i niemożliwa jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych, dozwolone jest wręczanie upominków/gadżetów reklamowych bez konieczności ich rejestracji w rejestrze korzyści. Zaleca się funkcjonowanie rejestru lub innej ewidencji dokumentującej rodzaj, ilość, koszty jednostkowe upominków/gadżetów reklamowych przeznaczonych do rozdania w trakcie imprezy masowej oraz ich rozliczenie po zakończonej imprezie.

6. Prezenty niedopuszczalne

6.1. Niedopuszczalne jest wręczanie i przyjmowanie prezentów, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 6.1.1. prezent ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego (np. bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, rabaty, z wyłączeniem voucherów na konkretną kategorię produktów, niewymienialnych na gotówkę),
 - 6.1.2. prezent może być poczytany jako posiadający nieprzyzwoity charakter, niestosowny, np. zawiera treści erotyczne lub ma podtekst seksualny lub mógłby z innych względów niekorzystnie wpłynąć na dobre imię Grupy Transportowej lub jakiegokolwiek osoby trzeciej,
 - 6.1.3. prezent jest niezgodny z obowiązującymi przepisami antykorupcyjnymi lub z obowiązującymi drugą stroną (znanymi stronie wręczającej) regulacjami wewnętrznymi, w tym kodeksami etyki czy kodeksami dobrych praktyk,
 - 6.1.4. prezent wręczany jest na zasadzie „coś za coś”, czyli np. w związku z ustaleniami, że w zamian za prezent obdarowany zobowiązuje się podjąć jakieś działania lub zaniechać jakichś czynności,
 - 6.1.5. prezent, którego wręczenie może skutkować powstaniem konfliktu interesów,
 - 6.1.6. wręczenie lub przyjęcie prezentu jest uzależnione od wartości / wielkości sprzedaży lub innych paramentów związanych z poziomem współpracy, usług,
 - 6.1.7. prezent wręczany przed nawiązaniem stosunków biznesowych, niezależnie od tego, czy stanowi faktycznie przejaw próby nawiązania stosunków biznesowych, lub argument w negocjacjach biznesowych. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu uprzednim, nie dotyczy prezentów, których wyłącznym celem jest zaprezentowanie podstawowej działalności kontrahentów, przy czym również w tym wypadku wskazana jest szczególna ostrożność.
- 6.2. Wręczenie prezentu urzędnikom państwowym jest przestępstwem i jest całkowicie zakazane.
 - 6.3. W obszarach narażonych na podwyższone ryzyko korupcji lub potencjalnej korupcji w szczególności w procesach przetargowych wprowadza się bezwzględny zakaz przyjmowania lub wręczania jakichkolwiek prezentów.
 - 6.4. W przypadku otrzymania prezentu nieakceptowalnego należy niezwłocznie zwrócić prezent kontrahentowi. W przypadku, gdy zwrot takiego prezentu mógłby zostać uznany za niepożądany przełożony pracownika, który otrzymał taki prezent podejmuje decyzję o jego zagospodarowaniu zgodnie z ust. 4.5.3. powyżej informując o tym Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance.
 - 6.5. Co do zasady należy odmówić przyjęcia prezentu, którego wartość przekracza 200 zł (brutto). W przypadku, gdy pracownik otrzymujący prezent uważa, że odmowa mogłaby urazić ofiarodawcę, wyjątkowo można przyjąć prezent. W takim wypadku, po zakończeniu spotkania, na którym doszło do przyjęcia prezentu, obdarowany pracownik powinien niezwłocznie zgłosić fakt otrzymania prezentu przełożonemu, który podejmuje decyzję co do prezentu zgodnie z zapisami ust. 4.5. Procedury. O podjętej decyzji należy poinformować Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance.

- 6.6. W przypadku zaproszeń na imprezy rozrywkowe – zaproszenie co do zasady nie powinno być imienne, lecz skierowane do Grupy Transportowej (dla prezentów przyjmowanych) lub partnera biznesowego (dla prezentów wręczanych) i zawierać prośbę o oddelegowanie przedstawiciela. Oddelegowania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej. O tym, czy pracownik, który otrzymał zaproszenie imienne będzie mógł skorzystać z takiego zaproszenia decyduje bezpośredni przełożony.
- 6.7. Przyjęcie zaproszenia na konferencję organizowaną przez kontrahenta powinno: zawsze mieć uzasadnienie biznesowe; zostać zatwierdzone przez przełożonego a koszt transportu i noclegu powinna pokrywać Grupa Transportowa.

