

Zasady przyjmowania i wręczania prezentów przez Pracowników GPW

Spis treści

1. Definicje i skróty.....	2
2. Cel i zakres dokumentu	3
3. Zasady przyjmowania i przekazywania prezentów przez Pracowników .	3
4. Postanowienia końcowe	5
5. Dokumenty powiązane	5

1. Definicje i skróty

CO – Compliance Officer, funkcję tę może pełnić:

- a. osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora lub Wicedyrektora DCO, lub
- b. inna osoba wyznaczona przez Członka Zarządu nadzorującego obszar DCO, pod warunkiem, że jest zatrudniona na stanowisku nie niższym niż Ekspert w DCO

DCO – Dział Compliance

Defraudacja - bezprawne przywłaszczenie, rozporządzenie lub wykorzystanie powierzonych środków finansowych, mienia, aktywów lub innych zasobów organizacji w celu osiągnięcia korzyści osobistej lub narażenia organizacji na szkodę.

GPW – Giełda Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

Funkcjonariusz publiczny – zgodnie z art. 115 § 13 Kodeksu Karnego są to:

- c. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
- d. poseł, senator, radny;
- e. poseł do Parlamentu Europejskiego;
- f. sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy;
- g. osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych;
- h. osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- i. osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej,
- j. funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej;
- k. osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie;
- l. pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- m. inspektor Inspekcji Wodnej.

Istotna korzyść – korzyść majątkowa, której wartość rzeczystwa lub szacunkowa przekracza jednorazowo lub łącznie, gdy jest otrzymywana wielorazowo, w roku kalendarzowym 200 zł brutto od jednego Klienta GPW.

Klient GPW:

- a. Członek Giełdy,
- b. emitent instrumentów finansowych dopuszczonych do obrotu na rynku regulowanym lub w alternatywnym systemie obrotu,
- c. dystrybutor informacji giełdowych,
- d. Autoryzowany Doradca,
- e. WSE IPO Partner,
- f. inne podmioty, z którymi GPW utrzymuje relacje biznesowe (kontrahenci GPW).

Konflikt interesów – konflikt interesów w rozumieniu procedury Zasady zarządzania konfliktami interesów w Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

Korzyść majątkowa - każde dobro lub świadczenie, którego wartość można wyrazić w pieniądzu, które może polegać na zwiększeniu aktywów (np. pożyczka na preferencyjnych warunkach, darowizna, wygranie przetargu) lub zmniejszeniu pasywów (np. uniknięcie strat w majątku,

zwolnienie z długu), co w każdym przypadku prowadzi do zaspokojenia przede wszystkim potrzeby materialnej

Korzyść osobista - każde dobro lub przywilej o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje lub zaspokajające jej potrzeby np. na udzieleniu obietnicy podjęcia/otrzymania propozycji pracy lub awans, wpływ na decyzje, dostęp do informacji, szkolenia, zaproszenia na wydarzenia, protekcję, zmniejszenie obowiązków czy inne niematerialne benefity

Osoba pełniąca funkcję publiczną - Funkcjonariusz publiczny oraz inne osoby wskazane w regulacjach prawa krajowego, m.in. członkowie organów samorządowych lub pracowników jednostek organizacyjnych dysponujących środkami publicznymi

Pracownik - osoba fizyczna pozostająca z GPW w stosunku pracy, zlecenia lub wykonująca czynności na rzecz GPW na podstawie innej umowy cywilnoprawnej w tym członek Zarządu GPW, chyba, że zastrzeżono inaczej.

Prezent - każda rzecz materialna lub działanie (o charakterze pieniężnym lub niepieniężnym), które przynosi korzyści. Termin ten może obejmować zarówno rzeczy materialne jak również przysługi, przyznawanie kontraktów, awans lub zatrudnienie, pożyczkę, wykorzystanie mienia, itp.

Prezent rzeczowy zwyczajowo ofiarowywany w relacjach biznesowych np. w okresie świątecznym - symboliczny upominek o niewielkiej wartości, przekazywany w ramach powszechnie przyjętej tradycji, który nie ma na celu wywarcia wpływu na decyzje biznesowe, administracyjne ani zawodowe np. drobne słodycze, kalendarze, materiały reklamowe o niskiej wartości

Zasady – Zasady przyjmowania i przekazywania prezentów przez Pracowników GPW.

