



# DYREKTYWA ANTYKORUPCYJNA

**WYTYCZNE W SPRAWIE POSTĘPOWANIA  
Z PREZENTAMI, ZAPROSZENIAMI I  
PRZEDSTAWICIELAMI INNYCH PODMIOTÓW**

ID-GROUP-00-03

[www.s4e.pl](http://www.s4e.pl)

Od 1 lipca 2019 roku S4E S.A. wchodzi w skład Grupy ALSO. Tym samym spółkę S4E S.A. obowiązują procedury zapobiegania i wykrywania nadużyć gospodarczych obowiązujące w Grupie ALSO

# SPIS TREŚCI

Cel i zakres wytycznych	02
Przyjmowanie korzyści	02
Wręczanie korzyści	07
Postępowanie z agentami i płatność prowizji	11
Postanowienia ogólne	11

# 1. Cele i zakres wytycznych

Niniejsze wytyczne dotyczą zapobiegania łapownictwu (korupcji) i mają zastosowanie do wszystkich spółek i działów grupy ALSO. Podane zasady są wiążące dla wszystkich pracowników. Jeśli wytyczne są sprzeczne z przepisami prawa w danym kraju, dopuszcza się zmianę poszczególnych zapisów niniejszych wytycznych. Tym niemniej niedozwolone jest modyfikowanie zasadniczego brzmienia i celu problematycznego zapisu. Tego rodzaju wyjątkowe ustalenia muszą być uzasadnione i zaopiniowane prawnie, zatwierdzone przez głównego specjalistę ds. zgodności z przepisami i wprowadzone za pisemną zgodą kierownictwa Grupy.

## 2. Przyjmowanie korzyści

### 2.1. Podstawowe uregulowania

Kierujemy się zasadą, że prezenty i upominki nie mogą wpływać na nasze decyzje. Nasza współpraca z partnerami handlowymi, w interesie ALSO, musi opierać wyłącznie na obiektywnych kryteriach w rodzaju jakości obsługi, ceny i zrównoważonego rozwoju.

W związku z pracą dla ALSO kategorycznie **zabrania się przyjmowania jakichkolwiek osobistych korzyści mających nieodpowiedni wpływ na decyzje biznesowe**. Taki wpływ będzie domniemywany zwłaszcza w sytuacjach, w których:

- prezenty, zaproszenia, imprezy integracyjne lub inne korzyści są przyjmowane w trakcie **trwających negocjacji**;
- płatności dokonywane są w **tajemnicy**, tj. nie w sposób jawny do firmy, ale na prywatne dane pracownika;
- korzyść jest przekazywana w postaci **gotówki, przelewu** lub udzielenia **kredytu**;
- odbiorca **może być szantażowany** (np. zaproszenie na przedsięwzięcia o wątpliwej moralności);
- Odbiorca wyraża **ogólne wątpliwości** co do tego, czy przyjęcie korzyści może być ujawnione osobom trzecim, zwierzchnikowi lub współpracownikom. Podobnie, jeśli między przyjmowanymi a wręczanymi **korzyściami** (np. przejawami gościnności) istnieje **znaczna dysproporcja**.

**W powyższych sytuacjach o zdarzeniu należy poinformować zwierzchnika. Z kolei zwierzchnik musi poinformować głównego specjalistę ds. zgodności z przepisami.**

## Czym jest korzyść?

**Korzyść = każdy pożytek wręczony bez zobowiązania prawnego, np.:**

- korzyści w pieniądzu lub odpowiedniku pieniądza, pożyczki, upominki, zaproszenia na imprezy, podróże, przeloty i przejawy gościnności.
- korzyści o charakterze niematerialnym, np. zaproszenia do wygłoszenia odczytów lub na rauty, mianowanie na honorowe stanowiska lub promowanie szans kariery.

