



tme.eu

# Polityka przyjmowania i wręczania prezentów

Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o.

TME.ISO.POL.20.1.4  
Wersja: 2.0

# SPIS TREŚCI

Wstęp	02
Definicje, skróty i określenia	03
Postanowienia ogólne	05
Zakres Polityki	06
Reguły przyjmowania i wręczania prezentów	07
Rejestr przyjmowanych i wręczanych prezentów	12
Przetwarzanie danych osobowych	13
Postanowienia końcowe	14
Dokumenty związane	15
Załączniki	15



# WSTĘP

Polityka konkretyzuje zasady i normy wskazane w:

- ***Polityce compliance,***
- ***Kodeksie Etyki,***
- ***Polityce antykorupcyjnej.***

Celem Polityki jest poszerzenie wiedzy naszych pracowników w zakresie rodzajów prezentów i dopuszczalnych w Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o. warunków ich przyjmowania lub wręczenia. Poprzez stosowanie poniższych zasad chronimy reputację, wzmacniamy bezpieczeństwo prawne zarówno naszych pracowników, partnerów biznesowych, jak i nasze.

**Działamy i pracujemy uczciwie!**



# DEFINICJE, SKRÓTY I OKREŚLENIA

## TME

Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi przy ul. Ustronnej 41, rozumiana jako wszystkie jednostki organizacyjne.

## CZŁONEK ZARZĄDU

Członek Zarządu Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o.

## PRACOWNIK

Członek Zarządu lub osoba zatrudniona zarówno na podstawie umowy o pracę, jak i w oparciu o inne formy współpracy.

## NADZORUJĄCY JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ

Dyrektor / Kierownik Pionu / Departamentu / Działu lub jego Zastępcy.

## KLIENT

osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której przepisy prawa przyznają zdolność prawną, której TME sprzedaje towary, w tym także podmiot, z którą TME nie ma jeszcze relacji biznesowych (potencjalny klient).

## PARTNER BIZNESOWY

osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której przepisy prawa przyznają zdolność prawną, która dostarcza TME określone produkty lub wykonuje określone usługi.

## SPECJALISTA

Pracownik ds. zgodności i kontroli wewnętrznej w Dziale Compliance i Kontroli Wewnętrznej odpowiedzialny za nadzór i realizację zapisów dokumentów stanowiących podstawę *Programu compliance*.

## POLITYKA

*Polityka przyjmowania i wręczania prezentów.*

## REJESTR

*Rejestr przyjętych i wręczonych prezentów.*



# POSTANOWIENIA OGÓLNE

- W Polityce określamy zasady przyjmowania i wręczania prezentów w TME.
- Polityka obowiązuje wszystkich pracowników TME.
- Kwoty progowe określone w Polityce wyraziliśmy w PLN w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość w innej walucie określonej wg średniego kursu NBP na dzień otrzymania lub wręczenia prezentu.
- Otrzymujący jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość prezentu na podstawie dostępnych publicznie informacji (np. na podstawie cen produktów w sklepach internetowych).
- W przypadkach nieopisanych w *Polityce przyjmowania i wręczania prezentów* lub w razie pojawienia się u pracownika wątpliwości co do reguł jej stosowania powinien on skontaktować się ze Specjalistą pod adresem [compliance@tme.pl](mailto:compliance@tme.pl).



# ZAKRES POLITYKI

- Polityka prezentowa **dotyczy** przyjmowania i oferowania wszelkich korzyści materialnych i osobistych (dalej jako **prezenty**), w szczególności:
  - **upominków** w formie przedmiotów (np. gadżety, pamiątki, słodycze, sprzęt elektroniczny, galanteria skórzana),
  - **przejawów gościnności i świadczeń niematerialnych** (np. posiłek, bilet na imprezę rozrywkową, kulturalną lub sportową, wycieczka na koszt zapraszającego, transport, korzystanie z pojazdów innej firmy, korzystanie z obiektów wypoczynkowych),
  - **przysługi lub specjalne oferty, rabaty.**



