

mBank S.A.

Załącznik do Uchwały nr 77/17 Zarządu mBanku S.A.
z dnia 18. 09. 2017 r.
w sprawie przyjęcia zaktualizowanej „Polityki dotyczącej
wręczania i przyjmowania prezentów w mBanku S.A.”

**POLITYKA DOTYCZĄCA WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA
PREZENTÓW W mBANKU S.A.**

Warszawa

2017 r.

Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne.....	3
Rozdział II Zakres stosowania	3
Rozdział III Zasady przyjmowania i wręczania prezentów.....	3
Rozdział IV Przepisy końcowe	6

Załączniki:

Wzór formularza zgłoszenia przyjętych i wręczonych prezentów

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

1. Polityka określa zasady wręczania i przyjmowania prezentów w banku.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników banku, w tym pracowników Biura Maklerskiego (dalej BM), oraz osoby zatrudnione na kontraktach menedżerskich.
3. Wszystkie kwoty progowe określone w Polityce są wyrażone w PLN w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość w innej walucie określonej wg. średniego kursu NBP na dzień otrzymania/wręczenia prezentu.

§2

Prezenterem w rozumieniu Polityki są wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści, za które wręczający/przyjmujący nie płaci. Są to w szczególności dobra materialne mające wartość pieniężną np. kosze delikatesowe, galanteria skórzana i biurowa, bilety, wejściówki umożliwiające udział w imprezach rozrywkowych i rekreacyjnych, bony upominkowe. Za prezent uważa się również zniżki oraz świadczenia niepieniężne, na przykład zaproszenia do udziału w eventach niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi, w Polsce lub za granicą.

Rozdział II

Zakres stosowania

§3

1. Zapisy Polityki nie dotyczą służbowych spotkań (np. śniadania, lunchy, kolacje) z klientami i partnerami banku w celu budowania i podtrzymywania relacji biznesowych. Pracownicy mogą uczestniczyć w tych spotkaniach wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych.
2. Zasady określone w Polityce nie dotyczą zaproszeń, które pracownicy otrzymują od klientów banku lub przekazują klientom banku na bankiety i eventy związane z realizacją zadań służbowych pracownika.
3. Uczestnictwo w wydarzeniach, o których mowa w ust. 1 i 2 nie może prowadzić do powstania konfliktu interesów w rozumieniu Polityki zarządzania konfliktami interesów w mBanku S.A., a wszelkie wątpliwości powinny być kierowane do Departamentu Compliance (dalej DC) w celu ich wyjaśnienia.

Rozdział III

Zasady przyjmowania i wręczania prezentów

§4

1. Zabrania się pracownikom banku wręczania innym pracownikom banku i przyjmowania od nich prezentów w jakiegokolwiek postaci, w każdym przypadku gdy prezent mógłby być uznany za wywieranie wpływu na rzetelność wykonywania powierzonych im procesów.
2. Zakazuje się przyjmowania oraz wręczania przez pracowników banku środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (takich jak bony itp.), które nie wynikają wprost z obowiązujących w banku przepisów wewnętrznych oraz z wyjątkiem standardowych promocji sprzedażowych produktów banku.
3. Przyjmowanie prezentów od zleceniobiorców banku jest zabronione, z wyjątkiem określonych w § 5 ust. 1 prezentów o wartości do 250 zł.

§5

1. Dozwolone jest, z zastrzeżeniem ustępów poniżej oraz postanowień § 6 i § 7, przyjmowanie i wręczanie zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych drobnych prezentów korporacyjnych (takich jak kosz delikatesowy, drobna galanteria skórzana).
2. Dopuszczalne jest bez dodatkowych ograniczeń i zgody przełożonych przyjmowanie i wręczanie przez pracowników prezentów o wartości do 250 zł włącznie jeśli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
3. Pracownicy mogą przyjmować i wręczać prezenty o wartości od 250 zł do 650 zł włącznie, pod warunkiem uzyskania udokumentowanej zgody przełożonego (dyrektora jednostki organizacyjnej lub dyrektora zarządzającego/Członka Zarządu w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach organizacyjnych podległych bezpośrednio dyrektorowi zarządzającemu/Członkowi Zarządu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych). Pracownicy BM po uzyskaniu zgody swojego bezpośredniego przełożonego, informują dodatkowo o tej zgodzie Inspektora Nadzoru BM. W przypadku nieotrzymania przez pracownika zgody, otrzymane prezenty należy niezwłocznie zwrócić wręczającemu.
4. Dyrektorzy zarządzający oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych mogą przyjmować i wręczać prezenty o wartości od 250 zł do 2000 zł włącznie, po uzyskaniu zgody Członka Zarządu nadzorującego dany obszar.
5. Zgody, o których mowa w ust. 3 i 4 powinny być udzielone w formie pisemnej (elektronicznej) i niezwłocznie każdorazowo przesyłane przez pracowników, którzy je otrzymali, do DC.

§ 6

Zabrania się przyjmowania i wręczania prezentów o jednostkowej wartości przekraczającej:

- 1/ 650 zł – w przypadku pracowników banku,

DC Polityka prezentowa

- 2/ 2 000 zł – w przypadku dyrektorów jednostek organizacyjnych, dyrektorów zarządzających oraz.

§7

Zabronione jest wręczanie prezentów, niezależnie od ich wartości, urzędnikom państwowym i samorządowym, w związku z pełnioną przez nich funkcją. Zakaz ten dotyczy pracowników urzędów państwowych, pracowników administracji samorządowej (miejskiej, gminnej, powiatowej lub wojewódzkiej) oraz osób pełniących funkcje publiczne.

