
POLITYKA PREZENTOWA

w Zakładach Przemysłu Cukierniczego „Śnieżka”
S.A.
z siedzibą w Świebodzicach

Spis Treści

I. Preambuła	3
II. Definicje	3
III. Zasady przyjmowania i wręczania prezentów	5
IV. Postanowienia końcowe	6

I. Preambuła

Spółka Zakłady Przemysłu Cukierniczego „Śnieżka” S.A. w Świebodzicach (dalej Spółka lub Śnieżka) prowadzi działalność gospodarczą w pełni transparentnie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego jak i międzynarodowego, najwyższymi standardami etycznymi i najlepszymi praktykami biznesowymi, mając na uwadze to, że wręczanie i przyjmowanie prezentów ułatwia budowę oraz rozwój relacji biznesowych z Partnerami handlowymi, niemniej jednak w niektórych sytuacjach i okolicznościach niektóre działania takie mogą zostać uznane za formę korupcji.

II. Definicje

Compliance Officer – osoba wskazana w strukturze Spółki jako odpowiedzialna m.in. za prowadzenie lub koordynowanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w sprawie zgłaszanych nieprawidłowości.

Interesariusz – podmiot (osoba fizyczna, prawna, instytucja, organizacja społeczna, organ państwowy), który może wpływać na przedsiębiorstwo lub pozostaje pod wpływem jego działalności.

Kierownictwo – Zarząd Spółki oraz Dyrektorzy Zarządzający.

Kodeks antykorupcyjny – Kodeks antykorupcyjny w Śnieżce.

Kodeks etyki – Kodeks postępowania etycznego w Śnieżce.

Komórka organizacyjna – biuro, dział, magazyn, serwis, samodzielne stanowisko pracy i inne struktury organizacyjne występujące w Spółce.

Nieprawidłowość – każde działanie lub zaniechanie, stanowiące potencjalne naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad lub reguł wewnętrznych obowiązujących w Spółce, powszechnie przyjętych zwyczajów lub wartości zawartych w Kodeksie etyki. Nieprawidłowościami są np.: naruszenie norm ochrony środowiska, zamówień publicznych, przeciwdziałania praniu pieniędzy, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i jakości produktów, ochrony antymonopolowej, przepisów o ochronie konkurencji, przepisów o ofercie publicznej i instrumentach finansowych, przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych, przepisów dotyczących danych osobowych, księgowości i sprawozdawczości finansowej, zasad ochrony majątku firmy, ochrony informacji, kradzież, zachowania o znamionach mobbingu lub dyskryminacji, korupcja, konflikt interesów, brak kontroli i nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.

Partnerzy handlowi/Kontrahenci – to wszyscy pracownicy i upoważnieni przedstawiciele oraz

właściciele podmiotów gospodarczych w kraju i za granicą, którzy utrzymują kontakty handlowe ze Śnieżką, lub z którymi nawiązane będą stosunki handlowe przez Śnieżkę. Są to przede wszystkim, ale nie wyłącznie, odbiorcy towarów, maklerzy, agenci, sponsorzy, doradcy, dostawcy, podwykonawcy oraz pozostali usługodawcy.

Polityka – Polityka zgłaszania nieprawidłowości w Śnieżce.

Polityka prezentowa – Polityka wręczania i przyjmowania prezentów w Śnieżce.

Pracownik – Kierownictwo oraz każda osoba zatrudniona przez Śnieżkę bez względu na podstawę i wymiar zatrudnienia, w tym na podstawie umowy o pracę; osoba odbywająca staż, praktyki zawodowe, wolontariusz bądź też osoba współpracująca ze Spółką na podstawie umowy cywilnoprawnej, np. umowy zlecenia, o dzieło, kontraktu menedżerskiego itd.

Prezenterem – w rozumieniu Polityki są wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści, za które wręczający/przyjmujący nie płaci. Są to w szczególności dobra materialne mające wartość pieniężną np. kosze delikatesowe, galanteria skórzana i biurowa, bilety, wejściówki umożliwiające udział w imprezach rozrywkowych i rekreacyjnych, bony upominkowe. Za prezent uważa się również zniżki oraz świadczenia niepieniężne, na przykład zaproszenia do udziału w eventach niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi, w Polsce lub za granicą.

Urzędnik – to pracownik urzędu państwowego lub innego organu państwowego pozostający w jakimkolwiek innym stosunku służbowym lub w inny sposób powołany do wykonywania zadań administracji publicznej w urzędzie lub innym organie albo na ich zlecenie, bez względu na formę organizacyjną. Urzędnikami w rozumieniu niniejszej Polityki są zatem w szczególności urzędnicy administracji publicznej, funkcjonariusze organów administracji skarbowej.

