

Polityka prezentów i zaproszeń

ATALIAN GLOBAL SERVICES

Author: Group Compliance Department

Approval: General Secretary

Effective date : March 2024

1. Wprowadzenie

Niniejsza Polityka reguluje przepisy dotyczące prezentów i zaproszeń otrzymanych i/lub oferowanych przez pracowników Grupy ATALIAN i ma zastosowanie w całej Grupie do wszystkich pracowników stałych lub tymczasowych, niezależnie od ich poziomu hierarchii.

Prezenty i zaproszenia zawodowe mogą być używane do budowania silnych relacji zawodowych między partnerami handlowymi lub jako wyraz szacunku lub uprzejmości, jednak nie mogą być akceptowane w pewnych sytuacjach, zwłaszcza jeśli są zbyt wystawne lub częste.

Celem niniejszej Polityki jest przede wszystkim zmniejszenie ryzyka przekupstwa i handlu wpływami poprzez określenie granicy między tym, co dopuszczalne, a tym, co zabronione.

Chociaż nie wszystkie prezenty stanowią akty korupcji, mogą stać się narzędziem praktyk korupcyjnych, jeśli ich celem jest uzyskanie nieuzasadnionej korzyści od odbiorcy w zamian za przekazane mu dobro. Na przykład, przyznanie prezentu lub zaproszenia stanowiącego zabronioną praktykę może być przede wszystkim ukierunkowane na:

- uzyskanie lub odnowienie kontraktu na korzystnych warunkach;
- uzyskanie licencji lub zezwoleń regulacyjnych;
- zapewnienie pełnego lub częściowego zwolnienia z opłat licencyjnych, podatków lub kar; lub
- uzyskanie informacji o ofercie konkurenta lub toczącej się procedurze przyznawania kontraktu.

Prezenty nigdy nie powinny być oferowane lub przyjmowane w celu wpływania na osobę trzecią w taki sposób, aby nadużywała swojej pozycji lub wpływów w celu przyznania kontraktu, zezwolenia lub faworyzowania Grupy ATALIAN. Niniejsza Polityka powinna być czytana razem z Kodeksem Postępowania Grupy.

2. Definicje

Prezenty

Prezenterem jest każde materialne dobro lub rzecz mająca wartość rynkową lub szczególną wartość dla odbiorcy. Ta kategoria obejmuje bony podarunkowe, karty sklepowe z kuponami lub promocjami, знижки bez autoryzacji, darmowe usługi sprzątnia lub konserwacji itp.

W kontekście Grupy ATALIAN, za prezent uznaje się świadczenie usług zawodowych (np. sprzątnia lub konserwacji) w prywatnym domu potencjalnego klienta lub klienta.

Zaproszenia

Dotyczy to, w obecności pracownika Grupy ATALIAN, każdego zaproszenia do restauracji, na wydarzenia sportowe (np. bilety na mecze piłki nożnej), kulturalne, festiwalowe lub towarzyskie, podróży lub zaproszenia na wydarzenie firmowe.

Wyjaśnienie: na wydarzenie sportowe jest to prezent, gdy oferujący pracownik nie uczestniczy, podczas gdy to samo wydarzenie będzie uważane za zaproszenie, jeśli pracownik uczestniczy razem z zaproszoną osobą.

Osoba publiczna

Każda osoba pracująca w administracji centralnej lub terenowej (np. cło, policja, inspekcja pracy itp.) lub mająca status funkcjonariusza publicznego (niezależnie od administracji, w której pracuje lub jeśli pracuje w firmie publicznej lub półpublicznej) lub piastująca urząd wybieralny lub będąca sędzią.

3. Polityka Grupy ATALIAN dotycząca prezentów i zaproszeń otrzymanych

Grupa ATALIAN zabrania otrzymywania, w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, bezpośrednio lub pośrednio, prezentów lub zaproszeń:

- o wartości przekraczającej 100 € na osobę - próg poniżej 100 € może być ustalony w zależności od kraju, w którym znajduje się jednostka Grupy ATALIAN;
- w gotówce lub ekwiwalencie (np. karty podarunkowe, karty sklepowe i żetony kasynowe);
- rabatów, ukrytych prowizji lub jakiegokolwiek formy nagrody przyznanej lub oferowanej jako osobista korzyść, łapówki;
- dóbr kapitałowych (takich jak samochody, telewizory, komputery), jakiegokolwiek bezpłatnego udostępnienia sprzętu lub innych wartościowych przedmiotów, takich jak mieszkania czy samoloty;
- usług oferowanych bezpłatnie bez uzasadnienia, takich jak ubezpieczenia, opłaty za naukę, prace naprawcze lub ozdobne w miejscu zamieszkania lub jakiegokolwiek inne preferencyjne traktowanie osobiste;
- ofert pracy poza normalnym procesem selekcji i zatrudniania firmy, w szczególności dla funkcjonariuszy publicznych lub ich bliskich członków rodziny, jak to jest zabronione przez prawo lokalne i/lub wewnętrzne procedury beneficjenta;
- nieuzasadnionych osobistych przysług, w tym umorzenia długów;
- "prezentów i zaproszeń" opłacanych przez pracownika z własnego konta, a nie z konta firmy;
- wysyłanych na adres domowy beneficjenta;
- skierowanych do członka rodziny;
- sprzecznych z lokalnie akceptowanymi zasadami moralności.

Każdy prezent lub zaproszenie, które odbiega od powyższych zasad, musi zostać natychmiast zwrócone nadawcy przed poinformowaniem Działu Zgodności Grupy o tej odmowie lub podlegać pisemnej akceptacji Działu Zgodności Grupy. Przełożony pracownika Grupy ATALIAN również musi zostać poinformowany.

Jeśli prezent lub zaproszenie nie może zostać zwrócone, muszą zostać przekazane Działowi Zgodności Grupy lub lokalnemu działowi prawnemu. Ten prezent lub zaproszenie może zostać podzielone między członków zespołu, w którym zostało otrzymane, lub można zorganizować wewnętrzną loterię w celu jego rozdania.

4. Polityka Grupy ATALIAN dotycząca oferowanych prezentów i zaproszeń

Każdy oferowany prezent lub zaproszenie musi być poniżej dopuszczalnego progu ustalonego w niniejszej Polityce i przekazane w sposób przejrzysty.

Grupa ATALIAN zabrania oferowania, bezpośrednio lub pośrednio, prezentu lub zaproszenia:

- o wartości przekraczającej 100 € bez uprzedniej pisemnej zgody Działu Zgodności Grupy, nawet jeśli kwota powyżej tego progu jest opłacana z własnych środków. Próg poniżej 100 € na osobę może być ustalony w zależności od kraju, w którym znajduje się jednostka Grupy ATALIAN;
- w gotówce lub ekwiwalencie (np. karty podarunkowe, karty sklepowe i żetony kasynowe);
- do rodziny lub krewnych beneficjenta;
- do funkcjonariusza publicznego lub osoby eksponowanej politycznie (osoba piastująca (lub która piastowała) urząd publiczny lub blisko związana z taką osobą);
- jakiegokolwiek darmowej usługi sprzątnięcia lub konserwacji dla jakiegokolwiek osoby trzeciej (klientów, dostawców, pośredników, funkcjonariuszy publicznych itp.), niezależnie od kwoty;
- jeśli jest zabronione przez prawo lokalne i/lub wewnętrzne procedury beneficjenta;
- jeśli jest wysyłane na adres domowy beneficjenta;
- jeśli prezent lub zaproszenie jest oferowane przez osobę trzecią na prośbę pracownika Grupy ATALIAN w celu obejścia obowiązujących zasad;
- w trakcie lub w okresie poprzedzającym przetarg;
- sprzecznych z lokalnie akceptowanymi zasadami moralności.

Tylko zawodowe zaproszenia oferowane lub otrzymane okazjonalnie, jako część relacji biznesowej i przeznaczone wyłącznie dla danego pracownika, są dozwolone. Ich wartość, zawsze poniżej progu ustalonego w niniejszej Polityce, wymaga uprzedniej zgody kierownika działu poprzez e-mail.

Jeśli pracownik ma trudności z oszacowaniem wartości prezentu lub zaproszenia, jest zachęcany do skontaktowania się z Działem Zgodności Grupy w celu określenia wartości.

Niezależnie od zawodowej zawartości wydarzenia (np. prezentacji produktów/usług ATALIAN podczas wydarzenia sportowego), zaproszenia muszą w każdym przypadku przestrzegać Polityki dotyczącej prezentów i zaproszeń.

Każdy inny otrzymany lub oferowany prezent lub zaproszenie, które nie są objęte przypadkami wymienionymi powyżej, wymagają uprzedniej pisemnej zgody Działu Zgodności Grupy.

