

Kluczowe informacje

1. **Osoba odpowiedzialna** — Bruno Silveira, Dyrektor Działu Compliance Grupy
2. **Status** — **obowiązkowe** dla wszystkich pracowników firmy Kingfisher.
3. **Zasady przyjęte przez** Dyrektora Działu Compliance Grupy
4. **Zasady zatwierdzone przez** Komisję ds. Etyki i Compliance Grupy w dniu 26 listopada 2021 roku
5. **Pytania dotyczące zasad** — Bruno Silveira, dział ds. prawnych i compliance: bruno.silveira@kingfisher.com

Zasady — wizja

W firmie Kingfisher wspieramy wszystkich naszych pracowników. Dzięki temu mamy pewność, że prowadzimy działalność sprawiedliwie, przejrzystie i uczciwie.

Nie tolerujemy przekupstwa. Przekazywanie i przyjmowanie prezentów bądź oznak gościnności niesie za sobą ryzyko przekupstwa i zaszkodzenia reputacji firmy Kingfisher, dlatego należy tu zachować szczególną ostrożność. Konsekwentne stosowanie reguł i praktyk wskazanych w niniejszych zasadach chroni firmę Kingfisher i jej pracowników przed odpowiedzialnością prawną.

Wiemy, że w pewnych okolicznościach prezenty i oznaki gościnności mogą stanowić normalny aspekt relacji biznesowych. Jednak czujność w kwestii tego, jakie prezenty i oznaki gościnności przyjmujemy lub oferujemy, ma ogromne znaczenie dla zapobiegania przekupstwu i korupcji.

Definicje słów pisanych **kursywą** znajdują się w części „Definicje” na końcu niniejszego dokumentu.

Spis treści

Kluczowe informacje	1
Zasady — wizja	1
Spis treści	1
Zasady	2
Proces	3

Co najmniej raz w roku dokonujemy przeglądu naszych zasad i wprowadzamy do nich zmiany, dlatego prosimy o zapoznanie się z aktualną wersją dokumentu dostępną w sieci intranet firmy Kingfisher.

Wydanie 1, 26112021

Wcielanie naszych zasad w życie	7
Pomoc i pytania	7
Definicje	7
Dokumenty powiązane	9

Zasady

1. Przyjmując lub oferując prezenty i oznaki gościnności, mamy obowiązek przestrzegać stosownych przepisów prawnych, ponieważ działania te mogą narazić organizację na oskarżenia o nieuczciwość, stronniczość, oszustwo, a nawet niedozwoloną działalność. Nasze zasady gwarantują, że nie naruszamy żadnych regulacji prawnych w zakresie przekupstwa.
2. Zdajemy sobie sprawę, jak ważne jest dopilnowanie, aby pracownicy firmy Kingfisher nie praktykowali przekupstwa (świadomie lub nieświadomie), dlatego przyjęliśmy jasne i konsekwentne zasady, których pracownicy powinni przestrzegać, aby uniknąć tego typu sytuacji.
3. Zasady te są zgodne z naczelną regułą firmy Kingfisher: zawsze postępuj właściwie. Oczekujemy, że pracownicy w każdych okolicznościach będą unikać nielegalnych i nieetycznych działań, w które mogliby się świadomie bądź nieświadomie zaangażować.
4. W przypadku uznania danej organizacji za winną przekupstwa, koszty prawne i wizerunkowe mogą być bardzo wysokie. W Wielkiej Brytanii niepowstrzymanie pracownika przed wręczeniem komuś łapówki jest uznawane za przestępstwo. Dlatego tak ważne jest wykazanie, że mamy stosowne procedury, które aktywnie wdrażamy, aby zapobiegać przekupstwu. Najważniejszą procedurą chroniącą naszą organizację jest rejestrowanie prezentów i oznak gościnności.
5. Reputacja firmy Kingfisher jako przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zgodnie z prawem jest dla nas najważniejsza, a te zasady powstały po to, aby chronić przyjęte przez nas wartości. Kingfisher stosuje politykę zerowej tolerancji dla przekupstwa i korupcji. Postępujemy uczciwie we wszystkich obszarach naszej działalności biznesowej.

Co najmniej raz w roku dokonujemy przeglądu naszych zasad i wprowadzamy do nich zmiany, dlatego prosimy o zapoznanie się z aktualną wersją dokumentu dostępną w sieci intranet firmy Kingfisher.

