

**POLITYKA PREZENTOWA
W GRUPIE AZOTY TRANSTECH SP. Z O.O.
UL. KUŹNICKA 1, 72-010 POLICE**



Police, czerwiec 2024 r.

Preambuła

Mając na uwadze, że wręczanie i przyjmowanie Prezentów może ułatwić budowę oraz rozwój relacji biznesowych z Partnerami biznesowymi, jak również to, iż niektóre Prezenty mogą zostać uznane za formę Korupcji lub zaszkodzić reputacji Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o., tworzy się Politykę prezentową.

§ 1.

Definicje i skróty

Dyrektor handlowy - Dyrektor Jednostki organizacyjnej zajmującej się sprzedażą produktów lub usług spółek należących do Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o.

Dzień roboczy - dzień przypadający w okresie od poniedziałku do piątku w każdym tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

Funkcjonariusz publiczny - każda osoba fizyczna, która jest: urzędnikiem lub pracownikiem administracji publicznej, urzędnikiem lub pracownikiem w strukturze publicznych organizacji międzynarodowych (np. w organach Unii Europejskiej czy Organizacji Narodów Zjednoczonych), została wybrana lub powołana na stanowisko publiczne w organach ustawodawczych (np. posłowie, senatorowie) lub wykonawczych (np. minister), lub pracuje w organach sądowniczych (np. sędziowie).

Grupa Azoty - grupa kapitałowa, jeden organizm gospodarczy nieposiadający własnej osobowości prawnej, który tworzą Grupa Azoty S.A. oraz autonomiczne prawnie spółki powiązane poprzez podporządkowanie kapitałowe lub organizacyjne Grupie Azoty S.A. i przez nią kontrolowane w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji.

Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. - Spółka Grupy Azoty.

Jednostka organizacyjna - jednostka biznesowa, centrum, departament, biuro, stanowisko instancyjne w spółce Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o., bezpośrednio organizacyjnie podległe Prezesowi lub innym Członkom Zarządu.

Kierownictwo - Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o.

Kodeks antykorupcyjny - Kodeks antykorupcyjny w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

Kodeks etyki - Kodeks postępowania etycznego w Grupie Azoty.

Komórka organizacyjna - biuro, dział, wydział, laboratorium, samodzielne stanowisko i inne struktury organizacyjne występujące w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o., bezpośrednio lub pośrednio podległe kierownikom Jednostek organizacyjnych.

Korupcja - obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie w sposób bezpośredni lub pośredni Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej, dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu czynności służbowej (w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej).

Korzyść majątkowa - przedmioty lub działania, które prowadzą do uzyskania jakichkolwiek nienależnych lub nieuzasadnionych przysporzeń o charakterze majątkowym (których wartość

da się wyrazić w pieniądzu) dla siebie lub dla innej osoby, m.in. prezenty, posiłki, zaproszenia na wydarzenia sportowe czy kulturalne, darowizna, zwolnienie z długu czy wygranie przetargu.

Korzyść osobista - nienależne lub nieuzasadnione przysporzenia o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby lub innych osób z nią powiązanych, m.in. obietnica zatrudnienia danej osoby czy awansu dla osoby najbliższej, zagraniczne stypendium, odznaczenie orderem czy kontakty seksualne.

Koordinator ds. Zarządzania Zgodnością - osoba w strukturze Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. odpowiedzialna m.in. za nadzór nad przestrzeganiem Polityki prezentowej w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o. oraz za prowadzenie szkoleń dla Pracowników z zakresu stosowania Polityki prezentowej.

Pełnomocnik ds. Zgłoszeń Sygnalistów - osoba wyznaczona przez Prezesa w strukturze Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. odpowiedzialna m.in. za prowadzenie lub koordynowanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w sprawach zgłaszanych przez sygnalistów.

Osoba pełniąca funkcję publiczną - Funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego lub innego organu administracji publicznej, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.

Partner biznesowy - każdy kontrahent (tj. dostawca, usługodawca lub odbiorca produktów lub usług spółek z Grupy Azoty), reprezentant (tj. podmiot lub osoba reprezentująca spółkę z Grupy Azoty lub Grupę Azoty w kontaktach z kontrahentami lub organami państwa, np. konsultant, kancelaria prawnicza), pośrednik (tj. podmiot lub osoba, która wspiera spółkę z Grupy Azoty lub Grupę Azoty w pozyskiwaniu kontrahentów lub sprzedaje produkty lub usługi w imieniu spółki z Grupy Azoty lub Grupy Azoty) lub inny podmiot, z którym spółki z Grupy Azoty mają jakąkolwiek relację biznesową.