Przed przyjęciem lub oferowaniem prezentu lub zaproszenia pracownicy muszą upewnić się, że spełnione są następujące warunki:

- prezent lub zaproszenie jest częścią powszechnie akceptowanych praktyk zawodowych;
- są one rozsądnej wartości w danych okolicznościach, zwłaszcza biorąc pod uwagę poziom kosztów w danej społeczności i rangę oraz funkcję beneficjenta, oraz odpowiednie w danym czasie, tak aby nie powodowały żadnego poczucia zażenowania w przypadku ich ujawnienia publicznie;
- nie naruszają obowiązujących przepisów prawa i regulacji, lokalnych zwyczajów oraz wewnętrznej Polityki organizacji danego trzeciego podmiotu;
- nie są przeznaczone do uzyskania jakiegokolwiek uznania lub nieuczciwej korzyści;
- nie są przeznaczone do wpływania na decyzję i nie są zatem realizowane w strategicznych momentach (np. przetarg w toku, podpisywanie umów, przyznawanie licencji na prowadzenie działalności w kraju itp.);
- nie są żądane przez beneficjenta;
- zaproszenie ma głównie na celu umożliwienie uczestnikom poruszenia tematów zawodowych;
- wydarzenie powinno odbywać się najlepiej w lokalnym dniu roboczym;

- osoby zaproszone są ściśle ograniczone do partnerów biznesowych związanych z zamierzonym celem zawodowym, wyłączając jakichkolwiek ich krewnych lub członków rodziny;
- pracownik uzyskał uprzednią pisemną zgodę swojego przełożonego oraz Działu Zgodności Grupy, jeśli wartość zaproszenia przekracza próg ustalony w Polityce.

5. Stosowanie niniejszej Polityki

Każdy pracownik musi dołożyć wszelkich starań, aby przestrzegać i stosować niniejszą Politykę. Należy odwoływać się do określonych kryteriów i ram, a także uzyskiwać uprzednie zgody lub autoryzacje od wyznaczonych osób, jeśli jest to odpowiednie.

W zależności od procesu zakupu prezentu lub zaproszenia, należy przestrzegać zasad rachunkowości i raportowania, aby zapewnić przejrzystość księgowania wydatków.

Na przykład, jeśli jest składany formularz zgłoszenia wydatków, musi on wyraźnie wskazywać: (i) że wydatek jest prezentem lub zaproszeniem (jak odpowiednie), (ii) nazwiska osób i firmy w pytaniu, a także nazwisko pracownika oraz (iii) że wydatek został autoryzowany przez przełożonego.

Żaden wniosek o zwrot kosztów nie zostanie zatwierdzony bez dokumentów wspierających, które muszą wskazywać całkowitą liczbę uczestników, ich nazwiska i funkcje. Musi być to dokładnie i kompletnie zapisane w księgach rachunkowych Grupy.

Należy zatem przestrzegać praktycznych ustaleń zawartych w obowiązujących procedurach, w szczególności procedur księgowych dotyczących rejestrowania wydatków, formularzy zgłoszeń wydatków i wniosków o zwrot kosztów.

6. Rejestr Prezentów i Zaproszeń

Rejestr Prezentów i Zaproszeń musi być wypełniany za każdym razem, gdy ponoszony jest wydatek, z należytą starannością, aby odzwierciedlić dokładność danego wydatku, prezentu lub zaproszenia otrzymanego.

Prezenty i zaproszenia muszą być systematycznie rejestrowane, niezależnie od ich wartości.

W związku z tym wszystkie prezenty i zaproszenia o wartości poniżej 100 € muszą być zgłaszane na dedykowanej platformie One Trust (<https://atalian1.my.onetrust.com/employee-portal/disclosures/yoy/list>). Dla wszystkich innych prezentów i zaproszeń o wyjątkowej wartości, będą one wymagać uprzedniego pisemnego wniosku o zgodę za pośrednictwem tej samej platformy, przy czym fakt przekroczenia tych progów musi pozostać wyjątkowy.

Prezenty i zaproszenia, które nie mieszczą się w zakresie Polityki Grupy ATALIAN dotyczącej Prezentów i Zaproszeń, muszą być odrzucone i zapisane w Rejestrze Prezentów i Zaproszeń.

Grupa odwołuje się do notatki "Wyjaśnienie Rejestru Prezentów i Zaproszeń", która pomoże pracownikom w ich zgłoszeniach. Jednocześnie Dział Zgodności Grupy pozostaje dostępny w celu udzielenia wszelkiej pomocy.

