

## **Wytyczne antykorupcyjne**

### **Instrukcja dotycząca przyjmowania i wręczania prezentów, zaproszeń i innych korzyści (instrukcja dotycząca prezentów)**

18 sierpnia 2023 r.

## Spis treści

1. Przeznaczenie.....	3
2. Zakres zastosowania .....	3
3. Niedopuszczalne postępowanie.....	3
4. Samokontrola.....	4
5. Prezenty i zaproszenia dla osób prywatnych .....	4
5.1 Podstawowe zasady .....	4
5.2 Przyjmowanie i wręczenie prezentów .....	4
5.3 Prezenty w postaci gotówki.....	5
5.4 Przyjmowanie i wręczenie zaproszeń .....	5
6. Prezenty i zaproszenia dla osób pełniących funkcje publiczne .....	7
7. Drobne gratyfikacje .....	7
8. Sankcje .....	7
9. Informacje .....	8
10. Wejście w życie .....	8

## 1. Przeznaczenie

Wymiana prezentów i zaproszeń jest częścią pielęgnowania relacji z klientami oraz należy do standardowych praktyk biznesowych. Jeżeli jednak nie są przestrzegane określone reguły, tego typu korzyści mogą w niewłaściwy sposób wpływać na decyzje biznesowe lub nawet stwarzać jedynie pozory takiego wpływu. Podejrzenie korupcji może z jednej strony znacząco zaszkodzić reputacji grupy Arbonia AG oraz należących do niej spółek (dalej zwanym łącznie grupą Arbonia), a z drugiej – wiązać się z konsekwencjami wynikającymi z prawa cywilnego i karnego zarówno dla firmy, jak i poszczególnych pracowników. Korupcja to nie drobne przewinienie, lecz poważne przestępstwo, które może zostać ukarane wysokimi grzywnami lub ograniczeniem wolności.

Celem niniejszej instrukcji jest wyznaczenie minimalnych standardów w celu zapobiegania korupcji, a nawet pozorom korupcji. Obok niniejszej instrukcji obowiązują także międzynarodowe wytyczne antykorupcyjne oraz krajowe przepisy przeciwdziałające łapówkarstwu. Jeśli są one bardziej rygorystyczne niż niniejsza instrukcja, należy przestrzegać bardziej rygorystycznych regulacji. Należy również przestrzegać wszelkich lokalnych przepisów związanych z realizacją niniejszej instrukcji.

Ze względu na lepszą czytelność poniższy tekst ujednolicono do formy męskiej. Tekst dotyczy oczywiście również form żeńskich podmiotu.

## 2. Zakres zastosowania

Instrukcja dotycząca prezentów obowiązuje członków rady nadzorczej grupy Arbonia oraz wszystkich pracowników grupy Arbonia.

## 3. Niedopuszczalne postępowanie

Bezpośrednie lub pośrednie oferowanie, gwarantowanie lub obiecywanie, a także przyjmowanie, żądanie lub akceptowanie korzyści jest zabronione, jeżeli ma na celu wpłynięcie na konkretne decyzje biznesowe lub administracyjne. Korzyściami mogą być podarunki rzeczowe, bony, zaproszenia, podróże, preferencyjne warunki itd.

Kategorycznie zabronione jest stwarzanie pozorów tego, że decyzje partnerów biznesowych lub organów publicznych mogą być oparte na czynnikach zewnętrznych związanych z udzielonymi korzyściami. Szczególną ostrożność należy zachować w sytuacji udzielania korzyści klientowi lub dostawcy, z którym prowadzone są konkretne negocjacje, wskutek których doszło lub dojdzie do zawarcia transakcji biznesowej.

Niedozwolone są także regularne podarunki, jeżeli mogłyby one wywołać relację zależności lub wpłynąć na proces podejmowania decyzji biznesowych (patrz też przykład 2).