Polityka prezentowa - Polityka wręczania i przyjmowania Prezentów w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

Polityka zgłaszania nieprawidłowości - Polityka zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

Pracownik - Kierownictwo oraz każda osoba zatrudniona w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę, bądź też współpracująca z Grupą Azoty Transtech Sp. z o.o. na podstawie innej umowy.

Prezent - korzyść o charakterze majątkowym (np. portfel, pióra, bilety, zaproszenia, itp.), związana z zajmowanym przez Pracownika stanowiskiem, która nie jest uzgodnionym wynagrodzeniem za dostarczony towar lub za świadczoną usługę, oraz która została wręczona lub przyjęta przez Pracownika, członka jego rodziny, znajomego lub współpracownika. Za Prezent nie uważa się jednakże materiałów szkoleniowych (np. długopis, notatnik, smycz, drobne gadżety marketingowe), kalendarzy oraz wydawnictw okolicznościowych (np. książka z okazji jubileuszu powstania jakiejś instytucji).

Prezes - Prezes Zarządu Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o.

Przełożony - osoba nadzorująca Pracownika, z wyłączeniem Kierownictwa. W przypadku Pełnomocnika ds. Zgłoszeń Sygnalistów Przełożonym jest Prezes.

Spotkanie biznesowe - sporadyczne (tj. z reguły nie częściej niż raz na kwartał) spotkanie Pracownika z Parterem biznesowym, adekwatne do okoliczności współpracy, przeprowadzone zgodnie z zasadami uprzejmości i etykiety biznesu obowiązującymi w danej jurysdykcji. W szczególności jednorazowy koszt posiłku (w tym napojów) w trakcie takiego spotkania nie powinien przekroczyć (średnio za osobę):

1. w przypadku śniadania - 100 złotych brutto w Polsce i równowartości 50 euro brutto za granicą,
2. w przypadku obiadu (lunchu) - 150 złotych brutto i równowartości 75 euro brutto za granicą,
3. w przypadku kolacji - 200 złotych brutto i równowartości 100 euro brutto za granicą.

W przypadku Spotkań biznesowych koszt ew. napiwków obciąża zapraszającego i jest pokrywany ze środków prywatnych.

§ 2.

Cel Polityki prezentowej

1. Celem Polityki prezentowej jest uszczegółowienie zasad i reguł wskazanych w Kodeksie etyki i Kodeksie antykorupcyjnym, jak również pogłębienie wiedzy Pracownika w zakresie rodzajów Prezentów, jakie może on wręczać lub przyjmować, a także dopuszczalnych w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o. warunków wręczenia lub przyjmowania Prezentów i związanych z tym reguł. Pozwoli to na wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka powstania podejrzenia Korupcji w działalności Grupy Azoty we wszystkich jurysdykcjach, w których prowadzi ona działalność, zgodnie z zasadą „Zero tolerancji dla Korupcji”.
2. W celu osiągnięcia wskazanego celu, Polityka prezentowa jest adresowana do wszystkich Pracowników spółek z Grupy Azoty i obowiązuje na wszystkich szczeblach jej struktury organizacyjnej.

§ 3.

Reguły postępowania

Wręczenie Prezentów

1. Wręczenie Prezentu Osobie pełniącej funkcję publiczną jest zakazane, za wyjątkiem trzech przypadków wskazanych w § 3 ust. 2 poniżej oraz zwolnienia na podstawie § 3 ust. 24 poniżej.
2. Wręczenie kwiatów, kartek lub rzeczy opatrzonych w miarę możliwości logo „Grupa Azoty” (ewentualnie rzeczy z wygrawerowanym napisem „Grupa Azoty”) o wartości do 200 złotych brutto Osobie pełniącej funkcję publiczną jest dopuszczalne, w przypadku:
 - a. gdy osoba ta odwiedza siedzibę lub biuro którejkolwiek ze spółek z Grupy Azoty, wręczającym jest osoba należąca do Kierownictwa i zasady uprzejmości tego wymagają

(np. w przypadku wizyty Prezesa Rady Ministrów, ministra, posła, senatora albo Prezydenta RP w siedzibie Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. w Policach),

- b. gdy osoba z Kierownictwa odwiedza Osobę pełniącą funkcję publiczną i zasady uprzejmości tego wymagają (np. wizyta Prezesa w Pałacu Prezydenckim),
- c. uroczystości uznanych w danym państwie za święta religijne albo uroczystości o charakterze państwowym, samorządowym, naukowym, społecznym lub branżowym.

