

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:	
Wartość przedmiotu:	
Data wręczenia/zapewnienia:	
Miejsce zapewnienia:	
Dodatkowe informacje, które należy uwzględnić	
Potwierdzenie pisemnej uprzedniej zgody (jeśli jest wymagana)	

Informacje o dawcy i odbiorcy	
<i>Imię i nazwisko osoby i/lub nazwa spółki, która wręcza upominek lub zapewnia gościnę:</i>	
<i>Imię i nazwisko osoby i/lub nazwa spółki, która otrzymuje upominek lub korzysta z gościnności:</i>	
<i>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?</i>	
<i>Relacja:</i>	

ZATWIERDZENIE		
Data:		Podpis:
Imię i nazwisko:		