

POLITYKA DOTYCZĄCA UPOMINKÓW I GOŚCINNOŚCI

1. Cel

- 1.1. HES zobowiązuje się prowadzić działalność w sposób legalny, przejrzysty i etyczny oraz działa zawsze tak, by w żaden sposób nie kojarzyć się z nielegalnym oddziaływaniem na decyzje biznesowe. HES oczywiście nie toleruje żadnych form przekupstwa czy korupcji. Gościnność, upominki, podróże lub rozrywki zapewniane jakiejś osobie lub od niej przyjmowane mogą służyć do oddziaływania na decyzje biznesowe. Mogą one nawet posłużyć do przekupienia osób lub sprawiania pozorów przekazania łapówki. Jako takie działania te obarczone są podwyższonym ryzykiem dla HES i jej pracowników w kontekście zgodności z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania przekupstwu i korupcji.
- 1.2. Coraz większym obostrzeniom ulegają przepisy dotyczące przeciwdziałaniu przekupstwu i korupcji oraz metod ich egzekwowania, a także odpowiednio przepisy dotyczące upominków i gościnności. Niektóre z nich mają zasięg eksterytorialny, np. przepisy z Wielkiej Brytanii czy USA. Oznacza to, że mogą one obowiązywać nawet w sytuacjach, w których związek z tymi państwami jest ograniczony. Ponieważ jesteśmy przedsiębiorstwem międzynarodowym, polityka HES dotycząca upominków i gościnności musi spełniać najwyższe standardy.
- 1.3. Kodeks postępowania opisuje elementarne zasady HES dotyczące gościnności oraz przyjmowania i wręczania upominków, a także ogólnie dotyczące przeciwdziałania przekupstwu, oraz wskazuje dlaczego są one istotne. Ponadto, aby dowiedzieć się więcej na ten temat, przeczytaj także dokładną Politykę przeciwdziałania przekupstwu i korupcji.
- 1.4. Zawiera ona dalsze wytyczne odnośnie do obowiązujących w HES standardów dotyczących upominków i gościnności. Cały Personel HES powinien ją przeczytać i zrozumieć, oraz jej przestrzegać, a w szczególności te osoby, które mogą zechcieć wręczyć lub przyjąć jakiegokolwiek rodzaj upominku, okazać gościnność lub z niej skorzystać albo ponieść inne powiązane wydatki.

TERMIN	DEFINICJA
Przekupstwo	Przekupstwo jest definiowane w prawach międzynarodowych na wiele różnych sposobów. Dla celów niniejszej Polityki oznacza: proponowanie, obiecywanie, wręczanie, przyjmowanie, autoryzowanie korzyści, lub zabieganie o korzyść, tak bezpośrednio, jak i pośrednio (np. poprzez Osoby trzecie), które: <ol style="list-style-type: none"> a) ma skłonić odbiorcę do działania lub wykonania obowiązku (lub zaniechania działania lub wykonania obowiązku) na korzyść

	<p>interesów kogoś innego (np. osoby dającej łapówkę lub Osoby trzeciej);</p> <p>b) ma skłonić odbiorcę do wykorzystania posiadanego wpływu, zarówno realnego, jak i przypuszczalnego, w celu uzyskania od władzy lub administracji publicznej ustaleń, miejsc pracy, umów lub jakiegokolwiek innej korzystnej decyzji;</p> <p>c) ma wpłynąć na Urzędnika publicznego w funkcji zajmowanego przez niego stanowiska; lub</p> <p>d) w inny sposób stanowi zachętę lub nagrodę za działanie lub zaniechanie przez jakąkolwiek osobę, które jest nielegalne, nieetyczne, stanowi nadużycie zaufania, naruszenie obowiązku bezstronnego działania lub naruszenie obowiązku działania w dobrej wierze.</p>
Korupcja	Między innymi nielegalne użycie powierzonej władzy dla prywatnego zysku.
Opłata przyspieszająca tok spraw	Mała, nieoficjalna łapówka, zwana także płatnością „ułatwiająca”, „przyspieszająca” lub „posmarowaniem”, dokonywana w celu zabezpieczenia lub przyspieszenia wykonania rutynowego lub niezbędnego działania, do którego osoba płacąca jest uprawniona z mocy prawa lub w inny sposób.
HES	HES International i wszystkie w całości posiadane lub bezpośrednio i pośrednio kontrolowane spółki zależne HES International, jak również spółki joint venture, w których HES posiada większościowy udział.
Personel HES	Każdy członek zarządu, kierownik, pracownik lub niezależny kontrahent HES i jej spółek grupy oraz spółek joint venture, w których HES posiada udział większościowy.
Polityka	Niniejsza Polityka dotycząca upominków i gościnności.
Urzędnik publiczny	<p>Osoba fizyczna, bez względu na rangę lub tytuł, zatrudniona lub mianowana przez organ publiczny (polityczny lub nie) lub reprezentująca ten organ w inny sposób, lub która w inny sposób realizuje misję publiczną. Organ władzy publicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • należy rozumieć jako krajowy, regionalny lub samorządowy urząd lub agencję, ambasadę, jednostkę obronną/wojskową, przedsiębiorstwo państwowe, w tym każdą organizację rządową (np. UE, ONZ, NATO, OECD) lub quasi-rządową (np. WTO, IMF); i • obejmuje, w celu rozwiania wątpliwości, dowolną osobę sprawującą jakiegokolwiek rodzaju stanowisko sędowskie, członków

