

**Informacja o zasadach
przyjmowania oraz wręczania prezentów w OTCF S.A.**

1. Od 25.07.2025 r. w OTCF S.A. (dalej: „**Spółka**”) obowiązuje Polityka przyjmowania oraz wręczania prezentów (dalej: „**Polityka**”).
2. Celem Polityki jest określenie zasad przyjmowania i wręczania Prezentów przez osoby zatrudnione przez OTCF S.A. na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku prawnego (umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o współpracę), reprezentujące OTCF S.A. lub działające w jej imieniu (dalej: „**Pracownik**”) aby minimalizować ryzyko korupcyjne oraz utrzymać wysokie standardy etyczne w relacjach biznesowych.
3. **Prezenterem** są wszelkie **przyjęte bądź oczekiwane, wręczone, oferowane lub pozostawione Pracownikowi Korzyści, za które Pracownik nie płaci i które nie pochodzą od Spółki** (dalej: „**Prezent**”). To w szczególności przedmioty o określonej wartości pieniężnej, przyjmowane lub wręczone w celach: promocyjnych, integracyjnych, innych, związanych ze współpracą biznesową podczas spotkań, targów, konferencji, wydarzeń sportowych, negocjacji, wizyt w zakładach lub siedzibach innych podmiotów, **a także Zaproszenia**. Za przykładowe Prezenty korporacyjne przyjmuje się m.in.: kosze delikatesowe, artykuły spożywcze: kawa, herbata, słodycze, galanterię skórzaną, artykuły biurowe: długopisy, notatniki.
4. **Zaproszenia** rozumiane są jako **zaproszenia na imprezy kulturalne, sportowe czy rozrywkowe**, mające na celu umocnienie relacji służbowych. Przykłady: sponsorowane i opłacane wyjazdy, posiłki (lunch służbowy, kolacja służbowa), bilety na mecze, zawody lub inne wydarzenia sportowe, bilety do teatru, opery, wystawy lub inne wydarzenia kulturalne.
5. **OTCF S.A. wprowadziło następujące zasady postępowania z Prezentami:**
 - a) **Zasada przejrzystości i neutralności:**
 - Przyjmowanie lub wręczanie Prezentów jest niedopuszczalne w sytuacjach związanych ze sprawami, które Pracownik rozpatruje, prowadzi lub w których uczestniczy. Tym samym Prezent nie może wpływać na decyzje biznesowe dotyczące w szczególności: nawiązania, utrzymania, rozwiązania współpracy biznesowej lub jej warunków, ani budzić podejrzeń o konflikt interesów.

- Wszelkie Prezenty muszą być zgodne z zasadami i limitami, o których mowa poniżej.
- Przyjęcie lub wręczenie Prezentów wymaga zachowania uczciwych praktyk handlowych i postępowania w dobrej wierze.
- Jakiegokolwiek Prezenty nie mogą być traktowane jako narzędzia mające na celu wywieranie bezprawnego wpływu na osobę obdarowaną albo w celu uzyskania wzajemnych korzyści od osoby obdarowanej.
- Wszelkie Prezenty muszą być uzasadnione okolicznościami i zgodne z normami zwyczajowymi w zakresie uprzejmości biznesowych, a także oznakowane logo obdarowującego lub producenta Prezentu.
- Wszelkie Prezenty muszą mieć symboliczny charakter, być przekazywane w sposób jawny, ich wartości i częstotliwość nie może przekraczać limitów wskazanych pod lit. c) i d) poniżej.
- Przekazanie Zaproszenia (np. na wydarzenie) powinno zakładać udział przedstawiciela obdarowującego w wydarzeniu wraz z Pracownikiem. Jeżeli przedstawiciel obdarowującego nie uczestniczy w wydarzeniu, wówczas Zaproszenie traktowane jest jak standardowy Prezent i podlega limitom określonym dla Prezentów.
- Zakazane jest wyrażanie przez Pracowników względem jakichkolwiek osób trzecich oczekiwania uzyskania Prezentu.

b) Zasada całkowitego zakazu przyjmowania lub wręczania następujących Prezentów:

- gotówki oraz jej ekwiwalentów (np. bony, talony, przedpłacone karty podarunkowe, monety kolekcjonerskie, akcje, obligacje, pożyczki gotówkowe),
- Prezentów o charakterze luksusowym lub przekraczających limity: częstotliwości i wartościowego,
- Prezentów o charakterze nieprzyzwoitym, seksualnym, naruszającym reputację lub moralność,
- Prezentów w celu wywarcia wpływu na decyzje biznesowe (nawiązanie, utrzymanie, rozwiązanie współpracy biznesowej lub jej warunki),
- Prezentów urzędnikom państwowym i samorządowym, w związku z pełnioną przez nich funkcją.

c) Zasada limitu wartościowego:

Obowiązują następujące limity wartościowe przyjmowania i wręczania Prezentów:

- **Prezenty (inne niż Zaproszenie)** – ich łączna wartość od jednego obdarowującego dla jednego Pracownika nie może przekraczać w roku

kalendarzowym 100 zł brutto lub równowartości tej kwoty wyrażonej w innej walucie (ok. 25 EUR / 25 USD brutto),

- **Zaproszenia** – ich łączna wartość od jednego Obdarowującego dla jednego Pracownika nie może przekraczać w roku kalendarzowym 500 zł brutto lub równowartości tej kwoty wyrażonej w innej walucie (ok. 120 EUR / 120 US brutto),

Rodzaj świadczenia	Limit wartościowy	Równowartość w walutach obcych	Uwagi
Prezent (inny niż Zaproszenie)	100,00 zł brutto	ok. 25,00 EUR / 25,00 USD brutto	Łączna wartość od jednego obdarowującego dla jednego Pracownika w danym roku kalendarzowym
Zaproszenie (np. na wydarzenie, kolację, konferencję)	500,00 zł brutto	ok. 120,00 EUR / 120,00 USD brutto	Łączna wartość od jednego obdarowującego dla jednego Pracownika w danym roku kalendarzowym

Analogiczne limity obowiązują Pracownika, który planuje wręczyć Prezent na rzecz innego podmiotu.

d) Zasada limitu częstotliwości:

Kontrahent może przekazywać Pracownikowi Prezenty maksymalnie 4 razy w roku, przy czym łączna wartość tych Prezentów nie może przekroczyć limitu wartościowego, o którym mowa pod lit. c) powyżej. Analogicznie, kontrahent może otrzymywać Prezenty od Pracownika maksymalnie 4 razy w roku, z zachowaniem tego samego limitu.

e) Zasada wyłączenia

Zasady, o których mowa powyżej nie mają zastosowania do drobnych Prezentów o charakterze zwyczajowym, takich jak materiały promocyjne i reklamowe: kalendarze, notesy, długopisy, smycze, materiały biurowe, gdy ich wręczenie ma powszechny i okolicznościowy charakter, np. w ramach uczestnictwa w konferencjach i szkoleniach.

f) Zasada odmowy

Kontrahent, który zamierza przekazać Pracownikowi Prezent, zobowiązany jest upewnić się, że nie przekracza on limitu wartościowego ani limitu częstotliwości określonych powyżej. W przypadku próby przekazania Prezentu wykraczającego poza te limity Pracownik będzie zobowiązany odmówić jego przyjęcia, powołując się na zasady etyki obowiązujące w Spółce. Zasada ta dotyczy również sytuacji, w których okoliczności wskazują, że wręczenie Prezentu pozostaje w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych Pracownika.

g) Zasada zwrotu Prezentu

W przypadku przekazania Pracownikowi Prezentu przekraczającego limit wartościowy, limit częstotliwości lub oba te limity, Spółka – za pośrednictwem Działu Compliance – podejmie decyzję co do dalszego postępowania z takim Prezentem. Prezent ten może zostać zwrócony obdarowującemu. Jeżeli jednak ze względu na charakter relacji biznesowej lub obowiązujące w danym kraju zasady postępowania w biznesie zwrot mógłby zostać odebrany jako naruszenie zwyczajowych norm i urazić obdarowującego, Spółka zastrzega sobie prawo do przekazania Prezentu na rzecz organizacji charytatywnej zaakceptowanej przez Dział Compliance.

6. Dział Compliance sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z niniejszej Polityki w celu minimalizowania ryzyka korupcyjnego i zapewnienia transparentności działań Pracowników.
7. Naruszenie zasad wynikających z niniejszej Informacji rodzi skutki wskazane w umowie, łączącej kontrahenta z OTCF S.A.
8. W przypadku wątpliwości związanych z przyjmowaniem oraz wręczaniem Prezentów należy skontaktować się z Działem Compliance OTCF S.A. pod adresem e-mail: compliance@otcf.pl