Wydanie 1, 26112021

Zasady dotyczące prezentów i oznak gościnności

Proces

1. **Aby mieć pewność, że prezent lub oznaka gościnności mogą zostać przyjęte, należy wziąć pod uwagę poniższe kwestie:**
 - a) Zaoferowanie lub przyjęcie prezentu bądź oznaki gościnności nie może stwarzać po naszej stronie poczucia zobowiązania. To bardzo ważne, aby dana osoba nie czuła presji wykonania jakiegokolwiek działania w związku z przyjęciem lub zaoferowaniem prezentu bądź oznaki gościnności.
 - b) Zaoferowanie lub przyjęcie prezentu bądź oznaki gościnności nie może wpływać na podjęcie przez kogoś decyzji biznesowej ani sprawiać wrażenia, jakby miało to na celu. Przyjmując lub oferując prezent albo oznaki gościnności, zawsze należy się zastanowić, jakie są ich intencje. Jeśli przyjmując lub oferując prezent albo oznaki gościnności, masz nadzieję na sfinalizowanie lub przyspieszenie jakiegokolwiek działalności biznesowej, zaniechaj ich przyjęcia/zaoferowania.
 - c) Zaoferowanie lub przyjęcie prezentu bądź oznaki gościnności nie może powodować (choćby i pozornie) konfliktu pomiędzy osobistym interesem pracownika a interesem jego pracodawcy lub całej Grupy. Oczekujemy, że wszyscy pracownicy będą otwarci i uczciwi, gdy pojawi się potencjalny konflikt interesów. Jeśli podejrzewasz, że może dojść do konfliktu interesów, bardzo ważna jest szczerza rozmowa z przełożonym. Więcej informacji można znaleźć w naszych [zasadach dotyczących konfliktu interesów](#).
2. **Mamy jasne reguły dotyczące przyjmowania i oferowania prezentów oraz oznak gościnności.**

Poniższe zasady muszą jednak we wszystkich okolicznościach być zgodne z poniższym:

- ✓ **PRACOWNICY KINGFISHER ANI PODMIOTY ZEWNĘTRZNE (DZIAŁAJĄCE W IMIENIU FIRMY KINGFISHER) NIE MOGĄ OFEROWAĆ ŻADNYCH PREZENTÓW ANI OZNAK GOŚCINNOŚCI URZĘDNIKOM PAŃSTWOWYM, NIEZALEŻNIE OD ICH WARTOŚCI, CHYBA ŻE ZEZWOLI NA TO ZESPÓŁ DS. PRAWNYCH I COMPLIANCE. Więcej informacji można znaleźć w [zasadach zapobiegania korupcji i przekupstwu](#).**
- ✓ Pracownicy firmy Kingfisher nie mogą oferować, przekazywać ani przyjmować jakichkolwiek prezentów i oznak gościnności, jeśli wiązałoby się to z naruszeniem prawa (zwłaszcza amerykańskiej ustawy o przeciwdziałaniu zagranicznym praktykom korupcyjnym z 1977 roku, francuskiego aktu prawnego Loi Sapin II i brytyjskiej ustawy antykorupcyjnej z 2010 r.) lub [zasad zapobiegania korupcji i przekupstwu](#) firmy Kingfisher. Wszelkie wyjaśnienia i informacje można uzyskać u [Dyrektora Działu Compliance Grupy](#) lub [lokalnego compliance officer'a](#).

Co najmniej raz w roku dokonujemy przeglądu naszych zasad i wprowadzamy do nich zmiany, dlatego prosimy o zapoznanie się z aktualną wersją dokumentu dostępną w sieci intranet firmy Kingfisher.