7. Czerwone flagi

Jeśli prośba o opinię dotyczy jednej z sytuacji lub okoliczności opisanych poniżej, pracownicy powinni skontaktować się z Działem Zgodności Grupy:

- strona trzecia prawdopodobnie korzystająca z prezentu, zaproszenia lub przysługi rozważa znaczną operację biznesową z udziałem Grupy lub prawdopodobnie rozważy taką operację w najbliższej przyszłości;
- strona trzecia lub jej bliski członek rodziny zażądał prezentu, zaproszenia lub przysługi (np. zatrudnienie członka rodziny);
- ujawnienie publiczne prezentu, zaproszenia lub przysługi mogłoby być kłopotliwe dla strony trzeciej lub Grupy ATALIAN;
- istnieją powody, aby wątpić w legalność prezentu, zaproszenia lub przysługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami;
- kraj strony trzeciej jest niekorzystnie znany z korupcji;
- żądane jest, aby "Prezenty i Zaproszenia" były w gotówce lub ekwiwalencie (na przykład certyfikaty upominkowe);
- "Prezenty i Zaproszenia" są wykonywane w celu skłonienia beneficjenta do niewłaściwego działania.

8. Sankcje

Każde naruszenie niniejszej Polityki może skutkować, w zależności od jego powagi, sankcjami dyscyplinarnymi od prostego ostrzeżenia do rozwiązania umowy o pracę. Te sankcje dyscyplinarne są wyrażane zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostek Grupy, które je posiadają, oraz przepisami prawa lokalnego. ATALIAN zastrzega sobie również prawo do złożenia skargi przeciwko pracownikowi.

9. System zgłaszania naruszeń etyki

Grupa ATALIAN ustanowiła zewnętrzną platformę do zgłaszania alertów etycznych, dostępną dla wszystkich, wewnątrz i na zewnątrz Grupy, pod adresem <https://en.ethicslineatalian.com>, do której można również uzyskać dostęp przez Atalink/Compliance oraz na ATALIAN.com i ATALIAN.fr. Ta platforma może być również używana do zadawania pytań lub dzielenia się swoimi wątpliwościami dotyczącymi niektórych sytuacji możliwych naruszeń etyki i niniejszej Polityki.

Poufność tożsamości sygnalisty, faktów wymienionych w alercie, jak również osób zaangażowanych, jest zachowana przez cały czas podczas procedury zbierania i przetwarzania alertów.

Alerty mogą być zgłaszane anonimowo.

Sygnalista działający w dobrej wierze ma specjalny status, który chroni go przed jakimikolwiek represjami wynikającymi z alertu i związanymi z zgłoszonymi faktami.

Alerty będą przetwarzane zgodnie z procedurą zbierania i przetwarzania alertów etycznych, dostępną na Atalink/Compliance oraz na ATALIAN.com i ATALIAN.fr.

10. Co zrobić, jeśli masz pytania lub wątpliwości dotyczące prezentu lub zaproszenia?

Pytanie, czy prezent lub zaproszenie narusza obowiązujące przepisy prawa, regulacje, zasady lub niniejszą Politykę, często zależy od unikalnych faktów lub okoliczności. Kiedy zmienia się jeden z tych elementów faktycznych, wcześniej autoryzowana płatność, korzyść lub operacja mogą stać się zabronione. Nie pozostawiaj swoich pytań lub problemów bez odpowiedzi. W razie wątpliwości skonsultuj się ze swoim przełożonym lub Działem Zgodności Grupy.

Niektóre dobre pytania do zadania sobie:

- Kto zażądał prezentu lub zaproszenia?
- Czy to zaproszenie lub prezent jest zgodne z Polityką Prezentów i Zaproszeń Grupy, Polityką firmy lub organizacji trzeciej strony oraz obowiązującymi przepisami prawa lokalnego?
- Czy wymagane jest uprzednie pisemne zatwierdzenie mojego przełożonego dla tego zaproszenia lub prezentu? Jeśli tak, czy uzyskałem wymagane uprzednie zatwierdzenie?
- Czy zarejestrowałem zaproszenie lub prezent w Rejestrze Prezentów i Zaproszeń zgodnie z Polityką Prezentów i Zaproszeń Grupy?
- Czy zaproszenie lub prezent odbywa się w kluczowym momencie w relacji handlowej z odpowiednią trzecią stroną (negocjacje umowy lub przetarg w toku itp.)?
- Czy w zamian za ten prezent lub zaproszenie oczekuje się nieuczciwej korzyści, takiej jak obietnica zatrudnienia w Grupie dla krewnego?



PRAKTYCZNY PRZYKŁAD 1

Diego pracuje w dziale zakupów Grupy. W okresie wysyłania noworocznych życzeń, jeden z dostawców z jego portfela zarządzania wysłał mu wartościowy przedmiot, który nie jest jednym z tanich produktów zazwyczaj oferowanych w celach promocyjnych. Jednak rozmowy na temat renegotjacji umowy między Grupą a tym dostawcą mają się rozpocząć w marcu. Czy Diego może przyjąć prezent?

