



Kässbohrer
Polityka firmy
dotycząca gościnności
korporacyjnej
Wrzesień 2024 r.



SPIS TREŚCI

1. CEL	3
2. DEFINICJE	3
3. ZAKRES.....	4
4. ZASADY OGÓLNE.....	4
5. REALIZACJA POLITYKI.....	5
5.1 Prezenty	5
5.2 Imprezy firmowe.....	6
5.3 Relacje z urzędnikami publicznymi i osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne.....	7
5.4 Szkolenie.....	7
5.5 Audyt.....	7
6. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI.....	7
7. HISTORIA REWIZJI	8



1. CEL

Celem Polityki firmy w zakresie gościnności korporacyjnej ("Polityka") jest określenie zasad i standardów, których należy przestrzegać podczas wręczania i przyjmowania prezentów, przyjmowania gości lub przyjmowania zaproszenia na przyjęcie oraz wykonywania innych podobnych czynności podczas działania w imieniu spółek Kässbohrer ("Spółka" lub "Kässbohrer").

Wszyscy pracownicy i kierownicy Spółki są zobowiązani do przestrzegania niniejszej Polityki, która stanowi integralną część Kodeksu Postępowania Spółki. Spółka oczekuje, że wszystkie Strony Trzecie będą przestrzegać niniejszej Polityki w odpowiednim zakresie i podejmie niezbędne działania, aby to zapewnić.

2. DEFINICJE

"Ekwiwalent pieniężny" oznacza każdy dokument, który ma określoną wartość, w tym między innymi bony podarunkowe, karty podarunkowe, rabaty, instrumenty zbywalne i kupony na zakup złota lub paliwa.

"Główny przełożony" oznacza pierwszego kierownika, któremu dany pracownik bezpośrednio podlega.

"Kodeks Postępowania" oznacza kodeks postępowania Spółki.

"Kierownik ds. zgodności" oznacza kierownika ds. zgodności Spółki.

"Impreza firmowa" oznacza każdą imprezę hostingową, na którą Spółka została zaproszona, w której uczestniczy i/lub którą organizuje.

"Prezent" oznacza wszelkie korzyści lub towary o wartości materialnej, takie jak zniżka, karta podarunkowa, materiały promocyjne, obietnica rozmowy kwalifikacyjnej lub rekrutacji, gotówka, kredyt, członkostwo, usługa, przywilej, które są przekazywane lub otrzymywane bezpośrednio lub przez pośredników.

"Goszczenie" obejmuje posiłki, zakwaterowanie krótko- lub długoterminowe oraz podróże i transport, a także imprezy towarzyskie organizowane w celach komercyjnych, kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych.

"Zarząd" Zarząd lub dyrektor zarządzający, w zależności od tego, który z nich jest najwyższym decydentem i ma zastosowanie w danej Spółce.

"Funkcjonariusz publiczny" oznacza osobę uczestniczącą w wykonywaniu działalności publicznej w sposób ciągły, na czas określony lub tymczasowo poprzez wskazanie lub wybór.



"Osoba zajmująca eksponowane stanowisko polityczne" oznacza osobę, której powierzono ważną funkcję publiczną lub której zaufano. Osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne mogą być między innymi:¹

- Szefowie rządów, ministrowie i wiceministrowie;
- Członkowie Parlamentu;
- Członkowie sądów najwyższych, trybunałów konstytucyjnych lub innych najwyższych organów sądowych, których decyzje nie podlegają dalszemu zaskarżeniu, z wyjątkiem wyjątkowych przypadków;
- Sędziowie;
- Członkowie zarządów banków centralnych;
- Ambasadorzy;
- Wysokiej rangi oficerowie w wojsku;
- Członkowie organów administracyjnych, zarządzających lub audytowych przedsiębiorstw państwowych lub osoby pracujące na stanowiskach równoważnych do wyżej wymienionych stanowisk oraz
- Członkowie rodziny i bliscy partnerzy biznesowi wyżej wymienionych osób.

"Osoba trzecia" oznacza osoby fizyczne lub prawne działające w imieniu Spółki lub powiązane ze Spółką, takie jak dystrybutor, sprzedawca, agent, doradca, przedstawiciel, wykonawca, podwykonawca.

¹<https://www.fatf-gafi.org/documents/documents/peps-r12-r22.html>

3. ZAKRES

Spółka przyjęła ogólne standardy korporacyjne dotyczące Prezentów i Hostingu przyjęte na całym świecie. Wszyscy pracownicy, kierownicy i Zarząd Spółki są zobowiązani do przestrzegania standardów określonych w niniejszej Polityce i są odpowiedzialni za jej wdrożenie.

4. ZASADY OGÓLNE

Prezenty i imprezy firmowe są powszechnie wykorzystywane do nawiązywania i wzmacniania relacji biznesowych. Są to jednak legalne instrumenty tylko wtedy, gdy przestrzegane są następujące zasady:

- Odpowiedzialny, nieciągły i o rozsądnej wartości;
- Przejrzyste i dokładnie zapisane w księgach; oraz
- Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ogólnie przyjętymi praktykami handlowymi oraz Kodeksem postępowania i innymi politykami Spółki.