Wydanie 1, 26112021

Zasady dotyczące prezentów i oznak gościnności

- ✓ Prezenty i oznaki gościnności muszą być zawsze uzasadnione, mieć cel biznesowy i stanowić element budowania relacji biznesowej.
- ✓ Nie należy przyjmować żadnych prezentów ani oznak gościnności od podmiotów trzecich uczestniczących w procesie przetargowym.
- ✓ Nie należy oferować ani akceptować propozycji pokrycia kosztów podróży lub noclegu, jeśli są one zapewniane w celach rozrywkowych, a nie biznesowych.
- ✓ Niezależnie od wartości prezentu lub oznak gościnności, każdy pracownik firmy Kingfisher ma zawsze obowiązek ocenić, czy jego zaoferowanie, przekazanie, przyjęcie lub otrzymanie jest uzasadnione i etyczne, nie stanowi gestu zbyt hojnego lub wygórowanego i nie wywołuje u odbiorcy presji podarowania czegoś w zamian (*quid pro quo*).
- ✓ Prezenty i oznaki gościnności nigdy nie mogą: (i) mieć seksualnego, niemoralnego lub nielegalnego charakteru; ani (iii) pochodzić od jakiegokolwiek podmiotu trzeciego.
- ✓ W przypadku otrzymania przesyłki z prezentem, którego wartość przekracza 50 GBP, należy bezzwłocznie zapytać o zgodę na jego przyjęcie (patrz sekcja 4 poniżej). W przypadku braku zgody należy zwrócić prezent do nadawcy, kulturalnie wyjaśniając powód braku możliwości jego przyjęcia. W przypadku otrzymania podarunku podczas spotkania, gdy nie ma możliwości oceny, czy wartość przekracza 50 GBP, o zgodę na przyjęcie prezentu można poprosić po powrocie do biura. W przypadku braku zgody należy bezzwłocznie zaaranżować oddanie prezentu, kulturalnie wyjaśniając powód braku możliwości jego przyjęcia.
- ✓ Za każdym razem, gdy prezent lub oznaka gościnności wymaga odmowy ze względu na niniejsze zasady, odmawiać należy w sposób kulturalny, przedstawiając te zasady jako powód odmowy.
- ✓ Oferowanie prezentów lub oznak gościnności nigdy nie może wiązać się ze świadomym naruszeniem obowiązków odbiorcy wynikających z jakiegokolwiek umowy, np. umowy o pracę, zasad zapobiegania przekupstwu lub jakichkolwiek innych reguł. Z tego względu na każdym zaproszeniu będącym oznaką gościnności należy zawsze uwzględnić zapis:

„Zgodnie z naszymi procedurami prosimy wszystkich gości, aby upewnili się, że mogą przyjąć niniejsze zaproszenie, nie naruszając lokalnych przepisów, praw ani innych obowiązujących zasad”.
- ✓ Należy unikać powtarzających się w danym roku kalendarzowym prezentów i oznak gościnności dla/od tej samej osoby, jeśli nie usprawiedliwia ich silna relacja biznesowa.

Co najmniej raz w roku dokonujemy przeglądu naszych zasad i wprowadzamy do nich zmiany, dlatego prosimy o zapoznanie się z aktualną wersją dokumentu dostępną w sieci intranet firmy Kingfisher.

Wydanie 1, 26112021

Zasady dotyczące prezentów i oznak gościnności

Należy zawsze sumować łączną wartość wszystkich tego rodzaju zdarzeń w celu monitorowania ich zaakceptowanego limitu.

- ✓ Należy zawsze kierować się zdrowym rozsądkiem: czy dany podarunek mógłby negatywnie wpłynąć na renomę firmy Kingfisher, jeśli informacje o nim pojawiłyby się w prasie? Nawet jeśli prezent lub oznaki gościnności są społecznie akceptowalne w danym kraju, nie oznacza to, że są zgodne ze standardami firmy Kingfisher. W razie wątpliwości, czy dany prezent lub oznakę gościnności można przyjąć, zawsze lepiej jest odmówić.

3. Formularz do rejestrowania i zatwierdzania prezentów i oznak gościnności

Niektóre otrzymywane lub oferowane prezenty i oznaki gościnności wymagają zarejestrowania lub zatwierdzenia. Opisuje to poniższa tabela:

Wartość prezentów i oznak gościnności*	Zasada
Poniżej 50 GBP	W przypadku zaakceptowania konieczne jest odnotowanie tego w formularzu rejestracji i zatwierdzania prezentów oraz oznak gościnności .
50–100 GBP	Wymaga zgody przełożonego i rejestracji w formularzu rejestracji i zatwierdzania prezentów oraz oznak gościnności (także w przypadku odmowy).
Powyżej 100 GBP	Wymaga zgody lokalnego compliance officera i odnotowania w formularzu rejestracji i zatwierdzania prezentów oraz oznak gościnności (także w przypadku odmowy).

* Jeżeli otrzymany lub przeznaczony do zaoferowania prezent bądź wyraz gościnności nie ma wartości nominalnej lub wartość ta jest wyrażona w innej walucie, należy skonsultować się z lokalnym compliance officerem, aby ustalić, do której kategorii należy go zaliczyć lub jaki przyjąć kurs wymiany.

** W przypadku oznak gościnności podany próg oznacza koszt na osobę.

*** Jest to łączna wartość wszystkich prezentów i oznak gościnności (łącznie z aktualnie proponowanymi) wymienionych pomiędzy firmą Kingfisher a podmiotem trzecim w poprzednim roku kalendarzowym.

