

## Załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki Grupy EFL

### ZASADY POSTĘPOWANIA W ODNIESIENIU DO KORZYŚCI MATERIALNYCH

#### POLITYKA PREZENTOWA

##### WSTĘP

##### **czyli po co Polityka prezentowa w organizacji?**

Prezenty oraz zaproszenia do udziału w wydarzeniach to zjawiska powszechne w ramach prowadzonych działalności gospodarczych. Mogą one służyć różnym celom, jak choćby promocji produktu lub usługi (np. zaproszenie na targi zawodowe), nawiązywaniu relacji poza miejscem pracy czy podziękowaniu za współpracę partnerowi biznesowemu.

W rzeczywistości Korzyści materialne mogą być instrumentami praktyk korupcyjnych, mających na celu bezpodstawne uzyskanie korzyści, przewagi (umowa, uprzywilejowane informacje, korzystne warunki umowne itp.).

Nawet jeśli Korzyści materialne nie stanowią czynów korupcyjnych, mogą prowadzić do sytuacji konfliktu interesów lub wzbudzać wątpliwości co do istnienia zмовy między osobami pochodzącymi z różnych organizacji.

Niniejsza Polityka określa zasady postępowania w przypadku oferowania lub otrzymywania Korzyści materialnych. Zasady te dotyczą wszystkich Pracowników, Współpracowników, Osób powiązanych oraz osób podejmujących działania w imieniu Grupy EFL, niezależnie od ich statusu lub pozycji w Grupie (kadra kierownicza, pracownicy, stażyści itp.). Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa o Pracowniku należy przez to rozumieć odpowiednio Współpracowników, Osoby powiązane oraz osoby podejmujące działania w imieniu Grupy EFL, a zasady określone w Polityce stosować do tych osób odpowiednio.

Zawarte w niej informacje oraz wskazówki/wytyczne mają na celu wsparcie w realizacji ustalonych zasad oraz pomoc w uniknięciu czyhających ryzyk.

W braku odmiennego określenia użyte w niniejszym dokumencie pojęcia posiadają znaczenie nadane im Kodeksie Etyki Grupy EFL.

#### **1. INFORMACJE PODSTAWOWE**

##### **1.1. Konflikt interesów, korupcja i płaćna protekcja**

Celem niniejszej Polityki jest określenie zasad postępowania, aby skutecznie zapobiegać sytuacjom konfliktu interesów oraz zmniejszeniu ryzyka korupcji, zarówno czynnej, jak i biernej, oraz płaćnej protekcji przez jasne określenie co jest dozwolone, a co zakazane.

Dokument ten ma również na celu ochronę Pracowników i Grupy EFL przed ryzykiem działań dyscyplinarnych, sankcji karnych i ryzyka utraty reputacji.

Poniżej przedstawiono główne pojęcia przydatne dla zrozumienia związanych z nimi tematów:

- **KORUPCJA** jest definiowana jako czynność, poprzez którą osoba pełniąca określoną funkcję, publiczna lub prywatna, żąda, proponuje udzielić albo udziela prezentu, oferty lub składa jej obietnicę, w celu wykonania, opóźnienia lub zaniechania wykonania czynności wchodzącej, bezpośrednio lub pośrednio, w zakres jej funkcji.

Czynna korupcja ma miejsce gdy czyn jest inicjowany przez osobę, która przekupuje, składa ofertę, np. dyrektor wykonawczy oferuje zapłacić określoną kwotę (bezpośrednio/pośrednio) przewodniczącemu komisji, aby wpłynąć na decyzję podjętą z korzyścią/na korzyść przedsiębiorstwa/firmy.

Bierna korupcja dotyczy osoby, która domaga się korzyści dla siebie lub na rzecz innej osoby w celu wykonania, opóźnienia lub zaniechania wykonania czynności wchodzącej, bezpośrednio lub pośrednio, w zakres jej funkcji.