**Niniejsze wytyczne nie mają zastosowania do następujących korzyści, które można przyjmować:**

- Premie motywacyjne, otrzymywane przez pracowników od dostawcy jako nagroda za osiągnięcie określonego poziomu obrotów, jeśli zasady i warunki ich przyznawania zostały z góry określone, a udział pracownika został zaakceptowany. Lokalne kierownictwo decyduje, na jakim poziomie zostanie udzielona zgoda.
- Dobrowolne świadczenia socjalne, z których mogą korzystać wszyscy pracownicy. Dobrowolne świadczenia socjalne to np. zniżkowe lub darmowe posiłki i napoje (posiłki w stołówce, kawa), darmowe lub zniżkowe zajęcia sportowe i rekreacyjne (na terenie firmy lub innych podmiotów, np. klub fitness), darmowe lub zniżkowe bilety wstępu do muzeów lub obiektów kulturalnych, zakup po zniżkowych cenach oraz preferencyjne korzystanie z usług osób trzecich, jak wynajem samochodu czy sprzedaż pracownicza.

## 2.2. Przyjmowanie prezentów

### 2.2.1. Prezenty do 40,00 EUR

**Dozwolone jest przyjmowanie osobistych prezentów w związku z działalnością zawodową, jeśli są one zwyczajowe w biznesie i mają stosowną wartość (orientacyjnie: 40,00 EUR).**

Ogólnie, prezent jest akceptowalny, jeśli jego wartość jest poniżej 40,00 EUR. Bazę stanowi tu cena sprzedaży detalicznej (tj. z VAT) w danym kraju.

- Tym niemniej nie jest dopuszczalne przyjmowanie gotówki ani czeków. Kupony lub bony, które można wymieniać na towary lub usługi, nie są czekami i można je traktować jak prezenty.
- Należy przestrzegać podstawowych zapisów podanych w punkcie 2.1.
- **Zgłoszenie:** wystarczy nieformalne poinformowanie bezpośredniego przełożonego o upominku. Przełożony może sprzeciwić się przyjmowaniu prezentu. Lokalne spółki mogą odstąpić od obowiązku powiadamiania, jeśli w inny sposób zostanie zapewnione, że dany pracownik nie otrzymuje zauważalnie często prezentów od jednego i tego samego partnera biznesowego. O typowych, grzecznościowych upominkach (np. pióra, zegary, notatniki) o wartości poniżej 10,00 EUR nie trzeba powiadamiać.
- **Dokumentacja:** udokumentowanie upominku jest niezbędne jedynie w przypadku, gdy wymagają tego lokalne przepisy lub zasady podatkowe.

## 2.2.2. Prezenty o wartości powyżej 40,00 EUR

**W ogólności nie należy przyjmować upominków o wartości powyżej 40,00 EUR.**

Obdarowany może zatrzymać artykuły szybko psujące się (np. świeże owoce czy kwiaty) nawet jeśli ich wartość przekracza (ale tylko nieznacznie) pułap 40,00 EUR. Lokalne kierownictwo może postanowić o odstępstwach od tej zasady – zawsze stosując się do następujących standardów minimalnych:

- Zgłoszenie i zgoda: Przełożony musi zostać powiadomiony o prezencie. Jeśli odbiorca - w drodze wyjątku - pragnie przyjąć prezent, niezbędna jest zgoda głównego specjalisty ds. zgodności z przepisami. Lokalny specjalista ds. zgodności z przepisami sprawdza, czy prezent wykracza poza przyjęte biznesowe standardy, jeśli chodzi o stosowność oraz potencjalny wpływ na podejmowanie decyzji biznesowych. W przypadku towarów szybko psujących się (np. kwiatów) wystarczy zgoda bezpośredniego przełożonego, z powiadomieniem lokalnego specjalisty ds. zgodności z przepisami post factum.
- Tym niemniej nie jest dopuszczalne przyjmowanie gotówki ani czeków. Kupony lub bony, które można wymieniać na towary lub usługi, nie są czekami i można je traktować jak prezenty.
- Należy przestrzegać podstawowych zapisów podanych w punkcie 2.1.
- **Dokumentacja:** przyjęcie prezentów o wartości przekraczającej 40,00 EUR musi być udokumentowane / zarejestrowane przez lokalnego specjalistę ds. zgodności z przepisami (np. w bazie danych).
- **Co należy udokumentować?**
  - Data
  - Nazwa firmy / partnera biznesowego
  - Imię i nazwisko obdarowanego
  - Nazwa prezentu
  - Szacunkowa wartość
  - W odpowiednich przypadkach: okoliczność prezentu

## 2.2.3. Postępowanie z niestosownymi prezentami

Należy odmawiać przyjmowania niestosownych prezentów, zwrócić je lub rozdysponować w obrębie firmy. Prezenty wysłane przez obcą firmę na **adres domowy** pracownika muszą zostać przyniesione do biura lub zakładu pracy oraz musi zostać o tym powiadomiony przełożony pracownika, aby można było rozważyć przyjęcie prezentu zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Co jeśli odmowa przyjęcia lub zwrot prezentu nie są możliwe lub zostanie to uznane za nieuprzejmość?

