

Polityka gościnności i upominków Skanska Central Europe

Nazwa Polityki: Polityka gościnności i upominków SCE
 Organ zatwierdzający: Grupa Zarządzająca SCE
 Właściciel merytoryczny Polityki: Zespół Etyki i Compliance SCE
 Grupa wdrożeniowa: Grupa Zarządzająca SCE, Zespół Etyki i Compliance SCE, Komitet Etyki SCE, Zespół Komunikacji SCE, Zespół HR SCE, Dyrektorzy i Menadżerowie
 Grupa docelowa: wszyscy Pracownicy SCE

Wersja: 1.1
 Ostatnia aktualizacja Polityki: 15.09.2022
 Zatwierdzono: 11.10.2022
 Data wejścia w życie tej wersji: 01.11.2022

Pierwotna data wejścia w życie: 01.11.2020

Spis treści

1.	Oświadczenie dotyczące Polityki	3
2.	Zakres zastosowania	3
3.	Definicje	3
4.	Wymagania	4
4.1.	Upominki.....	4
4.2.	Artykuły promocyjne.....	4
4.3.	Gościnność	4
4.4.	Czynności zabronione.....	5
4.5.	Wewnętrzne formy Gościnności i Upominki.....	5
4.6.	Raportowanie i prowadzenie rejestru korzyści.....	6
4.7.	Odstępstwa.....	6
4.8.	Wymogi prawne i kontrole wewnętrzne	7
5.	Odpowiedzialność	7
6.	Odniesienia i dalsze wytyczne, postanowienia końcowe	7
6.1.	Odniesienia i dalsze wytyczne	7
6.2.	Postanowienia końcowe.....	7

1. Oświadczenie dotyczące Polityki

Budowanie i utrzymywanie jak najlepszych relacji z klientami i innymi partnerami biznesowymi w każdych okolicznościach jest jednym z głównych celów Pracowników SCE. Jednak w żadnym wypadku Pracownicy SCE nie powinni zapominać, że chociaż Gościnność i Upominki są powszechnymi aspektami budowania dobrych relacji biznesowych, nasze Wartości i Kodeks postępowania nakładają ograniczenia na korzystanie z tych środków. Skanska nigdy nie oferuje żadnych nadmiernych form Gościnności ani Upominków; nie powinny one być wykorzystywane jako podstawowa metoda nawiązywania i utrzymywania dobrych relacji biznesowych.

2. Zakres zastosowania

Zasady wynikające z niniejszej Polityki SCE obowiązują wszystkich Pracowników SCE.

Grupą wdrożeniową niniejszej Polityki są Grupa Zarządzająca SCE, Zespół Etyki i Compliance SCE, Komitet Etyki SCE, Zespół Komunikacji SCE, Zespół HR SCE, Dyrektorzy i Menadżerowie.

Właścicielem merytorycznym Polityki jest Zespół Etyki i Compliance SCE.

3. Definicje

O ile wyraźnie nie wynika inaczej z niniejszej Polityki SCE, terminy pisane wielką literą mają znaczenie nadane im w Polityce tworzenia Regulacji wewnętrznych SCE.

Skanska Central Europe (SCE)	Jednostka biznesowa w ramach Grupy Skanska, w której skład wchodzi następujące spółki: Skanska S.A., Skanska a.s. i jej spółki zależne, Skanska SK a.s. i jej spółki zależne, Skanska Építő Magyarországi Kft i Skanska Construction Romania SRL
Pracownicy SCE	Osoby zatrudnione w Skanska S.A., Skanska a.s. i jej spółkach zależnych, Skanska SK a.s. i jej spółkach zależnych, Skanska Építő Magyarországi Kft i Skanska Construction Romania SRL lub osoby regularnie współpracujące z wyżej wymienionymi spółkami SCE lub ich spółkami zależnymi na innej podstawie prawnej, w szczególności na podstawie umów cywilnoprawnych
Grupa Zarządzająca SCE (SCE MT)	Wewnętrzny organ zarządzający w SCE składający się z BUP, EVP, COO, Dyrektora Finansowego, Dyrektora Zespołu Prawa i Ładu Korporacyjnego oraz Dyrektora HR
Gościnność	Imprezy rozrywkowe, posiłki, pokazy lub podróże oferowane przez firmy w celu promocji swojej działalności bez oczekiwania zapłaty lub czegokolwiek w zamian
Upominek	Przedmiot o wartości materialnej podarowany komuś lub otrzymany od kogoś bez oczekiwania zapłaty lub czegokolwiek w zamian
Artykuły promocyjne	Artykuły promocyjne, towary lub produkty o niewielkiej wartości, zwykle używane do celów promocyjnych w związku z projektami marketingowymi lub komunikacyjnymi, które noszą logo firmy