	rodziny królewskiej, dowolnego przedstawiciela wyłonionego w wyborach, pracowników władz samorządowych i departamentów rządowych, pracowników przedsiębiorstw stanowiących w całości własność organu publicznego lub przez taki organ kontrolowanych, czy wręcz jakąkolwiek osobę sprawującą władzę państwową lub realizującą misję publiczną.
Sygnal ostrzegawczy	Sygnal ostrzegawczy oznacza poważną obawę dotyczącą uczciwości Osoby trzeciej lub dowolnej innej osoby. Na przykład: obecność w wykazie podmiotów objętych sankcjami, posiadanie wcześniejszych wyroków skazujących, niekorzystne doniesienia medialne, oskarżenia o korupcję lub jakiegokolwiek podejrzanego zachowanie, na przykład w związku z praniem pieniędzy, przekupstwem i korupcją.
Coś wartościowego	Pojęcie Czegoś wartościowego należy interpretować szeroko i obejmuje ono pieniądze, ale może także mieć inne formy, o ile można je postrzegać jako korzyść, w tym między innymi: prezenty, wyrazy gościnności, podróże, oferty pracy, inne rozrywki; pożyczki lub nagrody; jakiegokolwiek inne rzeczy materialne lub niematerialne, przedstawiające wartość dla odbiorcy.
Osoba trzecia	Dowolna osoba fizyczna (perspektywiczna lub potencjalna) niezatrudniona w HES i/lub jakiegokolwiek podmiot niebędący własnością HES lub niekontrolowany przez HES, świadczący usługi lub dostarczający towary firmie HES lub w imieniu HES, lub angażujący się w działalność biznesową z HES lub Personalem HES.

Odniesienia i załączniki

- 1.5. Oprócz niniejszej Polityki należy przeczytać: Politykę przeciwdziałania przekupstwu i korupcji, Politykę przeciwdziałania praniu pieniędzy, Kodeks postępowania oraz Wykaz nakazów i zakazów.
- 1.6. Załączniki:
- Załącznik A: Formularz deklaracji

2. Zakres obowiązywania i ład korporacyjny

- 2.1. Niniejsza Polityka obowiązuje w HES oraz wszystkich filiach stanowiących w całości własność HES lub bezpośrednio albo pośrednio przez HES kontrolowanych, a także w spółkach joint venture, w których HES posiada udział większościowy. W szczególności obowiązuje ona każdego pracownika, dyrektora lub kierownika tych podmiotów. Niniejszych wytycznych muszą również przestrzegać pośrednicy, przedstawiciele, konsultanci i inni pracownicy kontraktowi pracujący dla tych podmiotów.

- 2.2. HES zadba o to, aby w spółkach joint venture, w których HES posiada udziały mniejszościowe, obowiązywała niniejsza Polityka albo polityka z podobnymi standardami.
- 2.3. Za rozwój i wdrożenie tej Polityki odpowiada Chief Compliance Officer [główny specjalista ds. zgodności] przy wsparciu lokalnych specjalistów ds. zgodności. Chief Compliance Officer (główny specjalista ds. zgodności) jest ostatecznym właścicielem tych wytycznych i ponosi za nie ostateczną odpowiedzialność.
- 2.4. Chief Compliance Officer będzie regularnie przeglądać tę politykę. Dodatkowo może ona obecnie i w przyszłości ulegać zmianom, na przykład w celu uwzględnienia zmian legislacyjnych, regulacyjnych albo organizacyjnych. Różnice pomiędzy porządkami prawnymi mogą w szczególności skutkować wprowadzaniem, w celu zapewnienia zgodności, pewnych odstępstw od tej Polityki.