## 4. Samokontrola

Przed przyjęciem lub przekazaniem prezentów/zaproszeń pracownik powinien zadać sobie następujące pytania:

- Intencje: jakie intencje stoją za prezentem/zaproszeniem? Czy celem jest jedynie wzmocnienie relacji biznesowych, czy też niewłaściwe wpłynięcie na obiektywność odbiorcy przed nadchodzącą decyzją biznesową?
- Adekwatność: czy prezent/zaproszenie są adekwatne w kontekście lokalnych zwyczajów oraz pozycji odbiorcy i wręczającego? W celach orientacyjnych można odnieść się do sfery prywatnej. Czy podarowanie znajomemu/otrzymanie od znajomego prezentu o podobnym wymiarze (wartości i częstotliwości) byłoby prawdopodobne?
- Częstość: czy przekazywanie prezentów/zaproszeń ma miejsce okazjonalnie, czy też regularnie? Czy regularne otrzymywanie korzyści mogłoby wzbudzić u odbiorcy poczucie zobowiązania? Czy występuje ryzyko, że podejmowane w przyszłości decyzje biznesowe będą przede wszystkim oparte nie na kryteriach obiektywnych, a na otrzymanych prezentach/zaproszeniach?
- Jawność: czy można bez poczucia dyskomfortu podzielić się z pracownikami informacją o otrzymaniu/przekazaniu prezentu/zaproszenia?

## 5. Prezenty i zaproszenia dla osób prywatnych

### 5.1 Podstawowe zasady

Przyjmowanie i wręczanie prezentów, zaproszeń i innych korzyści musi odbywać się stosownie, z zachowaniem umiaru i adekwatnie do rangi okazji. Należy przy tym zawsze przestrzegać obowiązujących w kraju przepisów.

### 5.2 Przyjmowanie i wręczanie prezentów

Jeśli samokontrola wg punktu 4 przebiegnie pozytywnie, przyjmowanie i wręczanie prezentów oraz innych korzyści, takich jak podarunki rzeczowe, bony itd., jest dozwolone bez konieczności uzyskiwania zezwolenia, o ile wartość prezentu nie przekroczy 400 CHF na osobę. Ponadto przyjmowanie i wręczanie prezentów nie może odbywać się regularnie ani na żądanie drugiej strony. Kierownicy jednostek biznesowych mają obowiązek ustalić ten limit w porozumieniu z lokalnym dyrektorem zarządzającym odpowiednio do siły nabywczej w danym kraju i powiadomić o tym kierownika działu Compliance.

W przypadku prezentów, których wartość przekracza 400 CHF, dyrektor zarządzający, CEO danego oddziału lub CFO grupy w każdym przypadku musi wydać indywidualną, udokumentowaną pisemnie decyzję<sup>1</sup> określającą, czy prezent:

- może zostać wręczony;
- może zostać przyjęty, ewentualnie w zależności od spełnienia określonych warunków, takich jak przekazanie prezentu na rzecz organizacji charytatywnych lub wykorzystanie go do innego stosownego celu; lub
- musi zostać odrzucony lub zwrócony, jeśli to możliwe.

---

<sup>1</sup> Decyzja może także zostać udokumentowana w formie wiadomości e-mail. Musi ona zawierać informacje na temat odbiorcy prezentu oraz rodzaju i wartości prezentu.

Jeśli prezent nie może zostać przyjęty lub może zostać przyjęty tylko warunkowo, należy ogólnie poinformować wręczającego o zasadach przyjmowania prezentów obowiązujących w grupie Arbonia oraz, jeśli miało to miejsce, o sposobie zadysponowania prezentu lub zakresie wykorzystania go w innym, stosownym celu.

Członkowie rady nadzorczej grupy Arbonia oraz zarządu koncernu będą na własną odpowiedzialność podejmować decyzje dotyczące prezentów, które zamierzają osobiście przyjąć lub wręczyć, przy czym muszą także stosować się do zasad samokontroli. Wymienione powyżej osoby lub członkowie mają obowiązek udokumentować na piśmie rodzaj i wartość przyjmowanych i wręczanych podarunków, jeżeli ich wartość przekracza 400 CHF.

Opisana powyżej dokumentacja musi być przechowywana przez co najmniej pięć lat.

#### **Przykład 1:**

Pracownik firmy Arbonia podarował przedstawicielowi działu zakupów firmy XY AG – miłośnikowi wina – butelkę Château Pétrus (wartość: 2500 CHF). Wskutek tego przedstawiciel zdecydował się na produkt grupy Arbonia, pomimo tego że produkt konkurencji był tańszy i oferował porównywalną jakość.