4. Wymagania

4.1. Upominki

W Skanska Central Europe obowiązuje **zasada Zero Upominków** wobec podmiotów zewnętrznych (klientów, dostawców, podwykonawców, władz, osób prywatnych lub innych osób trzecich). Oznacza to, że ani SCE, ani Pracownicy SCE nie mogą oferować ani przyjmować Upominków od podmiotów zewnętrznych i ich przedstawicieli w związku z działalnością zawodową lub jako przedstawiciele SCE.

4.2. Artykuły promocyjne

Oferowanie lub otrzymywanie Artykułów promocyjnych jest dozwolone, pod warunkiem że:

- wartość Artykułu promocyjnego nie przekracza **20 EUR** (dwadzieścia euro) **za sztukę** z VAT lub równowartości w walucie lokalnej
- Artykuły promocyjne są zwyczajowe, uzasadnione z biznesowego punktu widzenia i zgodne z obowiązującym prawem
- oferowane lub otrzymane Artykuły promocyjne nie sprawiają, że odbiorca czuje się zobowiązany aby się odwdzińczyć, ani nie sprawiają takiego wrażenia
- Artykuły promocyjne oferowane przez Skanska są zgodne z Wartościami Skanska, spełniają kryteria zrównoważonego rozwoju (np. żadnych narkotyków, alkoholu lub szkodliwych przedmiotów), są oznaczone logo Skanska i są każdorazowo zatwierdzane przez Zespół Komunikacji SCE

4.3. Gościnność

- a) Forma Gościnności firmowej oferowanej podmiotom zewnętrznym lub otrzymywanej od nich **musi służyć uzasadnionym celom biznesowym**, takim jak: rozwój zawodowy, nawiązywanie kontaktów i relacji biznesowych, prezentacje produktów lub usług, dzielenie się wiedzą, uroczystości wręczenia nagród biznesowych. Jeżeli istnieje uzasadniony cel biznesowy, należy spełnić następujące warunki:
 - Wartość wydarzenia będącego formą Gościnności nie może przekroczyć **100 EUR** (sto euro) **na osobę** z VAT lub równowartości w walucie lokalnej
 - Oferowana lub otrzymana Gościnność nie może wywoływać poczucia obowiązku odwzajemnienia się
- b) Jeśli SCE jest stroną zapraszającą, wydarzenie będące formą Gościnności musi spełniać następujące warunki:
 - Należy uwzględnić odpowiedni program biznesowy (nie może obejmować tylko wydarzeń rozrywkowych)
 - SCE nie pokrywa kosztów podróży uczestników
 - Zaproszeni przedstawiciele powinni być wybierani przez kierownictwo firmy bez uwzględnienia osobistych preferencji lub przyjaźni
- c) Oferowanie jakiegokolwiek formy Gościnności urzędnikowi państwowemu jest możliwe tylko wtedy, gdy właściwe przepisy i regulacje wewnętrzne obowiązujące urzędników państwowych zezwalają na jego udział w takich wydarzeniach. Zaproszenia muszą zostać zatwierdzone przez właściwego członka SCE MT i Menadżera Etyki

i Compliance SCE (BUP i Dyrektor Zespołu Prawa i Ładu Korporacyjnego SCE, jeśli członek SCE MT jest stroną zapraszającą).

- d) Pracownicy SCE mogą odbywać podróże związane z formami Gościnności oferowanymi przez stronę trzecią tylko wtedy, gdy istnieje uzasadniony cel biznesowy (określony powyżej), który został zatwierdzony przez przełożonego Pracownika SCE. Skanska zawsze pokrywa koszty podróży i zakwaterowania.