3. Wręczenie Prezentu innym osobom jest dopuszczalne, gdy ma on wartość do 200 złotych brutto i spełnione są wszystkie poniższe warunki:

- a. Prezent jest stosowny co do swojego charakteru, okazji i okoliczności, pozycji wręczającego i obdarowanego, jak też w miarę możliwości opatrzony logo „Grupa Azoty” (ewentualnie ma wygrawerowany napis „Grupa Azoty”),
- b. Prezent nie sprawia wrażenia wywierania przez Pracownika niewłaściwego wpływu na obdarowanego lub złych intencji,
- c. wręczenie Prezentu musi nastąpić w sposób transparentny - nie budzący wątpliwości, widoczny i weryfikowalny,
- d. wręczenie Prezentu nie może ograniczać lub naruszać obiektywizmu oraz swobody osądu lub działania obdarowanego, ani prowadzić do powstania niewłaściwych zobowiązań lub oczekiwań osoby przyjmującej lub wręczającej Prezent,
- e. okoliczności biznesowe i relacje z obdarowanym przemawiają za wręceniem Prezentu (np. Pracownik bierze udział w corocznych targach reklamujących produkty Grupy Azoty, Pracownik zaprasza obdarowanego na Spotkanie biznesowe, czy też Pracownik wręcza Prezent z okazji uroczystości uznanych w danym państwie za święta religijne).

4. Regularne (w kwocie powyżej 400 zł brutto w okresie 1 roku) wręczenie tej samej osobie Prezentów jest zakazane.

5. Do wręczenia Prezentów mają także zastosowanie postanowienia zamieszczone w regulacjach wewnętrznych Spółek z Grupy Azoty dotyczących reklamy, promocji produktów, reprezentacji i wizerunku.

6. Jednostka lub Komórka organizacyjna jest zobowiązana prowadzić rejestr wręczonych Prezentów zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w Spółce. W sytuacji gdy wartość Prezentu przekroczy 200 złotych brutto, informację o tym należy przekazać do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, która jest zobowiązana do wystawienia odpowiednich deklaracji podatkowych (PIT-11).

7. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością jest zobowiązane prowadzić rejestr centralny wręczanych Prezentów na podstawie rejestrów jednostkowych przesyłanych w każdym miesiącu przez Jednostkę lub Komórkę organizacyjną, z wyszczególnieniem Prezentów o wartości powyżej 200 złotych brutto.

Przyjmowanie Prezentów

8. Pracownik jest zobowiązany do odpakowania przyjętego Prezentu w obecności wręczającego, chyba że np. zasady uprzejmości czy obyczaje obowiązujące w danym państwie się temu sprzeciwiają.
9. Przyjmowanie Prezentu, Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej przez Pracownika:
 - a. uczestniczącego w procedurze zamówieniowej na podstawie przepisów Jednolitego Regulaminu Zamówień od oferenta lub też potencjalnego oferenta, lub
 - b. biorącego bezpośredni udział w wyborze dostawców lub usługodawców, lub
 - c. nadzorującego realizację umów, lub
 - d. dokonującego odbiorów prac (potwierdzających ich wykonanie)jest zakazane.
10. Przyjmowanie Prezentu w postaci środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (np. bony upominkowe, akcje) przez Pracownika jest zakazane.
11. Przyjmowanie i zatrzymywanie Prezentu jest dopuszczalne, gdy ma on wartość do 200 złotych brutto i spełnione są łącznie wszystkie poniższe warunki:
 - a. Prezent jest stosowny co do swojego charakteru, okazji i okoliczności, pozycji wręczającego i obdarowanego,
 - b. Prezent nie sprawia wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na Pracownika przez wręczającego lub złych intencji,
 - c. przyjęcie Prezentu musi nastąpić w sposób transparentny - nie budzący wątpliwości, widoczny i weryfikowalny,
 - d. przyjęcie Prezentu nie może ograniczać lub naruszać obiektywizmu oraz swobody działania Pracownika, ani prowadzić do powstania niewłaściwych zobowiązań lub oczekiwań osoby przyjmującej lub wręczającej Prezent,
 - e. okoliczności biznesowe i relacje z wręczającym Prezent przemawiają za przyjęciem Prezentu (np. Pracownik bierze udział w corocznych targach reklamujących produkty dostawców, Partner biznesowy zaprasza Pracownika na Spotkanie biznesowe, czy też Pracownik przyjmuje Prezent z okazji uroczystości uznanych w danym państwie za święta religijne).
12. Regularne (w kwocie powyżej 400 zł brutto w okresie 1 roku) przyjmowanie od tej samej osoby Prezentów jest zakazane.
13. Jeśli w momencie odpakowania i przyjęcia Prezentu Pracownik nie zna jego wartości i według jego najlepszej wiedzy nie jest w stanie jej oszacować, Pracownik niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 3 Dni roboczych od daty przyjęcia) ustali jego przybliżoną wartość.
14. O przyjęciu Prezentu Pracownik poinformuje Przełożonego poprzez wypełnienie oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Polityki prezentowej w terminie do 3 Dni roboczych od przyjęcia Prezentu. Jeśli przyjęty Prezent ma wartość powyżej 200 złotych

