



office@inneger.com



61 307 34 70



ul. Serbska 17/6, 61-696 Poznań



www.inneger.com



Polityka Wręczania i Przyjmowania Prezentów

(OZD_5_2024_v1)

**Spółki Inneger Sp. z o.o.
z siedzibą w Poznaniu
z dnia 06.01.2024 r.**

WSTĘP	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA POLITYKI	4
ROZDZIAŁ III. ZASADA „ZERO PREZENTÓW”	4
ROZDZIAŁ IV. REGUŁY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW	4
ROZDZIAŁ V. RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI	5
ROZDZIAŁ VI. RELACJE Z KLIENTAMI I PARTNERAMI BIZNESOWYMI	5
ROZDZIAŁ VII. RELACJE Z SEKTOREM PUBLICZNYM	6
ROZDZIAŁ VIII. DAROWIZNY	6
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7
ZAŁĄCZNIK NR 1. ŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA POLITYKI WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW	8
ZAŁĄCZNIK NR 2. KLAUZULE ANTYKORUPCYJNE	9

WSTĘP

W Polityce określamy zasady przyjmowania i wręczania prezentów w Inneger. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Inneger. Kwoty progowe określone w Polityce wyraziliśmy w PLN w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość w innej walucie określonej wg średniego kursu NBP na dzień otrzymania lub wręczenia prezentu. Otrzymujący jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość prezentu na podstawie dostępnych publicznie informacji (np. na podstawie cen produktów w sklepach internetowych). W przypadkach nieopisanych w Polityce przyjmowania i wręczania prezentów lub w razie pojawienia się u pracownika wątpliwości co do reguł jej stosowania powinien on skontaktować się ze Specjalistą pod adresem office@inneger.com.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników spółki inneger.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Inneger, osoby fizyczne świadczące stałe usługi na podstawie kontraktów menedżerskich oraz w ramach innych umów cywilnoprawnych, w tym współpracy B2B.Z
3. Zapisy Polityki nie dotyczą służbowych spotkań (śniadania, lunche, kolacje) z klientami i partnerami, zaproszonymi przez Inneger na takie spotkanie w celu budowania i podtrzymywania relacji biznesowych. Pracownicy mogą uczestniczyć w tych spotkaniach wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych oraz z zastrzeżeniem, że spotkanie nie odbiega charakterem od standardów przyjętych w zwykłych relacjach biznesowych.

§ 2.

1. Inneger sp. z o.o. ma obowiązek wdrożenia Polityki w odniesieniu do Członków Zarządu, Pracowników, Współpracowników, Kontrahentów, Pełnomocników/ Przedstawicieli i jednostek im podległych, z którymi pozostaje w bezpośredniej relacji.
2. Podstawową zasadą prowadzenia działalności przez spółkę jest bezwzględna zgodność z prawem, zasadami uczciwej konkurencji oraz dobrymi obyczajami. Spółka oczekuje respektowania tej zasady przez wszystkie Podmioty Obowiązane.
3. Spółka nie toleruje żadnych działań, które naruszałby obowiązujące przepisy prawa w jakimkolwiek obszarze prowadzonej działalności. Brak tolerancji dotyczy w szczególności wszelkich form Korupcji, niezależnie od tego, czy mają one miejsce w sektorze publicznym, czy prywatnym i niezależnie od tego, czy przynoszą lub mogłyby przynieść korzyść Podmiotom Obowiązany, ich kontrahentom lub partnerom biznesowym.
4. Brak tolerancji dla Korupcji ma zastosowanie do wszystkich działań na terenie wszystkich krajów, w których prowadzi ona lub może prowadzić działalność.
5. Inneger kładzie nacisk na rzetelność, legalność i uczciwość oraz przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji i dobrych obyczajów we wszystkich aspektach prowadzonej działalności i tego samego oczekuje od swoich partnerów biznesowych. Nie będzie tolerowana żadna próba wpływania w sposób niewłaściwy na Pracowników, Współpracowników, Kontrahentów, Funkcjonariuszy Publicznych, ani na jakiegokolwiek inne osoby. Nie będą utrzymywane relacje biznesowe z tymi Kontrahentami czy partnerami biznesowymi, którzy nie będą stosowali się do standardów określonych w treści Polityki.
6. Zabrania się bezpośredniego lub pośredniego oferowania, obiecywania, dawania, akceptowania lub ubiegania się o jakiegokolwiek Niedozwolone Korzyści.
7. W celu przeciwdziałania Korupcji Spółki stosują wewnętrzne procedury, mające zarówno charakter organizacyjny, jak i finansowy. Służą one m.in. monitorowaniu i kontroli stosowanych przez Spółki praktyk w obszarze doboru Kontrahentów, zawierania umów, rachunkowości i przechowywania dokumentów.