3. Upominki i przejawy gościnności

- 3.1. W świetle podwyższonego ryzyka przekupstwa i korupcji, z jakim wiążą się upominki, gościnność, podróże lub rozrywki, Personel HES musi przestrzegać zasad i wytycznych zawartych w tej Polityce.
- 3.2. Pracownicy mogą wręczać lub przyjmować jedynie stosunkowo drobne upominki lub okazywać stosunkowo ograniczone przejawy gościnności lub z takich korzystać, a upominki te i gościnność muszą zawsze służyć prawnie uzasadnionym interesom. W rozdziale 4 podano konkretne maksymalne limity pieniężne, do których należy się przy tym stosować. Wszyscy pracownicy powinni - oprócz przestrzegania limitów pieniężnych - w każdym przypadku rozważać, czy dany upominek lub przejaw gościnności jest racjonalny i odpowiedni w konkretnych okolicznościach.

Urzędnicy publiczni

- 3.3. Należy zachować szczególną ostrożność podczas rozmów z Urzędnikami publicznymi z uwagi na dużo wyższe nieodłączne ryzyko przekupstwa i korupcji. Z tego powodu zezwala się na wręczenie Urzędnikom publicznym lub przyjmowanie od nich tylko takich upominków, jak drobne pamiątki opatrzone logo korporacji, i na zapewnianie im lub przyjmowanie poczęstunku o wartości 25 EUR. Tego typu upominki i przejawy gościnności nie wymagają wcześniejszej zgody na piśmie.
- 3.4. Przyjęcie od Urzędników publicznych lub wręczenie im jakiegokolwiek upominku o wartości przekraczającej 25 EUR oraz korzystanie z ich gościnności lub im jej okazanie powyżej tej kwoty wymaga uzyskania od Chief Compliance Officer uprzedniej zgody na piśmie.
- 3.5. W żadnym wypadku upominków, pamiątek korporacyjnych lub posiłków, bez względu na ich wartość, nie można wręczać lub zapewniać z intencją oddziaływania na Urzędników publicznych.
- 3.6. Zdajemy sobie sprawę z faktu, że ze względu na charakter naszej działalności regularnie prowadzimy interesy z kontrahentami, którzy w całości lub części są własnością publiczną. Jeśli

zatem masz jakiegokolwiek pytania lub obawy, skontaktuj się z Chief Compliance Officer i poproś o konsultację i wytyczne.

- 3.7. Dokładne wytyczne dotyczące interakcji z Urzędnikami publicznymi znajdziesz w Polityce przeciwdziałania przekupstwu i korupcji.

4. Progi zatwierdzeń

- 4.1. Przy oferowaniu lub przyjmowaniu upominków oraz okazywaniu gościnności lub korzystaniu z niej Personel HES musi stosować następujące progi:

PROGI ZATWIERDZEŃ		
Urządник niepubliczny		Urządник publiczny
< 100 EUR lub < 400 EUR łącznie n.k.o.r.	Nie ma wymogu wcześniejszej pisemnej zgody	> 25 EUR lub > 100 EUR łącznie p.p.p.y.
> 100 EUR lub > 400 EUR łącznie p.p.p.y.	Wymagana jest wcześniejsza pisemna zgoda Chief Compliance Officer	Wymagana jest wcześniejsza pisemna zgoda Chief Compliance Officer
<i>n.k.o.r. = na każdą osobę na rok</i>		

5. Zasady dotyczące upominków i gościnności

- 5.1. Zgodnie z rozdziałem 3 w odniesieniu do wszystkich wręczanych lub przyjmowanych upominków i okazywanych przejawów gościnności, bez względu na ich wartość oraz osobę dawcy/odbiorcy, należy oprócz powyższych progów przestrzegać też następujących zasad:
- zezwala się na wręczanie Urzędnikom publicznym lub przyjmowanie od nich tylko drobnych pamiątek opatrzonych logo korporacji, oraz zapewnianie im i przyjmowanie od nich drobnego poczęstunku;
 - zapłata lub upominki w żadnym wypadku nie mogą: (i) mieć formy gotówki lub odpowiednika gotówki (np. bonów upominkowych); (ii) mieć charakteru seksualnego, niemoralnego lub nielegalnego; lub (iii) nie wolno o nie zbiegać u żadnej Osoby trzeciej;
 - upominki powinny być zgodne z przyjętą praktyką biznesową i zwyczajami;
 - powinny być racjonalne i odpowiednie do konkretnych okoliczności, oraz zapewniane w prawnie uzasadnionym interesie w celu pogłębienia relacji biznesowej. Z tego względu w żadnym wypadku nie można ich rozciągać na przyjaciół lub członków rodziny odbiorcy, a dawcy powinni być zawsze obecni na każdej imprezie stanowiącej przejaw gościnności;

- e) Osobom trzecim, które uczestniczą w postępowaniu przetargowym, nie należy oferować lub akceptować od nich upominków oraz przejawów gościnności;
- f) nie należy oferować lub akceptować przejawów gościnności, podróży lub noclegów, których cel jest bardziej rozrywkowy niż biznesowy. stanowczo odradzamy obecność przyjaciół i członków rodziny, a w każdym przypadku obecność taką musi wcześniej zatwierdzić lokalny specjalista ds. zgodności;
- g) oczekujemy, że Personel HES bez względu na wartość upominków lub przejawów gościnności będzie samodzielnie decydować o tym, czy oferowany, wręczany, akceptowany lub przyjmowany upominek lub przejaw gościnności jest uzasadniony lub moralny, nie jest hojny lub wygórowany ani nie stwarza zobowiązania po stronie odbiorcy, by się czymś odwzajemnić (coś za coś);
- h) personel HES musi być zawsze obecny, gdy zapewnia gościnę oraz gościnność musi mieć jasne uzasadnienie biznesowe;
- i) jeśli upominek zostaje ci dostarczony albo wręczony w trakcie bezpośredniej rozmowy, a ty nie jesteś w stanie od razu stwierdzić, czy ma wartość poniżej 100 EUR, musisz przy najbliższej okazji poprosić Chief Compliance Officer o zatwierdzenie. Jeśli nie otrzymasz zatwierdzenia, musisz zwrócić upominek nadawcy i uprzejmie wyjaśnić, dlaczego nie możesz go przyjąć;
- j) w każdym przypadku, gdy zgodnie z postanowieniami tej Polityki należy odmówić przyjęcia upominku lub skorzystania z przejawów gościnności, odbiorca powinien zrobić to uprzejmie i poinformować, że powodem odmowy jest niniejsza Polityka;
- k) podane wyżej progi mogą być stosowane jedynie w zakresie, w jakim są dopuszczalne w świetle obowiązującego prawa miejscowego. Ponadto zaoferowanie upominków lub gościnności w żadnym wypadku nie powinno w świadomy sposób naruszać obowiązków umownych lub prawnych odbiorcy (w przypadku ich przyjęcia), które wynikają z jego umowy o pracę, Kodeksu postępowania lub innych źródeł. W tym celu każde pisemne zaproszenie powinno zawierać następujące zdanie:

„Zgodnie z naszymi procedurami prosimy wszystkich gości, aby przed przyjęciem tego zaproszenia upewnili się, że mogą to zrobić zgodnie z własnymi miejscowymi regulacjami, przepisami lub innymi obowiązującymi ich zasadami”;

- l) Należy unikać powtarzania upominków lub przejawów gościnności dla lub od tej samej osoby w ciągu jednego roku kalendarzowego, chyba że istnieje ważny cel biznesowy, który to uzasadnia. W każdym przypadku należy zsumować wartość wszystkich powtarzanych rzeczy, aby móc obliczyć próg zatwierdzenia;
- m) upominki i gościnność oferowane w kontekście społecznej odpowiedzialności biznesu muszą być zgodne z podanymi w tej Polityce progami wcześniejszych zatwierdzeń oraz wymaganiami w zakresie powiadamiania;
- n) jeśli masz wątpliwości, czy przyjąć upominek lub skorzystać z gościnności, odmów. Możesz też omówić wszelkie obawy z lokalnym specjalistą ds. zgodności; oraz

