

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA PREZENTÓW I ZAPROSZEŃ

BocEthic – Uczciwość każdego dnia

Niniejsza procedura dotycząca prezentów i zaproszeń stanowi kontynuację Kodeksu postępowania BocEthic, który określa w szczególności politykę dotyczącą korupcji, handlu wpływami, łamania zasad dotyczących prezentów i zaproszeń, obowiązującą wszystkie podmioty BOCCARD.

W świecie biznesu relacje istniejące między poszczególnymi osobami mogą stwarzać okazje do wymiany prezentów lub zaproszeń. Jednakże takie oznaki uprzejmości lub wyrazy sympatii mogą stanowić nienależne korzyści i stwarzać ryzyko korupcji, które należy skrupulatnie analizować i kontrolować.

W tym kontekście firma BOCCARD KATES SP. Z O.O. przyjęła niniejszą procedurę dotyczącą prezentów i zaproszeń, której celem jest wyznaczenie ram tych praktyk i ścisłe wytyczenie granicy między tym, co dopuszczalne i tym, co zabronione. Niniejsza procedura określa zasady mające zastosowanie zarówno w przypadku otrzymywania, jak i oferowania prezentów i zaproszeń. Zdefiniowane zasady i procesy obowiązują wszystkich pracowników BOCCARD KATES SP. Z O.O., niezależnie od stażu pracy i statusu w hierarchii.

Przed przyjęciem lub zaproponowaniem prezentu lub zaproszenia należy zapoznać się z kulturą kraju i z lokalnymi zwyczajami. Dotyczy to każdego zainteresowanego pracownika BOCCARD KATES SP. Z O.O.

Procedura została opracowana przez Komitetu BocEthic, który jest również odpowiedzialny za jej egzekwowanie.

Spis treści

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA	2
2. ZASADY	2
2.1 DZIAŁANIA ZABRONIONE	3
2.2 GRANICE	4
3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	5
3.1 KIEROWNICY	5
3.2 PRACOWNICY	5
4. W PRAKTYCE	5
5. POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE	7

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura określa obowiązujące zasady oraz indywidualną i zbiorową odpowiedzialność w zakresie prezentów i zaproszeń dla/lub od osób trzecich. Wszyscy pracownicy Boccard Kates Sp. z o.o. (dalej: Boccard Kates) mają obowiązek przestrzegania tych zasad oraz egzekwowania stosowania procedury.

Prezent lub zaproszenie oznacza każdy prezent, podarunek, zaproszenie, korzyść, zysk, wkład lub rekompensatę dowolnego charakteru (materialne lub niematerialne): (i) oferowane przez podmiot trzeci i przyjmowane przez pracownika Boccard Kates; lub (ii) oferowane przez pracownika Boccard Kates i przyjmowane przez dowolny podmiot trzeci.

Dotyczy to następujących przypadków:

- **upominki i zaproszenia otrzymane (bezpośrednio lub pośrednio) przez pracownika Boccard Kates od dowolnego podmiotu trzeciego**, niezależnie od tego, czy są to obecni, czy potencjalni przyszli usługodawcy, dostawcy, partnerzy, klienci itd.; i
- **upominki i zaproszenia, które pracownik Boccard Kates oferuje (bezpośrednio lub pośrednio) dowolnemu podmiotowi trzeciemu**, niezależnie od tego, czy są to obecni, czy potencjalni przyszli usługodawcy, dostawcy, partnerzy, klienci itd.,

okazjonalnie lub w ramach swoich obowiązków zawodowych.

Procedura w sprawie przyjmowania i przekazywania prezentów i zaproszeń dotyczy wszystkich pracowników Boccard Kates i każdy pracownik musi jej przestrzegać. Zasady tej procedury odnoszą się:

- wewnątrz firmy:
 - o do wszystkich pracowników Boccard Kates; tj. każdej osoby fizycznej pracującej w Boccard Kates na stałe lub tymczasowo, w ramach umowy o pracę, czy zatrudnienia tymczasowego, oddelegowania lub pracy za granicą na równorzędnych warunkach, a także stażysty lub studenta odbywającego praktykę.
- poza firmą:
 - o do wszystkich partnerów biznesowych i niebiznesowych (usługodawcy, audytorzy, rewidenci, klienci, przedstawiciele stowarzyszeń, fundacji, itp.).

