

# **Polityka gościnności i upominków Skanska Central Europe**

Nazwa Polityki: Polityka gościnności i upominków SCE  
Organ zatwierdzający Politykę: Grupa Zarządzająca SCE  
Właściciel merytoryczny Polityki: Zespół Etyki i Ładu Korporacyjnego SCE  
Grupa wdrożeniowa: Grupa Zarządzająca SCE, Zespół Etyki i Ładu Korporacyjnego SCE,  
Komitet Etyki SCE, Zespół Komunikacji SCE, Zespół HR SCE, dyrektorzy i kierownicy  
Grupa docelowa: Wszyscy pracownicy SCE

Wersja: 1.0  
Ostatnia aktualizacja Polityki: 22.09.2020 r.  
Zatwierdzono: 22.09.2020 r.  
Data wejścia w życie tej wersji: 01.11.2020 r.  
Pierwotna data wejścia w życie: 01.11.2020 r.

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Oświadczenie dotyczące Polityki .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Zakres zastosowania .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Odpowiedzialność .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Definicje.....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Wymagania.....</b>	<b>4</b>
5.1	Upominki.....	4
5.2	Gościnność.....	4
5.3	Czynności zabronione .....	5
5.4	Wewnętrzne formy Gościnności i spotkania integracyjne .....	6
5.5	Raportowanie i prowadzenie rejestru korzyści.....	6
5.6	Odstępstwa.....	7
5.7	Wymogi prawne i kontrole wewnętrzne.....	7
<b>6</b>	<b>Załączniki, odniesienia i dodatkowe wytyczne, postanowienia końcowe.....</b>	<b>7</b>
6.1	Załączniki.....	7
6.2	Odniesienia i dodatkowe wytyczne .....	7
6.3	Postanowienia końcowe .....	8

# 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 Grupę docelową, czyli wszystkich Pracowników SCE.

W skład Grupy wdrożeniowej niniejszej Polityki SCE wchodzi Grupa Zarządzająca SCE, Zespół Etyki i Ładu Korporacyjnego SCE, Komitet Etyki SCE, Zespół Komunikacji SCE, Zespół HR SCE, Dyrektorzy i Kierownicy.

Właścicielem merytorycznym Polityki jest Zespół Etyki i Ładu Korporacyjnego Skanska Central Europe.

# 3 Odpowiedzialność

Właściciel merytoryczny Polityki oraz Grupa wdrożeniowa odpowiadają za zapewnienie wdrożenia niniejszej Polityki SCE.

Naruszenia niniejszej Polityki SCE można zgłaszać Właścicielowi Polityki, Komitetowi Etyki Skanska Central Europe, Grupie Zarządzającej SCE, Specjaliście 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 ubiegania się o odszkodowanie.

# 4 Definicje

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

<b>Właściciel merytoryczny Polityki</b>	Stanowisko lub zespół odpowiedzialny za daną Politykę SCE w zakresie jej treści - Zespół Etyki i Ładu Korporacyjnego SCE
<b>Grupa wdrożeniowa</b>	Stanowiska i/lub zespoły lub inne podmioty, które wraz z Właścicielem merytorycznym Polityki są odpowiedzialne za wdrożenie danej Polityki SCE
<b>Grupa docelowa</b>	Określone stanowiska i/lub zespoły lub grupy osób (w szczególności Pracownicy Skanska Central Europe), do których skierowana jest Polityka SCE, i dla których określa wiążące zasady oraz przypisująca obowiązki - Pracownicy SCE
<b>SCE</b>	Jednostka biznesowa Skanska Central Europe
<b>Pracownicy SCE</b>	Osoby zatrudnione w Skanska S.A., Skanska a.s. i jej spółkach zależnych, Skanska SK a.s. i jej spółkach zależnych, Skanska Építő Magyarország 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
<b>SCE MT</b>	Grupa Zarządzająca SCE
<b>Grupa Zarządzająca SCE</b>	Wewnętrzny organ zarządzający w SCE składający się z BUP, EVP, Dyrektora Finansowego, Dyrektora Zespołu Prawa i Ładu Korporacyjnego SCE i Dyrektora HR
<b>Skanska AB</b>	Skanska AB zarejestrowana w Szwecji z numerem rejestracyjnym spółki 556000-4615
<b>Skanska Central Europe</b>	Jednostka biznesowa w ramach Grupy Skanska, w skład której wchodzi następujące spółki: Skanska S.A., Skanska a.s. i jej spółki zależne, Skanska SK a.s. i jej spółki zależne, Skanska Építő Magyarország Kft i Skanska Construction Romania SRL
<b>Grupa Skanska</b>	Skanska AB i wszystkie podmioty prawne, w których Skanska AB, bezpośrednio lub