§8

1. Pracownicy mogą uczestniczyć w organizowanych przez partnerów biznesowych (np. zleceńbiorców, kontrahentów, inne podmioty współpracujące z bankiem) konferencjach, szkoleniach lub seminariach, jeśli ich tematyka jest ściśle związana z zakresem obowiązków służbowych pracowników w nim uczestniczących.
2. Koszty transportu oraz zakwaterowania związane z wydarzeniami, o których mowa w ust. 1 są pokrywane przez bank. Dokumenty potwierdzające pokrycie ww. kosztów przez bank powinny być udostępniane w trakcie prowadzonych kontroli w zakresie realizacji Polityki.
3. Uczestnictwo w wydarzeniach określonych w ust. 1, podlega obowiązkowemu zgłoszeniu do Rejestru, o którym mowa w § 11 ust. 1 zgodnie z zasadami określonymi w Polityce.

§9

Pracownicy banku mogą brać udział jako uczestnicy w konkursach edukacyjnych lub konkursach wiedzy z zakresu np. bankowości, instrumentów finansowych i produktów finansowych organizowanych przez zakłady ubezpieczeń, towarzystwa funduszy inwestycyjnych, spółki zarządzające aktywami, oraz inne podmioty współpracujące z bankiem. Warunkiem uczestnictwa jest to, że konkurs jest adresowany również do innych niż pracownicy banku osób oraz nagrody w konkursie mają charakter pozafinansowy, a wartość pojedynczej nagrody nie przekracza 250 zł na osobę. Jeśli wartość pojedynczej nagrody przekracza 250 zł na osobę, stosuje się § 5 ust. 3 i 4.

§10

1. Wszelkie faktycznie otrzymane świadczenia/korzyści, których skutkiem jest nieodpłatne (tj. niezwiązane z kosztami lub inną formą ekwiwalentu) przysporzenie w majątku osoby przyjmującej, mające konkretny wymiar finansowy powodują powstanie obowiązku podatkowego w zakresie określonym w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zwolnieniu z opodatkowania podlega świadczenie/korzyść jednorazowo nie przekraczająca kwoty 200 zł, jeżeli przyjmujący w dacie otrzymania

- świadczenia/korzyści nie pozostaje z bankiem w stosunku cywilnoprawnym (brak relacji prawnej z klientem).
2. Pracownicy banku są obowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego świadczenia/korzyści, w sposób określony Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, z wyłączeniem tych świadczeń/korzyści, które zostały otrzymane od banku.
 3. Jednostki organizacyjne banku dokonujące świadczeń/korzyści są obowiązane zbierać na bieżąco i przekazywać do Departamentu Podatków (dalej DTP), do dnia 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni informacje o osobach przyjmujących oraz wartości pieniężnej świadczeń/korzyści w zakresie określonym wewnętrznymi regulacjami banku dotyczącymi rozliczeń podatkowych.
 4. DTP sporządza i przesyła do właściwego organu podatkowego informację podatkową wg ustalonego wzoru na podstawie danych przekazanych przez jednostki biznesowe.
 5. Zapisy ust. 1- 4 nie dotyczą pracowników oddziałów zagranicznych banku, którzy realizują obowiązki podatkowe zgodnie z prawem lokalnym, właściwym dla ich miejsca działania.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§11

1. DC na bieżąco prowadzi Rejestr prezentów zgłoszonych w ramach raportów przekazywanych zgodnie z ust. 2-4 poniżej.
2. Do Rejestru musi być zgłoszony każdy otrzymany i wręczony prezent o wartości przekraczającej 250 zł , z uwzględnieniem § 8 ust. 3.
3. Raportowanie przez jednostki organizacyjne banku do DC odbywa się do 15 dnia każdego miesiąca drogą elektroniczną i obejmuje prezenty przyjęte i wręczone przez wszystkich pracowników raportującej j.o. w tym dyrektorów j.o. w miesiącu poprzednim. Formularz raportowy stanowi załącznik do niniejszej Polityki.
4. Członkowie Zarządu oraz dyrektorzy zarządzający zgłaszają przyjęte/wręczone prezenty bezpośrednio do DC lub za pośrednictwem wyznaczonych przez siebie pracowników do 15 dnia każdego miesiąca drogą elektroniczną za miesiąc poprzedni.
5. DC przechowuje i archiwizuje określone w § 5 ust. 3i 4 zgody na przyjęcie/wręczenie prezentów przez okres 6 lat od dnia ich udzielenia.

§12

1. Realizacja przepisów Polityki jest przedmiotem kontroli prowadzonych przez DC.
2. Naruszenia obowiązków wynikających z Polityki, w tym obowiązku zgłoszenia przyjętych lub wręczonych przez pracowników prezentów będą uważane za przesłankę

do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych zgodnie z odrębnymi zasadami przyjętymi w banku.

3. DC przedstawia coroczny raport z realizacji Polityki Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej w ramach Raportu z zarządzania ryzykiem braku zgodności.

Wzór formularza zgłoszenia do Rejestru

ZESTAWIENIE PRZYJĘTYCH / WRĘCZONYCH PREZENTÓW							
..... <i>jednostka organizacyjna</i>				za okres..... <i>miesiąc, rok</i>			
Lp.	Data wręczenia / przyjęcia prezentu	Dane przyjmującego prezent oraz informacja odnośnie jego relacji z bankiem (np. pracownik/kontrahent, klient)	Dane wręczającego prezent oraz informacja odnośnie jego relacji z bankiem (np. pracownik/kontrahent, klient)	Opis prezentu	Szacowana wartość prezentu	Cel/powód wręczenia/przyjęcia prezentu	Imię i nazwisko osoby udzielającej zgody na przyjęcie / wręczenie prezentu
1							
2							
3							
Sporządził/..... (miejsce /data)			