Każdy pracownik Boccard Kates ma obowiązek poinformować partnera o procedurze dotyczącej prezentów i zaproszeń.

WSZYSCY PRACOWNICY Boccard Kates (stali i tymczasowi) są zobowiązani do przekazywania do wspólnej puli otrzymanych prezentów, które w określonym momencie są rozdzystrybuowane między wszystkich pracowników Boccard Kates.

2. ZASADY

Oferowanie lub przyjmowanie prezentu lub zaproszenia może w pewnych okolicznościach stanowić akt korupcji; np., gdy celem jest wpłynięcie na dokonanie lub niedokonanie czynności przez daną osobę z naruszeniem jej obowiązków prawnych, umownych lub zawodowych.

W związku z ryzykiem uznania za akty korupcji, prezenty i zaproszenia nie mogą w żadnym wypadku być wykorzystywane do:

- uzyskania w zamian nienależnej usługi lub korzyści;
- wywierania wpływu na urzędnika publicznego, dostawcę, partnera biznesowego lub inną osobę trzecią;
- uzyskania, zachowania lub odnowienia umowy lub korzystnych klauzul;
- uzyskania licencji lub umowy regulacyjnej;
- częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat licencyjnych, podatków lub kar finansowych;
- uzyskania informacji na temat konkurencyjnej oferty lub trwającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- przyspieszenia procedur, takich jak wydawanie wiz, oficjalnych zezwoleń, udzielanie zwolnień celnych lub innych podobnych procedur.

Pracownicy, menedżerowie i/lub Dział Prawny, Zgodności z przepisami i Ubezpieczeń (dalej: Dział Prawny) muszą identyfikować sytuacje, w których istnieje ryzyko korupcji i zapobiegać im, postępując zgodnie z wytycznymi określonymi w niniejszej procedurze. Poniżej określone zasady:

- dbanie o rozsądny i adekwatny do sytuacji charakter przekazywanego lub przyjmowanego prezentu, zaproszenia lub innej korzyści;
- zgodność prezentu lub zaproszenia z obowiązującym prawem i przepisami, Kodeksem postępowania BocEthic, niniejszą procedurą oraz zasadami i procedurami partnera;
- częstotliwość: prezent lub zaproszenie można wręczać lub przyjmować jedynie okazjonalnie;
- przejrzystość: prezent lub zaproszenie można zaoferować lub przyjąć wyłącznie otwarcie, a nie w tajemnicy;
- zakaz oferowania, przyjmowania lub żądania czegokolwiek, co mogłoby stanowić zobowiązanie wobec drugiej strony lub wyrzecz na daną osobę niewłaściwy wpływ;
- okres: prezentu lub zaproszenia nie można przekazywać ani przyjmować w newralgicznym okresie, w szczególności przed zbliżającym się wyborem lub oceną partnera lub dostawcy, ani przed rozpoczęciem procedury przetargowej czy przed negocjacjami lub odnowieniem umowy.
- nie wolno narażać na szwank uczciwości ani reputacji firmy Boccard Kates.

Przy każdej ocenie ryzyka korupcji należy wziąć pod uwagę czynniki związane z zobowiązaniem drugiej strony, celem i wartością prezentu i/lub zaproszenia lub innej korzyści, a także ich częstotliwością.

2.1 DZIAŁANIA ZABRONIONE

Surowo zabronione są następujące zachowania:

1. Wyraźnie zabrania się (bezpośrednio lub pośrednio) oferowania osobom trzecim lub przyjmowania od osób trzecich jakichkolwiek wartościowych przedmiotów lub jakichkolwiek płatności. Zakaz ten obejmuje między innymi:
 - Gotówkę, przelewy bankowe, bony podarunkowe lub ich odpowiedniki, papiery wartościowe lub kryptowalutę itp.;
 - Pożyczki pieniężne, wypożyczanie zasobów lub udzielanie usług, czy poręczanie kredytu bankowego;
 - Opłacanie lub zwrot kosztów podróży i/lub zakwaterowania;
 - Prezenty takie jak telefony komórkowe, tablety, komputery i akcesoria, perfumy, biżuterię, członkostwo w klubach sportowym, rejsy;
 - Regulowanie płatności za wszelkiego rodzaju usługi dla danej osoby niezależnie od ich charakteru;
 - Opłacanie rachunków (woda, prąd, gaz lub telekomunikacja), wydatki na remont, sprzęt lub odzież;
 - Darowiznę na rzecz organizacji lub instytucji.
2. Żądanie prezentów i/lub zaproszeń od każdej strony trzeciej.
3. Otrzymywanie lub wręczenie prezentu lub zaproszenia poza kontekstem biznesowym.
4. Wręczenie prezentu lub zaproszenie bliskim lub przyjmowanie prezentu lub zaproszenia dla bliskich.
5. Wręczenie prezentu lub zaproszenie bliskim osoby trzeciej lub przyjmowanie prezentu lub zaproszenia od bliskich osoby trzeciej.
6. Przyjmowanie lub żądanie oferty pracy lub stażu dla bliskiej osoby.
7. Obiecywanie mieszkania lub pobytu wakacyjnego rodzinie lub osobom z otoczenia osoby trzeciej.
8. Oferowanie prezentów i/lub zaproszeń urzędnikom publicznym.

Jednakże prezenty i zaproszenia, które nie wiążą się z zabronioną korzyścią, płatnością lub przedmiotem wartościowym, są tolerowane w granicach i na zasadach określonych poniżej, pod warunkiem, że są traktowane jako okazjonalne.

2.2 GRANICE

Zgodnie z tą procedurą próg dla prezentów lub zaproszeń wymagających autoryzacji kierownictwa został ustalony na poziomie powyżej 400 PLN*, a ogólny zakaz obowiązuje w przypadku prezentów lub zaproszeń przekraczających kwotę 800 PLN*.

WARTOŚĆ JEDNEGO LUB WIĘKSZEJ LICZBY PREZENTÓW I/LUB ZAPROSZEŃ, OSZACOWANA OBIEKTYWNIEM LUB STWIERDZONA, POWINNA BYĆ ROZPATRYWANA CO ROKU (12 KOLEJNYCH MIESIĘCY) ŁĄCZNIE DLA KAŻDEJ OSOBY FIZYCZNEJ.

Obiektywnie oszacowana kwota prezentu i/lub zaproszenia	ZASADY BocEthic	Obowiązek wpisania do REJESTRU BocEthic	Kilka przykładów (lista niewyczerpująca)
Przy WARTOŚCI ≤400 PLN*	Prezent lub zaproszenie mogą być: - OFEROWANE przez pracownika Boccard Kates osobie trzeciej, LUB - PRZYJMOWANE przez pracownika Boccard Kates od osoby trzeciej	<u>BRAK</u>	<i>Kalendarz, zwykły długopis, prezenty firmowe bez wartości luksusowej („gadżety”), pudełko czekoladek.</i>
Przy WARTOŚCI 400 PLN* < XXX ≤ 800 PLN*	Przed przyjęciem lub przekazaniem prezentu lub zaproszenia pracownik Boccard Kates musi najpierw (warunki łączne): ➤ Uzyskać formalną zgodę od swojego PRZEŁOŻONEGO (N+1) oraz ➤ Wypełnić <u>Formularz rejestracji i autoryzacji BocEthic</u>	<u>TAK</u> <u>Formularz rejestracji i autoryzacji BocEthic</u>	<i>Zaproszenie do restauracji, na seminarium za granicą lub w kraju</i>
Przy WARTOŚCI > 800 PLN*	Pracownik Boccard Kates nie może przyjmować ani przekazywać prezentu ani zaproszenia.	<u>TAK</u> ± Powiadomienie Przełożonego oraz Działu Prawnego	<i>Zaproszenie na imprezę sportową, wejściówki na spotkanie lub zawody sportowe (np. mecz piłki nożnej)</i>

* lub równowartość tej kwoty w innej walucie, np. w euro, według kursu obowiązującego w danym momencie.

Uwaga: Jeżeli Kierownictwo Boccard Kates przekazuje lub przyjmuje Prezent lub Zaproszenie objęte tą procedurą, wymagana jest zgoda Dyrektora Działu Prawnego (Boccard SA).

Jeżeli Przełożony (N+1) nie wyrazi zgody lub gdy wartość prezentu i/lub zaproszenia przekracza 800 PLN* pracownik ma obowiązek w sposób uprzejmy i stosownie do okoliczności wyjaśnić osobie trzeciej powody, dla których nie może przyjąć lub zaoferować prezentu i/lub zaproszenia.

Każda odmowa przyjęcia prezentu lub zaproszenia musi zostać odnotowana w Rejestrze BocEthic, niezależnie od tego, czy istnieje podejrzenie korupcji czy też nie. Pracownicy mają obowiązek zgłaszać swojemu Przełożonemu oraz do Działu Prawnego sytuacje, które budzą podejrzenie korupcji lub które nie są zgodne z niniejszą procedurą.

Pracownik, który otrzyma prezent, którego nie może przyjąć, ma obowiązek zwrócić go nadawcy. Należy zarejestrować dowód tego zwrotu i przechowywać w celu okazania w przypadku kontroli. W sytuacji, gdy zwrot prezentu okaże się niemożliwy ze względu na jego rozmiar, wagę, koszt lub odległość, bądź gdy takie działanie zostanie uznane za zniewagę,

pracownik ma obowiązek zwrócić się do swojego Przełożonego oraz Działu Prawnego, którzy podejmą decyzję o dalszych działaniach, zwłaszcza w odniesieniu do prezentu.

Jeżeli przełożony (N+1) wyraził zgodę na przekazanie prezentu i/lub zaproszenia osobie trzeciej, wszelkie zwroty przez firmę kosztów poniesionych przez pracownika możliwe są jedynie po przedstawieniu przez pracownika poprawnie wypełnionego i podpisanego przez przełożonego formularza złożonego łącznie ze wszystkimi oryginalnymi dokumentami uzupełniającymi (oryginał faktury, zdjęcie prezentu w przypadku darowizny rzeczowej na rzecz osoby trzeciej itd.).

Szczególny przypadek: Prezenty i/lub zaproszenia dla urzędników publicznych

Termin „urzędnik publiczny” oznacza wybieranych lub mianowanych urzędników państwowych, a także każdą osobę zatrudnioną jako urzędnik przez międzynarodową organizację publiczną, administrację krajową, regionalną lub lokalną, lub przez spółkę, w której skarb państwa ma udziały w sposób bezpośredni lub pośredni, lub kontrolowaną przez państwo. Ze względu na charakter działalności firmy Boccard Kates należy zwrócić szczególną uwagę na cele narażone w dużej mierze na ryzyko korupcji, w szczególności na prezenty i zaproszenia, które mogą być wręczane funkcjonariuszom publicznym. Z tego powodu przekazywanie prezentów lub zaproszeń urzędnikowi publicznemu przez pracownika Boccard Kates jest zabronione, w tym również prezentów i zaproszeń o wartości poniżej **400 PLN***.

Publiczne ujawnienie prezentu lub zaproszenia może zaszkodzić reputacji urzędnika publicznego lub firmie Boccard Kates, ale także zakwestionować obiektywność relacji między różnymi podmiotami i stwarzać ryzyko korupcji.

Przypominamy, że oferowanie prezentów lub zaproszeń bliskim jest surowo zabronione, szczególnie jeśli są to bliscy funkcjonariusza publicznego.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Każdy musi postępować tak, aby neutralny obserwator nie mógł zakwestionować uczciwości, niezależności i obiektywizmu zarówno darczyńcy, jak i beneficjenta.

3.1 KIEROWNICY

Mianem „Kierownik” określamy każdą osobę, która na mocy przydzielonego jej zadania pełni hierarchiczną rolę nadzorczą (w tym tytułarną), stawiającą go w pozycji decydenta w zakresie działań w Boccard Kates lub jednostce prawnej Boccard (zgodnie z definicją zawartą w ramach struktury każdej jednostki organizacyjnej BU).

Obowiązkiem każdego kierownika jest:

- Promowanie i wdrażanie tej procedury w ramach swoich obowiązków i wśród pracowników, za których jest odpowiedzialny. W tym kontekście zapewnia szkolenie pracowników pracujących w jego zespole (zespołach);
- Zarządzanie prezentami i/lub zaproszeniami zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze;
- Prowadzenie na własną odpowiedzialność Rejestru BocEthic, odnoszącego się do zespołu (zespołów) Boccard Kates w ramach swojej hierarchicznej odpowiedzialności.

3.2 PRACOWNICY

Wszyscy pracownicy Boccard Kates mają obowiązek stosowania i przestrzegania zasad niniejszej procedury, dotyczącej przyjmowania i przekazywania prezentów i zaproszeń poprzez przestrzeganie wszystkich jej aspektów.

W razie potrzeby mogą kontaktować się z Działem Prawnym, aby uzyskać potrzebne szczegółowe informacje lub wyjaśnienia.

4. W PRAKTYCE

Jakie są istotne kwestie? Jakie pytania należy sobie zadać? Każda osoba (i) której oferowany jest prezent lub zaproszenie lub (ii) która chce ofiarować prezent lub zaproszenie, powinna zadać sobie następujące pytania:

Krok 1: Czy znajduję się w jednej z sytuacji zabronionych przez Boccard Kates?

- Przejrzyj listę zakazów (moment strategiczny, nagabywanie, prezent pieniężny w zamian za nienależną korzyść w celu wpłynięcia na decyzję itd.)

- Do oceny akceptowalności prezentów i zaproszeń skorzystaj z kluczowych elementów:
 - charakter biznesowy,
 - rozsądna wartość,
 - częstotliwość,
 - czy nie oczekuję niczego w zamian
- Zadaję sobie następujące pytania, które pomagają mi ocenić akceptowalność prezentu lub zaproszenia:
 - Jaka jest przybliżona wartość prezentu lub zaproszenia? Czy zasada proporcjonalności jest zachowana?
 - Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy ta sama osoba oferowała lub przyjęła jakiegokolwiek inne prezenty lub zaproszenia?
 - Czy ze względu na swoją wartość lub częstotliwość występowania prezent lub zaproszenie mogą mieć wpływ na wykonywanie moich obowiązków lub zaszkodzić reputacji organizacji?
 - W jaki kontekst wpisuje się ta propozycja? W jakim momencie jest oferowana?
 - Czy czułbym się zawstydzony, gdyby osoby z mojego otoczenia zawodowego dowiedziały się, że ją otrzymałem?
 - Czy nie narusza ona obowiązujących ustaw i przepisów?
 - Czy jest to zgodne z wewnętrznymi procedurami i interesami Bocard Kates?
 - Czy jest to zgodne z polityką i procedurami, a także z interesem mojego klienta, dostawcy, partnera?
 - Czy prezenty i zaproszenia są oferowane lub przekazywane z uprzejmości i w kontekście biznesowym, a nie w celu uzyskania korzyści?
 - Czy czuję się swobodnie, rozmawiając o tym prezencie lub zaproszeniu z moimi kolegami?
 - Czy podjąłbym taką samą decyzję, gdybym nie przyjął prezentu lub zaproszenia?
 - Czy wartość tego prezentu jest rozsądna?

Krok 2: Jeżeli sytuacja, w jakiej się znajduję jest zabroniona przez procedurę i nie jest zgodna z jej Zasadami, co powinienem zrobić?

- Odmawiam przyjęcia lub przekazania prezentu bądź zaproszenia, stosując się wyraźnie do procedury, ewentualnie je zwracam (na przykład jeśli kwota prezentu lub zaproszenia przekracza **800 PLN***).
- Natychmiast kontaktuję się z przełożonym oraz Działem Prawnym.

Krok 3: Jeżeli sytuacja, w jakiej się znajduję, nie jest zabroniona przez procedurę i jest zgodna z Zasadami, co powinienem zrobić?

- Mogę przyjąć lub przekazać prezent lub zaproszenie.
- W razie wątpliwości, zwłaszcza co do wartości prezentu lub zaproszenia, natychmiast zwrócę się o poradę do mojego przełożonego (N+1) lub Działu Prawnego.

Rozpowszechnienie procedury dotyczącej przyjmowania i przekazywania prezentów i zaproszeń

Procedura dotycząca prezentów i zaproszeń jest dostępna we wszystkich lokalizacjach Bocard Kates, przedstawiana każdemu stałemu i nowemu pracownikowi i dostępna w intranecie i na stronie internetowej Bocard Kates.

Wszyscy pracownicy Bocard Kates mają obowiązek zapoznać się z procedurą oraz uczestniczyć w działaniach uświadamiających i szkoleniowych organizowanych przez Bocard Kates.

W razie wszelkich podejrzeń o naruszenie niniejszej procedury, dotyczącej prezentów i zaproszeń, każdy pracownik lub osoba trzecia mogą to zgłosić za pośrednictwem firmowego systemu powiadamiania BOCCARD.

Kilka przykładów



Praktyki dopuszczalne

- 1) Dostawca zaprasza pracownika Bocard Kates na międzynarodowe targi, na których ma swoje stoisko. Czy pracownik może wziąć w nich udział?



Praktyki niedopuszczalne

- 1) BOCCARD organizuje imprezę bożonarodzeniową. To okazja, aby podziękować Straży Pożarnej i Policji. Czy powinniśmy ich zaprosić?

Jego udział może być korzystny dla Boccard Kates. Jednak, aby zachować niezależność oceny, ważne jest, aby wszystkie koszty podróży i zakwaterowania pokrywała firma Boccard Kates, a nie dostawca. Zaproszony pracownik musi poinformować swojego przełożonego o tej propozycji i przekazać mu wszystkie istotne informacje.

- 2) Na targach, w których firma Boccard Kates bierze udział, rozdawane są breloki i długopisy z logo Boccard Kates. Czy to jest dozwolone?

Tak, to jest dozwolone. Jest to prezent o wartości symbolicznej, rozdawany w ramach działalności biznesowej, prawdopodobnie nie wpłynie na ocenę partnerów w kontekście ich relacji z Boccard Kates.

- 3) Na koniec roku stały dostawca wysłał mi pudełko czekoladek wraz z kartką z życzeniami. Czy mam prawo przyjąć ten prezent?

Tak, ponieważ prezent ma rozsądną wartość, jest bezinteresowny, jednorazowy i nie ma wpływu na podejmowanie decyzji. Zgodnie z tą procedurą nie mam obowiązku wpisywania go w Rejestrze BocEthic.

- 4) Po długich negocjacjach z klientem podpisaliśmy umowę handlową. Aby uczcić tę nową współpracę, chciałbym zaprosić klienta do restauracji. Czy mam prawo to zrobić?

Tak. Klient może zostać zaproszony do restauracji, ponieważ zaproszenie to mieści się w kontekście biznesowym i następuje po zawarciu umowy, o ile koszt posiłku jest w rozsądnej cenie i mieści się w granicach określonych niniejszą procedurą. Pamiętać należy o przestrzeganiu warunków procedury.