- o) zawsze kieruj się swoim zdrowym rozsądkiem. Nie przyjmuj ani nie oferuj upominków lub przejawów gościnności, które sprawią, że gdy będziesz opowiadać o nich współpracownikom, nie będziesz czuć się komfortowo, lub odczujesz zażenowanie, jeśli przyciągną uwagę publiczną. Pamiętaj: sam fakt, że jakiś upominek lub przejaw gościnności jest akceptowalny w kulturze danego kraju, nie oznacza, że zostanie uznany za odpowiedni według standardów HES.
- 5.2. Zwróć uwagę, że podane wyżej progi nie odnoszą się do obowiązku rejestrowania i zgłaszania wszelkich wręczanych/zapewnianych lub przyjmowanych upominków, przejawów gościnności, podróży i rozrywki, i to bez względu na ich wartość (zgodnie z postanowieniami 6.3 poniżej).
- 5.3. Jeśli chcesz wręczyć lub przyjąć upominki albo okazać gościnność lub z niej skorzystać, gdy wartość upominków lub przejawów gościnności przewyższa albo maksymalny próg indywidualny, albo maksymalny roczny próg łączny, musisz powiadomić lokalnego specjalistę ds. zgodności i swojego dyrektora zarządzającego (co najmniej 48 godzin przed omawianym działaniem), aby uzyskać uprzednią pisemną zgodę. Dyrektor zarządzający musi powiadomić Chief Compliance Officer (głównego specjalistę ds. zgodności), by uzyskać uprzednią pisemną zgodę. Przy uzyskiwaniu uprzedniej zgody naturalnie nadal ma zastosowanie obowiązek zgłoszenia transakcji (zgodnie z rozdziałem 5 poniżej).

Praktyczne przykłady

Przykład 1: Załoga jednostki pływającej w doku prosi cię o karton papierosów (albo ci go daje).

Przykład 2: Osoba kontaktowa, która jest zatrudniona przez Osobę trzecią lub z nią związana, zaprasza cię do bezpłatnego udziału w wydarzeniu sportowym. Osoba trzecia brała niedawno udział w przetargu.

6. Księgi, dokumenty oraz rejestr upominków i gościnności

- 6.1. Wszystkie zapisy HES powinny być dokładne i kompletne, a wszelkie transakcje z Osobami trzecimi muszą być poparte dowodami i być uzasadnione.
- 6.2. Należy w sposób dokładny, kompletny i terminowy ewidencjonować wszystkie rachunki, faktury i inne zapisy dotyczące transakcji. Należy gromadzić odpowiednią dokumentację na poparcie transakcji. Dotyczy to też w szczególności wszystkich transakcji i wydatków związanych z upominkami i gościnnością. W żadnym wypadku nie wolno prowadzić nieoficjalnych rejestrów.
- 6.3. Wszystkie transakcje związane z upominkami i gościnnością - dawanymi zarówno Urzędnikom, jak i Urzędnikom publicznym, jak i od nich otrzymywanymi - pracownicy rejestrują w rejestrze upominków i gościnności bez stosowania jakichkolwiek progów. W tym celu należy korzystać z formularza deklaracji, stanowiącego Załącznik 1. Wypełniony formularz należy przekazać lokalnemu specjalistce ds. zgodności co najmniej 48 godzin przed omawianym działaniem.

- 6.4. Lokalny specjalista ds. zgodności i Chief Compliance Officer prowadzą dokładny i kompletny rejestr wszystkich otrzymanych od pracowników formularzy dotyczących transakcji związanych z upominkami i gościnnością, zgłaszanych incydentów i wszystkich otrzymanych próśb dotyczących upominków i gościnności, przewyższających progi określone w rozdziale 4 (zarówno zaakceptowanych, jak i odrzuconych).

7. Konsekwencje

- 7.1. Naruszenie przepisów dotyczących przeciwdziałania przekupstwu i korupcji oraz odpowiednio przepisów związanych z upominkami i gościnnością, może skutkować wysokimi grzywnami, wszczęciem postępowania karnego i skazaniem na karę więzienia. Ponadto przekupstwo i korupcja mogą wyrządzić poważną szkodę reputacji HES.
- 7.2. Naruszenie może mieć także konsekwencje osobiste, do których należą postępowanie dyscyplinarne lub zwolnienie. Niektóre naruszenia mogą podlegać pod obowiązek zawiadomienia władz (nadzorujących), co może skutkować podjęciem przez nie dalszych działań (wobec HES lub indywidualnych osób).
- 7.3. Dlatego też przestrzeganie niniejszej Polityki jest niezwykle ważne.