2. Cel i zakres dokumentu

- 2.1 Zasady przyjmowania i wręczania prezentów przez Pracowników GPW mają na celu przeciwdziałanie powstawaniu sytuacji, w których profesjonalizm, obiektywizm, bezstronność i uczciwość Pracowników GPW zostałyby poddane w wątpliwość lub reputacja GPW doznałaby uszczerbku w związku z przyjęciem bądź wręczeniem prezentu przez Pracownika GPW. Pracownicy obowiązani są informować o każdym dostrzeżonym przypadku naruszenia niniejszych zasad.
- 2.2 GPW stosuje zasadę zerowej tolerancji wobec defraudacji, nadużyć, korupcji oraz innych działań sprzecznych z prawem lub zasadami etycznymi, niezależnie od ich formy w kontekście przyjmowania lub wręczania prezentów.
- 2.3 Zasady przyjmowania i wręczania prezentów przez Pracowników GPW określają:
 - a. sposób postępowania Pracowników w przypadku otrzymania Prezentu,
 - b. sytuacje, w których dopuszczalne jest wręczenie Prezentu przez Pracownika,
 - c. prowadzenie rejestru otrzymanych Prezentów.
- 2.4 Zasady należy stosować łącznie z postanowieniami powszechnie obowiązujących aktów prawnych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w GPW. W szczególności kwestie związane z zapobieganiem defraudacji, nadużyć, korupcji oraz innym działaniom sprzecznym z prawem lub zasadami etycznymi regulują odrębne regulacje wewnętrzne, tj. Polityka antykorupcyjna i przeciwdziałania nadużyciom w GPW, Kodeks Etyki, Zasady zarządzania konfliktami interesów w GPW oraz Procedura zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów.

3. Zasady przyjmowania i przekazywania prezentów przez Pracowników

- 3.1. Pracownicy, każdorazowo przy wręczaniu i przyjmowaniu wszystkich upominków zobowiązani są do upewnienia się co do dopuszczalności danego prezentu.
- 3.2. Pracownicy nie przyjmują i nie przekazują Prezentów, jeżeli:
 - a. ich adresatem są osoby pełniące funkcje publiczne, w szczególności funkcjonariuszom publicznym, niezależnie od wartości, formy czy okoliczności,
 - b. narusza to prawo,

- c. może to być postrzegane jako próba przekupstwa, rozumiana jako udzielanie korzyści majątkowej lub osobistej albo ich obietnicy, a także jako podejmowanie działań, których celem jest nakłonienie do naruszenia przepisów prawa lub udzielanie albo obiecywanie udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów prawa,
- d. mają one postać pieniędzy, ich ekwiwalentów (np. bonów, talonów) lub papierów wartościowych,
- e. stanowią one Istotną korzyść,
- f. przyjęcie Prezentu przez Pracownika może wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności i obiektywizmu, wpływać na realizację obowiązków służbowych, oznaczać konieczność odwzajemnienia się,
- g. przyjęcie Prezentu przez Pracownika powoduje lub może powodować powstanie Konflikty interesów,
- h. przekazywane Prezenty mają wartość nieproporcjonalnie dużą do standardowych relacji biznesowych lub mogłyby powodować osobiste zaangażowanie lub powodować ryzyko wystąpienia Konflikty interesów.

3.3 Nie stanowią Prezentu w rozumieniu niniejszych zasad:

- a. zaproszenia na posiłki towarzyszące spotkaniom służbowym i biznesowym, w sytuacji, gdy są sporadyczne i nie naruszają innych zasad stosowanych w GPW.
- b. bezpłatne udziały w lokalnie organizowanych przez Klientów GPW konferencjach lub spotkaniach związanych z rynkiem finansowym, gdzie koszty dojazdu i pobytu ponosi GPW lub warunki udziału określa umowa zawarta pomiędzy GPW i Klientem GPW. W przypadku, gdy organizator konferencji lub innego wydarzenia ponosi koszty transportu i pobytu uczestników, członek Zarządu GPW nadzorujący komórkę organizacyjną, w której zatrudniony jest Pracownik na wniosek zainteresowanego i po akceptacji bezpośredniego przełożonego Pracownika, może podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na udział Pracownika w tej konferencji.