W takiej sytuacji prezent należy wyrzucić lub zadysponować nim w inny sposób, np. przekazać jako nagrodę w wewnętrznym współzawodnictwie lub podarować na cel charytatywny.

Czy należy o tym poinformować partnera biznesowego?

Jeśli prezent jest zwracany lub zostaje przeznaczony do wyrzucenia, jak również w przypadku, gdy trafia na adres domowy pracownika, należy grzecznie poinformować partnera biznesowego o obowiązujących zasadach i regulaminach dotyczących prezentów, z powołaniem się na Kodeks postępowania ALSO.

## 2.2.4. Urządzenia wypożyczone i przeznaczone do testów

**Pracownicy muszą poinformować swojego przełożonego, jeśli oferowany jest im sprzęt w celu wypożyczenia lub do testów.**

- Urządzenia udostępniane przez partnerów biznesowych stanowią własność ALSO.
- Przyjmowanie takich prezentów oraz decyzja o ich późniejszym wykorzystaniu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność ALSO, a nie danego pracownika.
- Urządzenia testowe po okresie testowania są często dla dostawcy bezużyteczne. Z tego powodu urządzenia takie – w uzgodnieniu z dostawcą – mogą być po okresie testów wykorzystane w firmie lub przekazane poszczególnym pracownikom. W tym przypadku nie stosuje się ograniczenia wartości, o którym mowa w punkcie 2.1. Lokalne kierownictwo musi zapewnić, by ostateczne przydzielenie urządzeń zostało udokumentowane.

## 2.2.5. Podatki

Przy przyjmowaniu prezentów może być konieczne wzięcie pod uwagę obowiązujących w danym kraju **przepisów podatkowych**. W sytuacji, gdy prezenty otrzymane przez pracownika od innych firm są objęte podatkiem od osób fizycznych, należy dopilnować, aby podatek ten został potrącony z wynagrodzenia pracownika i zapłacony.

## 2.3. Przyjmowanie zaproszeń na posiłki biznesowe

**Zaproszenie na stosowny posiłek w celach biznesowych może zostać zaakceptowane przez pracownika bez konieczności uzyskania zgody przełożonego.**

**Jeśli wśród osób zaproszonych lub biorących udział są konkurenci, należy uważać, aby pod żadnym pozorem nie wymieniać cennych informacji, zwłaszcza informacji o cenach. W ogólności należy kierować się Wytycznymi w sprawie przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji ID-00-02!**

Kiedy zaproszenie na posiłek biznesowy jest akceptowalne?

Zaproszenie na posiłek zorganizowany w celach służbowych jest stosowne, jeśli koszt posiłku jest proporcjonalny do przyjętych zwyczajów biznesowych. Jeśli nic nie wskazuje na nieuczciwe zamiary zapraszającego, zaproszenie można przyjąć. Należy brać pod uwagę rodzaj, skalę i częstotliwość takich zaproszeń. Znaczenie może mieć również miejsce i okoliczność.

## 2.4. Przyjmowanie zaproszeń na imprezy

### 2.4.1. Imprezy o charakterze biznesowym

Udział w biznesowych konferencjach, seminariach lub warsztatach organizowanych przez inne formy nie rodzi w normalnym warunkach problemów natury prawnej. Wymagane jest uzyskanie zgody określonej w lokalnych zasadach regulujących podróże służbowe.

