

Polityka Grupy w zakresie prezentów i zaproszeń



Spis treści

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 01. CELE | 3 |
| 02. ZAKRES ZASTOSOWANIA | 3 |
| 03. DEFINICJE..... | 4 |
| 04. GŁÓWNE ZASADY | 5 |
| 05. FUNKCJONARIUSZE PUBLICZNI | 6 |
| 06. PRYWATNE OSOBY TRZECIE | 6 |
| 07. OBOWIĄZUJĄCY PRÓG | 6 |
| 08. CZĘSTOTLIWOŚĆ..... | 6 |
| 09. REJESTR I WERYFIKOWALNOŚĆ..... | 7 |
| 10. ROZLICZENIE | 7 |
| 11. PODSUMOWANIE – TABELA..... | 8 |
| 12. PRZYKŁADY DOTYCZĄCE PRZEKAZYWANIA LUB PRZYJMOWANIA PREZENTÓW LUB ZAPROSZEŃ..... | 9 |
| 13. ZAŁĄCZNIK 1: OSOBY DO KONTAKTU..... | 10 |

01. CELE

Celem polityki Grupy w zakresie prezentów i zaproszeń jest zapewnienie pełnej zgodności z podejściem spółki do promowania zasad etycznego postępowania, a bardziej ogólnie – wypełniania obowiązku, który jest częścią naszej misji.

Niniejsza polityka uzupełnia i objaśnia informacje zawarte w Kodeksie Etyki i CSR oraz Kodeksie Antykorupcyjnym, ale nie zastępuje tych dokumentów.

Niniejsza polityka ma zapewnić – poprzez szczegółowe i pragmatyczne zasady – ramy dla relacji biznesowych utrzymywanych przez pracowników spółki, a w szczególności umożliwić im właściwe zachowanie w odniesieniu do prezentów i zaproszeń, aby wyeliminować wszelkie formy korupcji i płatnej protekcji.

Podstawą naszej tożsamości i naszych wartości jest integralność wszystkich pracowników *emeis* oraz ich niezależność od osób trzecich, z którymi Grupa utrzymuje relacje biznesowe (takich jak funkcjonariusze publiczni, dostawcy, partnerzy itp.).

02. ZAKRES ZASTOSOWANIA

Niniejsza polityka obowiązuje wszystkie osoby działające w imieniu *emeis* i/lub spółek zależnych, bez względu na ich lokalizację geograficzną, w tym pracowników, menedżerów, doradców i przedstawicieli.

Niniejsza polityka dotyczy prezentów i zaproszeń przekazywanych pomiędzy wymienionymi powyżej osobami a prywatnymi lub publicznymi osobami trzecimi w związku z ich działalnością zawodową.

W związku z tym nie dotyczy ona:

- ▶ prezentów i zaproszeń przekazywanych pomiędzy pracownikami, opłacanych z własnej kieszeni (z okazji urodzin, ślubu, chrzcina itp.);
- ▶ prezentów i zaproszeń dla pracowników, finansowanych przez Grupę *emeis*;
- ▶ prezentów i zaproszeń przekazywanych pracownikom przez pacjentów, rezydentów lub ich rodziny.
- ▶ zasad dotyczących prezentów i zaproszeń wymienianych z przedstawicielami zawodów medycznych – odpowiedni podlegających regulacjom danego kraju.

03. DEFINICJE



Prezent

Prezent oznacza świadczenie rzeczowe przekazane lub przyjęte dla własnych korzyści obdarowanego, takie jak butelka wina lub szampana, czekoladki, książka itp.



Zaproszenie

Zaproszenie oznacza świadczenie niematerialne. Polega ono na przyjęciu od osoby trzeciej lub przekazaniu osobie trzeciej – w ramach relacji zawodowej – zaproszenia na seminarium, posiłek lub pewnego rodzaju wydarzenie rozrywkowe (sportowe, kulturalne, muzyczne itp.) z udziałem obu stron.

Zaproszenia obejmują również wszelkie formy gościnności (transport, zakwaterowanie i wyżywienie).

Przedstawione powyżej przykłady prezentów i zaproszeń mają wyłącznie charakter ilustracyjny i nie są wyczerpujące.

