

Polityka prezentowa i udziału w wydarzeniach biznesowych w Apsys Polska S.A.

Data wdrożenia: 27.10.2025

1. Cel Polityki

Celem Polityki jest ustanowienie zasad dotyczących wręczania i przyjmowania prezentów oraz uczestnictwa w spotkaniach biznesowych, aby zapewnić przejrzystość działań, zgodność z etycznymi standardami oraz zapobiegać potencjalnym konfliktom interesów. Konflikt interesów oznacza sytuację, w której interes prywatny pracownika może kolidować z interesem firmy, wpływając na jego bezstronność i rzetelność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Polityka ma na celu promowanie odpowiedzialnych i uczciwych praktyk w relacjach biznesowych, zapewniając jednocześnie zgodność z obowiązującymi regulacjami prawnymi i wewnętrznymi procedurami firmy.

2. Zasady ogólne

Polityka dotyczy wszystkich pracowników w Apsys Polska S.A. niezależnie od formy zatrudnienia.

3. Zakres Polityki

Polityka nie obejmuje służbowych spotkań z klientami i partnerami, takich jak śniadania, lunche, kolacje, bankiety ani eventy, pod warunkiem, że mają one na celu budowanie relacji biznesowych i odbywają się w ramach realizacji obowiązków służbowych. Uczestnictwo w tych spotkaniach nie może prowadzić do konfliktu interesów. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zgodności z polityką, uczestnicy powinni skonsultować się z Compliance Officerem.

4. Wręczanie i przyjmowanie prezentów

Zgodnie z Polityką Apsys Polska, prezentem jest każda korzyść wręczona lub przyjęta bez zapłaty, mająca charakter materialny lub niematerialny. Prezent może obejmować zarówno dobra materialne o wartości pieniężnej, jak i świadczenia niematerialne, które oferują korzyści lub przywileje bez bezpośredniej transakcji finansowej. Do typowych przykładów prezentów zalicza się m.in.:

- **Dobra materialne:**
 - Kosze delikatesowe,
 - Galanteria skórzana (np. portfele, torby),
 - Galanteria biurowa (np. eleganckie pióra, organizery),
 - Bilety na imprezy kulturalne lub sportowe (np. koncerty, mecze),
 - Bony upominkowe do sklepów lub restauracji,
 - Zestawy kawowe, herbaciane lub alkoholowe.
- **Świadczenia niematerialne:**
 - Zaproszenia na wydarzenia (np. konferencje, bankiety, gale),
 - Zniżki na usługi lub produkty (np. zniżki na usługi hotelowe, w restauracjach, na zakupy w sklepach),

- Zaproszenia na wydarzenia towarzyskie lub rozrywkowe, niezwiązane bezpośrednio z obowiązkami służbowymi.

W Apsys Polska obowiązuje zasada zakazu wręczania i przyjmowania prezentów, niezależnie od ich wartości. Zakaz ten dotyczy wszystkich sytuacji, w szczególności w okresach świątecznych, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów. Wszelkie otrzymane prezenty, są odsyłane do nadawcy lub przekazane na cele charytatywne.

Zabronione jest wręczanie prezentów urzędnikom państwowymi samorządowym, w związku z pełnionymi przez nich funkcjami. Zakaz ten obejmuje pracowników urzędów państwowych, pracowników administracji samorządowej (miejskiej, gminnej, powiatowej lub wojewódzkiej) oraz osoby pełniące funkcje publiczne.

Wyjątki:

1. Dopuszczalne jest wręczanie symbolicznych prezentów instytucjom współpracującym, pod warunkiem że ich wartość nie przekracza 300 zł brutto. Za symboliczne prezenty uznaje się w szczególności: słodycze, kawę, herbatę, kwiaty, okolicznościowe zestawy prezentowe, książki, albumy oraz vouchery.
2. **Program „Better Together”**: Program ten przewiduje drobne upominki dla pracowników najemców i pracowników służb serwisowych z okazji świąt takich jak np. – Tłusty czwartek, Dzień Kobiet, Wielkanoc i Święta Bożego Narodzenia, itp.
3. Gadżety reklamowe lub upominki z logo firmy o charakterze promocyjnym lub okolicznościowym, takie jak długopisy, kalendarze reklamowe, breloki, których jednostkowa wartość nie przekracza 100 zł brutto.

Wyjątki te są zgodne z Polityką Apsys Polska, w której drobne gesty są traktowane jako sposób na budowanie pozytywnych relacji w środowisku pracy, ale nie stanowią one naruszenia zasad etycznych firmy.

5. Spotkania biznesowe

• Charakter Spotkań:

Spotkania takie jak śniadania, lunchy, kolacje, bankiety oraz eventy muszą mieć charakter służbowy, być związane z realizacją obowiązków zawodowych oraz posiadać jasno uzasadniony cel biznesowy. Koszty związane z organizacją takich wydarzeń powinny być rozsądne, proporcjonalne do charakteru spotkania i uzasadnione z punktu widzenia potencjalnych korzyści biznesowych.

