

Załącznik do Uchwały Zarządu nr 03/09/2022

Procedura w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści

I Cel i zakres stosowania procedury

II Definicje

III Zasady ogólne

IV Odpowiedzialność

V Sposób postępowania

VI Dokumenty powiązane

VII załączniki

I. Cel i zakres stosowania procedury

1. Celem niniejszej Procedury jest określenie przyjętych w CARGOUNIT Sp. z o.o. norm i zasad w zakresie otrzymywanych i wręczanych prezentów, rozrywki i wyrazów gościnności, jak również działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie ryzyka działań o charakterze korupcyjnym.
2. CARGOUNIT Sp. z o.o. zobowiązuje swoich Pracowników, Współpracowników, Kadrę zarządzającą oraz Członków organów Spółki do bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, przyjętych wewnętrznie regulacji oraz przepisów prawa powszechnego.

II. Definicje

Użyte w procedurze definicje i skróty oznaczają:

Członek organu Spółki – osoby powołane do organów Spółki – Zarządu, Rady Nadzorczej

Procedura – niniejsza procedura

Korupcja - obiecywanie, proponowanie, wręczanie (Korupcja **czynna**) lub przyjmowanie (Korupcja **bierna**) w dowolnej formie, niezależnie od wartości, jakichkolwiek **korzyści**. Korupcja z reguły wiąże się z oczekiwaniem, że osoba, której korzyść zostaje obiecana lub udzielona, dopuści się w zamian zachowania sprzecznego z prawem, etyką albo jej obowiązkami. Nie ma znaczenia czy korzyść została zaoferowana lub udzielona tej osobie, czy jakiegokolwiek innej osobie trzeciej.

Pracownicy/Pracownik - Za Pracowników /Pracownika uważa się osoby / osobę zatrudnione/ zatrudnioną przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku cywilnoprawnego.



Korzyść - wszystko, co stanowi dla przyjmującego jakąkolwiek wartość. Korzyść może być majątkowa (tj. pieniądze albo wszelkie inne świadczenia mające wartość majątkową) lub osobista (taka jak jakiegokolwiek osobista przysługa).

Współpracownik – osoba reprezentująca CARGOUNIT Sp. z o.o. w kontaktach z klientami, kontrahentami oraz organami państwa (np. konsultanci, kancelarie prawne). *Zgodnie z definicją zawartą w Polityce ochrony przed zjawiskami noszącymi znamiona nadużyć lub korupcji*

Kadra Zarządzająca - osoby zajmujące kierownicze stanowiska w CARGOUNIT Sp. z o.o.

Partner biznesowy - Osoba fizyczna lub prawna, z którą CARGOUNIT Sp. z o.o. utrzymuje relacje biznesowe, z wyłączeniem Pracowników oraz Współpracowników (osób zatrudnionych na umowach cywilno-prawnych). Partnerami biznesowymi są m.in.: klienci; dostawcy; pośrednicy

Prezent – jakiegokolwiek korzyść materialna lub niematerialna otrzymana w ramach stosunków zawodowych, za którą osoba otrzymująca nie płaci ceny rynkowej

Rejestr korzyści – rejestr wszystkich prezentów oraz wyrazów gościnności i rozrywki wręczonych lub otrzymanych przez Pracowników, Współpracowników, Kadrę zarządzającą oraz Członków organów Spółki CARGOUNIT Sp. z o.o., których jednostkowa wartość (w przeliczeniu na jedną osobę) przekracza 200 PLN brutto.

a. w przypadku korzyści otrzymanych, rejestrowane są następujące informacje:

- imię i nazwisko oraz stanowisko przyjmującego korzyść
- nazwa strony trzeciej, od której otrzymano korzyść
- data przyjęcia korzyści
- szacunkowa wartość korzyści
- krótki opis okoliczności związanych z daną korzyścią

b. w przypadku korzyści wręczanych, rejestrowane są następujące informacje:

- nazwa strony, której wręczana jest korzyść
- Imię i nazwisko osoby, która wręczała korzyść
- data wręczenia korzyści
- szacunkowa wartość korzyści
- krótki opis okoliczności związanych z wręczeniem korzyści

Umowa współpracy – umowa cywilno-prawna, w zależności od sytuacji może to być w szczególności: umowa o świadczenie usług, umowa zlecenia, umowa o dzieło.

