

**mBank S.A.**

**Załącznik** do Uchwały nr 114/16 Zarządu mBanku S.A.  
z dnia 8.11.2016 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.**

Wyłącznie do użytku służbowego

**Warszawa**

**listopad**

**2016 r.**

## **Spis treści**

<b>Rozdział I Przepisy ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II Zakres stosowania .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III Zasady przyjmowania i wręczania prezentów.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział IV Przepisy końcowe .....</b>	<b>6</b>

## **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 BM, oraz osoby zatrudnione na kontraktach menedżerskich.

#### §2

Na potrzeby niniejszego dokumentu, użyte w nim terminy oraz skróty oznaczają:

- 1/ **bank** – mBank S.A.
- 2/ **DC** – Departament Compliance
- 3/ **BM** – Biuro Maklerskie
- 4/ **DTP** – Departament Podatków
- 5/ **Rejestr** - rejestr przyjętych i wręczonych prezentów prowadzony przez DC.

#### §3

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, alkohol, 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**

#### §4

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 DC w celu ich wyjaśnienia.

## **Rozdział III**

### **Zasady przyjmowania i wręczania prezentów**

#### §5

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 zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych prezentów świątecznych o wartości do 250 zł brutto.

#### §6

1. Dozwolone jest, z zastrzeżeniem ustępów poniżej, 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 brutto.
3. Prezenty o wartości większej niż 250 zł brutto można przyjmować i wręczać 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 muszą uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego, o której informują następnie Inspektora Nadzoru BM. W przypadku nieotrzymania przez pracownika zgody, otrzymane prezenty należy niezwłocznie zwrócić wręczającemu.
4. Dyrektorzy zarządzający mogą przyjmować i wręczać prezenty o wartości większej niż 250 zł brutto po uzyskaniu zgody Członka Zarządu nadzorującego dany obszar.
5. Przyjmowanie i wręczanie prezentów przez Członków Zarządu o wartości powyżej 250 zł brutto wymaga uzyskania zgody Prezesa Zarządu.
6. Prezenty o wartości do 250 zł brutto można przyjmować i wręczać, jeśli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
7. Zgody, o których mowa w ust. 3, 4 i 5 powinny być udzielone w formie pisemnej (elektronicznej) i niezwłocznie każdorazowo przesyłane do DC.

#### §7

Wręczanie prezentów, niezależnie od ich wartości, urzędnikom państwowym i samorządowym, jest zabronione.

## §8

1. Pracownicy mogą uczestniczyć w organizowanych przez partnerów biznesowych (np. zleceniobiorców, kontrahentów, i inne podmioty współpracujące z bankiem) konferencjach, szkoleniach lub seminariach, jeśli ich tematyka jest 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 zgodnie z zasadami określonymi w Polityce.

## §9

Pracownicy banku mogą uczestniczyć w konkursach edukacyjnych lub konkursach wiedzy z zakresu instrumentów finansowych i produktów finansowych organizowanych przez zakłady ubezpieczeń, towarzystwa funduszy inwestycyjnych, spółki zarządzające, oraz inne podmioty współpracujące z bankiem, pod warunkiem, że konkurs jest adresowany również do innych niż pracownicy banku odbiorców oraz nagrody w konkursie mają charakter pozafinansowy, a ich wartość nie przekracza 250 zł brutto na osobę. Jeśli wartość nagrody przekracza 250 zł brutto na osobę, stosuje się § 6 ust. 3.

## §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 brutto, 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 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.

## **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 brutto, z uwzględnieniem § 8 ust. 3.
3. Raportowanie przez jednostki organizacyjne banku do DC odbywa się do 15 dnia każdego miesiąca drogą mailową 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 raportują odnośnie przyjętych/wręczonych prezentów bezpośrednio do DC lub za pośrednictwem wyznaczonych przez siebie pracowników do 15 dnia każdego miesiąca drogą mailową za miesiąc poprzedni.
5. DC przechowuje i archiwizuje określone w § 6 ust. 3, 4 i 5 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

<b>ZESTAWIENIE PRZYJĘTYCH / WRĘCZONYCH PREZENTÓW</b>							
..... <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)			