

**POLITYKA  
WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA UPOMINKÓW  
(PREZENTÓW), KORZYSTANIA Z INNYCH FORM  
GOŚCINNOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIA  
WS. PRYZNAWANIA DAROWIZN**

Przyjęta Uchwałą Zarządu Comp SA nr 2 z dn. 16 kwietnia 2024 r.

## CEL REGULACJI

Celem Polityki jest uregulowanie zasad dotyczących:

- ❖ wręczania i przyjmowania prezentów przez pracowników i członków kierownictwa Comp SA,
- ❖ korzystania z innych form gościnności, w tym wręczania lub przyjmowania zaproszeń przez pracowników i członków kierownictwa Comp SA oraz
- ❖ postępowania w sprawie udzielania darowizn w związku z działalnością prowadzoną przez Comp SA.

Wymiana prezentów i ofert rozrywki może ułatwić budowanie relacji biznesowych, jednakże w przypadku niektórych prezentów i ofert rozrywki może to nieść za sobą niepożądane skutki, w szczególności utratę reputacji oraz inne ryzyka o charakterze wizerunkowym zarówno w oddziaływaniu do wewnątrz Comp SA jak również na zewnątrz.

Niniejsza polityka stanowi uzupełnienie odpowiednich przepisów Kodeksu Etyki Comp SA i Polityki antykorupcyjnej Comp SA i zasadniczo ma na celu pogłębienie wiedzy pracowników Comp SA w tym zakresie.

Niniejsza polityka jest zgodna z Europejskimi Standardami Sprawozdawczości Zrównoważonego Rozwoju (ESRS).

## ZAKRES I STOSOWANIE

Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Comp SA, a także osoby fizyczne świadczące stałe usługi na podstawie kontraktów menedżerskich oraz w ramach innych umów cywilnoprawnych, w tym współpracy B2B, łącznie dalej zwanych „pracownikami”.

Zapisy Polityki w zakresie limitu wartości świadczeń nie dotyczą rachunków ze służbowych spotkań (śniadania, lunche, kolacje) z klientami i partnerami, zaproszonymi przez Comp SA 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.

Zapisów polityki compliance nie stosuje się do działań realizowanych przez spółkę w ramach własnych promocji sprzedaży i innych programów motywacyjnych dla firm partnerskich, realizowanych na podstawie sformalizowanych regulaminów, zatwierdzanych wcześniej przez Zarząd.

### I. WRĘCZANIE I PRZYJMOWANIE UPOMINKÓW (PREZENTÓW)

#### Definicja prezentu

Prezent – obejmuje wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści, za które wręczający / przyjmujący nie płaci, a w szczególności:

- ❖ kosze delikatesowe,
- ❖ galanteria skórzana i biurowa,

- ❖ elektronika biurowa np. IPAD, słuchawki douszne;
- ❖ bilety lub wejściówki umożliwiające udział w imprezach rozrywkowych i rekreacyjnych, bony upominkowe, zniżki oraz świadczenia niepieniężne, np.: zaproszenia do udziału w wydarzeniach („eventach”) niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi, w Polsce lub za granicą.

### **Zasada przyjmowania prezentów**

Pracownicy Comp SA uprawnieni są do przyjmowania bez dodatkowej ewidencji prezentów o symbolicznej wartości materialnej, mających charakter marketingowy, takich jak kalendarze, długopisy czy inne gadżety reklamowe z logotypem partnera Comp SA, a także prezentów zwyczajowo przyjętych w wyjątkowych sytuacjach np. z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocnych, jubileuszu, jednakże o wartości materialnej nie wyższej niż 200 zł.

W przypadku prezentów od partnerów i dostawców Comp SA, których wartość przekracza kwotę 200 zł pracownik zobowiązany jest do poinformowania Compliance Officer'a o otrzymanym prezencie. W takiej sytuacji prezent wpisywany jest do rejestru prezentów prowadzonego przez Compliance Officer'a.

**Całkowicie zakazane jest przyjmowanie jakichkolwiek prezentów w formie środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, np. bonów Sodexo itp..**

### **Zasady wręczania prezentów**

Dopuszcza się wręczanie przez pracowników Comp SA prezentów o symbolicznej wartości materialnej, mających charakter marketingowy, takich jak kalendarze, długopisy czy inne gadżety reklamowe z logotypem Comp SA lub innymi logotypami i markami własnymi, należącymi do Comp SA.

W wyjątkowych sytuacjach (okres Świąt Bożego Narodzenia, Święta Wielkanocne, jubileusz) dopuszcza się wręczenie przez pracownika Comp SA wobec klienta zewnętrznego symbolicznego prezentu o wartości materialnej nie wyższej niż 200 zł. Powyższa zasada nie dotyczy funkcjonariuszy publicznych.

### **Zakaz wręczania prezentów dla funkcjonariuszy publicznych**

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.