7. Imprezy firmowe

- 7.1. Zewnętrzne imprezy firmowe, takie jak seminaria i kursy organizowane, w których udział biorą osoby działające w imieniu Grupy Transportowej, muszą mieć uzasadniony cel biznesowy.
- 7.2. Impreza powinna mieć znaczenie biznesowe dla wszystkich uczestniczących stron. Zaproszenia na imprezę nie mogą mieć związku z bieżącymi sprawami, takimi jak zamówienia publiczne lub inne procesy podejmowania decyzji biznesowych, negocjacji lub postępowań sądowych.

8. Gościnność

- 8.1. Wyrażenie gościnności w postaci lunchu lub kolacji jest dozwolone pod warunkiem, że wydatki na nią są uzasadnione i że gościnność nie ma związku z bieżącymi sprawami, takimi jak zamówienia publiczne lub inne procesy podejmowania decyzji biznesowych, negocjacji lub postępowań sądowych.
- 8.2. W przypadku przyjmowania gościnności obowiązują te same standardy, co w przypadku oferowania gościnności.

9. Rejestr Korzyści

- 9.1. Każdy otrzymany lub wręczony przez pracownika prezent o wartości powyżej 200 zł (brutto) powinien zostać zaewidencjonowany w Rejestrze Korzyści prowadzonym przez Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance. Za zainicjowanie zgłoszenia odpowiedzialny jest zawsze pracownik zarówno jako obdarowany, jak i darczyńca.
- 9.2. Rejestr przygotowany został zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 2 do niniejszej procedury i jest dostępny również w wersji edytowalnej. Po uzupełnieniu należy go podpisać i wysłać scan dokumentu na skrzynkę funkcyjną compliance@grupatransportowa.pl w terminie 7 dni roboczych od wręczenia lub otrzymania prezentu.
- 9.3. Naruszenie obowiązku zgłaszania informacji o przyjętych lub wręczonych prezentach stanowi przesłankę do wyciągnięcia wobec pracownika konsekwencji dyscyplinarnych. Stwierdzenie naruszenia lub nie zasad poprzedza postępowanie wyjaśniające.
- 9.4. W przypadku prezentów z zadeklarowaną wartością wskazuje się wartość określoną przez wręczającego.

- 9.5. W przypadku prezentów bez zadeklarowanej wartości pracownik otrzymujący jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość prezentu na podstawie dostępnych publicznie informacji, np. na podstawie cen produktów w sklepach internetowych, z wyłączeniem portali aukcyjnych.
- 9.6. Zgłoszenie zawiera następujące informacje:
- 9.6.1. dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu Spółki,
 - 9.6.2. dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść,
 - 9.6.3. datę przyjęcia lub przekazania korzyści,
 - 9.6.4. opis korzyści,
 - 9.6.5. wartość szacunkową korzyści;
 - 9.6.6. opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści,
 - 9.6.7. decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,
 - 9.6.8. dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyścią,
 - 9.6.9. uwagi (w uwagach m.in. należy zaznaczyć który raz osoba otrzymała/przekazała korzyść z/do danego podmiotu).
- 9.7. Wpis do rejestru powinien zawierać w szczególności:
- 9.7.1. liczbę porządkową,
 - 9.7.2. dane zgłaszającego,
 - 9.7.3. dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu Spółki,
 - 9.7.4. dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść,
 - 9.7.5. datę dokonania wpisu do rejestru,
 - 9.7.6. datę przyjęcia lub przekazania korzyści,
 - 9.7.7. opis korzyści,
 - 9.7.8. opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści,
 - 9.7.9. decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,
 - 9.7.10. dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyścią,
 - 9.7.11. uwagi (w uwagach m.in. należy zaznaczyć który raz osoba otrzymała/przekazała korzyść z/do danego podmiotu),
 - 9.7.12. dane osoby dokonującej wpisu.
- 9.8. Rejestr jest prowadzony przez Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.
- 9.9. Administratorem danych osobowych zgłaszających oraz innych danych osobowych zawartych w zgłoszeniu jest Grupa Transportowa.
- 9.10. Administrator danych osobowych zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych zgłaszających.

- 9.11. W przypadku podejrzenia świadomego zatajenia otrzymania korzyści przez pracownika, przełożony zobowiązany jest przekazania tej informacji do Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance, który przeprowadzi postępowanie wyjaśniające. Zaniechanie podjęcia zgłoszenia podejrzenia przez przełożonego, będącego pracownikiem Grupy Transportowej lub nieuzasadniona odmowa przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przez pracowników wskazanych przez Zarząd może stanowić przewinienie pracownicze.
- 9.12. Pracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika, w pierwszej kolejności powinien poinformować go o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować przełożonego i Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance.
- 9.13. W rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, z wyłączeniem tych świadczeń/korzyści, które zostały otrzymane przez pracownika od Spółki, pracownicy są obowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego prezentu.