Odnotowywanie i wstępne zatwierdzenie — za każdym razem, gdy zachodzi konieczność zatwierdzenia lub zarejestrowania prezentu bądź oznaki gościnności, pracownik firmy Kingfisher, który otrzymał lub zaoferował tę korzyść, musi wypełnić [formularz rejestracji i zatwierdzania prezentów oraz oznak gościnności](#) i przekazać go lokalnemu compliance officerowi wraz z niezbędną zgodą. Wszelkie zgody muszą zostać uzyskane i sformalizowane

Co najmniej raz w roku dokonujemy przeglądu naszych zasad i wprowadzamy do nich zmiany, dlatego prosimy o zapoznanie się z aktualną wersją dokumentu dostępną w sieci intranet firmy Kingfisher.

Wydanie 1, 26112021

przed zaoferowaniem lub przyjęciem jakiegokolwiek prezentu bądź oznaki gościnności.

Rejestr — lokalni compliance officerowie muszą przechowywać rejestr prezentów i oznak gościnności oraz formularze rejestracji i zatwierdzania prezentów oraz oznak gościnności dotyczące ich kraju przez pełne sześć lat kalendarzowych licząc od zakończenia roku, w którym doszło do zdarzenia obejmującego prezenty lub oznaki gościnności, lub przez odpowiednio dłuższy czas, jeśli wymagają tego jakiegokolwiek zasady dotyczące przechowywania dokumentów.

Zwolnienia i wyjątki — prośby o zwolnienie z przestrzegania niniejszych zasad lub uczynienie wyjątku można kierować do:

- Dyrektora Prawnego Grupy — w sprawie prezentów i oznak gościnności otrzymywanych lub oferowanych przez członków zarządu Kingfisher (GE Members);
- [Dyrektora Działu Compliance Grupy Kingfisher](#) — w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych Grupy;
- [lokalnego compliance officera](#) — w przypadku pracowników podmiotu Kingfisher.

Prezenty i oznaki gościnności oferowane członkom rodziny pracowników firmy Kingfisher lub innym osobom niebędącym pracownikami podmiotów Kingfisher —

można je przyjąć wyłącznie po zatwierdzeniu, zgodnie z powyższą sekcją dotyczącą zwolnień i wyjątków.

Bez względu na okoliczności:

- (i) na wydarzeniu zawsze musi być obecny odpowiedni pracownik firmy Kingfisher (w przypadku oznak gościnności);
- (ii) pracownik firmy Kingfisher, który otrzymał prezent lub zaproszenie, oraz osoba zatwierdzająca (przełożony lub lokalny compliance officer) muszą mieć pewność, że przyjęta korzyść jest zgodna z niniejszymi zasadami, ma uzasadnienie biznesowe i nie stanowi wygórowanego lub zbyt hojnego gestu.

Zasady dotyczące prezentów i oznak gościnności

4. Udowodnione naruszenia

Pracownicy firmy Kingfisher mają obowiązek ujawniania wszystkich rzeczywistych i potencjalnych naruszeń niniejszych zasad swoim przełożonym, którzy z kolei zobowiązani są poinformować o nich lokalnego compliance officera.

Udowodnione naruszenia przepisów prawa lub zasad Grupy mogą prowadzić do podjęcia surowych działań dyscyplinarnych przeciwko naruszającemu je pracownikowi firmy Kingfisher lub podmiotowi trzeciemu. Takie działania mogą obejmować:

- (a) formalną naganą,
- (b) zawieszenie,
- (c) postępowania sądowe lub
- (d) rozwiązanie stosunku pracy lub umów z podmiotami trzecimi.

Wszelkie pytania dotyczące obowiązków wynikających z niniejszych zasad należy w pierwszej kolejności kierować do lokalnego compliance officera.

Wcielanie naszych zasad w życie

Wszyscy odgrywamy ważną rolę w realizacji niniejszych zasad i wspieraniu zaangażowania Grupy Kingfisher w prowadzeniu działalności w sposób odpowiedzialny i przejrzysty.

Wszyscy współpracownicy Grupy Kingfisher są zobowiązani do przestrzegania tych zasad.

Należy pamiętać, że naruszenie tych zasad może skutkować wszczęciem dochodzenia lub postępowania dyscyplinarnego, a nawet zwolnieniem. W zależności od okoliczności takie naruszenia mogą również skutkować odpowiedzialnością cywilną lub karną.

Pomoc i pytania

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszych zasad lub wątpliwości dotyczących sposobu ich przestrzegania można wysłać wiadomość e-mail na adres codeofconduct@kingfisher.com.

Definicje

Na potrzeby niniejszych zasad:

Co najmniej raz w roku dokonujemy przeglądu naszych zasad i wprowadzamy do nich zmiany, dlatego prosimy o zapoznanie się z aktualną wersją dokumentu dostępną w sieci intranet firmy Kingfisher.
Wydanie 1, 26112021

Zasady dotyczące prezentów i oznak gościnności

Przekupstwo to termin definiowany przez prawa różnych krajów na odmienne sposoby. Na potrzeby niniejszych zasad termin ten oznacza oferowanie, obiecywanie, wręczenie lub przyjmowanie korzyści bądź zabieganie o nie, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio (np. poprzez podmioty trzecie), przy czym korzyść taka:

- (a) ma na celu skłonienie urzędnika państwowego do wykorzystania posiadanych wpływów albo
- (b) w inny sposób stanowi zachętę do podjęcia lub zaniechania działania bądź też nagrodę za podjęcie lub zaniechanie działania przez jakąkolwiek osobę, gdy jest to niezgodne z prawem lub nieetyczne, narusza zaufanie albo wymaga działania stronniczego lub działania innego niż w dobrej wierze.

Prezenty i oznaki gościnności oznaczają wartościowe korzyści oferowane lub przyjmowane w związku z działalnością biznesową firmy Kingfisher. Prezentem może być jakikolwiek przedmiot, gotówka, dobro materialne lub usługa zaoferowana danej osobie lub jej bliskim krewnym za darmo lub w cenie niższej niż wartość rynkowa, na przykład gotówka, towary w obniżonych cenach, produkty marketingowe, butelki wina lub alkoholi, vouchery, kupony czy przedmioty luksusowe. Oznaką gościnności może być jakiegokolwiek wydarzenie lub rozrywka zaoferowane danej osobie, między innymi posiłek, spotkanie przy alkoholu albo bilety na wydarzenie sportowe, kulturalne lub społeczne, p.. do teatru lub na wydarzenie rozrywkowe.

Urzędnik państwowy to dowolna osoba — niezależnie od stanowiska czy rangi — zatrudniona lub wyznaczona przez administrację państwową (polityczną lub niepolityczną) będącą urzędem lub przedstawicielstwem państwowym, wojewódzkim lub lokalnym, ambasadą, jednostką obronną lub wojskową, spółką skarbu państwa bądź jakąkolwiek inną organizacją rządową (np. UE, ONZ, NATO, OECD) lub quasi-rządową (np. WTO, IMF). Aby uniknąć wątpliwości: obejmuje to wszystkie osoby na jakichkolwiek stanowiskach sędziowskich, członków rodziny królewskiej, jakichkolwiek przedstawicieli wybranych w wyborach, pracowników lokalnych urzędów i wydziałów rządowych, pracowników firm będących w pełni własnością organów publicznych lub przez nie zarządzanych oraz wszelkie inne osoby sprawujące władzę lub realizujące zadania publiczne.

„Pracownicy firmy Kingfisher” lub **„Pracownicy”** to wszystkie osoby pracujące dla podmiotu Kingfisher lub w jego imieniu w jakimkolwiek charakterze, w tym pracownicy wszystkich szczebli, dyrektorzy, członkowie zarządu, wykonawcy, pracownicy agencji, pracownicy oddelegowani, wolontariusze i stażyści.

„Podmiot Kingfisher” lub **„podmiot”** oznacza wszystkie firmy będące częścią grupy Kingfisher, w tym jej banery i jednostki organizacyjne.

„Podmiot trzeci” oznacza wszystkich dostawców, sprzedawców, usługodawców, pośredników, agentów, partnerów biznesowych, konsultantów zewnętrznych, organizacje charytatywne,

Co najmniej raz w roku dokonujemy przeglądu naszych zasad i wprowadzamy do nich zmiany, dlatego prosimy o zapoznanie się z aktualną wersją dokumentu dostępną w sieci intranet firmy Kingfisher.

Wydanie 1, 26112021

Zasady dotyczące prezentów i oznak gościnności

doradców lub podmioty zakontraktowane lub proponowane do zakontraktowania lub zaangażowania przez firmę Kingfisher.

Dokumenty powiązane

- [Kodeks postępowania](#)
- [Zasady dotyczące konfliktu interesów](#)
- [Zasady informowania o nieprawidłowościach](#)
- [Zasady zapobiegania korupcji i przekupstwu](#)