**Jeśli wśród osób zaproszonych lub biorących udział są konkurenci, należy uważać, aby pod żadnym pozorem nie wymieniać cennych informacji, zwłaszcza informacji o cenach. W ogólności należy kierować się Wytycznymi w sprawie przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji ID-00-02!**

### 2.4.2. Imprezy integracyjne

**Członkowie zarządu grupy (KL) oraz lokalne kierownictwo, jak również kierownicy działów (oraz inni bezpośredni podwładni lokalnego kierownictwa) mogą przyjmować zaproszenia na imprezy integracyjne, jeśli**

- udział w imprezie służy uzasadnionym interesom biznesowym (nawiązywanie kontaktów, reprezentacja) ALSO oraz
- zważywszy na okoliczności, danego zaproszenia nie można traktować jako niestosownego, czyli mającego wpłynąć na decyzję biznesową na korzyść zapraszającego partnera handlowego.

**Pozostali pracownicy mogą przyjmować zaproszenia na imprezy integracyjne, jeśli dodatkowo - spełnione są następujące warunki:**

- w imprezie bierze udział klient
- zwierzchnik, będący bezpośrednim podwładnym lokalnego kierownictwa, zezwoli na udział na piśmie. Lokalny specjalista ds. zgodności z przepisami jest informowany dla celów dokumentowania. Dokumentacja musi zawierać datę, miejsce, imię i nazwisko pracownika, nazwę partnera handlowego, okoliczność zaproszenia, nazwę imprezy oraz szacunkową wartość zaproszenia. Dokumentację należy przechowywać wraz z pisemnym zaproszeniem (jeśli istnieje) i zgodą przełożonego.

**Jeśli wśród osób zaproszonych lub biorących udział są konkurenci, należy uważać, aby pod żadnym pozorem nie wymieniać cennych informacji, zwłaszcza informacji o cenach. W ogólności należy kierować się Wytycznymi w sprawie przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji ID-00-02!**

#### Co to są imprezy integracyjne?

Impreza bez charakteru biznesowego, jak wydarzenia sportowe, kulturalne lub społeczne albo inne wydarzenia lub imprezy rekreacyjne, np.

- Zaproszenie na mecz piłki nożnej
- Zaproszenie do teatru
- Zaproszenie na wycieczkę
- NIE DOTYCZY: posiłków (zob. p. 2.3) i imprez o charakterze biznesowym (zob. p. 2.4.1)



Kiedy zaproszenie na imprezę integracyjną może być niestosowne?

- Jeśli partner handlowy oczekuje czegoś w zamian
- Jeśli zbiega się w zakresie lub w czasie z decyzją biznesową. Przykładowo, zaproszenie na imprezę integracyjną należy odrzucić, jeśli zostało skierowane do osoby aktualnie negocjującej nową umowę z dostawcą.
- Jeśli zaproszenie jest niestosowne ze względu na wartość lub przedmiot zaproszenia. Np.:
  - kilkudniowa wycieczka nie jest stosownym i przyjętym zwyczajem w biznesie
  - strona zapraszająca chce ponieść koszty pobytu i noclegu zapraszanego partnera handlowego. Generalnie, kosztów tych nie powinna pokrywać strona zapraszająca.
- Jeśli grupa uczestników jest nieduża. Duża grupa uczestników może zneutralizować możliwość wywierania wpływu. Im większa jest impreza i im więcej zaproszonych osób, tym niższe jest ryzyko wywierania wpływu (np. zaproszenie na imprezę organizowaną przez producenta podczas lokalnego święta).
- Należy przestrzegać podstawowych zapisów podanych w punkcie 2.1 (np.: należy odrzucać na imprezy nielegalne lub budzące zastrzeżenia natury moralnej).

### 2.4.3. Podatki

Patrz p. 2.2.5

## 3. Wręczanie korzyści

### 3.1. Podstawowe uregulowania

Zasadniczo, w przypadku wręczania korzyści innym firmom mają zastosowanie te same podstawowe zasady, co w przypadku korzyści przyjmowanych przez nas od innych firm oraz zasady stawiane naszym pracownikom.

**Zabrania się wręczania jakichkolwiek korzyści, które mogą mieć wpływ na decyzję w transakcji handlowej bądź sprawiają takie wrażenie.**

Tym niemniej kultywowanie ogólnej dobrej atmosfery w istniejących relacjach handlowych, jak również budowanie relacji z potencjalnymi klientami biznesowymi, bez odniesienia do określonej transakcji handlowej, z myślą lub możliwością preferencyjnego traktowania, jest dozwolone.

