
**POLITYKA W ZAKRESIE PREZENTÓW I WYDATKÓW
REPREZENTACYJNYCH 2023**

DATA ZATWIERDZENIA: 14.12.2022

ZATWIERDZONE PRZEZ: PREZES GRUPY SWECO

SWECO AB

WŁAŚCICIELI POLITYKI: LISA LAGERWALL, GŁÓWNY RADCA PRAWNY GRUPY

AUTOR POLITYKI: FREDRIKA ANDERSSON BERGER, COMPLIANCE OFFICER GRUPY

Spis treści

1. Wprowadzenie i cel	3
2. Zakres	3
3. Definicje i skróty	3
4. Lista referencji	3
5. Ogólne zasady	4
5.1. Jaka jest definicja upominków i wydatków reprezentacyjnych?	5
5.2. Dlaczego proponowanie lub przyjmowanie upominków i wydatków reprezentacyjnych jest problematyczne?	5
5.3. Jakie szczególne czynniki powinno się wziąć pod uwagę przy ustalaniu, czy wartość pieniężna, częstotliwość przekazywania, czas trwania lub charakter upominków lub wydatków reprezentacyjnych może budzić wątpliwości co do uczciwości mojej lub Sweco?	6
5.4. Co jest dopuszczalne?	7
5.5. Co jest niedopuszczalne?	7
5.6. Koszty podróży, zakwaterowania i inne odnośne koszty funkcjonariuszy publicznych	8
5.7. Kto może zdecydować w sprawie prezentów i wydatków reprezentacyjnych?	9
5.8. Zgodność z niniejszą Polityką	9
5.8.1. Jakich zasad należy przestrzegać, jeśli spółka zależna Sweco ma własne zasady dotyczące prezentów i wydatków reprezentacyjnych?	9
6. Role i obowiązki	10
7. Konsekwencje niezgodności	11
8. Wdrożenie i uświadamianie	11
9. Spis załączników	11
Dziennik zmian dokumentu	12

1. Wprowadzenie i cel

Model biznesowy Sweco jest prosty, efektywny i zorientowany na klienta. Współpraca ze Sweco nie powinna nastręczać klientom problemów. Interakcja z klientami i innymi stronami trzecimi przebiega w obszernym zakresie i w ramach zwykłej działalności. Na każdym pracowniku ciąży szeroki zakres odpowiedzialności zarówno za działalność Sweco, jak i za zlecenia, w ramach których dany pracownik obsługuje klienta. Sweco oczekuje od swoich pracowników przestrzegania najwyższych standardów uczciwości i należytego postępowania we wszystkich sprawach dotyczących Sweco.

Niniejszy dokument przedstawia bardziej szczegółowo informacje zawarte w Kodeksie Postępowania Sweco. Od pracowników oczekuje się stosowania zasad przewidzianych w niniejszej Polityce, w Kodeksie Postępowania Grupy Sweco oraz w Polityce Grupy Sweco w zakresie etyki, zapobiegania i zwalczania łapówkarstwa i korupcji.

2. Zakres

Polityka Grupy Sweco w sprawie prezentów i reprezentacji obowiązuje wszystkich pracowników Sweco stałych i tymczasowych, agentów, konsorcjantów/partnerów joint venture, dalszych konsultantów, członków Zarządu naszej firmy uczestniczących w jakiegokolwiek formie w pracach wykonywanych dla Sweco. Dla ułatwienia termin „pracownicy” rozumiany będzie jako wszyscy pracownicy stali i tymczasowi, agenci, konsorcjanci/partnerzy joint venture, dalsi konsultanci, członkowie Zarządu firmy.

Niniejsza Polityka nie odnosi się do prezentów i kosztów reprezentacji przekazywanych na poziomie wewnętrznym, pomiędzy pracownikami Sweco. Dla uniknięcia wątpliwości, w rozumieniu powyższych uregulowań za pracowników Sweco nie uznaje się agentów, partnerów konsorcjów/joint venture ani innych stron trzecich.

3. Definicje i skróty

Nie dotyczy

4. Lista referencji

- Kodeks Postępowania Sweco
- Polityka w zakresie zapobiegania i zwalczania łapówkarstwa oraz korupcji
- Polityka sponsoringu

- Procedura podejmowania decyzji, autoryzacji

5. Ogólne zasady

Ogólna zasada dotycząca wszystkich decyzji podejmowanych przez pracowników Sweco w zakresie zapewniania lub przyjmowania prezentów i rozrywek musi być w stanie przejść zarówno wewnętrzną, jak i zewnętrzną kontrolę bez szkody dla reputacji Sweco.

Pracownicy powinni być świadomi, że w tym obszarze postrzeżenie jest niemal zawsze ważniejsze od faktów.

Wszystkie decyzje biznesowe podejmowane w imieniu Sweco muszą być oparte na należytej ocenie etycznej, w najlepszym interesie Sweco, bez żadnych niewłaściwych wpływów, preferencyjnego traktowania i szczególnych korzyści dla jakichkolwiek osób, jak również bez żadnych innych działań, które mogłyby stanowić konflikt interesów. Wręczenie i przyjmowanie upominków i wydatków na reprezentację może budować i poprawiać reputację. Jednak niektóre upominki i wydatki reprezentacyjne mają na celu lub wydają się mieć na celu wywarcie nieodpowiedniego wpływu i mogą być nawet postrzegane jako łapówki, narażające sprawcę na odpowiedzialność karną. Konsekwencje takich prezentów mogą z pewnością być bardzo poważne, zarówno dla Sweco, jak i dla zaangażowanych osób czy firm. Dalsze wytyczne z zakresu zasad obowiązujących w Sweco w sprawach zapobiegania i zwalczania łapówkarstwa i korupcji znajdują się w Polityce Grupy Sweco w zakresie etyki, zapobiegania i zwalczania łapówkarstwa i korupcji.

Pracownicy Sweco nie mogą (bezpośrednio ani za czyimkolwiek pośrednictwem) oferować, obiecywać, wręczać, domagać się ani przyjmować upominków, ani wydatków reprezentacyjnych, jeżeli:

- ich wartość pieniężna, częstotliwość przekazywania, czas trwania lub charakter może budzić wątpliwości co do uczciwości, niezależności, obiektywizmu lub rzetelności osądu danej osoby; lub
- dany upominek lub wydatek reprezentacyjny stanowi łapówkę w rozumieniu Polityki Grupy Sweco w zakresie etyki, zapobiegania i zwalczania łapówkarstwa i korupcji; lub
- dane działanie skutkowałoby z innych przyczyn naruszeniem obowiązującego prawa.

5.1. Jaka jest definicja upominków i wydatków reprezentacyjnych?

Upominki i wydatki reprezentacyjne to dowolna rzecz wartościowa dla przyjmującego. Do tej kategorii zaliczać można m.in. posiłki, bilety na imprezy sportowe, teatralne lub inne imprezy kulturalne, artykuły promocyjne, знижки, pożyczki, środki pieniężne, korzystne warunki dotyczące jakichkolwiek produktów lub usług, usługi, nagrody, transport, korzystanie z pojazdów/transportu innej firmy, korzystanie z obiektów wakacyjnych/urlopowych, akcje lub inne papiery wartościowe, remonty, bony upominkowe. Z klasyfikacji tej wyłączone są upominki grzecznościowe i darmowe upominki o bardzo niskiej wartości, np. artykuły promocyjne, kalendarze, notesy itp.

5.2. Dlaczego proponowanie lub przyjmowanie upominków i wydatków reprezentacyjnych jest problematyczne?

Wręczenie i przyjmowanie upominków oraz wydatków reprezentacyjnych stanowi istotną część wielu relacji biznesowych i może być cenną szansą na zrozumienie działalności klienta lub potencjalnego klienta, a także pogłębionej wiedzy koniecznej do efektywnego i pomyślnego prowadzenia bieżących relacji.

Należy jednak unikać wręczenia i przyjmowania upominków i wydatków reprezentacyjnych w **sytuacji, gdy budzi to wątpliwości co do uczciwości, niezależności, obiektywizmu lub rzetelnego osądu** ze strony Sweco lub klienta, potencjalnego klienta tudzież strony trzeciej (np. rządu lub organu władz lub dostawcy).

Upominki i wydatki reprezentacyjne mogą również stanowić łapówki lub sprawiać wrażenie łapówek i jako takie naruszać Politykę Grupy Sweco w zakresie etyki, zapobiegania i zwalczania łapówkarstwa i korupcji. Ponadto mogą obowiązywać szczególne przepisy (np. dotyczące funkcjonariuszy publicznych¹), na podstawie których oferowanie, wręczenie lub przyjmowanie przez takie osoby upominków lub wydatków reprezentacyjnych jest niezgodne z prawem.

¹ Termin „funkcjonariusz publiczny” obejmuje wybranych lub mianowanych urzędników na wszystkich szczeblach władzy; pracownicy lub funkcjonariusze władz krajowych, regionalnych lub lokalnych; pracownicy lub urzędnicy podmiotu będącego własnością lub pod kontrolą rządu; pracownicy lub funkcjonariusze publicznych organizacji międzynarodowych (np. Banku Światowego i innych międzynarodowych instytucji finansowych); lub partie polityczne, działacze partii politycznych i kandydaci na urzędy publiczne. Termin „Urzędnik publiczny” obejmuje również każdą inną osobę, która prowadzi działalność w imieniu rządu, podmiotu należącego do rządu, publicznej organizacji międzynarodowej, partii politycznej lub funkcjonariusza publicznego.

U klientów mogą także obowiązywać szczególne zasady polityki wewnętrznej w sprawie proponowania lub przyjmowanie upominków i wydatków reprezentacyjnych.

5.3. Jakie szczególne czynniki powinno się wziąć pod uwagę przy ustalaniu, czy wartość pieniężna, częstotliwość przekazywania, czas trwania lub charakter upominków lub wydatków reprezentacyjnych może budzić wątpliwości co do uczciwości mojej lub Sweco?

Wprawdzie konkretne czynniki zależne są od okoliczności danego przypadku, należy rozważyć między innymi, czy propozycja, obietnica, wręczenie, domaganie się lub przyjmowanie upominków lub wydatków reprezentacyjnych (oddzielnie lub łącznie z innymi przypadkami z udziałem tego samego klienta):

- dokonywana jest w sposób otwarty i przejrzysty;
- jest rozsądna i zgodna z ogólnie przyjętymi normami w danych okolicznościach, z uwzględnieniem kultury kraju klienta, jeżeli jest ona inna niż kultura kraju danej spółki zależnej mojej firm;
- nie jest motywowana dążeniem do wywarcia wpływu na poziom obiektywizmu odbiorcy przy podejmowaniu decyzji biznesowej;
- nie dotyczy poziomu, rodzaju i nie charakteryzuje się częstotliwością, przy jakich pracownik Sweco odczuwałby dyskomfort, jeśli dane działanie zostałoby ujawnione publicznie, np. w prasie;
- w przypadku rabatów firmowych - nie są udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane i przyjmowane przez pracowników podobnej wielkości firm, a ponadto ogólnie są umiarkowane;
- mają formę płatności pieniężnych lub innych walorów pieniężnych, np. czeków, pożyczek, akcji, opcji na akcje (takie płatności co do zasady budzą wątpliwości w kwestii uczciwości zaangażowanej osoby lub firmy, patrz punkt 5.5 poniżej);
- są zgodne z zasadami polityki organizacji osoby przyjmującej, jeżeli zasady te są bardziej restrykcyjne od niniejszej polityki oraz wszelkich dodatkowych polityk, procedur i wytycznych obowiązujących w danej jednostce zależnej Sweco; a także
- są zgodne z prawem, Kodeksem Postępowania Sweco, Polityką Sweco w zakresie upominków i wydatków reprezentacyjnych, Polityką Grupy Sweco w zakresie etyki, zapobiegania i zwalczania łapówkarstwa i korupcji oraz Kodeksem etyki FIDIC.

5.4. Co jest dopuszczalne?

Upominki i wydatki reprezentacyjne dla pracowników/współpracowników w innych firmach/organizacjach oraz dla osób blisko związanych z takimi pracownikami/współpracownikami są dopuszczalne pod warunkiem, że wręczane są w sposób przejrzysty, są umiarkowane, etyczne i nie wpływają na zachowanie osób. Dotyczy to także rodzaju upominków i wydatków reprezentacyjnych, które pracownicy Sweco mogą przyjmować. Wydatki reprezentacyjne związane z przyjmowaniem gości lub nakładami na promocję, o ile są umiarkowane i rozsądne przy uwzględnieniu charakteru naszej działalności, są co do zasady dozwolone.

Pracownicy Sweco powinni kierować się własnym osądem, co jest właściwe podczas przyjmowania klientów, jednak należy unikać nadmiernych i ekstrawaganckich posiłków z klientami lub potencjalnymi klientami.

Sponsoring, działalność dobroczynna i darowizny mogą być dozwolone. Należy jednak zachować ostrożność w zakresie sponsoringu, darowizn lub innego rodzaju dobroczynności na rzecz organizacji charytatywnych sponsorowanych przez klienta lub Sweco, jeżeli mogą one być interpretowane jako wyraz zamiaru wywarcia niedozwolonego wpływu na osobę do kontaktu z ramienia klienta. Sponsoring, działalność charytatywna i darowizny wymagają każdorazowo uzyskania wstępnej zgody, zgodnie z Procedurą podejmowania decyzji, autoryzacji.

5.5. Co jest niedopuszczalne?

Poniżej wymieniono rzeczy, których proponowanie, obiecywanie, wręczanie, domaganie się lub przyjmowanie jest niedozwolone:

- wręczanie upominków, pokrywanie kosztów reprezentacji pracownikom organów władz, jednostek publicznych oraz firm należących do skarbu państwa, chyba że postępowanie takie jest zgodne z Polityką w zakresie etyki, zapobiegania i zwalczania łapówkarstwa i korupcji,
- prezenty w postaci gotówki lub jej ekwiwalentów (w tym między innymi czeków, bonów pieniężnych, pożyczek, akcji lub opcji na akcje),
- kosztów reprezentacji, jeżeli mają one charakter nieprzyzwoity, nacechowany seksualnie lub mogłyby narażać na szwank reputację Sweco, i
- wręczanie upominków, gościnność lub rozrywka, które wpływają na zachowanie.

5.6. Koszty podróży, zakwaterowania i inne odnośne koszty funkcjonariuszy publicznych

Co do zasady zabronione jest pokrywanie przez Sweco kosztów podróży, zakwaterowania i innych związanych z tym kosztów (np. wyżywienia podczas podróży) funkcjonariuszy publicznych, chyba że poniesienie ich jest motywowane szczególnymi okolicznościami służącymi zgodnym z prawem celom biznesowym. Podróże takie muszą być też należycie udokumentowane.

Przed zorganizowaniem lub pokryciem tego rodzaju wydatków pracownik Sweco występujący z propozycją płatności musi uzyskać zgodę Prezesa Obszaru Biznesowego. Jeżeli jest to możliwe, Sweco pokrywa wszelkie koszty podróży, zakwaterowania itp. bezpośrednio u usługodawców (linie lotnicze, hotele itp.). Wszelkie odstępstwa od tej zasady wymagają uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego i w takim przypadku Sweco może zwrócić funkcjonariuszowi publicznemu uzasadnione koszty podróży, zakwaterowania itp. wyłącznie pod warunkiem udokumentowania takich kosztów oryginałami rachunków lub faktur (niedopuszczalne są kopie).