brutto, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym Przełożonego (natomiast Kierownictwo zobowiązane jest poinformować Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością) i przekazać im Prezent.

15. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 14 powyżej. Przełożony i Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością sporządzają raz w miesiącu zestawienie przekazanych im Prezentów według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Polityki prezentowej.

Do 4 Dnia roboczego każdego miesiąca, Przełożony i Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością zobowiązani są wysłać zestawienie Prezentów przekazanych w poprzednim miesiącu, do działu księgowo-finansowego, w celu ujęcia w rozliczeniach podatkowych Spółki.

16. Prezenty przekazane Przełożonym lub Koordynatorowi ds. Zarządzania Zgodnością powinny być z kolei przekazane przez te osoby do Biura Public Relations, które prowadzi rejestr otrzymanych i wydanych Prezentów. Nie rzadziej niż raz w roku Biuro Public Relations jest zobowiązane przekazać przyjęte Prezenty o wartości powyżej 200 złotych brutto Pracownikom w formie nagród rzeczowych w ramach konkursów organizowanych przez Grupę Azoty.

17. Wręczenie Prezentu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne na zasadach wskazanych w § 3 ust. 1-4 powyżej.

18. Przyjmowanie Prezentu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne, jeśli spełnione są łącznie wszystkie poniższe warunki:

- a. Pracownik jest zobowiązany do odpakowania przyjętego Prezentu w obecności wręczającego, chyba że np. zasady uprzejmości czy obyczaje obowiązujące w danym państwie się temu sprzeciwiają,
- b. przyjęcie Prezentu w postaci środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (np. bony upominkowe, akcje) przez Pracownika jest zakazane,
- c. przyjęcie Prezentu, którego wartość jest znaczna (np. samochód czy komputer) jest zakazane,
- d. Prezent jest stosowny co do swojego charakteru, okazji i okoliczności, pozycji wręczającego i obdarowanego,
- e. Prezent nie sprawia wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na Pracownika przez wręczającego,
- f. przyjęcie Prezentu nie może ograniczać lub naruszać obiektywizmu oraz swobody działania Pracownika, ani prowadzić do powstania niewłaściwych zobowiązań lub oczekiwań osoby przyjmującej lub wręczającej Prezent,
- g. okoliczności biznesowe i relacje z wręczającym przemawiają za przyjęciem Prezentu (np. Pracownik bierze udział w corocznych targach reklamujących produkty dostawców, Partner biznesowy zaprasza Pracownika na Spotkanie biznesowe, czy też Pracownik przyjmuje Prezent z okazji uroczystości uznanych w danym państwie za święta religijne).

19. Po powrocie do kraju Pracownik jest zobowiązany do poinformowania Przełożonego o przyjęciu Prezentu, natomiast osoby z Kierownictwa są zobowiązane do poinformowania

o tym fakcie Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością. Pracownik, Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością i Przełożony są zobowiązani do stosowania reguł wskazanych w § 3 ust. 13-15 powyżej.

