

Příloha č. 14

Pravidla pro přijímání a poskytování darů a pohoštění

Tato pravidla jsou součástí Compliance programu podniku Česká pošta, s.p. (dále jen „podnik“ nebo „ČP“) a navazují na Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra ČR.

1. Obecné principy pro přijímání a poskytování darů a pohoštění

Zaměstnanci nesmí: (i) dávat a přijímat dary (ii) nabízet nebo akceptovat pozvánky na pohoštění, které by vedly ke střetu zájmů (mezi zaměstnancem a ČP a/nebo dceřinými společnostmi ČP) nebo k navození dojmu korupčního jednání či nesprávného očekávání, že touto cestou bude dosaženo ovlivnění obchodní transakce nebo výkonu pracovních povinností.

Za zcela nepřijatelné bude považováno přijetí daru/pohoštění osobou blízkou zaměstnanci (nebo třetí osobou) za účelem zakrytí příjemce; tento zákaz se obdobně vztahuje i na poskytování daru nebo pohoštění.

Zcela zakázáno je poskytování/přijímání darů v penězích (v hotovostní i bezhotovostní formě) či v podobě jiných finančních instrumentů.

Dary a pohoštění je možné akceptovat nebo nabídnout pouze v průběhu běžných obchodních či jiných oficiálních vztahů a jen v odůvodněných případech, je-li to v nejlepším zájmu ČP. Vždy se musí jednat o takové dary a pohoštění, které může příjemce dárci bez problémů oplatit.

Dar (obdobně toto platí i pro pohoštění) lze přijmout/poskytnout pouze tehdy, jsou-li kumulativně naplněna následující kritéria:

- dar je vhodný za všech okolností, jeho přijetí/poskytnutí nepoškodí reputaci ČP;
- dar musí být přiměřený a akceptovatelný v kontextu podnikatelské příležitosti a v souladu s běžnou obchodní praxí. Hodnota, povaha a četnost darů musí odpovídat statutu příjemce (tj. pracovní pozici, na níž obdarovaný působí), charakteru a délce trvání obchodního či jiného oficiálního vztahu atd.;
- dar musí být nabízen otevřeně a s transparentním záměrem (např. poděkování za spolupráci, budování a rozvoj obchodních vztahů, propagace produktů a služeb ČP); lze o něm veřejně hovořit uvnitř i vně podniku, aniž by to ohrozilo reputaci a integritu ČP;
- přijetí/poskytnutí daru nesmí být načasováno shodně s obdobím probíhajícího výběrového řízení či s přijímáním rozhodnutí o obchodním případu nebo s finalizací jiné podnikatelské transakce, v níž se obdarovaný/dárce přímo či nepřímo angažuje.

Hodnotou daru/pohoštění se rozumí její vyjádření v tržních cenách (včetně DPH). Zaměstnanec ČP posuzuje hodnotu daru laickým odhadem, v případě pochybností o hodnotě daru se obrátí na svého nadřízeného nebo na odbor compliance a regulace. Zaměstnanec odpovídá za to, že jím provedený odhad hodnoty přijatého daru/pohoštění nebude ve zjevném rozporu s tržní hodnotou daru/pohoštění.

Pravidla a postupy při přijímání darů

Zaměstnanci ČP smí přijmout dar pouze výjimečně v situacích, kdy není vhodné dar odmítnout s ohledem na obchodní či jiný oficiální vztah mezi ČP a stranou nabízející dar. Je zakázáno nabízení darů jakýmkoliv způsobem podněcovat či vyžadovat.

Limitní hodnota darů, které zaměstnanec ČP smí přijmout, činí 2.000 Kč. Bez dalšího lze přijmout jen dary, které mají hodnotu do 500 Kč nebo obsahují firemní logo (reklamní předměty). V případě ostatních darů v hodnotě 500-2.000 Kč zaměstnanec informuje o jejich přijetí svého přímého nadřízeného.