- ▶ Termin „osoba trzecia” oznacza wszelkie podmioty prawne lub osoby fizyczne, z którymi *emeis* może potencjalnie zawrzeć relację biznesową lub już ma relację biznesową (dostawców, usługodawców, kontrahentów, pośredników itp.), jak również funkcjonariuszy publicznych, z którymi *emeis* potencjalnie utrzymuje kontakty.
- ▶ Termin „funkcjonariusz publiczny” oznacza osobę reprezentującą organ publiczny, pełniącą funkcję w ramach służby publicznej lub funkcję w rezultacie wyboru albo pracownika organów sądowych (sędziego, urzędnika sądowego, ławnika, biegłego, arbitra).
- ▶ Termin „przedstawiciel zawodu medycznego” obejmuje lekarzy, farmaceutów, personel pomocniczy, terapeutów ruchu, psychoterapeutów, pielęgniarki, fizjoterapeutów itp. zatrudnionych przez Grupę *emeis* itp.
- ▶ Rejestr to dokument wewnętrzny służący do zapisywania wszelkich prezentów i zaproszeń przyjmowanych lub przekazywanych przez pracowników Grupy *emeis*. Jest on prowadzony na bieżąco przez Dział Zgodności (Compliance) (zobacz: Załącznik 1), z którym należy kontaktować się zgodnie ze wskazanymi zasadami (pkt 09).

04. GŁÓWNE ZASADY

MUSIMY:

- ▶ przekazywać i przyjmować wyłącznie okazjonalne prezenty lub zaproszenia o zasadnej wartości i w ramach relacji biznesowej;
- ▶ kierować się zdrowym rozsądkiem i profesjonalizmem podczas oceny odpowiedności przekazania lub przyjęcia prezentu;
- ▶ przyjmując/przekazując prezenty i zaproszenia, działać w przejrzysty sposób. Prezenty i zaproszenia mogą być przekazywane lub przyjmowane wyłącznie w otwarty sposób, a nie w tajemnicy.

NIE WOLNO NAM:

- ▶ przekazywać prezentów lub zaproszeń osobom trzecim w celu uzyskania czegoś w zamian lub wywarcia wpływu na decyzję (bezpośrednio lub pośrednio);
- ▶ przekazywać prezentów lub zaproszeń osobie trzeciej na żądanie;
- ▶ przekazywać/przyjmować środków pieniężnych lub ekwiwalentów środków pieniężnych (voucherów, kuponów rabatowych itp.);
- ▶ przekazywać/przyjmować prezentów lub zaproszeń albo przyjmować zaproszeń w okresie „wrażliwym”, w szczególności bezpośrednio przed wyborem partnera lub dostawcy albo ogłoszeniem przetargu, rozpoczęciem negocjacji lub przedłużeniem umowy;
- ▶ przyjmować zaproszeń z gwarancją pokrycia wszelkich kosztów na targi, wydarzenia lub konferencje, bez uzyskania wcześniejszego zatwierdzenia;
- ▶ ujawniać prywatnego adresu na prośbę osoby trzeciej, która chce przesłać nam prezent.



Pytania, jakie należy zadać sobie przed przekazaniem lub przyjęciem prezentu lub zaproszenia:

- ▶ Czy to działanie jest zgodne z prawem?
- ▶ Jaki kontekst ma dany prezent/zaproszenie?
- ▶ Czy wartość prezentu/zaproszenia nie przekracza dopuszczalnego progu finansowego?
- ▶ Jak często przekazuje się lub otrzymuje prezenty/zaproszenia na rzecz/od danej osoby trzeciej?
- ▶ Czy można zauważyć zamiar wywarcia wpływu na osobę otrzymującą prezent lub zaproszenie?
- ▶ Czy istnieje oczekiwanie otrzymania czegoś w zamian za prezent lub zaproszenie?
- ▶ Czy czułbyś się komfortowo ujawniając prezent/zaproszenie swoim współpracownikom, rodzinie lub kierownictwu?

05. FUNKCJONARIUSZE PUBLICZNI

W interakcjach z funkcjonariuszami publicznymi należy przestrzegać następujących zasad:

- ▶ zabrania się przekazywania lub przyjmowania prezentów w ramach interakcji z funkcjonariuszami publicznymi lub ich krewnymi;
- ▶ dopuszcza się jednak zapraszanie funkcjonariuszy publicznych na wydarzenia profesjonalne, pod warunkiem że wartość zaproszenia nie przekroczy 100 EUR z podatkiem (zobacz: pkt 07). Pracownik musi być w stanie przedstawić przejrzyste uzasadnienie zaproszenia, a zaproszenie należy wpisać do rejestru (informacje o rejestrze przedstawiono w pkt. 09);
- ▶ **zaproszenie musi mieć zawsze charakter profesjonalny**, tj. musi dotyczyć wyłącznie promocji i prezentacji nazwy i/lub działalności Grupy, co obejmuje zaproszenia na otwarcie nowego obiektu lub lunch w celu omówienia kwestii zawodowych lub związanych z pracą.