20. O każdym przypadku podejrzenia naruszenia Polityki prezentowej w ramach Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o., Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 Dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Pełnomocnika ds. Zgłoszeń Sygnalistów za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.
21. O każdym przypadku podejrzenia naruszenia Polityki prezentowej przez Pełnomocnika ds. Zgłoszeń Sygnalistów, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 Dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Prezesa za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.
22. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania reguł wskazanych w Polityce prezentowej.
23. Pracownik każdej ze spółek z Grupy Azoty zlokalizowanych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązany również do zapoznania się i przestrzegania reguł wskazanych w lokalnej polityce prezentowej obowiązującej w spółce, z którą Pracownik jest związany (zatrudniony lub współpracujący na podstawie innej umowy), i w której dopuszczalne limity wartości Prezentów mogą być inne, niż te przyjęte w Polityce prezentowej. W takiej sytuacji Pracownik takiej spółki jest zobowiązany do stosowania limitów wartości wskazanych w lokalnej polityce prezentowej na terytorium obowiązywania tej lokalnej polityki prezentowej.
24. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor handlowy, Jednostka lub Komórka organizacyjna lub Kierownictwo mogą odstąpić od stosowania reguł wskazanych w § 3 ust. 2-23 po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji (w formie wiadomości e-mail lub w formie pisemnej) od Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością lub od Członka Zarządu.

§ 4.

Sankcje w przypadku nieprzestrzegania reguł Polityki prezentowej

1. Nieprzestrzeganie reguł Polityki prezentowej może skutkować nałożeniem na Pracownika sankcji dyscyplinarnych, w tym stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy z Grupą Azoty Transtech Sp. z o.o.
2. Zachowania niezgodne z regułami Polityki prezentowej mogą naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na Grupę Azoty Transtech Sp. z o.o. lub na Grupę Azoty, oraz na Pracowników Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. sankcji karnoprawnych, cywilnoprawnych lub administracyjnych (np. grzywna, kara pieniężna, wykluczenie z zamówień publicznych, utrata zamówień), a także skutkować naruszeniem reputacji Grupy Azoty.

§ 5.

Inne postanowienia

1. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością jest odpowiedzialny za podnoszenie świadomości Pracowników w zakresie Polityki prezentowej, w tym za zapewnianie szkoleń dla Pracowników.
2. Pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach z zakresu Polityki prezentowej.
3. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Polityki prezentowej, Pracownik jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Przełożonym. W przypadku powstania tego typu wątpliwości po stronie Przełożonego, Przełożony jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Koordynatorem ds. Zarządzania Zgodnością.
4. Polityka prezentowa podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji przez Koordynatora ds. zarządzania zgodnością co najmniej raz w roku.
5. Przełożony we współpracy z Koordynatorem ds. Zarządzania Zgodnością jest odpowiedzialny za poinformowanie Pracowników, którzy nie mają dostępu do komputera służbowego, o wprowadzeniu i każdej aktualizacji Polityki prezentowej.
6. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką prezentową i przekazania go do Działu Kadr lub Przełożonemu, w celu umieszczenia go w aktach osobowych pracownika, w terminie do 14 Dni roboczych od wejścia w życie Polityki przeciwdziałania Konfliktom albo od rozpoczęcia współpracy z Grupą Azoty Transtech Sp. z o.o. albo od powstania możliwości zapoznania się z Polityką prezentową. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką prezentową stanowi **Załącznik nr 3** do Polityki prezentowej.
7. Polityka prezentowa stanowi uszczegółowienie zasad wskazanych w Kodeksie etyki i Kodeksie antykorupcyjnym.

Wzór oświadczenia o przyjęciu Prezentu

.....
(imię i nazwisko oraz nr ewid. pracow.)

.....
(miejsowość i data)

.....
(Jednostka/Komórka Organizacyjna)

Niniejszym oświadczam, że w dniu (dzień/miesiąc/rok) przyjąłem Prezent od (imię i nazwisko wręczającego, funkcja, nazwa instytucji, spółki) w postaci (krótki opis Prezentu) o szacowanej wartości z powodu (opis okoliczności wręczenia).

.....
(czytelny podpis)

Wzór rejestru Prezentów przekazanych Przełożonemu przez Pracowników.....
(imię i nazwisko oraz nr ewid. pracow.).....
(miejsowość i data).....
(Jednostka/Komórka Organizacyjna)

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu (miesiąc i rok) Pracownicy przekazali mi następujące Prezenty:

Lp.	Nazwa i opis Prezentu	Data przyjęcia	Szacowana wartość

o łącznej wartości

.....
(czytelny podpis)

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką prezentową

.....
(imię i nazwisko oraz nr ewid. pracow.)

.....
(miejsowość i data)

.....
(Jednostka/Komórka Organizacyjna)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z postanowieniami Polityki prezentowej, zrozumiałem wszystkie zawarte tam postanowienia i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do śledzenia aktualizacji Polityki prezentowej i stosowania się do nich.

.....
(czytelny podpis)