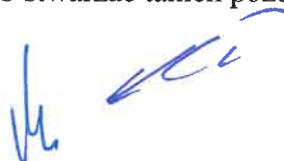


**POLITYKA  
PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA UPOMINKÓW  
ORAZ REJESTR KORZYŚCI  
KOPALNI SOLI „KŁODAWA” S.A.**

I. POLITYKA PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA UPOMINKÓW

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi ze Spółką mogą odbywać się na polu zawodowym jedynie w celach związanych z realizacją zadań i obowiązków pracowniczych zleconych przez Spółkę.
2. Pracownik Spółki nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem klienta, podwładnego lub podmiotu współpracującego, korzyści osobistych.
3. Obowiązkiem pracownika Spółki jest szczególnie rozpoznawanie i eliminowanie wszelkich sytuacji, które mogą być interpretowane jako korupcyjne.
4. W przypadku, w którym będzie miało miejsce zdarzenie, wymienione w pkt. 3, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie Członka Zarządu zgodnie z podległością oraz podjęcia kroków dot. zgłoszenia korupcji.
5. Pracownikowi Spółki zabrania się przyjmowania korzyści finansowych, rzeczowych (m. in.: upominków, dowodów wdzięczności) lub korzyści o charakterze niematerialnym od wszystkich osób i podmiotów, które współpracują ze Spółką na każdym polu jej działalności.
6. Upominki mogą zostać uznane za przychód, dlatego podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym.
7. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia lub wręczenia upominku należy kierować się następującymi zasadami:
  - 1) zasada uczciwych zamiarów wręczającego: okoliczności, fakt wręczenia i charakter upominku mają na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości, wręczenie upominku nie ma na celu wywarcia wpływu na obdarowanego i jego obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych, a także propozycja wręczenia upominku nie ma miejsca w czasie, gdy obdarowywany uczestniczy w procesie decyzyjnym, którego beneficjentem może być wręczający upominek lub osoba z nim związana,
  - 2) zasada legalizmu: rodzaj upominku i okoliczności jego wręczenia nie naruszają dobrych obyczajów oraz przepisów prawa,
  - 3) zasada proporcjonalności: wartość jednostkowa upominku mieści się w dopuszczalnym limicie oraz zgodna jest ze standardami przyjętymi w danym przypadku, upominek wręczany jest sporadycznie i ma związek z konkretną okazją, wręczenie upominku nie może nakładać na przyjmującego jakiegokolwiek zobowiązania lub stwarzać takich pozorów,



- 4) zasada transparentności: niedozwolone jest przyjmowanie upominków, które w odczuciu przyjmującego mogą wywołać jego zakłopotanie z powodu ich wartości lub uczucie konieczności odwzajemnienia gestu lub chęć ukrycia faktu otrzymania takich upominków przed przełożonym i współpracownikami.
8. W zakresie przyjmowania i wręczania upominków i innych gratyfikacji dopuszczalne jest/są:
- przyjmowanie i wręczanie upominków w związku z promocją lub reklamą, których równowartość jednostkowa nie przekracza kwoty 200zł brutto,
  - przyjęcie upominku powyżej 200zł brutto odnotowywane jest w rejestrze korzyści, w którym dokonywane jest uzgodnienie z Zarządem co do dalszego sposobu postępowania,
  - posiłki w towarzystwie przedstawicieli kontrahenta o ile: mają charakter okazjonalny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności, a w posiłku uczestniczy osoba zapraszająca i oferująca posiłek, ewentualnie jej przedstawiciele,
  - zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne do równowartości 200zł brutto, o ile mają charakter okazjonalny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
  - nietraktowane jako upominek są: zaproszenia na spotkania, szkolenia czy warsztaty prowadzone przez wręczającego zaproszenie w roli gospodarza, o ile udział w wydarzeniu jest nieodpłatny,
  - upominki reklamowe, jak np. długopisy, notatniki, kalendarze, inne drobne przedmioty, o ile to możliwe z logotypem spółki albo odpowiednio z logotypem kontrahenta, o równowartości jednostkowej nie większej niż 200zł brutto.
9. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
- upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego, m.in.: bony upominkowe, karty prezentowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, itp.,
  - upominek jest niestosowny, m.in.: zawiera niestosowne treści lub mógłby z innych względów niekorzystnie wpłynąć na dobre imię obdarowanego, spółki lub jakiegokolwiek osoby trzeciej,
  - okoliczności przyjęcia lub wręczenia upominku wskazują, że druga strona oczekuje odwzajemnienia zachowania lub wywołują zobowiązanie,
  - upominek, którego wręczenie może skutkować powstaniem konfliktu interesów,
  - przyjęcie lub wręczenie upominku jest uzależnione od wartości lub wielkości osiągniętych parametrów związanych z poziomem współpracy,



