

**POLITYKA DOTYCZĄCA PREZENTÓW, UPOMINKÓW,
GRATYFIKACJI ORAZ ŚWIADCZENIA PRZYSŁUG**

MOSTOSTAL POMORZE S.A.

Zatwierdzony przez Zarząd w styczniu 2022 r.

SPIS TREŚCI

1. CEL
2. ZAKRES
3. SZKOLENIE
4. TŁO I KONTEKST
5. TREŚĆ
 - 5.1. PRZYJMOWANIE, ŻĄDANIE, WRĘCZANIE I OFEROWANIE ZAPŁATY, PREZENTÓW, UPOMINKÓW, GRATYFIKACJI ORAZ PRZYSŁUG
 - 5.2. WYTYCZNE DOT. POSTĘPOWANIA PRZED OTRZYMANIEM ZAPŁATY, PREZENTU, UPOMINKI, GRATYFIKACJE, INNEGO WYRAZU WDZIĘCZNOŚCI LUB PRZYSŁUGI
6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA ZASAD POLITYKI

ZAŁĄCZNIK NR 1: WZÓR LISTU DO PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O
NIEZAKCEPTOWANIU ZAPŁATY, PREZENTÓW, UPOMINKÓW I
PRZYSŁUG

1 CEL

- 1.1. Mostostal Pomorze S.A. (dalej "MPG" lub "Spółka") od początku swojego istnienia pielęgnuje relacje biznesowe z osobami fizycznymi i podmiotami prawnymi w oparciu o zasady etyczne, które kierują funkcjonowaniem Spółki i stanowią część jej kultury organizacyjnej skonkretyzowane w *Regulaminie Pracy* oraz *Kodeksie Postępowania* i wynikających z niego „*polityk rodzajowych*”.
- 1.2. Celem zdefiniowania i ustanowienia niniejszej Polityki jest wprowadzenie szczegółowego sposobu działania w sytuacjach określonych w pkt. 8 *Kodeksu Postępowania*, dotyczących wręczenia, otrzymania lub oferowania zapłaty, prezentów, upominków oraz przysług.

2 ZAKRES

- 2.1. Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich Osób Zobligowanych, o których mowa w *Kodeksie Postępowania*, tj. członków zarządu Mostostal Pomorze S.A., dyrektorów kierowników oraz wszystkich innych osób działających w imieniu lub na rzecz Spółki lub ze Spółką współpracujących.
- 2.2. W przypadku wątpliwości czy zachodzi sprzeczność z niniejszą Polityką, należy zaniechać wręczenia, przyjęcia lub zaoferowania zapłaty, prezentu, upominku, gratyfikacji lub przysługi oraz zgłosić zaistniałą sytuację do przełożonego.

3 TŁO I KONTEKST

- 3.1. Osobom Zobligowanym zabrania się, zgodnie z ustanowionym *Kodeksem Postępowania*, wręczenia, oferowania, przyjmowania, obiecywania lub żądania zapłaty, prezentów, upominków, gratyfikacji, innych wyrazów wdzięczności lub przysług w związku z wykonywaną pracą, z wyjątkiem takich, które nie są zakazane przez prawo, są zgodne z ogólnie przyjętymi i zwyczajowymi praktykami handlowymi lub zasadami uprzejmości, oraz w każdym przypadku mają symboliczną lub nieistotną wartość ekonomiczną.
- 3.2. Przez zapłatę, prezenty, upominki, gratyfikacje, inne wyrazy wdzięczności lub przysługi należy również rozumieć m.in.: darowizny, prowizje, zniżki, wycieczki, wakacje, rekompensaty, zarówno w gotówce, ekwiwalentach gotówkowych, jak i naturze oraz wszelkie inne korzyści majątkowe i osobiste uzyskiwane zarówno dla siebie jak i dla kogoś innego. Przez „kogoś innego” należy rozumieć nie tylko inne osoby fizyczne, ale również osoby prawne i jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej.

4 TREŚĆ

- 4.1. Wszelkie formy zapłaty, prezenty, upominki, gratyfikacje lub przysługi powinny być oferowane, wręczone lub przyjmowane zgodnie z zasadami ustanowionymi w niniejszym dokumencie oraz w *Kodeksie Postępowania*, jak również zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.2. Podejmowanie działań sprzecznych z niniejszą Polityką jest bezwzględnie zabronione.

5 ZASADY DZIAŁANIA

5.1. PRZYJMOWANIE, ŻĄDANIE, WRĘCZANIE I OFEROWANIE ZAPŁATY PREZENTÓW, UPOMINKÓW, GRATYFIKACJI ORAZ PRZYSŁUG

5.1. Zabronione jest żądanie, przyjmowanie, wręczanie i oferowanie wszelkiego rodzaju zapłaty, prezentów, upominków, gratyfikacji oraz innych wyrazów wdzięczności lub przysług, od osób trzecich (osób fizycznych lub prawnych), z którymi nawiązano lub istnieje możliwość nawiązania stosunków gospodarczych (takich jak klienci, dostawcy, partnerzy w ramach wspólnego przedsięwzięcia, pośrednicy, przedstawiciele władz publicznych oraz osoby pełniące funkcje publiczne¹).

5.2. Zakazuje się w szczególności żądania, przyjmowania, wręczania lub oferowania bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek formy zapłaty, prezentów, upominków, gratyfikacji, innych wyrazów wdzięczności lub przysług, które:

- a) wpływają na stosunki handlowe z partnerami we wspólnych przedsięwzięciach, klientami, dostawcami, a także z innymi podmiotami trzecimi, w taki sposób, że mogą wywołać jakąkolwiek przewagę, korzyść, różnicę w traktowaniu, oczekiwanie biznesowe lub zdolność do wywierania wpływu i zawierania stosunków prawnych,
- b) prowadzą do zaburzenia niezależności, obiektywności i faworyzowania interesu osoby trzeciej,
- c) są sprzeczne z ustawodawstwem, przepisami i/lub regulacjami (w tym zarówno zewnętrznymi, jak i wewnętrznymi).

5.3. W wyjątkowych przypadkach, przyjmowanie, wręczanie i oferowanie prezentów, upominków i przysług jest dopuszczalne, jeżeli spełnione są **łącznie** następujące warunki:

- a) nie jest to zakazane przez prawo,
- b) jest to zgodne z ogólnie przyjętymi normami zwyczajowymi i praktykami handlowymi oraz zasadami uprzejmości,
- c) prezenty, upominki lub przysługi dotyczą rzeczy powszechnie uznawanych za drobiazgi, takie jak m.in. długopisy, pamiątniki, notatniki, itp. o wartości nieprzekraczającej **200 PLN** łącznie w ciągu jednego roku od tej samej osoby lub podmiotu.

5.2. WYTYCZNE DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA PRZED OTRZYMANIEM ZAPŁATY, PREZENTU, UPOMINKU, GRATYFIKACJI, INNEGO WYRAZU WDZIĘCZNOŚCI LUB PRZYSŁUGI

5.2.1. W Spółce obowiązują następujące wytyczne postępowania w przypadku, gdy jakkolwiek osoba trzecia oferuje lub wręcza jakkolwiek rodzaj zapłaty, prezentu, upominku, gratyfikacji, innego wyrazu wdzięczności lub przysługi:

- a) wszelkie formy zapłaty, prezenty, upominki, gratyfikacje oraz inne wyrazy wdzięczności, przysługi itp., które zostały oferowane przez osoby trzecie, niezgodnie z postanowieniami *Kodeksu Postępowania*, *Polityki Antykorupcyjnej* lub niniejszej Polityki powinny spotkać się z odmową przyjęcia. W przypadku, gdy odmowa przyjęcia ww. środków wdzięczności godzić może w przekonania kulturowe osoby trzeciej lub inne istotne powody nie objęte zapisami polityk rodzajowych Spółki, należy niezwłocznie o tym fakcie poinformować Prezesa Zarządu.
- b) w przypadku otrzymania zapłaty, prezentu, upominku, gratyfikacji lub innego wyrazu wdzięczności niezgodnego z postanowieniami *Kodeksu Postępowania*, *Polityką Antykorupcyjną* lub niniejszą Polityką, osoba otrzymująca powinna niezwłocznie zwrócić otrzymaną zapłatę, prezent, upominek, gratyfikację lub inny wyraz wdzięczności oraz poinformować osobę lub podmiot od którego otrzymała wyżej opisaną korzyść na piśmie (zgodnie ze wzorem znajdującym się w **Załączniku nr 1** o niezaakceptowaniu zapłaty, prezentu, upominku, gratyfikacji lub innego wyrazu wdzięczności). Obowiązek poinformowania o braku akceptacji dotyczy również przypadku otrzymania przysługi.
- c) osoba otrzymująca zapłatę, prezent, upominek, gratyfikację, inny wyraz wdzięczności lub przysługę powinna niezwłocznie poinformować przełożonego o każdym przypadku, który nie jest zgodny z postanowieniami *Kodeksu Postępowania*, *Polityki Antykorupcyjnej* lub niniejszą Polityką, załączając kopię listu zwrotnego z potwierdzeniem doręczenia lub nadania.

5.2.2. Wszelkie problemy, incydenty lub wątpliwości interpretacyjne pojawiające się w związku z wdrażaniem i wypełnianiem niniejszej Polityki powinny być zgłaszane poprzez Kanał Zgłoszeń, o którym mowa w pkt 5 *Kodeksu Postępowania*.

6 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA ZASAD POLITYKI

Naruszenie postanowień niniejszej Polityki będzie traktowane jako naruszenie bezwzględnie obowiązujących przepisów, w wyniku czego Zarząd Spółki, jest uprawniony do zastosowania odpowiednich środków dyscyplinarnych, które uzna za stosowne, zgodnie z przepisami prawa pracy. Nie wyłącza to pozostałych konsekwencji, mogących mieć zastosowanie na podstawie odrębnych przepisów.

ZAŁĄCZNIK NR 1: **WZÓR LISTU DO PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O NIEZAKCEPTOWANIU
ZAPŁATY, PREZENTÓW, UPOMINKÓW I PRZYSŁUG.**

[Nazwa spółki]
[Ulica]
[Miasto]
[Kod pocztowy, kraj]

[dzień], [miesiąc], [rok]

Szanowni/i/y/a Państwo/Panie/Pani

Dot.: Polityki dotyczącej prezentów, upominków, gratyfikacji oraz świadczenia przysług obowiązującej w Mostostal Pomorze S.A.

W nawiązaniu do [szczegóły otrzymanej zapłaty, prezentu, upominku, przysługi], otrzymanej w dniu [data], zgodnie z obowiązującymi w Mostostal Pomorze S.A. postanowieniami Kodeksu Postępowania, Polityki Antykorupcyjnej oraz Polityką dotyczącą prezentów, upominków, gratyfikacji oraz świadczenia przysług, jestem zobowiązany/a odmówić przyjęcia Pańskiej zapłaty/ prezentu/ upominku/ gratyfikacji/ przysługi/.

Korzystając z okazji, jaką daje mi niniejsze pismo, zwracam uwagę, że Mostostal Pomorze S.A. promuje dobre relacje ze wszystkimi kontrahentami i prowadzi współpracę ze swoimi partnerami biznesowymi w sposób zapewniający przejrzystość oraz zgodność z wewnętrznymi procedurami oraz przepisami prawa, które są stosowane w ten sam sposób w całej organizacji, włączając w to również partnerów biznesowych.

Z wyrazami szacunku,

[Imię, nazwisko]
[Stanowisko]
[Numer telefonu]
[Adres e-mail]