§ 3

Użyte w Polityce określenia oznaczają:

- a. **Inneger/Spółka/Firma**- Inneger sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Serbskiej 17/6 61-696 w Poznaniu wpisana do rejestru spółek handlowych prowadzony przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu pod nr. KRS: **0000988032**
- b. **Członek Zarządu**- Członek Zarządu Inneger sp. z o.o.
- c. **Członek Zarządu**- Członek Zarządu Inneger sp. z o.o.
- d. **Pracownik**- Osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę bądź innego stosunku prawnego nadającym tej osobie status osoby działającej na rzecz i w imieniu Inneger sp. z o.o.
- e. **Nadzorujący Jednostkę Organizacyjną**- Prezes Zarządu, Dyrektorzy Jednostki Organizacyjnej i ich zastępcy
- f. **Klient**- osoba fizyczna, prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, której na mocy odrębnych przepisów prawnych nadano zdolność od czynności prawnych, która zawarła lub zamierza zawrzeć ze Spółką umowę na zakup oferowanych przez nią towarów i usług,
- g. **Partner Biznesowy** osoba fizyczna, prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, której na mocy odrębnych przepisów prawnych nadano zdolność od czynności prawnych, która współpracuje ze Spółką przy realizacji celów do których została powołana. W szczególności podmioty od których Spółka nabywa kluczowe dla ciągłości produkcji przedmioty lub też wykonujące dla niej określone usługi.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA POLITYKI

§ 4

Polityka prezentowa dotyczy przyjmowania i oferowania wszelkich korzyści materialnych i osobistych (dalej jako prezenty), w szczególności:

- a) upominków w formie przedmiotów (np. gadżety, pamiątki, słodycze, sprzęt elektroniczny, galanteria skórzana),
- b) przejawów gościnności i świadczeń niematerialnych (np. posiłek, bilet na imprezę rozrywkową, kulturalną lub sportową, wycieczka na koszt zapraszającego, transport, korzystanie z pojazdów innej firmy, korzystanie z obiektów wypoczynkowych),
- c) przysługi lub specjalne oferty, rabaty.

ROZDZIAŁ III. ZASADA „ZERO PREZENTÓW”

§ 5

1. Pracowników Inneger zobowiązuje się do przestrzegania polityki „zero prezentów”, która zakazuje przyjmowania wszelkich prezentów, niezależnie od ich charakteru i wartości
2. Pracownicy Inneger uprawnieni są do przyjmowania jedynie prezentów o symbolicznej wartości materialnej, mających charakter marketingowy, takich jak kalendarze, długopisy czy inne gadżety reklamowe z logotypem partnera Inneger

ROZDZIAŁ IV. REGUŁY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW

§ 6

Zabronione jest przyjmowanie i wręczenie prezentów:

- a) w formie pieniężnej lub jej ekwiwalencie (np. karty upominkowych, voucherów, bonów prezentowych, biletów, pożyczek, akcji), niezależnie od ich wartości

- b) podczas składania ofert (zamówienia, zlecenia, itp.),
- c) w przypadku, gdy celem wręczającego jest chęć wywarcia wpływu na proces decyzyjny,
- d) skutkujących powstaniem konfliktu interesów.