Wszelkie prezenty i zaproszenia na imprezy firmowe muszą być oferowane lub przyjmowane w dobrej wierze, a cele, wyniki i skutki takich działań muszą być szczegółowo oceniane. W tym celu pracownicy są zobowiązani do zwrócenia uwagi na następujące punkty podczas oferowania lub przyjmowania jakichkolwiek Prezentów i zaproszeń na Wydarzenia Korporacyjne:

- Prezent i Wydarzenie Korporacyjne nie mogą wpływać na mechanizmy decyzyjne Spółki lub osób trzecich ani powodować takiego postrzegania.
- Nie mogą one szkodzić Spółce ani jej reputacji, jeśli są znane publicznie oraz
- Nie może to powodować konfliktu interesów.

Wszystkie prezenty i wydarzenia korporacyjne muszą być zgodne z zasadami określonymi powyżej, a także z ograniczeniami i szczegółowymi procedurami określonymi w niniejszej Polityce.

Zatwierdzenia i wystarczające wyjaśnienia dotyczące działań związanych z prezentami i hostingiem muszą być udokumentowane zgodnie z zasadami określonymi przez Spółkę i ogłoszonymi jej pracownikom, a takie działania muszą być dokładnie i przejrzysto odnotowane w księgach i rejestrach.

Jeśli nasi pracownicy mają jakiegokolwiek wątpliwości co do zgodności jakiegokolwiek Prezentu i Hostingu z niniejszą Polityką, oczekuje się, że zgłoszą je osobiście, ustnie lub pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, powiadamiając swojego głównego przełożonego, kierownika lub bezpośrednio wysyłając wiadomość e-mail do kierownika ds. ryzyka i/lub zgodności (risk@kaessbohrer.com - compliance@kaessbohrer.com) lub online za pośrednictwem [infolinii](https://kaessbohrer.com/en/kaessbohrer-compliance) ds. zgodności dostępnej anonimowo pod adresem <https://kaessbohrer.com/en/kaessbohrer-compliance>-, która jest również dostępna dla osób trzecich.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na ten temat, proszę zapoznać się z Polityką firmy dotyczącą ochrony osób zgłaszających nieprawidłowości.

5. WDROŻENIE POLITYKI

5.1 Prezenty

Pracownikom Spółki nie wolno wręczać ani przyjmować gotówki, ekwiwalentów gotówki, usług, członkostwa, obietnic rekrutacyjnych ani żadnych podobnych prezentów bezgotówkowych.

Limit Prezentów wręczanych lub przyjmowanych od jednej strony, w tym między innymi klientów, dostawców, upoważnionych przedstawicieli lub ich przedstawicieli, kierowników lub pracowników, został określony przez Spółkę na 70 EUR lub równowartość tej kwoty w ciągu roku. Ponadto wszelkie Prezenty, które mogą negatywnie wpłynąć na podejmowanie uczciwych i obiektywnych decyzji lub które mogą być sprzeczne z ogólnymi praktykami handlowymi, muszą zostać odrzucone niezależnie od wyżej wymienionego limitu pieniężnego, a takie Prezenty nie mogą być przekazywane Osobom Trzecim.



Kierownictwo może dokonać ponownej oceny i zmiany powyższego limitu w dowolnym momencie i ogłosi taki limit swoim pracownikom za pośrednictwem odpowiednich kanałów, a także zaktualizuje niniejszą Politykę.

Działania hostingowe i wydarzenia organizowane w ramach programu korporacyjnego w celach marketingowych i szkoleniowych są wyłączone.

Prezenty od klientów lub interesariuszy w ramach lokalnych zwyczajów i tradycji, na przykład woda kolońska, turecka rozkosz, czekolada, lokalne produkty spożywcze, nie są objęte tym zakresem, jeśli są w rozsądnej cenie. Wszystkie działy są zobowiązane do zgłaszania tych działań podczas cotygodniowych spotkań z głównym przełożonym.

Herbata, kawa, lunch itp. oferowane gościom pracowników na terenie Spółki nie podlegają niniejszej Polityce.

5.2 Imprezy firmowe

Kolacje i imprezy biznesowe są popularnymi praktykami w życiu biznesowym. Spółka i Strony Trzecie mogą rekompensować sobie nawzajem wydatki na posiłki podczas pracy nad wspólnym projektem. Poniższe zasady muszą być przestrzegane, aby zapewnić, że takie wydatki nie są sprzeczne z przepisami prawa i polityką Spółki:

- Musi istnieć stała lub potencjalna relacja biznesowa, tj. uzasadniony interes biznesowy, ze Stroną Trzecią.
- Wydarzenie musi być ograniczone do trzech razy w roku i nie może być powtarzane regularnie.
- Wszyscy pracownicy muszą zwracać uwagę na fakt, że zaproszenia do udziału w wydarzeniach gościnnych od osób trzecich, z którymi się kontaktują, są uzasadnione, nie mają charakteru ciągłego i mają rozsądną wartość, która nie jest wygórowana. Miejsce wydarzenia nie może być nieodpowiednie dla wydarzeń korporacyjnych. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania odpowiednich działań swoim przełożonym.
- Wydarzenie korporacyjne nie może negatywnie wpływać na uczciwą i bezstronną ocenę ani powodować negatywnego postrzegania w oczach innych.
- Zapraszanie interesariuszy na wydarzenia organizowane przez pracowników w ramach zwyczajów i tradycji lub przyjmowanie zaproszeń na takie wydarzenia, jak ślub, przyjęcie zaręczynowe lub pogrzeb) jest wyłączone z niniejszej Polityki. Poniesione wydatki powinny być uzasadnione zgodnie ze zwyczajami i tradycjami.