Pokud hodnota nabízeného daru zjevně přesahuje výše stanovený stropní limit, zaměstnanec jeho přijetí odmítne s poukázáním na politiku ČP v této oblasti. V případě, že dar není možné odmítnout, protože by jeho

nepřijetí mohlo poškodit obchodní a jiné oficiální vztahy ČP a druhé strany, může zaměstnanec ČP takovýto dar akceptovat, ale musí o této skutečnosti neprodleně písemně informovat svého nadřízeného v příslušné organizační linii (vždy na úrovni G-1; vedoucí zaměstnanci na úrovni G-1 informují generálního ředitele) a v kopii odbor compliance a regulace, který má právo dát k této záležitosti své stanovisko. V případě, že nadřízený přijetí nadlimitního daru neschválí, je zaměstnanec povinen dar bez zbytečného odkladu vrátit. Nemí-li možné či vhodné takovýto dar vrátit, rozhodne vedoucí zaměstnanec na úrovni G-1 nebo generální ředitel o dalším užití daru (např. pro charitativní účely).

V případech, kdy má být dar zaměstnanci doručen, je zaměstnanec povinen pro jeho doručení uvést pouze svou pracovní adresu. Případy, kdy obchodní partner nebo další subjekt vyžaduje soukromou adresu zaměstnance za účelem zaslání daru, musí být neprodleně oznámeny odboru compliance a regulace, stejně jako samotné případné doručení daru na tuto adresu.

Pravidla a postupy při nabízení darů

Zaměstnanci ČP nesmí nabízet ani slibovat dar za účelem získání neoprávněné výhody či ovlivnění oficiálního jednání. Poskytnutí daru, jeho forma, hodnota a způsob předání nesmí vzbudit zdání, že se ze strany ČP a jejich zaměstnanců jedná o korupční jednání.

V zájmu vyloučení pochybností o důvodu poskytování darů ze strany zaměstnanců ČP obchodním a dalším partnerům a jako prevence proti korupčnímu jednání musí každá organizační jednotka ČP vést přehled poskytnutých darů, jejichž kusová hodnota je rovna či přesahuje 2.000 Kč. Tato evidence, kterou je organizační jednotka povinna uchovávat po 3 roky, bude podléhat náhodným ověřovacím kontrolám, které bude provádět odbor compliance a regulace nebo odbor interní audit a řízení rizik. Minimální náležitosti evidence představují datum předání, jméno a funkce zaměstnance ČP předávajícího dar, jméno/název obdarovaného, popis daru, hodnota daru; odbor compliance a regulace je oprávněn upřesnit náležitosti této evidence.

Pravidla pro přijímání pohoštění (včetně účasti na společenských a dalších akcích)

Zaměstnanec ČP může bez dalšího akceptovat - jako projev zdvořilosti v obchodních či jiných oficiálních vztazích - příležitostně pozvání na občerstvení (např. pracovní oběd, pracovní večere), avšak ve formě, úrovni a hodnotě, kterou může protistraně toto pozvání běžně oplátit.

V případě pozvání na společenské či další akce pořádané zákazníky ČP, dodavateli ČP a dalšími třetími stranami platí obdobně výše uvedená pravidla pro pozvání na občerstvení, jedná-li se o jednorázové akce s prokazatelně smíšeným obsahem (věcná náplň – např. prezentace nových produktů a služeb, odborný seminář; kulturní, sociální, sportovní a jiný, společensky obecně akceptovatelný, program, včetně občerstvení), které trvají maximálně jeden den a nezahrnují dopravu a/nebo ubytování na náklady hostitele.

Pokud pozvání na společenskou a další akci nesplňuje výše uvedené parametry, pak účast zaměstnance ČP na takovéto akci podléhá striktně předchozímu souhlasu jeho nadřízeného v příslušné organizační linii (vždy na úrovni G-1; vedoucím zaměstnancům na úrovni G-1 uděluje souhlas generální ředitel), který o svém rozhodnutí následně informuje odbor compliance a regulace. V případě, že účast zaměstnance ČP na společenské či jiné akci (nesplňující výše uvedené parametry) je schválena jako (tuzemská či zahraniční) pracovní cesta, pak se na ni tato pravidla nevztahují. Pokud nadřízený s účastí zaměstnance ČP na takovéto společenské a další akci souhlasí, avšak nikoliv na bázi pracovní cesty, může zaměstnanec ČP přijmout pozvání v případě, že si uhradí výdaje na cestu a ubytování a na dobu nepřítomnosti v práci bude čerpat dovolenou nebo bude mít schválenou jinou zákonnou formu nepřítomnosti.

Pravidla pro nabízení pohoštění (včetně účasti na společenských a dalších akcích pořádaných ČP)

Zaměstnanci ČP nesmí nabízet ani slibovat pozvání na pohoštění (nebo na společenské a další akce pořádané ČP) za účelem získání neoprávněné výhody či ovlivnění oficiálního jednání.