Ten prezent wydaje się mieścić w ramach zawodowych i jest oznaką wcześniej istniejących, wysokiej jakości relacji między Firmą a dostawcą. Jednakże Diego musi być szczególnie czujny, biorąc pod uwagę, że wkrótce rozpocznie się procedura przetargowa. Nie można wykluczyć, że prezent został wysłany w celu wywarcia na niego wpływu.

W świetle powyższego oraz wartości prezentu, Diego musi odmówić i zwrócić prezent, informując jednocześnie swojego przełożonego oraz Zespół ds. Zgodności Grupy (lub wyznaczonego Pełnomocnika ds. Zgodności w jego kraju). Przyjęcie tego prezentu mogłoby bowiem stanowić ryzyko prawne i reputacyjne dla Grupy. Nawet jeśli nie planuje się renegotjacji, sam fakt wartości prezentu, jeżeli przekracza ona zawodowe standardy, powinien skłonić Diego do zachowania ostrożności i skonsultowania się z przełożonym oraz Zespołem ds. Zgodności Grupy (lub wyznaczonym Pełnomocnikiem ds. Zgodności w jego kraju) przed jego przyjęciem.



PRAKTYCZNY PRZYKŁAD 2

Samy jest odpowiedzialny za portfolio kluczowych klientów. W okresie świątecznym chciałby zaoferować dużemu klientowi posiłek w restauracji z gwiazdką Michelin dla niego oraz jego żony i dzieci. Czy jest to dozwolone?

Kwota wchodząca w grę oraz zaproszenie żony i dzieci powinny skłonić Samy'ego do rozpoznania sygnałów alarmowych w swoim wniosku. Polityka jasno zabrania zapraszania prywatnego kręgu interesariuszy. Ponadto, odnośnie wartości zaproszenia, Polityka określa próg 100 euro, którego prawdopodobnie w tym przypadku byłby przekroczony.

Dlatego Samy powinien zrezygnować z pomysłu tego zaproszenia i zdecydować się na prezent lub zaproszenie zgodne z Polityką i wartościami Grupy. W przypadku pytań może oczywiście skonsultować się z Działem Zgodności Grupy (lub wyznaczonym Pełnomocnikiem ds. Zgodności w jego kraju) lub swoim przełożonym, aby znaleźć inne pomysły.



PRAKTYCZNY PRZYKŁAD 3

Kierownik sprzedaży Pierre został zaproszony przez dostawcę na biznesową kolację w renomowanej restauracji. Co powinien zrobić?

Przed podjęciem decyzji o przyjęciu kolacji, Pierre będzie musiał przemyśleć sytuację. W szczególności ważne jest zachowanie ostrożności, jeśli strony są w trakcie negocjacji umowy lub omawiania nowych projektów.

Jeśli Pierre zdecyduje się przyjąć zaproszenie, kwota rachunku nie powinna przekraczać rozsądnej sumy zgodnie z praktykami handlowymi i obowiązującą polityką firmy.

Zasadą jest unikanie przyjmowania zaproszeń, które nie byłyby możliwe do złożenia. Może być również preferowane zaproszenie innych pracowników Grupy.

W każdym przypadku należy poinformować Dział Zgodności Grupy, jeśli istnieje ryzyko przekroczenia progu lub jakiegokolwiek wątpliwości co do intencji dostawcy.



PRAKTYCZNY PRZYKŁAD 4

Judith jest dyrektorem ds. sprzedaży, która chce zaprosić dwóch menedżerów ważnego klienta. Koszt restauracji prawdopodobnie przekroczy ustalony próg w polityce firmy, ale nie zna dokładnej kwoty. Ponadto platforma One Trust, na której zazwyczaj zgłasza podobne zaproszenia, jest obecnie w trakcie konserwacji. Co powinna zrobić?

Zalecamy skontaktowanie się z Zespołem ds. Zgodności Grupy i poinformowanie ich o tej sytuacji. Podczas ubiegania się o zgodę należy wskazać czy:

1. zaproszenie nie jest oferowane w kontekście przetargu ani podczas fazy renegocjacji umowy,
2. podać imiona menedżerów klienta, którzy zostaną zaproszeni, oraz wskazać na brak jakichkolwiek konfliktów interesów.

Po ponownym uruchomieniu platformy One Trust, zaproszenie powinno być zgłoszone