- upominek wręczany jest przed nawiązaniem stosunków biznesowych, chyba że ma na celu zaprezentowanie podstawowej działalności darczyńcy lub obdarowanego, przy czym również w tym przypadku wskazana jest szczególna ostrożność.
- 10. Do celów podatkowych wręczający wraz z upominkiem powinien przekazać obdarowanemu informację o wartości upominku.
- 11. W przypadku upominków otrzymanych, o wartości nominalnej wyższej niż 200zł brutto, obdarowany odpowiedzialny jest osobiście za wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego pamiętając o regulacjach karnych w tym zakresie.
- 12. Upominki o wartości powyżej 200zł brutto podlegają rejestracji w Rejestrze korzyści prowadzonym przez Specjalistę ds. Kontroli – Rewidenta Zakładowego.

## II. REJESTR KORZYŚCI

Z uwagi na wysokie ryzyko korupcji wszystkie prezenty i wyrazy gościnności zarówno otrzymane jak i wręczone przez każdego pracownika Spółki, w tym członka kadry zarządzającej, których wartość jednostkowa przekracza 200zł brutto, wymagają zgłoszenia i wprowadzenia do Rejestru i, w terminie niezwłocznym po otrzymaniu lub wydaniu upominku ale nie dłuższym niż 5 dni.

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Specjalistę ds. Kontroli – Rewidenta Zakładowego.
3. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
  - liczbę porządkową wpisu,
  - datę zgłoszenia,
  - dane pracownika Spółki zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony,
  - datę otrzymania korzyści,
  - określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja),
  - opis korzyści,
  - wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy),
  - okoliczności otrzymania korzyści,
  - uzgodnienia z Zarządem co do sposobu postępowania,
  - uwagi.
4. Pracownik Spółki, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub korzyść o charakterze niematerialnym - bez względu na wartość lub rzeczową (z wyłączeniem świadczeń otrzymanych od pracodawcy) - o wartości przekraczającej 200zł brutto, obowiązany

jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie Deklaracji Korzyści, która stanowi załącznik do niniejszej Polityki i przekazania jej niezwłocznie do Specjalisty ds. Kontroli – Rewidenta Zakładowego.

5. Specjalista ds. Kontroli – Rewident Zakładowy dokonuje weryfikacji złożonej Deklaracji Korzyści w zakresie oceny wartościowej korzyści na podstawie dokumentu lub średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
6. Pracownik Spółki, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Spółki, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji przełożonego danego pracownika.
7. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje Zarząd Spółki.
8. Zgłoszenie do Rejestru Korzyści służy do celów wewnętrznych Spółki i nie stanowi zgłoszenia związanego z realizacją przepisów ogólnopolskiego prawa podatkowego, które realizowane jest samodzielnie przez zainteresowanego bez udziału Spółki.

  
PREZES ZARZĄDU Kopalni Soli "KŁODAWA" S.A.  
Waldemar Marciniak

  
Członek Zarządu  
mgr inż. Tomasz Krokos

.....  
Nazwa lub pieczęć  
komórki organizacyjnej

## DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że otrzymałam/em (niepotrzebne skreślić):

- korzyść finansową,
- korzyść o charakterze niematerialnym,
- korzyść rzeczową o wartości przekraczającej 200 zł.

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:.....

2. Stanowisko, symbol komórki organizacyjnej zgłaszającego:.....

3. Data otrzymania korzyści:.....

3. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

4. Opis korzyści:.....

.....

5. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:.....

6. Okoliczności otrzymania korzyści:.....

.....

7. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią (Decyzja Zarządu) :.....

.....

.....

.....  
Podpis Prezesa/ Członka Zarządu

8. Uwagi.....

.....  
Data i Podpis zgłaszającego

Data wpływu..... Nr Rejestru Korzyści.....

.....  
Data i Podpis

Specjalisty ds. Kontroli – Rewidenta Zakładowego