4.4. Czynności zabronione

- a) Skanska nigdy nie przyjmuje i nie proponuje form Gościnności ani Upominków, które mogą wpłynąć na decyzje biznesowe. Podczas negocjacji, przetargów lub procesu ubiegania się o decyzje administracyjne dotyczące strony trzeciej i Skanska nie można oferować tej stronie trzeciej ani od niej przyjmować Upominków ani form Gościnności.
- b) Oferowanie Upominków urzędnikom państwowym i zagranicznym funkcjonariuszom publicznym jest zabronione i podlega rygorystycznym zasadom lub przepisom. W razie wątpliwości Pracownicy SCE muszą zawsze skonsultować się z lokalnymi prawnikami lub Zespołem Etyki i Compliance SCE.
- c) Nigdy nie wolno oferować ani przyjmować Upominków ani form Gościnności jeśli mogłoby to sprawić wrażenie nieodpowiedniego zachowania lub gdy jest to zabronione przez zasady pracodawcy osoby obdarowującej lub obdarowanego
- d) Zabronione jest oferowanie lub przyjmowanie Upominków w formie gotówki, kart kredytowych, papierów wartościowych lub innych ekwiwalentów pieniężnych, które nie mają wartości użytkowej, ale można wymienić na pieniądze przy pomocy prostych i dostępnych środków
- e) Zabronione jest oferowanie lub przyjmowanie Upominków lub form Gościnności uczestniczenia w wydarzeniach budzących wątpliwości etyczne lub społeczne, naruszających dobra osobiste osób trzecich, w tym ich reputację, lub mających charakter dyskryminacyjny
- f) Zabronione jest uczestniczenie w wycieczkach organizowanych przez klientów, podwykonawców, dostawców i innych partnerów biznesowych w celach czysto rozrywkowych
- g) Zabronione jest żądanie jakiegokolwiek formy Gościnności lub Upominków od partnerów biznesowych Skanska

4.5. Wewnętrzne formy Gościnności i Upominki

Mimo, że wewnętrzne wydarzenia Skanska lub wewnętrzne spotkania integracyjne organizowane dla Pracowników SCE nie wchodzą w zakres definicji Upominków lub form Gościnności otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych lub im oferowanych, powinny one również być zgodne z zasadami stosowności, służyć uzasadnionemu celowi biznesowemu i spełniać następujące kryteria:

- a) Upominki lub formy Gościnności oferowane Pracownikowi SCE muszą być zwyczajowe i uzasadnione oraz zgodne z obowiązującym prawem, w tym z lokalnymi przepisami podatkowymi
- b) Upominki lub formy Gościnności oferowane Pracownikowi SCE muszą być zgodne z Wartościami Skanska i spełniać kryteria zrównoważonego rozwoju

- c) Co najmniej 50% czasu przeznaczanego na formy Gościnności lub działania integracyjne dla Pracowników SCE powinno być poświęcone tematami związanym z pracą (z zastrzeżeniem lokalnych przepisów podatkowych)
- d) Wydarzenia nie mogą być wątpliwe pod względem etycznym lub społecznym, nie mogą naruszać dóbr osobistych żadnej osoby, również jej reputacji, ani mieć charakteru dyskryminującego

4.6. Raportowanie i prowadzenie rejestru korzyści

- a) Należy odmówić przyjęcia Upominków lub form Gościnności przekraczających limity lub niespełniających powyższych kryteriów i zwrócić je osobie obdarowującej podając uprzejmie uzasadnienie
- b) W przypadku, gdy wartość Gościnności lub Prezentu zaoferowanego lub otrzymanego przez Pracownika SCE przekracza limity określone powyżej i nie może być zwrócona ofiarodawcy, Pracownik SCE zgłasza ten fakt swojemu Dyrektorowi lub Menadżerowi (lub odpowiedniemu członkowi MT SCE, jeśli sytuacja dotyczy Dyrektora), określając co otrzymał/a, od kogo i jaka jest szacunkową wartość przedmiotu, lub co zaoferował/a, komu wraz z wartością przedmiotu. Następnie musi uzgodnić z poinformowaną osobą sposób postępowania z przedmiotem. Pracownik SCE nie może zatrzymać takiego Upominku do użytku prywatnego.
- c) Dyrektor, Menadżer lub członek SCE MT odpowiedzialny za konkretny zespół lub jednostkę powinien prowadzić dokumentację dotyczącą takich zdarzeń i zgłaszać je Zespołowi Etyki i Compliance SCE, który prowadzi rejestr korzyści
- d) W razie wątpliwości zalecamy zwrócenie się o poradę do Zespołu Etyki i Compliance SCE lub Komitetu Etyki SCE, lub wykonanie testu „pierwszej strony”, tj. należy samodzielnie odpowiedzieć na następujące pytanie: „Jak byś się czuł/a, gdyby informacje na temat oferowanej lub otrzymanej formy Gościnności lub Upominku pojawiły się w popularnych gazetach lub na stronach internetowych?”