**W przypadku wręczania korzyści, proces musi być przejrzysty i zrozumiały. Upominki lub - zaproszenia wysyłane pocztą należy kierować wyłącznie na adres firmowy partnera handlowego.**

Szanujemy wewnętrzne zasady naszych partnerów handlowych (Kodeks postępowania). Wewnętrzne wytyczne niektórych dostawców lub dużych sieci detalicznych zabraniają pracownikom przyjmowania prezentów w ogóle lub też zezwalają w bardzo ograniczonym zakresie. Niejednokrotnie na podstawie umów jesteśmy zobowiązani respektować wewnętrzne zasady naszych partnerów. Naruszenie tych zasad może spowodować rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym. Lokalne kierownictwo musi dbać o przestrzeganie takich obowiązków określonych w umowach.



Jak postępować w przypadku premii?

**Premie motywacyjne**, przyznawane przez ALSO, albo ALSO we współpracy z dostawcą, jako nagroda za osiągnięcie określonego poziomu obrotów, jeśli zasady i warunki ich przyznawania zostały z góry określone, a jej przyznanie zostało zaakceptowane. Lokalne kierownictwo decyduje, na jakim poziomie zostanie udzielona zgoda.

## 3.2. Wręczanie upominków partnerom handlowymi

**Zezwala się na wręczenie zwyczajnego i stosownego upominku partnerowi handlowemu w celu utrzymywania dobrych relacji biznesowych.**

Kiedy upominek jest zwyczajny i stosowny?

Orientacyjnie należy stosować limit wartości równy 40,00 EUR (cena detaliczna z VAT). Więcej informacji zawierają punkty 2.1 i 3.1.

Upominki powinny w ogólności mieć nazwę / logo ALSO i być wręczane w celach reklamowych. Pozostałe prezenty można wręczać do wartości 40,00 EUR (cena detaliczna z VAT). **Prezenty o wartości powyżej tego limitu wymagają wcześniejszej zgody kierownictwa.** Prezenty dla partnerów handlowych należy bezwzględnie dobierać tak, by unikać wrażenia niestosownego zachowania. Nie wolno ich wręczać w celu wywarcia wpływu.

**Prezenty w postaci gotówki, przelewów lub udzielania kredytów są zabronione!**

Kiedy należy włączyć w sprawę lokalnego specjalistę ds. zgodności z przepisami?

W przypadku wątpliwości należy włączyć w sprawę lokalnego specjalistę ds. zgodności z przepisami, zwłaszcza jeśli jest wątpliwe, czy partnerowi handlowemu wolno przyjmować prezenty zgodnie z jego wewnętrznymi regulaminami lub jeśli postanowienia umów z dostawcami lub dużymi sprzedawcami detalicznymi nie pozwalają nam wręczać prezentów partnerom handlowym.

## 3.3. Zaproszenie partnera handlowego na posiłek biznesowy

**Dopuszcza się stosowną gościnność wobec partnerów handlowych w formie zwyczajowo przyjętej w biznesie (np. posiłek w celach biznesowych).**

**ALE**

**Jeśli wśród osób zaproszonych lub biorących udział są konkurenci, należy uważać, aby pod żadnym pozorem nie wymieniać cennych informacji, zwłaszcza informacji o cenach. W ogólności należy kierować się Wytocznymi w sprawie przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji ID-00-02!**

Kiedy zaproszenie na posiłek biznesowy jest stosowne?

Jeśli koszt jest proporcjonalny do statusu zapraszanej osoby i ogólnych zwyczajów biznesowych i nie budzi zastrzeżeń co do nieczystych motywów.

## 3.4. Zaproszenie partnera handlowego na imprezę

### 3.4.1. Imprezy o charakterze biznesowym

Zaproszenie obecnego lub potencjalnego partnera handlowego na imprezę specjalistyczną, np. szkolenie dla specjalistycznych sprzedawców detalicznych, nie budzi w ogólności żadnych wątpliwości natury prawnej.