- 5) Zapraszam stałego klienta na mecz rugby do loży. Czy mam prawo to zrobić?

Biorąc pod uwagę przypuszczalną wartość zaproszenia, powinienem poprosić o zgodę mojego przełożonego (N+1). Przełożony, przed udzieleniem zgody, musi wziąć pod uwagę częstotliwość przekazywania innych prezentów i zaproszeń danej osobie.

Ważne jest, aby zachowywać dobre relacje z władzami lokalnymi. Jednak oferowanie prezentu lub zaproszenia urzędnikowi państwowemu przez pracownika Boccard Kates jest zabronione. W związku z tym na wydarzenie organizowane przez Boccard Kates nie można zaprosić Straży Pożarnej ani Policji. Przypominamy, że zaproszenie musi mieć charakter okazjonalny i uzasadniony, a cel ściśle biznesowy, promujący działalność Boccard Kates, z potencjalną wzajemnością, jednak zgodne z obowiązującymi przepisami. W razie wątpliwości należy skonsultować się z Działem Prawnym.

- 2) Dostawca po raz trzeci w danym roku daje wszystkim pracownikom z mojego działu butelkę wina o rozsądnej wartości. Czy powinniśmy ją przyjąć?

Nie. Prezenty powinny mieć charakter okazjonalny. Nawet jeśli cena jednostkowa wydaje się rozsądna, łączna wartość prezentu na pracownika przekracza kwotę **400 PLN***. Muszę obowiązkowo wpisać je do Rejestru BocEthic Boccard Kates, zgłosić to mojemu przełożonemu oraz do Działu Prawnego.

- 3) Boccard Kates oferuje jednemu ze swoich stałych dostawców bilety na finał najbliższego Pucharu Świata w piłce nożnej. Jego zakwaterowanie na miejscu oraz bilet lotniczy zostaną pokryte w całości. Czy taka propozycja jest dopuszczalna?

Nie. Zaproszenie nie jest dopuszczalne, ponieważ procedura zabrania opłacania kosztów zakwaterowania osoby trzeciej. Ponadto koszt biletu na finał przekracza górną granicę **800 PLN*** założoną w procedurze

- 4) Prowadzę negocjacje handlowe z osobą trzecią, która zaprasza mnie na lunch biznesowy do restauracji, stosującej rozsądne ceny. Czy mogę się zgodzić?

Nie, ponieważ procedura zabrania przyjmowania lub wręczania prezentów i zaproszeń w momentach strategicznych: przetarg, okres negocjacji handlowych, podpisywania umów itd.

5. POSTĘPOWANIE DYSCIPLINARNE

Zgodnie z **Procedurą zgłaszania nieprawidłowości w firmie Boccard**: każdy pracownik, który naruszy postanowienia lub świadomie nie dostosuje się, w całości lub w części, do Kodeksu postępowania BocEthic i jego procedur – i/lub odpowiednich przepisów obowiązujących w danym kraju – będzie podlegał karze dyscyplinarnej zgodnie z lokalnymi przepisami dyscyplinarnymi i regulacyjnymi mającymi zastosowanie w BOCCARD i zgodnie z obowiązującym wewnątrz

firmy Regulaminem, bez uszczerbku dla możliwych postępowań karnych i konsekwencji, jakie wynikałyby z udowodnionego przestępstwa w danym kraju.

Ponadto wszelkie działania podjęte z naruszeniem obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych w zakresie walki z korupcją mogą skutkować sankcjami karnymi dla danej osoby, a także dla jego pracodawcy.

W razie jakichkolwiek wątpliwości, pytań lub wyjaśnień dotyczących procedury przyjmowania i przekazywania prezentów i zaproszeń, prosimy o kontakt z PRZEŁOŻONYM (N+1) lub Działem Prawnym (legal@boccard.com).