06. PRYWATNE OSOBY TRZECIE

W odniesieniu do prywatnych osób trzecich obowiązują następujące zasady:

- ▶ Dopuszcza się okazjonalne przyjmowanie lub przekazywanie prezentów lub zaproszeń do progu 100 EUR (z podatkiem) (zobacz: pkt 07) i w związku z funkcją profesjonalną. W takim przypadku pracownik musi być w stanie w przejrzysty sposób uzasadnić prezent/zaproszenie.
- ▶ Zabrania się przyjmowania zaproszeń, jeśli osoba proponująca zaproszenie nie będzie uczestniczyć w danym wydarzeniu. Należy odmówić przyjęcia takiego zaproszenia.
- ▶ Zaproszenia obejmujące udział w wydarzeniu z uwzględnieniem transportu, zakwaterowania i wyżywienia przekazywane osobie trzeciej lub przyjmowane podlegają zatwierdzeniu przez Dział Zgodności (Compliance) - zobacz: Załącznik 1. Wnioski będą rozpatrywane indywidualnie.
- ▶ Zabrania się prezentów w formie płatności, środków pieniężnych lub ekwiwalentów środków pieniężnych (kart prezentowych i voucherów prezentowych), pożyczek, jak również prezentów w formie produktów lub usług, które mają charakter obraźliwy lub uwłaczający godności danej osoby. Należy odmówić przyjęcia takich prezentów.

07. OBOWIĄZUJĄCY PRÓG

Maksymalna wartość lub limit dla prezentu lub zaproszenia przekazywanego lub przyjmowanego wynosi 100 EUR (z podatkiem) na jednego pracownika i na jedną osobę trzecią.

08. CZĘSTOTLIWOŚĆ

Maksymalna częstotliwość dla prezentu lub zaproszenia (łącznie) wynosi dwa razy w roku – dotyczy to przekazania prezentu lub zaproszenia danej osobie trzeciej lub przyjęcia ich od danej osoby trzeciej.

09. REJESTR I WERYFIKOWALNOŚĆ

Rejestr prezentów i zaproszeń przyjmowanych lub przekazywanych prowadzi Dział Zgodności (Compliance) - zobacz: Załącznik 1.

W rejestrze należy rejestrować:

- ▶ wszelkie zaproszenia dla/od funkcjonariuszy publicznych o wartości powyżej 1 EUR;
- ▶ wszelkie prezenty i zaproszenia powyżej progu 50 EUR (z podatkiem) wymieniane z prywatnymi osobami trzecimi (prezenty i zaproszenia przekazane lub przyjęte).

Sposób zgłoszenia w praktyce:

W celu wpisania prezentu/zaproszenia do rejestru pracownik musi przesłać następujące informacje do Działu Zgodności (Compliance) - zobacz: Załącznik 1:

- ▶ uzasadnienie prezentu lub zaproszenia;
- ▶ opis prezentu lub zaproszenia oraz jego znaną lub szacunkową wartość;
- ▶ nazwisko, imię, stanowisko i nazwę firmy osoby trzeciej, która zaproponowała lub przyjęła prezent lub zaproszenie.

10. ROZLICZENIE

Prezenty i zaproszenia należy rejestrować na kontach opisanych w jednoznaczny sposób. System księgowy musi umożliwiać jasne ustalenie transakcji dotyczących prezentów i zaproszeń.

11. PODSUMOWANIE – TABELA

| Przekazanie lub przyjęcie | | Prywatne osoby trzecie | Funkcjonariusze publiczni |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Prezent | Wartość | 100 EUR (z podatkiem) | Zabronione |
| | Zadeklarowanie w rejestrze | 50 EUR (z podatkiem) | Nie dotyczy ze względu na zakaz |
| Zaproszenie | Wartość | 100 EUR (z podatkiem) | 100 EUR (z podatkiem) |
| | Zadeklarowanie w rejestrze | 50 EUR (z podatkiem) | 1 EUR (z podatkiem) |
| Częstotliwość | Dwa razy w roku w stosunku do tej samej osoby trzeciej (przekazanie lub przyjęcie) | | |

W razie pytań lub wątpliwości należy zwrócić się do menedżera operacyjnego lub właściwego Działu Zgodności (Compliance) -zobacz: Załącznik 1.