**Jeśli wśród osób zaproszonych lub biorących udział są konkurenci, należy uważać, aby pod żadnym pozorem nie wymieniać cennych informacji, zwłaszcza informacji o cenach. W ogólności należy kierować się Wytycznymi w sprawie przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji ID-00-02!**

### 3.4.2. Imprezy integracyjne

**Imprezy integracyjne (patrz punkt 2.4.2) dla bieżących lub potencjalnych partnerów handlowych mogą być organizowane jedynie w wyjątkowych przypadkach.**

**Jeśli wśród osób zaproszonych lub biorących udział są konkurenci, należy uważać, aby pod żadnym pozorem nie wymieniać cennych informacji, zwłaszcza informacji o cenach. W ogólności należy kierować się Wytycznymi w sprawie przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji ID-00-02!**

Na zaproszenia musi **wyrazić uprzednio** na piśmie zgodę zwierzchnik odpowiedzialny zgodnie z lokalnymi zasadami (członek lokalnego kierownictwa lub osoba bezpośrednio mu podległa).

Kiedy należy włączyć w sprawę lokalnego specjalistę ds. zgodności z przepisami?

W przypadku wątpliwości należy włączyć w sprawę lokalnego specjalistę ds. zgodności z przepisami, zwłaszcza jeśli jest wątpliwe, czy partnerowi handlowemu wolno przyjmować takie zaproszenia zgodnie z jego wewnętrznymi regulaminami lub jeśli postanowienia umów z dostawcami lub dużymi sprzedawcami detalicznymi nie pozwalają nam wręczać zaproszeń partnerom handlowym.

Jakie kryteria mają zastosowanie do akceptowalności zaproszenia na imprezę integracyjną?

W zakresie ich wydawania mają zastosowanie kryteria określone w punkcie 2.4.2.

Czy można zapraszać partnerów lub członków rodzin?

W ogólności, zaproszenie nie powinno obejmować osobistych partnerów lub członków rodzin zapraszanej osoby. Akceptuje się odstępstwo od tej reguły w sytuacji, jeśli zaproszenie osobistego partnera lub krewnego jest społecznie stosowne lub przyjęte (np. do teatru, opery, na imprezy oficjalne, rodzinne itd.)

Jakie zasady są stosowane do premii?

Podróże i imprezy będące premiami są określone w punkcie 3.1

Dokąd należy wysłać zaproszenie?

Zaproszenia muszą być dokonywane w przejrzysty sposób. Z tego względu zaproszenia należy zawsze wysłać na adres firmowy partnera handlowego. Zaproszenie powinno wyraźnie określać przedmiot i program imprezy.

## 3.5. Postępowanie wobec urzędników administracji publicznej

**W ogólności nie wolno wręczać ani oferować jakichkolwiek korzyści urzędnikom administracji publicznej.**

W kontaktach z urzędnikami administracji publicznej wymagana jest szczególna ostrożność, gdyż prawo jest tu bardziej rygorystyczne, niż w przypadku sektora prywatnego. Nawet samo proponowanie korzyści za obsługę jest przestępstwem.

Pracownicy ALSO kierują się zasadą, że **urzędnikom administracji publicznej nie wolno oferować, obiecywać ani wręczać jakichkolwiek korzyści**. Ma to zastosowanie do płatności pieniężnych, podróży, wizyty w restauracji, premii reklamowych, rabatów i usługi lub zaproszeń na imprezy kulturalne lub sportowe. Nie ma znaczenia, czy korzyść jest wręczana bezpośrednio urzędnikowi, czy też osobie trzeciej, np. krewnemu lub członkowi stowarzyszenia.

**Wyjątki** są dopuszczalne jedynie w wąskich granicach, jak choćby gesty uprzejmości typu zaproszenie na kawę, słodczyce lub do stołówki w związku ze spotkaniem związanym z pracą.

Oddzielne opiniowanie jest dokonywane w przypadku, gdy urzędnik publiczny ma zostać zaproszony na **imprezę** (np. festiwal lub imprezę kulturalną) **organizowaną przez ALSO**. Należy skonsultować się z lokalnym specjalistą do spraw zgodności z przepisami. Zaproszenie musi być zatwierdzone na piśmie przez kierownictwo. Jeśli urzędnik publiczny jest zapraszany **przez przedstawiciela organizacji** w celu podkreślenia znaczenia imprezy, zaproszenie będzie w ogólności zgodne z prawem.