III. Zasady przyjmowania i wręczania prezentów

1. Zabrania się Pracownikom, Kierownictwu oraz Interesariuszom wręczania i przyjmowania od Partnerów handlowych prezentów, w tym środków pieniężnych lub ich ekwiwalentu w jakiegokolwiek postaci, w każdym przypadku gdy prezent mógłby być uznany za wywieranie wpływu na rzetelność wykonywania powierzonych im zadań, z wyjątkiem prezentów o wartości do 250 zł brutto.
2. Dozwolone jest, z zastrzeżeniem zapisów niniejszej Polityki prezentowej przyjmowanie i wręczanie zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych drobnych prezentów korporacyjnych (takich jak kosz delikatesowy, drobna galanteria skórzana).
3. Dopuszczalne jest bez dodatkowych ograniczeń i zgody Kierownictwa przyjmowanie i wręczanie przez Pracowników zwyczajowych prezentów o wartości do 250 zł brutto, jeśli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
4. Pracownicy mogą przyjmować i wręczać prezenty o wartości od 250 zł brutto do 1.000 zł brutto włącznie, pod warunkiem uzyskania udokumentowanej zgody Kierownictwa. Pracownicy po uzyskaniu zgody Kierownictwa, informują dodatkowo o tej zgodzie Compliance Officera. W przypadku nieotrzymania przez Pracownika zgody, otrzymane prezenty należy niezwłocznie zwrócić wręczającemu. Zgoda musi być udzielona w formie pisemnej (elektronicznej).
5. Zabrania się przyjmowania i wręczania prezentów o jednostkowej wartości przekraczającej w/w kwoty.
6. Zabronione jest 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.
7. Pracownicy oraz Kierownictwo mogą uczestniczyć w organizowanych przez Partnerów handlowych konferencjach, szkoleniach lub seminariach, jeśli ich tematyka jest ściśle związana z zakresem obowiązków służbowych Pracowników w nim uczestniczących.
8. Koszty transportu oraz zakwaterowania związane z wydarzeniami, o których mowa w ust. 7 są pokrywane przez Spółkę. Dokumenty potwierdzające pokrycie ww. kosztów przez Spółkę powinny być udostępniane w trakcie prowadzonych kontroli w zakresie realizacji Polityki prezentowej.
9. Uczestnictwo w wydarzeniach określonych w ust. 7, podlega obowiązkowemu zgłoszeniu do Rejestru prezentów zgłoszonych. Do Rejestru musi być zgłoszony każdy otrzymany i wręczony prezent o wartości przekraczającej 250 zł brutto. Formularz raportowy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki prezentowej. Pracownicy oraz Kierownictwo zgłaszają przyjęte/wręczone prezenty bezpośrednio do Compliance Officera w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia lub wręczenia prezentu. Informacje te są przechowywane przez okres 5 lat od dnia ich udzielenia w Dziale Kadr i Płac.
10. Wszelkie faktycznie otrzymane świadczenia/korzyści, których skutkiem jest nieodpłatne przysporzenie majątkowe osoby przyjmującej, mające konkretny wymiar finansowy powodują powstanie obowiązku podatkowego w zakresie określonym w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

11. Pracownicy oraz Kierownictwo są obowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego świadczenia/korzyści, w sposób określony Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

IV. Postanowienia końcowe

1. Compliance Officer prowadzi bieżącą kontrolę realizacja przepisów Polityki Prezentowej i innych wewnętrznych uregulowań wynikających z Kodeksu antykorupcyjnego, Kodeksu etyki czy też Polityki.
2. Naruszenia przez Pracowników lub Kierownictwo obowiązków wynikających z Polityki prezentowej, w tym obowiązku zgłoszenia przyjętych lub wręczonych przez nich prezentów będą traktowane jako naruszenia obowiązków służbowych i wobec osób które dopuściły się naruszenia będą mogły zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką prezentową i przekazania go do Działu Kadr i Płac celem dołączenia do jego akt osobowych, Dział Kadr i Płac jest odpowiedzialny za archiwizowanie przekazanych dokumentów oraz okresową ich weryfikację. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką prezentową stanowi Załącznik nr 2.

Polityka Prezentowa wchodzi w życie z dniem 23 września 2024 r.

Załącznik Nr 1 do Polityki prezentowej

Wzór formularza raportowego

Spis przyjętych/wręczonych prezentów w spółce Zakłady Przemysłu Cukierniczego „Śnieżka” S.A.

za okres (miesiąc, rok):

komórka organizacyjna:

data przyjęcia/wręczenia prezentu:

dane przyjmującego prezent wraz z określeniem jego relacji względem Śnieżki:

.....;

dane wręczającego prezent wraz z określeniem jego relacji względem Śnieżki:

.....;

opis prezentu wraz z podaniem jego szacunkowej wartości:

.....;

cel i okoliczności przyjęcia/wręczenia prezentu:

.....

Data i podpis

Załącznik nr 2 do Polityki prezentowej

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Prezentową

Miejscowość i data

Imię i nazwisko:.....

Komórka organizacyjna:.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z postanowieniami Polityki prezentowej, zrozumiałem/-am wszystkie zawarte tam postanowienia i zasady. Zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do śledzenia bieżących aktualizacji Polityki prezentowej i stosowania się do nich.

Data i podpis