4.7. Odstępstwa

- a) Wszelkie uzasadnione odstępstwa od zasad niniejszej Polityki SCE muszą zostać zatwierdzone przez właściwego członka SCE MT i Menadżera Etyki i Compliance SCE oraz należycie udokumentowane w postaci podpisanej zgody lub zgody w formie elektronicznej
- b) W przypadku gdy Upominek lub forma Gościnności oferowane lub otrzymane przez członka SCE MT przekraczają limity lub nie spełniają powyższych kryteriów, muszą zostać zatwierdzone przez BUP i Dyrektora Zespołu Prawa i Ładu Korporacyjnego SCE oraz należycie udokumentowane w postaci pisemnej zgody lub zgody w formie elektronicznej
- c) W przypadku gdy Upominek lub forma Gościnności oferowane lub otrzymane przez BUP lub Dyrektora Zespołu Prawa i Ładu Korporacyjnego SCE przekraczają limity lub nie spełniają powyższych kryteriów, muszą zostać zatwierdzone przez Radcę Prawnego (General Counsel) Grupy oraz należycie udokumentowane w postaci pisemnej zgody lub zgody w formie elektronicznej
- d) Kopię pozwoleń na wszelkie odstępstwa należy przestać do Menadżera Etyki i Compliance SCE

4.8. Wymogi prawne i kontrole wewnętrzne

- a) Pracownicy SCE muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów lokalnych w obszarach objętych niniejszą Polityką. Jeżeli jakkolwiek zasada niniejszej Polityki SCE jest bardziej rygorystyczna niż lokalne przepisy prawne, obowiązują bardziej restrykcyjne przepisy.
- b) Wszystkich Pracowników SCE należy przeszkolić w zakresie niniejszej Polityki SCE co najmniej raz na 2 lata i potwierdzić zapoznanie się z jej zasadami w formie elektronicznej potwierdzenia lub w formie pisemnej. Takie potwierdzenie należy przechowywać w aktach HR (lub systemach HR w przypadku potwierdzenia w formie elektronicznego). Rodzaj szkoleń określa Zespół Etyki i Compliance SCE.
- c) Zespół Etyki i Compliance SCE ma prawo monitorować i kontrolować przestrzeganie zasad niniejszej Polityki SCE w poszczególnych zespołach lub jednostkach SCE oraz może przedstawiać Grupie Zarządzającej SCE rekomendacje dotyczące środków naprawczych

5. Odpowiedzialność

Naruszenia niniejszej Polityki SCE można zgłaszać Właścicielowi merytorycznemu Polityki, Grupie Zarządzającej SCE, specjalście ds. Compliance lub innemu właściwemu organowi korporacyjnemu, bezpośrednio lub za pośrednictwem przełożonego, wewnętrznego rewidenta lub innego właściwego organu korporacyjnego. Wszystkie osoby zgłaszające naruszenie będą miały możliwość, w zakresie dopuszczonym przez prawo, zachować anonimowość.

Naruszenie zasad określonych w niniejszej Polityce SCE stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. W zależności od okoliczności sprawy naruszenie postanowień niniejszej Polityki SCE może prowadzić do stosowania środków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy, włącznie ze zwolnieniem, lub skutkować odpowiedzialnością na podstawie innych przepisów prawa. Naruszenie niniejszej Polityki SCE może skutkować zastosowaniem środków dyscyplinarnych, które nie pozbawiają odpowiedniej spółki SCE prawa do podejmowania innych działań zgodnie z ogólnymi przepisami prawa właściwego, w tym do dochodzenia odszkodowania.

6. Odniesienia i dalsze wytyczne, postanowienia końcowe

6.1. Odniesienia i dalsze wytyczne

Dalsze informacje i wytyczne Pracownicy SCE mogą znaleźć w:

- Kodeksie postępowania SCE
- Kodeksie postępowania dostawcy SCE
- Polityce przeciwdziałania korupcji SCE

6.2. Postanowienia końcowe

Niniejsza Polityka zastępuje Politykę gościnności i upominków SCE zatwierdzoną 22.09.2020 r.