- **KONFLIKT INTERESÓW** rozumiany jest jako każda sytuacja, w której mógłby być wywierany nacisk lub wpływ przez inną osobę lub osoby trzecie na osobę decyzyjną, co mogłoby zmienić jej zdolność do prawidłowej oceny i wydania nieuzasadnionej decyzji.


## 1.2. Zasady ogólne

Grupa EFL reguluje zasady postępowania w odniesieniu do Korzyści materialnych w ramach wykonywanych przez Pracowników obowiązków służbowych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w odniesieniu do ogólnych zasad określonych w Karcie Etyki Grupy EFL, wszyscy Pracownicy zobowiązani są do działania w sposób etyczny, uczciwy, profesjonalny i w najlepszym interesie klientów.

Pracownicy zobowiązani są również do powstrzymywania się od bezpośredniego lub pośredniego udziału w jakiegokolwiek formie korupcji oraz do odmowy przyjęcia jakiegokolwiek prezentu, zaproszenia i innego rodzaju Korzyści materialnej, które mogłyby spowodować konflikt interesów.

Wartość i charakter prezentów, zaproszeń i innego rodzaju Korzyści materialnych otrzymywanych lub oferowanych bezpośrednio lub pośrednio (poprzez małżonka, członków rodziny itp.) nie może zagrażać niezależności, bezstronności oraz integralności ich beneficjenta, ani zakłócać jego osądu. W żadnym wypadku nie mogą mieć postaci pieniężnej w jakiegokolwiek formie (gotówka, przelewy bankowe) lub jej ekwiwalentu (karty upominkowe, czek).

 **Wskazówka!** Oferując lub przyjmując prezent, zaproszenie lub innego rodzaju Korzyści materialne zadaj sobie dwa pytania. Czy przyjmując, oferując go:

- wizerunek Spółki doznałby uszczerbku, gdyby podarunek albo zaproszenie zostało przekazane publicznie?
- wizerunek Spółki doznałby uszczerbku, gdyby konkurent dowiedział się o zaoferowanym podarunku albo zaproszeniu?

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z nich jest „tak”, rekomendowanym działaniem jest powstrzymanie się od takiego działania.

W przypadku podejrzenia konfliktu interesów lub naruszenia uczciwości, konieczne jest niezwłoczne poinformowanie o tym Departamentu Compliance zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki.

## **2. ZAKRES STOSOWANIA**

Zasady postępowania w odniesieniu do Korzyści materialnych, określone w niniejszym dokumencie, dotyczą wszystkich Spółek wchodzących w skład Grupy EFL, jak również wszystkich jej Pracowników (w tym wszystkich kierowników, członków zarządu oraz szeregowych Pracowników), Współpracowników, Osoby powiązane oraz osoby podejmujące działania w imieniu Grupy EFL.

## **3. ZASADY I WARUNKI STOSOWANIA**

### **3.1. Kluczowe pojęcia związane z prezentami, zaproszeniami i innymi korzyściami**

Korzyści materialne mogą przybrać różnorakie formy. Poniżej przedstawiono główne pojęcia przydatne dla zrozumienia związanych z nimi tematów:

- PREZENT - Korzyść materialna (rzeczowa) oferowana lub otrzymywana w ramach utrzymywanych relacji;
- ZAPROSZENIE - wszelkie oferowane lub otrzymywane Korzyści materialne mające na celu przybycie dokądś, albo wzięcie udziału w jakimś wydarzeniu;
- INNA KORZYŚĆ MATERIALNA - zazwyczaj odnosi się do świadczeń o charakterze majątkowym lub niemajątkowym, polepszających sytuację osoby, która je uzyskuje, m.in. preferencyjne traktowanie, otrzymane od kontrahentów oferty pracy, w tym dla osób bliskich itp.;
- POSIŁEK BIZNESOWY - posiłek odbywający się w ramach relacji biznesowej, którego celem jest omówienie spraw zawodowych.

Przykłady Korzyści materialnych spotykane w relacjach biznesowych:

- butelka szampana, butelka wina, produkty spożywcze,
- karty upominkowe, vouchery i bony,
- posiłki w restauracjach,
- zaproszenia na wydarzenia sportowe lub kulturalne, targi,
- pokrycie kosztów podróży służbowych.