3.4 Zgłoszenie otrzymania prezentów:

- a. Pracownicy zgłaszają do DCO otrzymany od Klienta GPW Prezent niezwłocznie po jego otrzymaniu. W szczególności zgłoszeniu podlegają przypadki, gdy wartość Prezentu przekazanego Pracownikowi przez Klienta GPW jest trudna do oszacowania lub dany Prezent zostanie przyjęty przez Pracownika, a po jego przyjęciu okaże się, że stanowi on Istotną korzyść. Pracownik obowiązany jest do zachowania najwyższej staranności oraz do kierowania się swoją najlepszą wiedzą w zakresie oszacowania wartości otrzymanego Prezentu.
- b. Obowiązek dokonania zgłoszenia nie dotyczy przyjęcia przez Pracownika:
 - drobnych upominków i materiałów reklamowych jak długopisy, breloki, kubki, kalendarze, inne gadżety promocyjne zawierające logo wręczającego,
 - prezentów rzeczowych zwyczajowo ofiarowywanych w relacjach biznesowych np. w okresie świątecznym, o ile ich wartość nie przekracza 200 zł jednorazowo lub łącznie w danym roku kalendarzowym od tego samego Klienta.
- c. Oświadczenie o otrzymaniu prezentu przekazywane jest, zgodnie z szablonem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, w formie pisemnej do DCO lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej na adres email: konflikt@gpw.pl.

3.5 Zarządzanie zgłoszeniami dotyczącymi otrzymania Prezentów:

- a. Każdorazowo po otrzymaniu zgłoszenia DCO dokonuje wpisu zgłoszenia w Rejestrze otrzymanych prezentów (Rejestr otrzymanych prezentów prowadzony jest przez DCO zgodnie z szablonem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad).
- b. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane w związku z przyjęciem Prezentu o trudnej do oszacowania wartości, DCO dokonuje oszacowania wartości Prezentu na podstawie powszechnie dostępnych informacji o cenach towarów i usług. Informacja o wartości Prezentu jest wpisywana do rejestru otrzymanych prezentów i przekazywana do Pracownika, który dokonał zgłoszenia.
- c. W przypadku przyjęcia przez Pracownika Prezentu, co do którego po jego przyjęciu okaże się, że jest Istotną korzyścią DCO podejmuje decyzję o jej przeznaczeniu:
 - zwrocie do darczyńcy lub

- innym sposobie postępowania.
- d. DCO przekazuje informację o decyzji Pracownikowi, który otrzymał Prezent, dokonuje stosownego wpisu w Rejestrze otrzymanych Prezentów oraz koordynuje czynności związane z wykonaniem decyzji.
- e. Upominki mogą zostać uznane za przychód, dlatego Pracownik, który przyjmuje Prezent jest odpowiedzialny za uiszczenie stosownego podatku dochodowego, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakładają taki obowiązek.
- f. Dokumentacja związana z prowadzeniem Rejestru otrzymanych prezentów jest archiwizowana i przechowywana przez co najmniej 5 lat od daty zgłoszenia.

4. Postanowienia końcowe

- 4.1 Pracownicy obowiązani są do złożenia do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o przestrzeganiu zasad wskazanych w niniejszej procedurze w minionym roku (zgodnie z wzorem wskazanym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury).
- 4.2 Pracownicy, ZG zobowiązani są do składania ww. oświadczeń, w jednej z poniższych form:
 - a. za pośrednictwem systemu JIRA,
 - b. w formie elektronicznej (mailowej) – na adres: oswiadczenia.compliance@gpw.pl,
 - c. w formie papierowej – zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
- 4.3 Nie rzadziej niż raz w roku DCO dokonuje okresowego przeglądu niniejszych Zasad i w razie potrzeby ich aktualizacji.
- 4.4 Pracownicy GPW zobowiązani są do zapoznania z Zasadami przyjmowania i przekazywania prezentów przez Pracowników GPW i jej przestrzegania. Niestosowanie się przez pracowników do ww. Zasad może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych wobec Pracownika. W przypadku popełnienia przestępstwa może również skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności karnej – nałożeniem kary pozbawienia lub ograniczenia wolności lub grzywny przez właściwy organ państwowy.

5. Dokumenty powiązane

- 5.1. Polityka antykorupcyjna i przeciwdziałania nadużyciom w GPW
- 5.2. Zasady zarządzania konfliktami interesów w Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.
- 5.3. Polityka zapewniania zgodności działania Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A
- 5.4. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.
- 5.5. Kodeks etyki
- 5.6. Procedura zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów
- 5.7. Procedura przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.
- 5.8. Procedura rozpatrywania skarg
- 5.9. Procedura grupowa przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu