



## **Polityka Upominków, Rozrywki oraz Sfinansowanych Podróży**

### **Czym jest Upominek Handlowy?**

Charakter upominku handlowego powinien być przemyślany przede wszystkim w kontekście możliwości spowodowania konfliktów biznesowych bądź straty kontaktów osobistych. Upominki te mogą powodować potencjalny konflikt interesów, ponieważ mogą stanowić podważenie wiarygodności Tech Data.

Podarunki handlowe powinny być rozumiane w kompleksowy sposób tak, aby zaliczyć do nich każdy dany lub otrzymany wcześniej upominek. Jest to spowodowane panującymi relacjami handlowymi, gdzie obdarowany nie ponosi kosztów rynkowej wartości produktu. Do upominków zaliczyć można, np. wyroby, posiłki, wstępy na wydarzenia kulturalne, opłaty golfowe, zwrot kosztów wycieczek, powszechnie niedostępne obniżki lub dzieła sztuki.

Celem upominków jest nawiązanie oraz podtrzymywanie stosunków w biznesie. Wzajemna wymiana podarków w granicach rozsądku jest powszechna i stosowna. Tech Data zaleca te wymiany zgodnie z finansowymi ograniczeniami, które są okresowo sprawdzane przez radę nadzorczą i zarząd. To kryterium dostosowane jest do każdego miejsca na świecie, gdzie firma prowadzi interesy tak, aby wychodzić naprzeciw klientom oraz panującym zwyczajom. Powinno być ono również wystarczająco obiektywne, by mogło stać się pomocne.

### **Co nie jest Upominkiem Handlowym?**

Podane niżej przykłady nie są upominkami handlowymi i dlatego w tych przypadkach nie stosuje się ograniczenia cenowego.

- Podarunki, posiłki i zapewnienie rozrywki w wyniku panujących stosunków osobistych. Odnosi się to do stosunków, które nawiązały się i/lub są utrzymywane niezależnie od relacji między pracownikiem a Tech Data.
- Nagroda będąca motywującym bodźcem bądź wynikiem promocji przyznana przez partnera handlowego. Tego rodzaju wynagrodzenia mogą przybierać różnorodne formy i mogą być spowodowane wieloma czynnikami. Naczelną zasadą jest, aby promocja lub konkurs z góry określały rodzaj nagrody otrzymywanej po osiągnięciu określonych celów. W razie, gdy nie są stosowane ograniczenia dotyczące upominków, zastosuj się do obowiązku składania zeznań podatkowych i odprowadzania zaliczek na poczet podatku.

### **Stosowne upominki handlowe:**

Generalnie każdy pracownik powinien dokładnie rozpatrzyć skutki przyjęcia upominku wynikające z jego charakteru oraz stosowności. Wartość i istota danego prezentu powinny być współmierne z zaistniałymi okolicznościami. Czy jest możliwe, by dany upominek polepszał stosunki handlowe w Tech Data między dającym a odbiorcą i jednocześnie nie powodował poczucia zobowiązania lub zakłopotania? Podarunek

powinien zostać wybrany zgodnie z przyjętymi w teorii i praktyce zasadami oraz nie obrażać drugiej strony. Korzyści płynące z bycia dającym lub obdarowanym powinny być współmierne do wartości tego подарunku. Obdarowany ma obowiązek przemyśleć intencje dającego oraz przewidzieć skutki przyjęcia upominku handlowego, które wpłyną na innych zarówno wewnątrz jak i poza Tech Data.

Z reguły okazjonalne finansowanie posiłków, biletów wstępu na wydarzenia sportowe i kulturalne, które są zapewnione przez partnera handlowego **oraz** na których jest on obecny są stosowne. Z zasady finansując posiłki, rozrywkę bądź wydarzenia rozsądnie jest wziąć pod uwagę lokalizację, stanowisko pracownika oraz charakter i okoliczności wydarzenia. Ponadto pracownik powinien rozważyć czy istnieje konieczny i uzasadniony powód handlowy, by zostać obdarowanym?

Jeżeli koszt posiłku bądź finansowanego w ramach upominku wydarzenia jest nieracjonalny lub też zdarza się to zbyt często, pracownik musi natychmiast poinformować o konflikcie interesów dział kadr.

Jedzenie i napoje spożywane podczas spotkań handlowych lub nie zamawiane artykuły promocyjne zawierające znaki firmowe lub będące reklamą są do przyjęcia. Okazjonalne upominki handlowe bądź bilety wstępu na wydarzenia sportowe, których cena detaliczna wynosi poniżej \$300, na których partner handlowy nie jest obecny są do przyjęcia.

Jeśli koszt upominków ma być pokryty przez Tech Data, wymaga się przedstawienia ich pełnej wartości wraz z nazwiskiem oraz kontaktami handlowymi obdarowanego. Upominki handlowe, które zamierza dać pracownik muszą zostać uprzednio zgłoszone do kierownika.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zasięgnąć rady w zakresie przyjmowania i przyznawania prezentów

**Dawanie i otrzymywanie upominków handlowych i sfinansowanej rozrywki nie jest dozwolone, gdy:**

- Zawierają gotówkę lub jej odpowiedniki, kredyty, papiery wartościowe
- Stanowią obraźliwe, wulgarne lub nielegalne przedmioty i usługi
- Są poprzedzone nagabywaniem o szczególny upominek
- Bezpośrednio stanowią odpowiedź na lub poprzedzają sprzyjającą decyzję handlową
- Dotyczy to osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za zaopatrzenie firmy
- Nie są zgodne z polityką dającego lub obdarowanego
- Jest to zabronione przez prawo, przepisy lub
- Dotyczą przedstawicieli rządu (nie dotyczy upominków promocyjnych Tech Data o wartości poniżej 20\$)

**Pracownik może przyjąć upominek handlowy nie informując o tym pod warunkiem, że są to:**

- Okazjonalne upominki handlowe mające wartość co najwyżej \$300 lub ich równowartość w walucie danego kraju ( "wysokość limitu upominku")
- Łatwo psująca się żywność i napoje spożyte podczas spotkań biznesowych lub
- Połączone z handlem produkty, których koszt pojedynczo lub zbiorowo może przekraczać dozwoloną wartość upominku, ale są przeznaczone dla ogółu uczestników wydarzenia handlowego i rozdane w jego trakcie.

**Pracownik może przyjąć upominek handlowy, który przekracza dozwoloną wartość, ale wymaga się, aby poinformować o tym w wypadku, gdy jest to:**

- Upominek będący produktem sprzedawanym lub mającym trafić do sprzedaży przez Tech Data, dostarczony do pracownika w celu jego przetestowania lub pokazania oraz jeśli jest to pożyczony bądź już wcześniej ofiarowany produkt otrzymany zgodnie ze Strategią Procedury dotyczącej Upominków i Pożyczek znajdującą się pod <http://tdnet.techdata.com/pm/GiftandLoanedProductPolicy.pdf>

- Upominek, który pracownik przyjmuje w imieniu Tech Data i który może być przekazany organizacji charytatywnej wyznaczonej przez firmę. Pracownik, jeśli ma taką możliwość, powinien doradzić dającemu, aby w imieniu firmy ofiarować przedmiot na rzecz organizacji charytatywnej.
- Upominek przekazany przez partnera handlowego (sprzedawcę, dostawcę, klienta itd.), który zostanie włączony do majątku Tech Data i jest traktowany zgodnie z Polityką Upominków i Pożyczek.
- Pracownik musi zwrócić Tech Data różnicę, jeśli wartość upominku przekracza \$300.

### **Przyjmowanie i zgłaszanie upominków w formie opłaconych wydarzeń i podróży**

Pracownik może okazjonalnie przyjąć upominek w formie opłaconej przez sprzedawcę lub klienta podróży, której celem jest konferencja handlowa; jednak, podróż musi zostać uprzednio zgłoszona (w sposób opisany poniżej) oraz potwierdzona przez kierownika obdarowanego na piśmie.

### **Pozostałe ograniczenia dotyczące upominków handlowych:**

Poza zamieszczonymi powyżej pomocnymi wskazówkami, w przypadku pracowników bezpośrednio odpowiedzialnych za zaopatrzenie firmy stosuje się dodatkowe obowiązki. Powinni oni przyjmować jedynie: posiłki i napoje podawane w trakcie spotkań i podróży biznesowych; artykuły promocyjne o symbolicznej wartości. Każda oferta w formie upominku, sfinansowanej rozrywki lub podróży powinna zostać zgłoszona do Dyrektora Do Spraw Etyki i Posłuszeństwa.

Upominki, zapłaty pieniężne lub każdy wartościowy przedmiot od kontrahenta dla rządu US w celu osiągnięcia sprzyjającego traktowania są niewłaściwe i nielegalne oraz powinny zostać zgłoszone do Dyrektora Do Spraw Etyki i Posłuszeństwa.

Upominek dla małżonka lub członka rodziny jest uważany za handlowy, jeśli został dany w wyniku stosunków handlowych Tech Data. Upominki te obejmuje taka sama polityka, wpływająca na pracowników, która odnosi się zarówno do dającego jak i odbiorcy.

### **Informowanie o nadmiernie wartościowych upominkach handlowych, sfinansowanych wydarzeniach, posiłkach lub podróżach służbowych:**

W przypadku, gdy otrzymasz lub wręczysz upominek handlowy, którego koszt przekracza dozwoloną wartość zalecane jest dostarczenie następujących informacji:

Opis upominku, wydarzenia, korzyści lub sytuacji, które kosztem przekroczyły dozwoloną wartość wraz z datą, lokalizacją, uczestnikami.

Kto sfinansował daną korzyść lub wydarzenie? Jaki jest cel handlowy oraz spodziewany wynik uczestnictwa w danym wydarzeniu bądź podróży?

Jakie relacje panują pomiędzy Tobą a Tech Data?

Jaka jest rynkowa wartość osiągniętej korzyści?

Przedłożenie sprawozdania do działu kadr.

## SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI ZGODNIE Z POLITYKĄ UPOMINKÓW