• Limit Kosztów:

- Wydatki na śniadania, lunchy, kolacje biznesowe o wartości do 500 zł brutto na osobę, wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego.
- W przypadku przekroczenia ww. kwoty, nadwyżka będzie potrącana z wynagrodzenia.
- Wydarzenia specjalne, takie jak bankiety czy eventy, których koszt uczestnictwa może przekroczyć 500 zł brutto na osobę, wymagają

decyzji **członka Zarządu Apsys Polska** odpowiedzialnego za obszar, z którego pochodzi pracownik mający uczestniczyć w wydarzeniu, z uwzględnieniem celu wydarzenia oraz potencjalnych korzyści dla organizacji.

- **Zgłoszenie i Rejestracja:**

- Każde planowane spotkanie biznesowe (śniadanie, lunch, kolacja, bankiet, event) powinno zostać uprzednio zgłoszone i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego. Zgłoszenie może odbywać się w formie mailowej, z wyraźnym wskazaniem:
 - daty i miejsca spotkania,
 - uczestników,
 - celu biznesowego,
 - szacunkowych kosztów na osobę.
- Akceptacja przełożonego powinna być udokumentowana w formie wiadomości e-mail, która może zostać zarchiwizowana dla celów kontrolnych oraz zapewnienia zgodności z Polityką firmy.
- Zarchiwizowana korespondencja umożliwia bieżącą **kontrolę zgodności z Polityką Apsys Polska** oraz **minimalizuje ryzyko wystąpienia konfliktu interesów**.

- **Dokumentacja i rozliczenie kosztów:**

- Wszystkie wydatki związane z organizacją spotkań biznesowych muszą być dokładnie udokumentowane. Do osoby odpowiedzialnej za rozliczenia należy przekazać:
 - rachunki i/lub faktury,
 - szczegóły spotkania: cel, data, miejsce, lista uczestników oraz uzasadnienie biznesowe.
- Dokumentacja powinna zostać przekazana niezwłocznie po zakończeniu spotkania, zgodnie z obowiązującymi procedurami finansowymi. Termin na rozliczenie wydatków wynosi maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty spotkania. Zachowanie tego terminu ma na celu zapewnienie zgodności z Polityką kosztów oraz umożliwienie skutecznej kontroli wydatków.

- **Wyłączenia:**

- Limit kosztów i konieczność zatwierdzenia spotkania, o których mowa powyżej, **nie dotyczy członków Zarządu Apsys Polska**. Wydatki ponoszone przez członków Zarządu w ramach spotkań o charakterze biznesowym podlegają odrębnej ocenie zasadności i akceptacji zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji spółki.

6. Udział w wydarzeniach

Pracownicy Apsys Polska mogą uczestniczyć w organizowanych przez partnerów biznesowych (np. zleceniobiorców, kontrahentów, inne podmioty współpracujące z Apsys Polska) bezpłatnych konferencjach, szkoleniach lub seminariach, pod warunkiem, że ich tematyka jest ściśle związana z zakresem obowiązków służbowych pracowników uczestniczących w wydarzeniu.

Przyjmowanie zaproszeń na inne bezpłatne wydarzenia (np. gale, uroczystości branżowe, wydarzenia kulturalne) jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach, gdy: udział w takim wydarzeniu jest zgodny z profilem działalności Apsys Polska oraz w powyższym wydarzeniu uczestniczy również przedstawiciel podmiotu, który wystosował oficjalne zaproszenie.

Zamiar uczestnictwa w danym wydarzeniu powinien być zgłoszony bezpośrednio przełożonemu i wymaga jego akceptacji. Koszty transportu oraz zakwaterowania związane z wydarzeniami, o których mowa powyżej, pokrywane są przez Apsys Polska, a uczestnictwo podlega obowiązkowemu zgłoszeniu do Rejestru prowadzonego przez Compliance Officera.

7. Przestrzeganie Polityki

Wszyscy pracownicy Apsys Polska niezależnie od formy zatrudnienia są zobowiązani do przestrzegania zasad tej Polityki, a także do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości do Compliance Officera.

Naruszenie zasad Polityki może prowadzić do działań dyscyplinarnych, w tym do rozwiązania umowy o pracę, zgodnie z wewnętrznymi procedurami firmy.

8. Przegląd i aktualizacja Polityki

Polityka podlega okresowej weryfikacji przez Compliance Officera raz w roku. Podczas tej weryfikacji jest przeglądana i aktualizowana, aby dostosować się do zmieniających się warunków, przepisów prawa oraz potrzeb firmy, zapewniając jej skuteczność i zgodność z obowiązującymi standardami.