Wyraz gościnności i rozrywka - Wyrazy gościnności i rozrywka obejmują między innymi: konsumpcję; przejazdy; zakwaterowanie; udział w wydarzeniach kulturalnych i sportowych; inne formy rozrywki



III. Zasady ogólne

1. Pracownicy, Współpracownicy, Kadra zarządzająca, Członkowie organów Spółki oraz inne osoby, działające w imieniu i na rzecz CARGOUNIT Sp. z o.o. mogą otrzymywać prezenty i wyrazy gościnności i rozrywki uprawnione w toku standardowej działalności jedynie w zakresie dopuszczonym w niniejszej Procedurze.
2. Pracownicy, Współpracownicy, Kadra zarządzająca, Członkowie organów Spółki oraz inne osoby, działające w imieniu i na rzecz CARGOUNIT Sp. z o.o. nie będą żądać lub przyjmować bezpośrednio lub pośrednio korzyści majątkowej, osobistej lub innej lub obietnicy takiej korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania, w celu uzyskania niewłaściwej lub nienależnej korzyści, nawiązania lub podtrzymania współpracy bądź uzyskania bardziej korzystnych warunków.
3. Wszelkie kontakty z Partnerami biznesowymi są przeprowadzane w sposób transparentny oraz zgodnie z obowiązującymi w CARGOUNIT Sp. z o.o. politykami i standardami etycznymi.

IV. Odpowiedzialność

1. Pracownicy, Współpracownicy, Kadra zarządzająca oraz Członkowie organów Spółki mają obowiązek zapoznać się z zapisami procedury i potwierdzić ten fakt poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.
2. Kadra zarządzająca jest w szczególności odpowiedzialna za poinformowanie Pracowników o przyjętych w CARGOUNIT Sp. z o.o. zasadach, które wynikają z niniejszej procedury.
3. Wszyscy Pracownicy, Współpracownicy, Kadra zarządzająca oraz Członkowie organów Spółki są odpowiedzialni za przestrzeganie zapisów procedury.
4. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności jest zobowiązany do zapewnienia wsparcia w wykonywaniu zapisów procedury, analizy i wyjaśniania zgłaszanych wątpliwości, zapewnienia zgodności Procedury z obowiązującym prawem oraz weryfikacji potencjalnych nieprawidłowości.

V. Sposób postępowania

1. Dozwolone jest przyjmowanie zwyczajowych, drobnych prezentów o charakterze reklamowym, np., kalendarze, długopisy, notesy itp. Upominki te powinny służyć do użytku służbowego. Dozwolone są również inne zwyczajowe prezenty o jednostkowej wartości nieprzekraczającej 200 PLN.
2. Dozwolone jest przyjmowanie wyrazów gościnności w postaci zaproszenia na spotkania o charakterze biznesowym, dotyczące relacji biznesowych oraz spotkania pozabiznesowe, mające na celu budowanie relacji z zastrzeżeniem ustępu 3 poniżej. Wysokość wydatków poniesionych przez zapraszającego nie powinna przekraczać 200 PLN w przeliczeniu na osobę. W celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości przyjmuje się, iż nieotrzymanie deklaracji PIT-8c od Podmiotu wręczającego lub zapraszającego pozwala na przyjęcie, iż szacunkowa wartość wyrazów gościnności była mniejsza niż 200 PLN.
3. W przypadku udziału w imprezach masowych, gdzie trudnym do zweryfikowania jest wysokość wydatku w przeliczeniu na jednego uczestnika danej imprezy zapisy ustępu 2 powyżej nie stosuje się.