W takim przypadku doszło do wręczenia łapówki, ponieważ prezent nie był ani adekwatny, ani zgodny z powszechnym zwyczajem. Ponadto prezent wpłynął na decyzję biznesową na korzyść grupy Arbonia. Sytuacja ta stanowiłaby przypadek łapówkarstwa nawet jeżeli przedstawiciel odmówiłby przyjęcia prezentu. Przyjęcie prezentu przez odbiorcę nie jest warunkiem koniecznym – wystarczy sama próba wręczenia. Nie ma także znaczenia, czy wystąpił rzeczywisty wpływ na decyzję biznesową.

### **5.3 Prezenty w postaci gotówki**

Przyjmowanie i wręczanie prezentów w postaci gotówki jest zabronione.

### **5.4 Przyjmowanie i wręczanie zaproszeń**

Zaproszenia muszą mieścić się w adekwatnych ramach, tak aby ich przyjmowanie lub wręczanie nie prowadziło do nawiązania relacji zależności lub nie wpływało na proces podejmowania decyzji biznesowych. Zaproszenia na wydarzenia bez udziału pracowników grupy Arbonia są uznawane za prezenty.

Zasadniczo zaproszenia mogą być przyjmowane lub wręczane (pod warunkiem przeprowadzenia samokontroli wg punktu 4) bez konieczności uzyskiwania zezwolenia w poniższych przypadkach:

- Okazjonalne goszczenie partnerów biznesowych, o ile wydatki pozostają w adekwatnych ramach i są zgodne z lokalnym zwyczajem; lub
- Szczególne okazje związane z zapraszającą firmą, takie jak uroczystości związane z rocznicą istnienia w siedzibie firmy, dni otwartych drzwi lub prezentacje produktów.

Przyjmowanie i wręczanie zaproszeń na wydarzenia, których charakter jest przede wszystkim biznesowy (spotkania, negocjacje itd.), jednak których czas trwania i koszty przekraczają zwyczajowy zakres, wymaga wcześniejszego pisemnego zezwolenia.

Przyjmowanie i wręczanie zaproszeń na wydarzenia, których charakter nie jest przede wszystkim biznesowy (wydarzenia sportowe, turnieje golfowe, spektakle teatralne lub operowe, wycieczki i noclegi w hotelach itd.) w każdym przypadku wymaga wcześniejszego pisemnego zezwolenia.

O ile to możliwe, wręczone zaproszenia powinny być zaadresowane do dyrektora zarządzającego firmy otrzymującej zaproszenia, tak aby mógł samodzielnie wybrać pracowników swojej firmy, którzy mogą wziąć udział w wydarzeniu. W przypadku dużych przedsiębiorstw zaproszenia można zaadresować do kierownika jednostki biznesowej/oddziału zamiast dyrektora zarządzającego.

Członkowie rady nadzorczej grupy Arbonia będą na własną odpowiedzialność podejmować decyzje dotyczące zaproszeń, które zamierzają osobiście przyjąć lub wręczyć, przy czym muszą także stosować się do zasad samokontroli. Przyjmowanie i wręczanie zaproszeń na wydarzenia, których charakter jest przede wszystkim biznesowy, jednak których czas trwania i koszty przekraczają zwyczajowy zakres, a także wydarzenia, których charakter nie jest przede wszystkim biznesowy, musi zostać udokumentowane.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do uzyskania pisemnego zezwolenia prezesa zarządu koncernu Arbonia przed przyjęciem lub wręczeniem zaproszeń, których wartość przekracza 2000 CHF<sup>2</sup> na osobę<sup>3</sup>. Ma on obowiązek dokumentowania zatwierdzanych przez siebie zaproszeń.

Pracownicy na szczeblach kierowniczych od I do III na własną odpowiedzialność podejmują decyzje dotyczące przyjmowanych lub wręczanych zaproszeń o wartości poniżej 2000 CHF na osobę<sup>4</sup>, przy czym muszą także stosować się do zasad samokontroli. Przyjmowanie i wręczanie zaproszeń na wydarzenia, których charakter jest przede wszystkim biznesowy, jednak których czas trwania i koszty przekraczają zwyczajowy zakres, a także wydarzenia, których charakter nie jest przede wszystkim biznesowy, musi zostać udokumentowane.