Dozwolone jest jedynie dołączanie do działań hostingowych organizowanych zgodnie z powyższymi kryteriami. Dokumentacja dotycząca działań hostingowych musi zawierać szczegółowe informacje wyjaśniające relacje biznesowe z uczestnikami oraz, jeśli istnieją, odpowiednie dokumenty, a wydatki muszą być dokładnie i przejrzysto odnotowane w księgach i rejestrach.



Pracownicy, którzy zostali przydzieleni do działań hostingowych, muszą wprowadzić odpowiednie dane do systemu i, jeśli takie istnieją, muszą dostarczyć oryginalne dokumenty do Działu Finansowego, które będą przechowywane zgodnie z polityką firmy i obowiązującymi przepisami.

5.3 Relacje z urzędnikami publicznymi i osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne

Komunikacja z urzędnikami państwowymi i osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne podlega ścisłym zasadom. Zarówno lokalne, jak i międzynarodowe przepisy bezwzględnie zabraniają przekazywania funkcjonariuszom publicznym lub osobom zajmującym eksponowane stanowiska polityczne jakichkolwiek wartościowych przedmiotów w celu uzyskania korzyści.

Wręczenie upominków urzędnikom państwowym lub osobom zajmującym eksponowane stanowiska polityczne może budzić wątpliwości co do przekupstwa lub korupcji. Z tego powodu takie Prezenty i Wydarzenia Korporacyjne muszą być oferowane zgodnie z Polityką, z rozsądnymi i odpowiednimi ustaleniami i nigdy nie mogą być postrzegane jako przekupstwo lub jakakolwiek niewłaściwa korzyść.

5.4 Szkolenie

Wszyscy właściwi pracownicy Spółki muszą przechodzić regularne szkolenia w celu zwiększenia ich świadomości w zakresie kryteriów i istotnych zagrożeń określonych w niniejszej Polityce w odniesieniu do Prezentów i Wydarzeń Korporacyjnych.

Wszyscy pracownicy Spółki muszą zapoznać się z niniejszą Polityką w momencie zatrudnienia i uczestniczyć w szkoleniach dotyczących niniejszej Polityki co najmniej raz w roku. Szkolenia są organizowane i monitorowane przez Dział Zasobów Ludzkich.

5.5 Audyt

Audyt zewnętrzny Spółki uwzględnia Wydarzenia Prezentowe i Korporacyjne w audytach przeprowadzanych w Spółce i przekazuje wyniki takich audytów Kierownictwu.

6. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

Zarząd jest odpowiedzialny za aktualizację niniejszej Polityki.



Pracownicy i menedżerowie Spółki są zobowiązani do przestrzegania niniejszej Polityki, a od Stron Trzecich również oczekuje się przestrzegania niniejszej Polityki w możliwie najszerszym zakresie. Jeśli istnieje jakakolwiek różnica między niniejszą Polityką a lokalnymi przepisami obowiązującymi w krajach, w których Spółka prowadzi działalność, stosuje się te bardziej restrykcyjne.

Jeśli pracownicy Spółki są świadkami jakichkolwiek działań sprzecznych z niniejszą Polityką, obowiązującymi przepisami prawa lub odpowiednim Kodeksem Postępowania zgodnie z artykułami opisanymi powyżej, muszą zgłosić to osobiście, ustnie lub pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej, powiadamiając swojego głównego przełożonego, kierownika, bezpośrednio wysyłając wiadomość e-mail do Compliance Managera (compliance@kaessbohrer.com), lub online za pośrednictwem strony <https://kaessbohrer.com/pl/kaessbohrer-linia-wsparcia> anonimowo, jeśli jest to pożądane.

Pracownicy mogą również kierować swoje pytania dotyczące działań związanych z prezentami i hostingiem oraz wdrażaniem niniejszej Polityki w dowolnym momencie do swojego głównego przełożonego i/lub Działu Zasobów Ludzkich.

Kierownictwo jest odpowiedzialne za przeprowadzanie audytów przez zewnętrznych doradców w celu zwiększenia możliwości wykrycia potencjalnych naruszeń i zapewnienia, że kontrole ograniczające zidentyfikowane ryzyko są stosowane w całej Spółce.

Jak wyjaśniono bardziej szczegółowo powyżej, jeśli Polityka zostanie naruszona, mogą zostać podjęte działania dyscyplinarne wobec pracowników, w tym zwolnienie.

7. HISTORIA ZMIAN

Niniejsza Polityka weszła w życie w dniu 2 września 2024 r.

Rewizja	Data	Uwagi