Niedozwolone jest przekazywanie funkcjonariuszowi publicznemu w jakichkolwiek okolicznościach pieniędzy i uzgodnienie, że funkcjonariusz publiczny miałby sam zorganizować swój przejazd, zakwaterowanie i inne związane z tym wydatki. Zabronione jest wręczanie funkcjonariuszowi publicznemu biletów lotniczych i innych biletów, za które można uzyskać całkowity lub częściowy zwrot pieniędzy, bez uprzedniej pisemnej zgody Radcy Prawnego Sweco.

Poza wyszczególnionymi wyżej ograniczeniami i wymaganiami, wszystkie płatności kosztów podróży, zakwaterowania oraz inne związane z nimi wydatki funkcjonariuszy publicznych, muszą być zgodne z następującymi zasadami:

- płatność nie może dotyczyć klasy podróży lub zakwaterowania, która byłaby droższa niż dopuszczalna dla pracownika podobnej rangi w Sweco;
- płatność może dotyczyć tylko takiego funkcjonariusza publicznego, który jest potrzebny ze względu na cel biznesowy uzasadniający podróż;
- niedopuszczalne jest dokonywanie płatności na rzecz członków rodzin, znajomych funkcjonariusza publicznego lub innych osób; oraz
- do podróży nie można dodawać dodatkowych wyjazdów ani dni, które nie byłyby bezpośrednio związane z celem biznesowym uzasadniającym podróż, chyba że koszty wyjazdu dodatkowego

lub dni dodatkowych funkcjonariusz publiczny pokrywa samodzielnie, a Sweco nie ponosi z tego tytułu żadnych dodatkowych kosztów.

Konieczne jest prowadzenie dokumentacji wszelkich kosztów podróży, zakwaterowania lub innych podobnych wydatków funkcjonariusza publicznego, pokrywanych przez Sweco lub zwracanych przez Sweco.

Nawet jeśli zapłata kosztów podróży, zakwaterowania lub innych związanych z tym wydatków poniesionych przez Funkcjonariusza publicznego jest zgodna z prawem, funkcjonariusz publiczny może być zobowiązany do ujawnienia takiej płatności w rejestrze publicznym. Pytania dotyczące powyższych wymogów w zakresie ujawniania informacji należy kierować do Radcy Prawnego Sweco przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności.

5.7. Kto może zdecydować w sprawie prezentów i wydatków reprezentacyjnych?

Decyzja biznesowa dotycząca wręczania i otrzymywania prezentów i zaproszeń powinna być zgodna z planem autoryzacji i podpisu dla każdej spółki zależnej Sweco.

Wszelkie upominki, rozrywki i inne uprzejmości biznesowe przekazywane bezpośrednio lub pośrednio jednemu urzędnikowi publicznemu lub osobie z sektora prywatnego, które przekraczają lokalny limit wydatków, muszą być wstępnie zatwierdzone przez Radcę Prawnego lub Prezesa Obszaru Biznesowego.

Każdy obszar biznesowy jest odpowiedzialny za zapewnienie, że wszystkie upominki, rozrywki i inne uprzejmości biznesowe są odpowiednio udokumentowane i zawierają imię i nazwisko odbiorcy, nazwę organizacji odbiorcy oraz charakter i wartość upominku, rozrywki lub innych uprzejmości biznesowych, które zostały dostarczone.

5.8. Zgodność z niniejszą Polityką

5.8.1. Jakich zasad należy przestrzegać, jeśli spółka zależna Sweco ma własne zasady dotyczące prezentów i wydatków reprezentacyjnych?

Jeżeli spółka zależna Sweco posiada polityki, wytyczne, procedury i/lub procesy, które wyznaczają standardy wykraczające poza Polityki Grupy, właśnie ich powinni przestrzegać pracownicy Sweco.

5.8.2. Gdzie należy się zwrócić z pytaniami lub informacjami na temat podejrzewanych lub faktycznych naruszeń lub jeśli potrzebuję dalszych wskazówek?