	pośrednio, ma status spółki dominującej lub kontroluje 50% lub więcej praw głosu
<b>Upominek</b>	Przedmiot o wartości materialnej podarowany komuś lub otrzymany od kogoś bez oczekiwania zapłaty lub czegokolwiek w zamian
<b>Gościnność</b>	Imprezy rozrywkowe, posiłki, pokazy lub podróże oferowane przez firmy w celu promocji swojej działalności
<b>Artykuły promocyjne</b>	Artykuły promocyjne, towary lub produkty o niewielkiej wartości, zwykle używane do celów promocyjnych w związku z projektami marketingowymi lub komunikacyjnymi, które noszą logo firmy

## 5 Wymagania

### 5.1 Upominki

- a) W Skanska Central Europe obowiązuje **zasada Zero Upominków** wobec podmiotów zewnętrznych (klientów, dostawców, podwykonawców, władz, osób prywatnych lub innych stron 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.
- b) Oferowanie lub otrzymywanie Artykułów promocyjnych stanowi wyjątek od powyższej zasady, 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.

### 5.2 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 wręczania 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 EVP i Dyrektora ds. Etyki i Ładu Korporacyjnego SCE (BUP i Dyrektor Zespołu Prawa i Ładu Korporacyjnego SCE, jeśli EVP 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.

### 5.3 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 Ładu Korporacyjnego 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.

## 5.4 Wewnętrzne formy Gościnności i spotkania integracyjne

Mimo, że wewnętrzne wydarzenia Skanska lub 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 takie wydarzenia lub działania integracyjne dla Pracowników SCE powinno być poświęcone tematом 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.

## 5.5 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 uprzejme uzasadnienie.
- b) W przypadku, gdy nie ma możliwości zwrócenia form Gościnności lub Upominków oferowanych lub otrzymanych przez pracownika SCE, które przekraczają limity określone powyżej, pracownik SCE zgłasza ten fakt swojemu dyrektorowi lub kierownikowi, określając co otrzymał/a, od kogo, a także wartość przedmiotu lub co zaoferował/a, komu wraz z wartością przedmiotu. Następnie musi uzgodnić ze swoim dyrektorem lub kierownikiem co zrobić z Upominkiem. Pracownik SCE nie może zatrzymać takiego Upominku do użytku prywatnego.
- c) Dyrektor lub kierownik konkretnego zespołu lub jednostki powinien prowadzić dokumentację dotyczącą takich zdarzeń i zgłaszać je Zespołowi Etyki i Ładu Korporacyjnego SCE, który prowadzi rejestr korzyści.
- d) W razie wątpliwości zalecamy zwrócenie się o poradę do Zespołu Etyki i Ładu Korporacyjnego SCE lub Komitetu Etyki SCE. Można wykonać też test „pierwszej strony”, tj. 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?”.

## 5.6 Odstępstwa

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

## 5.7 Wymogi prawne i kontrole wewnętrzne

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

# 6 Załączniki, odniesienia i dodatkowe wytyczne, postanowienia końcowe

## 6.1 Załączniki

Załączniki stanowią integralną część niniejszej Polityki SCE.  
Na chwilę obecną nie ma żadnych załączników.

## 6.2 Odniesienia i dodatkowe wytyczne

Dodatkowe informacje i wytyczne Pracownicy SCE mogą znaleźć w:

Kodeksie postępowania Skanska



Kodeksie dostawcy Skanska  
Polityce przeciwdziałania korupcji SCE

### 6.3 Postanowienia końcowe

Niniejsza Polityka SCE zastępuje wszystkie istniejące do tej pory lokalne przepisy dotyczące Upominków i Gościnności w SCE:

- Politika firemnej pohostinnosti, prijímania a dávania darov skupiny Skanska v SR (Polityka dotycząca upominków i gościnności SK), ważna od 01.12.2016 r.
  - Politika firemní pohostinnosti, přijímání a předávání darů skupiny Skanska v ČR (Polityka dotycząca upominków i gościnności CZ), ważna od 01.12.2016 r.
  - Polityka firmowej gościnności i upominków Skanska S.A. (Polityka dotycząca upominków i gościnności PL), ważna od 04.12.2019 r.
-