12. PRZYKŁADY DOTYCZĄCE PRZEKAZYWANIA BĄDŹ PRZYJMOWANIA PREZENTÓW LUB ZAPROSZEŃ

Przedstawiciel władz lokalnych ma wziąć udział w otwarciu nowego obiektu, za który odpowiadam. Po tym wydarzeniu chciałbym zaprosić go do restauracji w mieście. Czy mogę to zrobić?

TAK, ale na określonych warunkach. Zaproszenie funkcjonariusza publicznego musi być zgodne z prawem w kraju, w którym jesteś. Utrzymywanie dobrych relacji z władzami lokalnymi jest ważne w kontekście udanej integracji *emeis* w lokalizacjach, w których prowadzimy działalność. Zgodnie z zasadami niniejszej polityki wybór restauracji musi być jednak rozsądny i nie może być ona przesadnie droga. Poza tym zaproszenie jest również dopuszczalne, jeżeli nie czekamy na wydanie decyzji administracyjnej przez władze lokalne. Zaproszenie i jego kontekst należy objaśnić i wpisać do rejestru.

Inspektor sanitarny właśnie zjawił się w obiekcie w celu przeprowadzenia inspekcji. Czy mogę zaproponować mu kawę i ciastka?

TAK, możesz zaproponować mu kawę, wodę i ciastka, o ile taka propozycja jest zasadna i nie wykracza poza normalne dobre obyczaje. W żadnych okolicznościach nie możesz sprawiać wrażenia, że chcesz wywrzeć wpływ na jego decyzję.

Jestem odpowiedzialny za relację biznesową z jednym z dostawców strategicznych Grupy. Zastanawiam się czy w ramach utrzymywania bliskich relacji z osobą reprezentującą spółkę dostawcy nie powinienem zaprosić jej na wydarzenie sportowe lub kulturalne. Czy mogę to zrobić?

TAK, zaproponowanie tego rodzaju zaproszenia zgodnie z zasadami niniejszej polityki jest możliwe na pewnych warunkach. Powinieneś sprawdzić czy Grupa *emeis* nie jest we „wrażliwym” momencie relacji z tym dostawcą (np. czy nie jesteśmy w trakcie renegotjacji umowy), gdy przedstawiciel dostawcy mógłby wywierać wpływ. Aby utrzymać profesjonalny charakter, musisz również być obecny na wydarzeniu. Zaproszenie nie może mieć na celu wywarcia wpływu na opinię lub decyzję przedstawiciela dostawcy ani sprawiać takiego wrażenia. W razie przekroczenia progu 50 EUR (z podatkiem) zaproszenie należy wpisać do rejestru.

Usługodawca, z którym utrzymuję długoletnią relację biznesową, proponuje mi dwa bilety do teatru i kolację na jego koszt. Usługodawca nie może wziąć udziału. Czy mogę przyjąć z kimś z rodziny?

NIE, w tym przypadku usługodawca zaprasza cię na wydarzenie, w którym nie będzie uczestniczyć. W rezultacie zaproszenie staje się prezentem prywatnym wykraczającym poza kontekst zawodowy i wiąże się z prywatnymi korzyściami dla ciebie. Należy również przeanalizować termin i kontekst propozycji (renegocjacje umowy, zaproszenie do przetargu itp.) i zastanowić się czy nie ma ono na celu wpłynąć na przyszłą decyzję. Poza tym, ponieważ zaproszenie ma charakter biznesowy, może być przeznaczone wyłącznie dla pracowników spółki i nie możesz udostępnić go członkowi rodziny.

Uruchomiłem zaproszenie do przetargu dotyczącego zakupu mebli. Podczas negocjacji handlowych z jednym z dostawców uczestniczących w przetargu dostawca zaoferował mi butelkę wina. Czy mogę ją przyjąć?

NIE, w czasie trwania negocjacji handlowych zabrania się przyjmowania wszelkich prezentów lub zaproszeń, bez względu na wartość.

W razie potrzeby Dział Zgodności (Compliance) Grupy może wprowadzić zmiany do niniejszej polityki. Takie zmiany mogą być dokonane w dowolnym momencie, w szczególności w celu uwzględnienia zmian regulacyjnych lub włączenia ustalonych nowych informacji szczegółowych.

13. ZAŁĄCZNIK 1: Osoby do kontaktu

W razie wątpliwości lub pytań proszę skontaktować się z Działem Zgodności (Compliance). W celu bezpośredniego kontaktu telefonicznego lub pocztą elektroniczną: proszę zeskanować kod QR, aby uzyskać dostęp do listy z adresami e-mail, lub kliknąć [tutaj](#).