8. Zasięganie rady lub zgłaszanie zachowania

- 8.1. Jeśli wiesz o jakimkolwiek (możliwym) naruszeniu postanowień tej Polityki, musisz zgłosić je lokalnemu specjalście ds. zgodności lub Chief Compliance Officer. Do lokalnego specjalisty ds. zgodności możesz też zwracać się z wszelkimi pytaniami ([dodać dane kontaktowe]).
- 8.2. Więcej wytycznych i wyjaśnień dotyczących (i) sposobów zgłaszania zaniepokojenia oraz (ii) procedur dotyczących otrzymanych zgłoszeń można znaleźć w Polityce ujawniania nielegalnych działań.
- 8.3. Twoim obowiązkiem jest zgłoszenie naruszenia, gdy się o nim dowiesz. Wczesne zgłaszanie umożliwi HES wykrycie potencjalnego zagrożenia na wczesnym etapie i tym samym – miejmy nadzieję – ograniczenie możliwych szkodliwych konsekwencji.
- 8.4. HES nie toleruje jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób dokonujących zgłoszenia w dobrej wierze. Jakiegokolwiek formy odwetu będą traktowane jako naruszenie niniejszej Polityki.
- 8.5. Jeśli wolisz uniknąć kontaktu z lokalnym specjalistą ds. zgodności lub Chief Compliance Officer, przeczytaj Politykę ujawniania nielegalnych działań, a konkretnie informacje dotyczące gorącej linii.

9. Audyt i ocena ryzyka

- 9.1. Aby zapewnić działający program na rzecz zgodności i skuteczne środki kontroli wewnętrznej, HES będzie regularnie przeprowadzać Oceny ryzyka i audyty w formie kontroli wyrywkowych, a w zależności od uzyskanych wyników pełny audyt zgodności z tą Polityką.

10. Historia aktualizacji

10.1. Niniejsza Polityka będzie regularnie przeglądana i w razie konieczności uaktualniana przez Chief Compliance Officer. Dodatkowo może ona być przeglądana i w razie konieczności aktualizowana od czasu do czasu na przykład w celu uwzględnienia zmian legislacyjnych, regulacyjnych albo organizacyjnych.

WERSJA	ZMIENIŁ(A)	OPIS	DATA ZMIANY

-oOo-

Załącznik 1

Formularz deklaracji dotyczący upominków i gościnności

Niniejszy formularz należy wypełnić, podpisać i przekazać lokalnemu specjalście ds. zgodności, a w sytuacji przekroczenia progu zatwierdzenia Chief Compliance Officer na adres e-mail [mh@hesinternational.eu].

Nazwisko pracownika:		Podpis:
Stanowisko:		
Data:		

PROGI ZATWIERDZEŃ			
Urzędnik niepubliczny		Urzędnik publiczny	
< 100 EUR lub < 400 EUR łącznie n.k.o.r.	Nie ma wymogu wcześniejszej pisemnej zgody	> 25 EUR lub > 100 EUR łącznie p.p.p.y.	
> 100 EUR lub > 400 EUR łącznie p.p.p.y.	Wymagana jest wcześniejsza pisemna zgoda Chief Compliance Officer	Wymagana jest wcześniejsza pisemna zgoda Chief Compliance Officer	
<i>n.k.o.r. = na każdą osobę na rok</i>			

DEKLARACJA	
Szczegółowe informacje dotyczące upominków / rozrywki / gościnności / poczęstunku / podróży	
Krótki opis przedmiotu:	
Powód upominku lub gościnności:	[proszę opisać cel biznesowy związany z upominkiem/rozrywką/posiłkiem/podróżą]
Wartość przedmiotu:	
Data wręczenia/zapewnienia:	
Miejsce zapewnienia:	
Dodatkowe informacje, które należy uwzględnić	[proszę podać wszelkie informacje dotyczące tego upominku, które uważasz za istotne (np. postrzeganie go jako nieodpowiedniego; wszelkie zbliżające się nowe sprawy lub przetargi; istotne interpretacje kulturowe)]
Potwierdzenie pisemnej uprzedniej zgody (jeśli jest wymagana)	

Informacje o dawcy i odbiorcy	
Imię i nazwisko osoby i/lub nazwa spółki, która wręcza upominek lub zapewnia gościnę:	
Imię i nazwisko osoby i/lub nazwa spółki, która otrzymuje upominek lub korzysta z gościnności:	
Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy odbiorca lub dawca wręczył lub zapewnił ci/HES albo otrzymał od ciebie/HES jakikolwiek inny upominek / rozrywki / gościnność / posiłki / podróże?	[Jeśli tak, wyjaśnij] [Nie]
Relacja:	

ZATWIERDZENIE		
Data:		Podpis:
Imię i nazwisko:		