**Darowizny** na rzecz organów administracji publicznej, np. w związku z jubileuszem lub podczas dni otwartych są niezgodne z prawem, jeśli istnieją relacje biznesowe z organem administracji lub jeśli podejmowana jest próba nawiązania takich relacji. Niedozwolone są również darowizny na rzecz osób trzecich, jak stowarzyszenia pomocy czy organizacje charytatywne, jeśli wnioskuje o to urzędnik administracji publicznej mający lub zamierzający mieć związek z taką organizacją.

Kto jest urzędnikiem administracji publicznej?

Definicja urzędnika administracji publicznej jest określona zapisami lokalnie obowiązującego prawa. Za urzędników administracji publicznej uważa się nie tylko pracowników cywilnych, ale także osoby wyznaczone do wykonywania różnych zadań administracyjnych. Obejmuje to sędziów oraz cywilnych współpracowników i pracowników organów nadzoru i bezpieczeństwa, na przykład policjantów, strażaków, burmistrzów, radnych czy pracowników administracji budynku. Obejmuje to także pracowników spółek prawa cywilnego pracujących na rzecz sektora publicznego (np. przedsiębiorstwa komunikacji publicznej i służby komunalne).

## 4. Postępowanie z agentami i płatność prowizji

### 4.1. Kontekst

W niektórych sytuacjach następuje mianowanie innych partnerów biznesowych (agencji, konsultantów, agentów, zwanych dalej łącznie „agentami”) podczas przygotowywania i tworzenia relacji biznesowych, jak i podczas negocjacji. W tym kontekście należy zwracać szczególną uwagę na zapewnienie, by agenci działający w imieniu lub na rzecz spółek grupy ALSO nie udzielali ani nie przyjmowali żadnych niedozwolonych korzyści.

### 4.2. Zasady

W przypadku umów z agentami w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, należy przestrzegać następujących zasad:

- Na potrzeby niniejszych zasad, należy sprawdzić agenta pod kątem wiarygodności i uczciwości - według odpowiednich kryteriów, zanim zostanie z nim podpisana umowa.
- Działania i ich skutek muszą być udokumentowane na piśmie w zrozumiałej postaci i kontrolowane, np. z dokładnym wykazem liczby przepracowanych godzin i opisem pracy wykonanej przez agenta.
- Działania i ich skutek nie mogą być niestosowne i różnić się od przyjętych na rynku praktyk i stawek. Agentów należy pouczyć o właściwym stosowaniu się do kodeksu postępowania ALSO.
- W sprawdzeniu musi brać udział lokalny specjalista do spraw zgodności z przepisami.
- Podpisanie umowy z brokerem podlega zatwierdzeniu przez lokalne kierownictwo.

## 5. Postanowienia ogólne

### 5.1. Wprowadzenie w życie

Od lokalnego kierownictwa spółek grupy wymaga się poinformowania swoich pracowników o treści tych - wytycznych i poinformowania o konieczności stosowania się do nich za pomocą jasnych instrukcji i prowadzenia kontroli.

## 5.2. Osoby kontaktowe, powiadomienia, rzecznik praw



*W razie jakichkolwiek wątpliwości pracownicy powinni kierować swoje zastrzeżenia do przełożonego, lokalnego lub głównego specjalisty ds. zgodności z przepisami. Wspomniane osoby kontaktowe są dostępne w zakresie wszelkich innych pytań dotyczących niniejszych wytycznych lub programu oceny zgodności z przepisami.*

*Zawiadomienia, w tym anonimowe, dotyczące naruszenia postanowień zawartych w wytycznych, można kierować w każdej chwili do lokalnego lub głównego specjalisty ds. zgodności z przepisami, jak również zewnętrznego rzecznika praw wskazanego przez Grupę. Rzecznik ten jest prawnikiem i ma zawodowy obowiązek zachowania poufności oraz utrzymania w tajemnicy tożsamości informatora.*



**CENTRALA**

S4E S.A.  
ul. Inflancka 4B  
00-189 Warszawa  
<https://www.s4e.pl/kontakt/>