# REGUŁY PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA PREZENTÓW

- W ramach imprez organizowanych przez TME lub w ramach których TME bierze udział (np. targi, konferencje) i podczas których grono obdarowanych jest szerokie i niemożliwa jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych, dozwolone jest wręczanie prezentów reklamowych bez konieczności ich zgłaszania do DCiKW.
- Zabronione jest przyjmowanie i wręczanie prezentów:
  - w formie pieniężnej lub jej ekwiwalencie (np. karty upominkowych, voucherów, bonów prezentowych, biletów, pożyczek, akcji), niezależnie od ich wartości,
  - podczas składania ofert (zamówienia, zlecenia, itp.),
  - w przypadku, gdy celem wręczającego jest chęć wywarcia wpływu na proces decyzyjny,
  - skutkujących powstaniem konfliktu interesów.
- Przyjęcie lub wręczenie prezentu jest dozwolone pod warunkiem sprawdzenia, że jest to stosowne w danym przypadku oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami etyki i zasadami prowadzenia biznesu. Ocena dokonywana jest samodzielnie przez pracownika, z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
- Pracownicy odmawiają przyjęcia prezentu w przypadku wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.



- Przed wręczeniem prezentu należy sprawdzić jakie zasady przyjmowania i wręczania prezentów obowiązują w Firmie, w której chcemy wręczyć prezent, w celu uniknięcia kłopotliwej sytuacji (np. sprawdzenie Polityki Compliance na stronie internetowej Firmy, której chcemy wręczyć prezent).

## RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI

### Dopuszczalne prezenty bez zgody przełożonego

- Dopuszczamy wręczanie i przyjmowanie drobnych indywidualnych upominków między pracownikami, z okazji np. urodzin, imienin, świąt, z wyjątkiem prezentów od podwładnych dla przełożonych.
- Prezenty od podwładnych dla przełożonych – dopuszcza się wręczenie wspólnego prezentu składkowego.
- Prezenty od przełożonych dla podwładnych – dopuszcza się udział przełożonych we wręczeniu wspólnego prezentu składkowego.
- Pracownicy nie oferują i nie przyjmują prezentów, gdyby mogłyby być one uznane za próbę wywierania wpływu na rzetelność wykonywania powierzonych im zadań.

## RELACJE Z KLIENTAMI I PARTNERAMI BIZNESOWYMI

### Dopuszczalne prezenty bez zgody przełożonego i konieczności zgłaszania do DCiKW

- Dopuszczamy przyjmowanie i wręczanie przez pracowników prezentów zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych.
- Prezenty o jednorazowej wartości do 200 PLN przyjmujemy i wręczamy bez dodatkowych ograniczeń i zgody przełożonego, raz na kwartał od / dla danego klienta lub partnera biznesowego.

- Kolejne prezenty przyjęte / wręczone w tym samym kwartale od tego samego klienta lub partnera biznesowego podlegają zgłoszeniu do DCiKW bez względu na wartość.
- Pracownik ma obowiązek poinformowania Specjalisty o kolejnym przyjętym lub wręczonym prezencie w tym samym kwartale od tego samego klienta lub partnera biznesowego, w terminie 7 dni od otrzymania lub wręczenia prezentu. Zgłoszenie musi zawierać informacje wskazane poniżej na stronie 10.

### **Dopuszczalne prezenty z koniecznością zgłoszenia do DCiKW, bez konieczności uzyskania wcześniejszej zgody Nadzorującego jednostkę organizacyjną.**

- Dopuszczalne są przejawy gościnności towarzyszące spotkaniom biznesowym ( wyjścia do restauracji, miejsc kulturalno - rozrywkowych itp.) po spełnieniu poniższych warunków:
  - w spotkaniu uczestniczy klient/ partner biznesowy oferujący prezent,
  - w spotkaniu nie uczestniczą członkowie rodziny ani osoby bliskie pracownika/ klienta/ partnera biznesowego,
  - charakter spotkania nie ma charakteru nieprzyzwoitego lub seksualnego, ani nie wpłynie negatywnie na reputację TME,
  - oferowane przejawy gościnności mają charakter dodatku do zadań / czynności ściśle biznesowych,
  - są sporadyczne (nie częściej niż raz na kwartał z danym klientem / partnerem biznesowym).

- Pracownik ma obowiązek poinformowania Specjalisty o skorzystaniu z gościnności w terminie 7 dni od zdarzenia.