- Tak szybko, jak to praktycznie możliwe, pracownik Sweco powinien skontaktować się ze swoim przełożonym, przełożonym przełożonego, Compliance Officer Grupy Sweco, Działem Kadr lub Radcą Prawnym Sweco².
- Sweco zachęca wszystkich swoich pracowników do kontaktowania się przede wszystkim ze swoim przełożonym lub jego odpowiednikiem w celu zgłaszania wątpliwości. W ramach drugiej opcji, jeśli pierwsza nie jest możliwa, pracownicy mają również możliwość anonimowego zgłoszenia podejrzenia za pośrednictwem Sweco Ethics Line. Sweco Ethics Line umożliwia zgłoszenie wątpliwości poprzez kontakt telefoniczny lub odwiedzając dedykowaną stronę internetową obowiązującą w Twoim kraju, więcej informacji znajdziesz w intranecie Sweco.
- W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek naruszenia niniejszej Polityki, zostanie przeprowadzone dochodzenie zgodnie z postanowieniami Polityki dotyczącej przeciwdziałania przekupstwu i korupcji.

Sweco może w dowolnym momencie przeprowadzić niezależne przeglądy zgodności z tymi zasadami.

6. Role i obowiązki

Wszyscy menadżerowie odpowiadają za zapewnienie znajomości i przestrzegania wytycznych przez nich samych i podległych im pracowników. Sweco nie uznaje niezrozumienia za uzasadnioną przyczynę niewłaściwego lub nieodpowiedniego zachowania.

Ponadto wszyscy menadżerowie odpowiadają za zapewnienie, aby osoby spełniające kryteria Polityki zostały odpowiednio przeszkolone, według ich odpowiedniego zakresu działalności i związanego z nią ryzyka.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią wytycznych i przestrzegać ich w każdej sytuacji. Ponadto pracownicy Sweco prowadzący kontakty zewnętrzne powinni zachęcać zewnętrznych partnerów biznesowych do stosowania niniejszych zasad.

² Lub innej jednostki organizacyjnej określonej w wewnętrznej procedurze raportowania Grupy.

Wszyscy nasi pracownicy powinni zgłaszać wiedzę lub podejrzenia dotyczące wynagrodzenia potencjalnie niezgodnego z treścią lub ogólną interpretacją niniejszych wytycznych swojemu kierownikowi/menadżerowi, jego przełożonemu, Compliance Officer Grupy Sweco, Działu HR lub bezpośrednio do Działu Prawnego Grupy Sweco³.

7. Konsekwencje niezgodności

Nieprzestrzeganie zasad Grupy Sweco może prowadzić do działań dyscyplinarnych, łącznie ze zwolnieniem z pracy.

Nadużywanie zasad niniejszej Polityki jest poważną sprawą, a każde naruszenie zasad jest potencjalnie wykroczeniem dyscyplinarnym, które może prowadzić do pisemnego ostrzeżenia lub zwolnienia. Rozważając jakiegokolwiek działania dyscyplinarne, Sweco oceni, w jakim stopniu dana osoba przestrzega zarówno zasad, jak i ducha niniejszej Polityki.

8. Wdrożenie i uświadamianie

Rozpowszechnianie Polityki odbywa się zgodnie z ogólnym planem dystrybucji Polityk Sweco.

Szkolenie dotyczące treści niniejszej Polityki jest częścią procesu onboardingu (wdrożenia) dla nowych pracowników. Pracownicy mają być stale szkoleni również w trakcie zatrudnienia.

9. Spis załączników

Nie dotyczy

³ Lub innej jednostki organizacyjnej określonej w wewnętrznej procedurze raportowania Grupy.

Dziennik zmian dokumentu

DATA	WERSJA	KOMENTARZ DO WPROWADZONYCH ZMIAN
15.12.2021	1.0	PRZENIESIENIE DO NOWEGO SZABLONU, W TYM ROCZNA AKTUALIZACJA
14.12.2022	2.0	Sformułowanie ANTYKORUPCYJNE PRZENIESIONE DO POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ + ZMIANY REDAKCYJNE