10. Sponsoring, darowizny i działalność charytatywna

- 10.1. Grupa Transportowa nie sponsoruje i nie udziela darowizn ani w sposób bezpośredni ani pośredni organizacjom politycznym, funkcjonariuszom publicznym ani osobom pełniącym funkcje publiczne.
- 10.2. W przypadku jednorazowych darowizn finansowych innych niż wymienione powyżej, przekazywanych przez Spółkę mogą być one udzielane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek należący do obdarowanego.
- 10.3. Indywidualne zaangażowanie w politykę, w tym wpłaty na kampanie polityczne, partie polityczne, działaczy partyjnych lub kandydatów partii politycznych na urzędy bądź na publiczne organizacje międzynarodowe nie może obejmować wykorzystania środków finansowych, czasu, sprzętu, materiałów, obiektów, marki lub nazwy Grupy Transportowej.
- 10.4. Grupa Transportowa wspiera organizacje charytatywne realizujące odpowiednie cele. Dokonywane darowizny muszą być nakierowane na przyniesienie korzyści społecznych w sposób, który dowodzi społecznej odpowiedzialności biznesu.
- 10.5. Darowizn nie należy dokonywać w powiązaniu z wyraźnym lub domniemanym wymogiem korzystania z zakupem wyrobów lub usług Grupy Transportowej.
- 10.6. Wszystkie wydatki Grupy Transportowej – w tym związane z posiłkami, świadczeniami reprezentacyjnymi, podróżami oraz prezentami – wymagają bezzwłocznego i rzetelnego udokumentowania w formie pisemnej zgodnie z zasadami praktyki rachunków i finansowej oraz procedurami obowiązującymi w Grupie Transportowej. Dokumentacja wydatków powinna obejmować określenie celu biznesowego, kosztu oraz otrzymującego / imiona i nazwiska zaangażowanych osób lub nazwy podmiotów, oraz wszelkie inne informacje niezbędne do precyzyjnego opisanego wydatku.
- 10.7. Spółka wspiera społeczności lokalne oraz zrównoważony rozwój angażując się

w inicjatywy dobroczynne oraz charytatywne.

- 10.8. Działania wspierające mogą przyjąć formy: przekazania określonych dóbr rzeczowych, usług (np. odnowienie budynku, pomalowanie klas lekcyjnych) bądź bezpośredniego wsparcia finansowego lub sponsoringu (festyny, uroczystości, konferencje lub inne).
- 10.9. Projekty, na które przekazywane jest wsparcie mogą być inicjatywą samej Spółki, jak również jednostki samorządowej, instytucji pozarządowej lub fundacji.
- 10.10. W zakresie przekazywania darowizn, angażując się w pomoc należy przeprowadzić sprawdzenie podmiotu (pod kątem ryzyk reputacyjnych) na rzecz którego ma być dokonana darowizna.
- 10.11. Szczególną uwagę należy zwrócić na: cel darowizny, działalność statutową Spółki, czy darowizna jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, czy dana Spółka nie jest powiązana osobowo z żadnym urzędnikiem państwowym, czy darowizna nie zostanie docelowo przekazana dla celów prywatnych, czy działalność takiego podmiotu jest regulowana, tożsamość beneficjenta rzeczywistego.
- 10.12. W przypadku przekazywania darowizny należy dołożyć staranności w ustaleniu, że takie wsparcie nie ma na celu wsparcia prywatnego interesu urzędnika publicznego – bezpośrednio lub pośrednio.
- 10.13. Zabronione jest kierowanie jakichkolwiek próśb do kontrahentów Spółki o darowiznę czy sponsoring. Niniejsze postanowienia w żadnym wypadku nie powinny zniechęcać innych osób, związanych z organizacją do osobistego wpłacania na wiele szczytnych celów. Podejmowania takich działań jest jak najbardziej godne pochwały. Jednakże trzeba mieć pewność, że takie wpłaty są wpłatami w całości prywatnymi i nie są dokonywane w imieniu Grupy Transportowej.

11. Przegląd aktualności Procedury oraz ocena przestrzegania

- 11.1. Niniejsza procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi przynajmniej raz w roku przez Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance.
- 11.2. Oceny przestrzegania niniejszej procedury dokonuje Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance przynajmniej raz w roku.
- 11.3. Oceny przestrzegania niniejszej Procedury mogą dokonać organy kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.