Procedura zezwolenia na przyjmowanie i wręczanie zaproszeń jest zasadniczo jednakowa z procedurą zezwolenia na przyjmowanie i wręczanie prezentów wg punktu 5.2. To samo dotyczy obowiązku dokumentacji.

---

<sup>2</sup> Kierownicy jednostek biznesowych ustalają ten limit w porozumieniu z lokalnym dyrektorem zarządzającym odpowiednio do siły nabywczej w danym kraju i powiadamiają o tym kierownika działu Compliance.

<sup>3</sup> Wartość zaproszenia wynosząca 2000 CHF dotyczy jednej osoby lub, jeśli zaproszenie obejmuje także partnera życiowego, jednej pary.

<sup>4</sup> Lub na parę (patrz przypis 3).

**Przykład 2:**

Pracownik grupy Arbonia raz w tygodniu zapraszany jest przez dostawcę na obiad w wykwiintnej restauracji. Pomimo tego, że pracownik grupy Arbonia powinien sprawdzić, czy dostawcę tego można byłoby zastąpić tańszym dostawcą, nie robi tego.

Ze względu na zakładaną wartość oraz częstość, takie zaproszenia na obiad nie są stosowne. Skutkują one relacją zależności, która działa na niekorzyść grupy Arbonia, a z której pracownik grupy Arbonia odnosi osobiste korzyści.

## 6. Prezenty i zaproszenia dla osób pełniących funkcje publiczne

Z wyjątkiem drobnych upominków (bukiet kwiatów, wino, lokalny przysmak itd.) w ramach wydarzeń, w których taka osoba uczestniczy, prezenty dla osób pełniących funkcje publiczne zawsze wymagają uzyskania zezwolenia. Zaproszenia również wymagają wcześniejszego zatwierdzenia. Procedura uzyskiwania zezwolenia przebiega jednakowo z procedurą uzyskiwania zezwolenia na przyjmowanie i wręczanie prezentów wg punktu 5.2. To samo dotyczy obowiązku dokumentacji.

Jeśli wartość prezentu lub zaproszenia wręczanego osobie pełniącej funkcje publiczne przekracza 400 CHF, w każdym przypadku konieczne jest wcześniejsze uzyskanie zgody prezesa zarządu koncernu.

**Przykład 3:**

Pracownica grupy Arbonia zaprasza pracownika lokalnego urzędu nadzoru budowlanego na popularny, wyprzedany koncert. Pomimo braku zgodności z niektórymi przepisami budowlanymi, pracownica ta składa wniosek o pozwolenie na budowę nowej hali produkcyjnej. Ze względu na miły wieczór spędzony na koncercie, pracownik urzędu przyryka oko na nieprawidłowości, udzielając zezwolenia na budowę.

W przypadku osób pełniących funkcje publiczne obowiązują bardziej rygorystyczne ograniczenia, ponieważ osoby te powinny zachować bezstronność. To, co może jeszcze zostać uznane za dopuszczalne pomiędzy partnerami biznesowymi, jest wykluczone, gdy chodzi o urzędników

## 7. Drobne gratyfikacje

Drobne gratyfikacje to niewielkie łapówki, mające na celu przyspieszenie procesów biurowych (z ang. „facilitation payments” lub „grease money”). Wręczanie takich gratyfikacji jest zabronione.

## 8. Sankcje

Nieprzebranie niniejszych postanowień może wiązać się z konsekwencjami wynikającymi z prawa pracy, prawa cywilnego i/lub prawa karnego.

## 9. Informacje

Informacji związanych z niniejszą instrukcją dotyczącą prezentów udziela kierownik działu Compliance.

## 10. Wejście w życie

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie natychmiast i zastępuje dotychczasową instrukcję dotyczącą przyjmowania i wręczania prezentów, zaproszeń i innych korzyści (instrukcję dotyczącą prezentów) z 6 listopada 2013 r.

Arbon, 18 sierpnia 2023 r.



Alexander von Witzleben  
Przewodniczący rady nadzorczej



Andrea Wickart  
Kierownik działu Compliance/sekretarz generalny