### **Dopuszczalne prezenty za zgodą Nadzorującego jednostkę organizacyjną i z koniecznością zgłoszenia do DCiKW**

- Prezenty o jednorazowej wartości wyższej niż 200 PLN oraz prezenty przyjmowane lub wręczone częściej niż raz na kwartał od / dla danego klienta lub partnera biznesowego wymagają uzyskania zgody:
  - Nadzorującego jednostkę organizacyjną lub
  - Członka Zarządu, jeśli przyjmującym lub wręczającym prezent jest nadzorujący jednostkę organizacyjną,
- Pracownik ma obowiązek poinformowania Specjalisty o przyjętym lub wręczonym prezencie w terminie 7 dni od otrzymania lub wręczenia prezentu.
- Zgłoszenie musi zawierać poniższe informacje:
  - datę przyjęcia/wręczenia prezentu,
  - relację pomiędzy pracownikiem a osobą przyjmującą/wręczającą prezent (np. klient, partner biznesowy),
  - opis prezentu wraz z jego szacowaną wartością,
  - krótkie uzasadnienie przyjęcia/wręczenia prezentu.

## RELACJE Z SEKTOREM PUBLICZNYM

- Sektor publiczny obejmuje wszelkie instytucje państwowe i samorządowe (w tym spółki skarbu państwa i przedsiębiorstwa samorządowe).
- Co do zasady, osobom zajmującym stanowiska w sektorze publicznym w związku z pełnioną przez nich funkcją nie wręczamy, nie proponujemy i nie obiecujemy żadnych prezentów nawet o charakterze symbolicznym.
- Wyjątki dotyczące targów, konferencji itp. określone są w rozdziale *Reguły przyjmowania i wręczania prezentów*.
- Zaproszenie przedstawicieli sektora publicznego na oficjalne i publiczne uroczystości firmowe jest możliwe za zgodą Zarządu.



# REJESTR PRZYJMOWANYCH I WRĘCZANYCH PREZENTÓW

- W TME rejestrujemy prezenty w *Rejestrze przyjmowanych i wręczanych prezentów*. Rejestr jest narzędziem prewencyjnym, zapewniającym przejrzystość *Polityki przyjmowania i wręczania prezentów* w TME oraz ograniczającym ryzyko wystąpienia korupcji.
- Specjalista odpowiada za prowadzenie i bieżącą aktualizację Rejestru.
- Wpisy w Rejestrze przetwarzamy nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.



# PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- Zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2006 r. o ochronie danych (dalej RODO) administratorem danych osobowych jest Transfer Multisort Elektronik sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, przy ul. Ustronnej 41. Dane osobowe pozyskane w celach spełnienia obowiązków wynikających z Polityki przyjmowania i wręczania prezentów, przyjętej Uchwałą nr 1 Zarządu Spółki Transfer Multisort Elektronik sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi z dnia 19 grudnia 2023 r., będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes administratora polegający na obowiązku realizacji zadań związanych z Polityką przyjmowania i wręczania prezentów oraz dochodzenie ewentualnie powstałych roszczeń, sporów sądowych (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).



# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Członkowie Zarządu i nadzorujący jednostki organizacyjne w ramach swoich zadań promują i szerzą ideę *Polityki przyjmowania i wręczania prezentów* wśród pracowników, partnerów biznesowych i klientów.
- Naruszenie zasad Polityki skutkuje odpowiedzialnością pracowniczą albo cywilną. Przypadki naruszania reguł przyjmowania i wręczania prezentów TME należy zgłosić bezpośrednio do Specjalisty lub poprzez kanały sygnalizacyjne zgodnie z *Procedurą zgłaszania i obsługi nieprawidłowości*.
- Polityka wchodzi w życie w dniu jej podpisania.



# DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **TME.ISO.KS.20.1.1**  
Kodeks Etyki Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o.
- **TME.ISO.Pol.20.1.1**  
Polityka compliance Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o.
- **TME.ISO.Pol.20.1.2**  
Polityka antykorupcyjna Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o.
- **TME.ISO.Pol.20.1.3**  
Polityka przeciwdziałania konfliktowi interesów  
Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o.
- **TME.ISO.P.20.1.1**  
Procedura zgłaszania i obsługi nieprawidłowości  
Transfer Multisort Elektronik Sp. z o.o.

## ZAŁĄCZNIKI

- **TME.ISO.R.Pol.20.1.4.1**  
Rejestr przyjętych i wręczonych prezentów



tel. 42 645 55 55, dso@tme.pl  
Siedziba firmy: Ustronna 41, 93-350 Łódź, Polska  
Biurowiec firmy: Rozalii 1, 93-351 Łódź, Polska