12. Postanowienia końcowe

- 12.1. Spółka udostępnia niniejszą Procedurę wszystkim pracownikom oraz zostanie ona opublikowana w repozytorium regulacji wewnętrznych.
- 12.2. Kompleksową odpowiedzialność za zarządzanie niniejszą Procedurą ponosi Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance.
- 12.3. Każdy kierujący jednostką organizacyjną ma obowiązek zapewnić, że osoby zatrudnione w ramach jego działu zostały powiadomione o istnieniu niniejszej Procedury, rozumieją jej postanowienia, a także ich przestrzegają.

- 12.4. Każda osoba zatrudniona w Grupie Transportowej ponosi indywidualną odpowiedzialność za zapoznanie się z niniejszą Procedurą oraz za przestrzeganie jej postanowień oraz obowiązujących przepisów prawa.
- 12.5. Pracownicy Grupy Transportowej są zobowiązani do potwierdzenia otrzymania i zapoznania się z niniejszymi wytycznymi poprzez podpisanie i odesłanie załączonego formularza do Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance, celem dołączenia do akt osobowych (który znajduje się w załączniku 1 do niniejszej Procedury lub poprzez podpis elektroniczny, jeśli jest dostępny).

13. Załączniki do Procedury

- 13.1. Załącznik nr 1 – Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą
- 13.2. Załącznik nr 2 – Rejestru Korzyści Grupy Transportowej Sp.zo.o.
- 13.3. Załącznik nr 3 – Zgłoszenie do Rejestru Korzyści Grupy Transportowej Sp.zo.o.

Załącznik nr 1 – Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z regulacjami Compliance

OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Jednostka organizacyjna/komórka.....

Potwierdzam, że otrzymałem(am) i zapoznałem(am) się z treścią następujących regulacji Compliance:

- Polityką Compliance (CMS)
- Kodeksem Etyki
- Procedurą zapobiegania praktykom korupcyjnym
- Procedurą dotyczącą przyjmowania i przekazywania prezentów
- Polityką personalną oraz przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji

i zobowiązuje się przestrzegać ich postanowień.

Rozumiem, że Grupa Transportowa zobowiązuje się postępować zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi oraz przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa.

- Przyjmuję do wiadomości, że wskazane powyżej regulacje mogą być aktualizowane, zmieniane, mogą zostać zawieszane lub unieważnione w każdym czasie i że moim wyłącznie obowiązkiem jest zapoznać się każdorazowo z ich aktualną wersją i przestrzegać.
- Zobowiązuję się uczestniczyć w dedykowanych szkoleniach, które będą dla mnie adresowane.
- Jeżeli zajmuję stanowisko kierownicze – poinformuję swój zespół o istnieniu powyższych regulacji oraz zapewnię ich przestrzeganie.

Data.....

....

Podpis.....

....

Niniejsze oświadczenie należy przekazać do Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance w terminie 14 dni od daty wejścia w życie dokumentu celem dołączenia do akt osobowych.

Załącznik nr 2 – Wzór Rejestru Korzyści w Grupie Transportowej Sp.zo.o.

REJESTR KORZYŚCI

Lp	Imię i nazwisko Zgłaszającego	Rodzaj Zgłoszenia ZP – zgłoszenie przyjęcia ZW – zgłoszenie wręczenia	Dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść	Dane osoby/podmiotu, od którego przyjęto lub przekazano korzyść	Data przyjęcia lub przekazania korzyści	Opis korzyści	Wartość korzyści	Opis okoliczności przyjęcia prezentu	Informacja o decyzji dot. sposobu postępowania z przyj. prezentem, dane podmiotu, któremu przekazano prezent, jeśli dot.	Data dokonania wpisu	Dane osoby dokonującej wpisu	Uwagi

.....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej Rejestr

Załącznik nr 3 – Wzór Zgłoszenia do Rejestru Korzyści w Grupie Transportowej

....., dnia

.....

Imię i nazwisko Zgłaszającego

.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance

Łódzka 30A/b,

97-300 Piotrków Trybunalski

Zgłoszenie do Rejestru Korzyści w Grupie Transportowej

1. Dane osoby, która przyjęła lub przekazała prezent w imieniu Spółki:

.....
.....
.....

Dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano prezent

.....
.....
.....
.

2. Data przyjęcia lub przekazania prezentu:

.....
.

3. Opis prezentu (wartość, data i podstawa szacowania):

.....
.....
.....

4. Opis okoliczności przyjęcia lub przekazania prezentu:

.....
.....
.....
.....

5. Decyzja w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętym prezentem (gdy wartość prezentu przekracza 200 zł brutto):

.....
.....
.....
.....

6. Dane podmiotu, któremu przekazano prezent, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania prezentu:

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis Zgłaszającego

*) Formularz zgłoszenia korzyści należy wypełnić, zeskanować a następnie przekazać go wraz z załącznikami w formie elektronicznej na adres : compliance@grupatransportowa.pl