4. Prezenty lub wyrazy gościnności i rozrywki, czyli takie, których szacunkowa wartość przekracza 200 PLN podlegają zgłoszeniu i rejestracji w prowadzonym przez Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności Rejestrze korzyści.
5. Zgodę na wręczenie korzyści powyżej 200 PLN udziela kierownik danej komórki organizacyjnej lub członek Zarządu lub członek Rady Nadzorczej. W odniesieniu do członków Zarządu zgody udziela Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej. W odniesieniu do członków Rady Nadzorczej zgody udziela przedstawiciel Właściciela.
6. Dozwolone jest przyjmowanie prezentów lub wyrazów gościnności i rozrywki od Partnera biznesowego nie częściej niż 3 razy w ciągu roku. W szczególnych okolicznościach możliwe jest przekroczenie powyższego limitu po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub odpowiednio członka Rady Nadzorczej bądź przedstawiciela Właściciela
7. Jeżeli uzyskanie zgody przed przyjęciem prezentu nie jest możliwe, powyższa zgoda może być udzielona post factum, jednakże otrzymujący wyżej wskazane świadczenia zobowiązany jest do zwrócenia się o udzielenie zgody nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania świadczenia. W przypadku braku zgody fakt uzyskania świadczenia wymaga ujawnienia w rejestrze korzyści niezależnie od wartości uzyskanej korzyści.
8. Niedozwolone jest przyjmowanie prezentów i wyrazów gościnności i rozrywki, jeśli zachodzi podejrzenie, że to mogłyby być uznane za działania o charakterze korupcyjnym.
9. W przypadku wątpliwości co do możliwości przyjęcia prezentów lub wyrazów gościnności i rozrywki należy rozważyć w szczególności:
 - a. Zamiar – czy zamiarem jest nawiązanie lub utrzymanie relacji biznesowej, bądź promowanie produktu lub usługi czy jednak wywarcie wpływu lub niedozwolone wynagrodzenie otrzymującego
 - b. Zgodność – czy wręczany prezent lub wyraz gościnności i rozrywki są zgodne z niniejszą Procedurą
 - c. Transparentność – czy ujawnienie informacji o otrzymanym prezencie lub wyrazie gościnności i rozrywki mogłyby stworzyć ryzyko reputacyjne dla CARGOUNIT Sp. z o.o.
10. Pracownik, Współpracownik, członek Kadry zarządzającej oraz Członek organu Spółki ma prawo do odmowy przyjęcia prezentu lub wyrazu gościnności i rozrywki.
11. Niedozwolone jest przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub wyrazów gościnności i rozrywki od partnerów uczestniczących w przetargu lub postępowaniu zakupowym organizowanym przez CARGOUNIT Sp. z o.o. z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 1 powyżej.
12. Niedozwolone jest przyjmowanie prezentów pieniężnych w postaci gotówki, przelewów lub innych środków płatniczych takich jak bony czy karty podarunkowe.
13. Wszelkie otrzymane korzyści o wartości powyżej 200 PLN podlegają opodatkowaniu w zakresie określonym w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Pracownicy, Współpracownicy, członkowie Kadry zarządzającej oraz Członkowie organów Spółki są zobowiązani do samodzielnego rozliczenia stosownego podatku.
14. W przypadku gdy wartość prezentu lub wyrazu gościnności i rozrywki otrzymanego przez Pracownika, Współpracownika, członka Kadry zarządzającej albo Członka organu Spółki w ramach wykonywanych obowiązków służbowych przekroczy limit 200 PLN powinno to zostać zgłoszone do Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności, który wprowadzi je do Rejestru korzyści z uwzględnieniem treści ust. 5 powyżej.



15. Do Rejestru korzyści będą miały dostęp tylko osoby do tego upoważnione przez Zarząd lub Radę Nadzorczą CARGOUNIT Sp. z o.o

VI. Dokumenty powiązane

- Polityka antykorupcyjna - Polityka ochrony przed zjawiskami noszącymi znamiona nadużyć lub korupcji
- Procedura zgłaszania nieprawidłowości

VII. Załączniki

- Oświadczenie pracownika / współpracownika / członka kadry zarządzającej o zapoznaniu się z procedurą w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści
- Wzór Rejestru korzyści


Piotr Kowalik
Dyrektor Finansowy
Członek Zarządu (2)


Łukasz Boron
Prezes Zarządu



Załącznik nr 1 do Procedury w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści

WZÓR

Data

Oświadczenie pracownika / współpracownika / członka kadry zarządzającej / Członka organu Spółki o zapoznaniu się z procedurą w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany [imię i nazwisko pracownika / współpracownika / członka kadry zarządzającej / członka organu Spółki] oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści obowiązującą w CARGOUNIT Sp. z o.o. i zobowiązuję się do przestrzegania jej w całości.

Podpis pracownika / współpracownika / członka kadry zarządzającej / członka organu Spółki

Imię i nazwisko

Stanowisko

Miejscowość i data



Załącznik nr 2 do Procedury w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści

Wzór Rejestru korzyści

Lp.	Nazwa strony trzeciej, od której otrzymano korzyść	Imię i nazwisko pracownika / współpracownika / członka Kadry zarządzającej/ Członek organu Spółki, który otrzymała korzyść	Data otrzymania korzyści	Szacunkowa wartość korzyści	Krótki opis okoliczności związanych z daną korzyścią

Lp.	Nazwa strony, której wręczono korzyść	Imię i nazwisko pracownika / współpracownika / członka kadry zarządzającej/ Członek organu Spółki, który wręczał korzyść	Data wręczenia korzyści	Szacunkowa wartość korzyści	Krótki opis okoliczności związanych z daną korzyścią