§ 7

1. Przyjęcie lub wręczenie prezentu jest dozwolone pod warunkiem sprawdzenia, że jest to stosowne w danym przypadku oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami etyki i zasadami prowadzenia biznesu. Ocena dokonywana jest samodzielnie przez pracownika, z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
2. Pracownicy odmawiają przyjęcia prezentu w przypadku wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
3. Przed wręczeniem prezentu należy sprawdzić jakie zasady przyjmowania i wręczania prezentów obowiązują w Firmie, w której chcemy wręczyć prezent, w celu uniknięcia kłopotliwej sytuacji (np. sprawdzenie Polityki Compliance na stronie internetowej Firmy, której chcemy wręczyć prezent).

ROZDZIAŁ V. RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI

§ 8

1. Dopuszcza się wręczenie i przyjmowanie drobnych indywidualnych upominków między pracownikami, z okazji np. urodzin, imienin, świąt, z wyjątkiem prezentów od podwładnych dla przełożonych.
2. Prezenty od podwładnych dla przełożonych – dopuszcza się wręczenie wspólnego prezentu składkowego. dopuszcza się udział przełożonych we wręczeniu wspólnego prezentu składkowego.
3. Pracownicy nie oferują i nie przyjmują prezentów, gdyby mogłyby być one uznane za próbę wywierania wpływu na rzetelność wykonywania powierzonych im zadań.

ROZDZIAŁ VI. RELACJE Z KLIENTAMI I PARTNERAMI BIZNESOWYMI

§ 9

1. Dopuszcza się przyjmowanie i wręczenie przez pracowników prezentów zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych.
2. Prezenty o jednorazowej wartości do 200 PLN przyjmujemy i wręczamy bez dodatkowych ograniczeń i zgody przełożonego, raz na kwartał od / dla danego klienta lub partnera biznesowego.
3. Kolejne prezenty przyjęte / wręczone w tym samym kwartale od tego samego klienta lub partnera biznesowego podlegają zgłoszeniu do Biura Zarządu bez względu na wartość. Pracownik ma obowiązek poinformowania Specjalisty o kolejnym przyjętym lub wręczonym prezencie w tym samym kwartale od tego samego klienta lub partnera biznesowego, w terminie 7 dni od otrzymania lub wręczenia prezentu.

§ 10

1. Prezenty o jednorazowej wartości wyższej niż 200 PLN oraz prezenty przyjmowane lub wręczone częściej niż raz na kwartał od / dla danego klienta lub partnera biznesowego wymagają uzyskania zgody:
 - a) Nadzorującego jednostkę organizacyjną lub
 - b) Członka Zarządu, jeśli przyjmującym lub wręczającym prezent jest nadzorujący jednostkę organizacyjną,
2. Pracownik ma obowiązek poinformowania Specjalisty o przyjętym lub wręczonym prezencie w terminie 7 dni od otrzymania lub wręczenia prezentu.
3. Zgłoszenie musi zawierać poniższe informacje:
 - a) datę przyjęcia/wręczenia prezentu

- b) relację pomiędzy pracownikiem a osobą przyjmującą/wręczającą prezent (np. klient, partner biznesowy),
- c) opis prezentu wraz z jego szacowaną wartością
- d) krótkie uzasadnienie przyjęcia/wręczenia prezentu.

§ 11

1. Dopuszczalne są przejawy gościnności towarzyszące spotkaniom biznesowym (wyjścia do restauracji, miejsc kulturalno - rozrywkowych itp.) po spełnieniu poniższych warunków:
 - a) w spotkaniu uczestniczy klient/ partner biznesowy oferujący prezent,
 - b) w spotkaniu nie uczestniczą członkowie rodziny ani osoby bliskie pracownika/ klienta/ partnera biznesowego
 - c) charakter spotkania nie ma charakteru nieprzyzwoitego lub seksualnego, ani nie wpłynie negatywnie na reputację Inneger sp. z o.o.
 - d) oferowane przejawy gościnności mają charakter dodatku do zadań / czynności ściśle biznesowych,
 - e) są sporadyczne (nie częściej niż raz na kwartał z danym klientem / partnerem biznesowym).
2. Pracownik ma obowiązek poinformowania Specjalisty o skorzystaniu z gościnności w terminie 7 dni od zdarzenia..

ROZDZIAŁ VII. RELACJE Z SEKTOREM PUBLICZNYM

§ 12

1. Sektor publiczny obejmuje wszelkie instytucje państwowe i samorządowe (w tym spółki skarbu państwa i przedsiębiorstwa samorządowe).
2. 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.
3. Zaproszenie przedstawicieli sektora publicznego na oficjalne i publiczne uroczystości firmowe jest możliwe za zgodą Zarządu.

ROZDZIAŁ VIII. DAROWIZNY

§ 13

1. Każda darowizna musi być przejrzysta. Znany musi być obdarowany oraz konkretny cel, na który obdarowany przeznaczy darowiznę. W każdym momencie musi być możliwe uzasadnienie dokonania darowizny oraz jej przeznaczenia.
2. Darowizny można dokonać wyłącznie na rzecz podmiotu lub organizacji zarejestrowanej we właściwym sądzie lub podobnym rejestrze.
3. Co do zasady Inneger przekazuje darowizny wyłącznie na cele społeczne i humanitarne, jak również wspierające szeroko pojętą edukację. Darowizny można dokonać wyłącznie na rzecz organizacji non-profit z przeznaczeniem na cele uprzywilejowane podatkowo, a zatem na rzecz dobra wspólnego. Cele te są następujące:
 - a) edukacja i nauka,
 - b) kultura i sztuka,
 - c) cele społeczne i humanitarne,
 - d) szkolenia i dokształcanie,
 - e) cele charytatywne (np. warsztaty dla osób niepełnosprawnych itp.),
 - f) wsparcie w zakresie działalności badawczej i akademickiej

§ 14

1. W żadnym razie nie można dokonywać darowizn na rzecz osób lub organizacji, które mogą zaszkodzić renomie spółki lub na rzecz organizacji, których cele są niezgodne z zasadami spółki
2. Zabronione są wpłaty darowizn na prywatne rachunki bankowe osób fizycznych.
3. Korzyści przypominające darowizny stanowią naruszenie wymogu przejrzystości i tym samym są zabronione.
4. Korzyści przypominające darowizny stanowią świadczenia pozornie przekazywane jako wynagrodzenie za usługę.
5. Przez wszelkiego rodzaju wynagrodzenia i wydatki podobne do darowizny rozumie się takie wynagrodzenia i wydatki, które pozornie są wypłacone jako wynagrodzenia za wykonane świadczenie, lecz wysokość wynagrodzenia przekracza znacznie wartość wykonanego świadczenia

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Polityka podlega okresowej weryfikacji przez Dział Compliance przynajmniej raz w roku, podczas której będą wprowadzane zmiany i modyfikacje w uzasadnionych wypadkach.
2. Naruszenia obowiązków wynikających z Polityki, w tym obowiązku zgłoszenia przyjętych lub wręczonych przez pracowników prezentów mogą być uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy obowiązani są stosować zasady określone w niniejszej Polityce. Ewentualne odstępstwa od zasad określonych w niniejszej Polityce dopuszczalne są jedynie w wyjątkowych sytuacjach i wymagają każdorazowo uprzedniej zgody Komitetu Compliance.
4. Wszelkie wątpliwości wynikające z Polityki powinny być kierowane do Działu Compliance lub Działu Prawnego, w szczególności:
 - a) w kwestiach upominków biznesowych,
 - b) możliwości udziału w spotkaniu,
 - c) konsultacji w sprawie udzielania darowizny.

**ZAŁĄCZNIK NR 1. ŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA
POLITYKI WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW**

Imię Nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Jednostka Organizacyjna:.....

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Przyjmowania i Wręczania Prezentów Spółki Inneger sp. z o.o. rozumiem jej postanowienia, w tym wynikające z niej prawa i obowiązki, i zobowiązuję się do ich stosowania. W szczególności zobowiązuję się do niepodejmowania żadnych działań, które mogłyby stanowić naruszenie zasad opisanych w Polityce Antykorupcyjnej Spółki Inneger sp. z o.o.