**Całkowicie zakazane jest wręczanie jakichkolwiek prezentów lub ofert rozrywki o nieprzyzwoitym lub seksualnym charakterze lub mogących w inny sposób wpłynąć negatywnie na reputację Comp SA.**

## **II. KORZYSTANIE Z INNYCH FORM GOŚCINNOŚCI**

### **Zaproszenia na konferencje, szkolenia, seminaria**

Pracownicy mogą uczestniczyć w organizowanych przez partnerów biznesowych (np. zleceniobiorców, kontrahentów, inne podmioty współpracujące z Comp SA) w bezpłatnych konferencjach, szkoleniach lub seminariach, jeśli ich tematyka jest związana z zakresem obowiązków służbowych pracowników w nim uczestniczących.

Pracownicy mogą przyjmować zaproszenia na inne wydarzenia wyłącznie w wypadku, gdy udział w takim wydarzeniu jest zgodny z profilem działalności Comp SA. W powyższym wydarzeniu musi również uczestniczyć przedstawiciel spółki, która wystosowała oficjalne zaproszenie.

Koszty transportu oraz zakwaterowania związane z wydarzeniami, o których mowa powyżej, pokrywane są przez Comp SA, chyba że w danym przypadku koszty takie pokrywa partner biznesowy - organizator, przy czym koszty takie pokrywa w stosunku do wszystkich zaproszonych partnerów, a nie wyłącznie w stosunku do przedstawicieli Comp SA.

Uczestnictwo w wydarzeniach, o których mowa powyżej, wymaga każdorazowo zgody przełożonego lub w razie jakichkolwiek wątpliwości – Compliance Officer'a.

Pracownicy mogą uczestniczyć w służbowych spotkaniach (śniadania, lunchy, kolacje) z osobami trzecimi, na zaproszenie tych osób, pod warunkiem że:

- ❖ spotkanie nie odbiega charakterem od standardów przyjętych w zwykłych relacjach biznesowych,
- ❖ pracownik zawiadomił swojego bezpośredniego przełożonego o zamiarze wzięcia udziału w spotkaniu i przełożony nie wyraził sprzeciwu,
- ❖ uczestnictwo w spotkaniu nie prowadzi do powstania konfliktu interesów w rozumieniu Polityki zarządzania konfliktem interesów w Comp SA.

## **III. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELANIA DAROWIZN**

Każdorazowe przyznanie darowizny musi być udokumentowane i transparentne. Znany musi być obdarowany oraz konkretny cel, na który obdarowany przeznaczy darowiznę. W każdym momencie musi być możliwe uzasadnienie dokonania darowizny oraz jej przeznaczenia.

Darowizny można dokonać wyłącznie na rzecz podmiotu lub organizacji zarejestrowanej we właściwym sądzie lub podobnym rejestrze.

Darowiznę przyznaje Zarząd Comp SA uchwałą na podstawie wniosku zainteresowanej organizacji ze wskazaniem celu darowizny.

Comp SA 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:

- ❖ edukacja i nauka,
- ❖ kultura i sztuka,
- ❖ cele społeczne i humanitarne,
- ❖ szkolenia i doształcanie,
- ❖ cele charytatywne (np. warsztaty dla osób niepełnosprawnych itp.),
- ❖ wsparcie w zakresie działalności badawczej i akademickiej.

Comp SA nie dokonuje darowizn na cele religijne czy polityczne.

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 i wartościami spółki Comp SA.

Zabronione są wpłaty darowizn na prywatne rachunki bankowe osób fizycznych.

Korzyści przypominające darowizny stanowią naruszenie wymogu przejrzystości i tym samym są zabronione.

Korzyści przypominające darowizny stanowią świadczenia pozornie przekazywane jako wynagrodzenie za usługę.

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.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Polityka podlega okresowej weryfikacji przez Compliance Officer przynajmniej raz w roku, podczas której będą wprowadzane zmiany i modyfikacje w uzasadnionych wypadkach.

Naruszenia obowiązków wynikających z Polityki, w tym obowiązku zgłoszenia przyjętych lub wręczonych przez pracowników prezentów mogą być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Pracownicy Comp SA obowiązani są stosować zasady określone w niniejszej Polityce.

Ewentualne odstępstwa od zasad określonych w niniejszej Polityce wymagają każdorazowo uprzedniej zgody Compliance Officer'a.

Wszelkie wątpliwości wynikające z Polityki powinny być kierowane do Compliance Officer'a lub Działu Prawnego, w szczególności:

- ❖ w kwestiach upominków biznesowych,
- ❖ możliwości udziału w spotkaniu,
- ❖ konsultacji w sprawie udzielania darowizny.

Zgłaszanie wątpliwości można dokonywać:

- ❖ na bezpośrednim spotkaniu z Compliance Officerem po uprzednim uzgodnieniu terminu i

miejsca,

- ❖ w rozmowie telefonicznej pod numerem telefonu +48 508 047 240;
- ❖ przesłanie wiadomości e-mail na adres: [compliance@comp.com.pl](mailto:compliance@comp.com.pl).