.....
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 2. KLAUZULE ANTYKORUPCYJNE

Odrzucenie korupcji

[Kontrahent] oświadcza, że w swojej działalności nie stosuje i nie toleruje korupcji, łapownictwa oraz wszelkich innych form wywierania wpływu, które mogą być sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami. [Kontrahent] oświadcza, że zapoznał się z obowiązującą w Spółce Inneger sp.z o.o. „Polityką antykorupcyjną Spółki Inneger sp. z o.o.” oraz „Procedurą zgłaszania nieprawidłowości w spółce Inneger sp. z o.o.”, których treść została udostępniona na stronie [<https://www.inneger.com>] i zobowiązuje się, że w związku z realizacją niniejszej umowy będzie przestrzegać zasad opisanych w ww. Polityce i Procedurze, oraz że standardów tych przestrzegać będą jego podwykonawcy oraz wszelkie inne osoby przy pomocy których wykonuje umowę. W celu uniknięcia wątpliwości, powyższe nie stanowi zgody na realizację przedmiotu umowy przez [Kontrahenta] z udziałem podwykonawców lub innych osób trzecich, o ile z innych postanowień umowy lub z jej istoty wynika obowiązek realizowania przedmiotu umowy bez udziału podwykonawców lub innych osób trzecich.

Zobowiązanie do niepodejmowania działań korupcyjnych

[Kontrahent] zobowiązuje się, że [jego] członkowie kadry kierowniczej i pracownicy nie będą stosować i tolerować korupcji, łapownictwa, jak również żadnych innych form wywierania wpływu, które są sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, w tym w szczególności nie będą (bezpośrednio lub w sposób dorozumiany) oferować, obiecywać, udzielać, upoważniać, zabiegać o korzyści lub przyjmować jakichkolwiek nienależnych korzyści (lub nie będą sugerowali, że dokonają lub mogą dokonać takiej czynności w dowolnym czasie w przyszłości) w jakikolwiek sposób związany z umową oraz że [podjął] uzasadnione środki, aby uniemożliwić podwykonawcom, agentom lub jakimkolwiek innym osobom trzecim, podlegającym jej kontroli lub decydującemu wpływowi, dokonanie takich czynności.

Zobowiązanie do udzielenia informacji

[Kontrahent] zobowiązuje się do udzielenia drugiej stronie informacji w zakresie niezbędnym do wykazania, że [Kontrahent] wywiązuje się z określonych w niniejszej umowie obowiązków dotyczących niepodejmowania działalności korupcyjnej i zapobiegania korupcji, w terminie 14 (czternastu) dni od dnia doręczenia wezwania drugiej stronie.

Procedura naprawcza

Jeżeli spółka Inneger sp. z o.o. uprawdopodobni, że [Kontrahent] dopuścił się naruszenia lub kilku powtarzających się naruszeń postanowień obowiązków dotyczących niepodejmowania działalności korupcyjnej i zapobiegania korupcji, Inneger sp. z o.o. powiadomi o tym [Kontrahenta] i zażąda podjęcia w rozsądnym terminie niezbędnych działań naprawczych oraz poinformowania o takich działaniach. Jeżeli nie zostaną podjęte skuteczne działania naprawcze Inneger sp. z o.o. może, według własnego uznania, zawiesić Umowę lub ją wypowiedzieć, przy założeniu, że wszystkie kwoty i świadczenia należne na mocy Umowy w momencie jej zawieszenia lub wypowiedzenia pozostaną wymagalne i należne, w zakresie dopuszczalnym obowiązującymi przepisami prawa.

Odpowiedzialność

Za szkodę poniesioną przez Spółkę Inneger sp. z o.o. wynikającą z niewykonania lub nienależytego wykonania określonych w niniejszej umowie obowiązków dotyczących niepodejmowania działalności korupcyjnej i zapobiegania korupcji oraz innych form wywierania wpływu, które są sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami [Kontrahent] ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych, niezależnie od limitów i ograniczeń określonych w umowie.