### **3.2. Zasady dotyczące Korzyści materialnych**

- Wszelkie Korzyści materialne mogą być oferowane lub otrzymywane wyłącznie w kontekście biznesowym i muszą być adresowane lub otrzymywane pod adresem firmowym;
- Korzyści materialne, oferowane osobie trzeciej w imieniu Spółek Grupy EFL nie są wysyłane w imieniu Pracownika, ale zawsze w imieniu Spółki, w której jest zatrudniony;
- wszelkie Korzyści materialne powinny być oferowane lub otrzymywane w dobrej wierze i nie mogą być dokonywane w celu uzyskania nienależnej korzyści, wywołania konfliktu interesów lub prowadzić do podejrzenia popełnienia aktu korupcji lub płatnej protekcji;
- Korzyści materialne powinny mieć charakter symboliczny, okazjonalny, uzasadniony okolicznościami i być oferowane lub otrzymywane w przejrzysty sposób;
- szacunkowa wartość Korzyści materialnej powinna być niższa od progu wskazanego w pkt. 3.3., chyba że w wyniku analizy przypadku przeprowadzonej przez przełożonego obdarowanego Pracownika, Korzyść majątkowa o wyższej wartości powinna zostać przyjęta;
- posiłki biznesowe nie podlegają ustalonym z góry progom i wymogom, jednakże muszą być rozsądne pod względem ich częstotliwości i mieć charakter wyłącznie biznesowy.

O tym czy posiłki biznesowe spełniają ww. kryterium decyduje m.in. charakter obowiązków wykonywanych przez osobę je oferującą albo przyjmującą, a także zasady wzajemności, tj. możliwości zwrotu zaproszenia o równoważnej wartości. Pracownik, w porozumieniu ze swoim przełożonym powinien jednak rozważyć, czy posiłek biznesowy może doprowadzić do konfliktu interesów (np. posiłek biznesowy w trakcie procedury przetargowej).

### **3.3. Korzyści materialne wymagające uprzedniej zgody przełożonego**

Pracownicy Grupy EFL zobowiązani są do uzyskania uprzedniej zgody przełożonego w przypadku:

- Korzyści materialnej o wartości większej niż 200 zł (słownie: dwieście złotych, zero groszy). Jest to kwota skumulowana i obejmuje wszystkie prezenty i korzyści przyjmowane przez jedną osobę od danego podmiotu w roku kalendarzowym;
- jeśli Pracownik ma wątpliwości co do wartości prezentu, zaproszenia i innego rodzaju korzyści;
- gdy Korzyści materialne są oferowane lub otrzymywane od osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne (PEP), osoby publicznej (burmistrz, radny itp.) lub jakiegokolwiek innej osoby posiadającej możliwość wpływania na decyzję, mającą znaczenie dla interesu Grupy EFL;
- Korzyści materialnych oferowanych lub otrzymywanych od osoby ściśle powiązanej z relacjami biznesowymi lub osoby bliskiej Pracownikowi;
- Korzyści materialnych zaadresowanych na adres zamieszkania Pracownika;
- posiłków biznesowych o nadmiernej wartości, wg zasad ustalonych w pkt 3.2 Polityki.

Przełożony podejmuje decyzję w oparciu o następujące elementy:

- analizę podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów i próby korupcji;
- nietypowy charakter otrzymanej Korzyści materialnej, w odniesieniu do standardowych praktyk stosowanych przez osobę trzecią w stosunku do innych Pracowników;
- analizę korzyści i zagrożeń dla Grupy EFL wynikającej z przyjęcia lub odmowy przyjęcia Korzyści materialnej.

Przełożony nie wyraża zgody na przyjęcie Korzyści materialnej w przypadku, gdy nie są one zgodne z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.

Jeżeli przełożony obdarowanego Pracownika nie jest w stanie podjąć decyzji co do zasadności przyjęcia lub odmowy przyjęcia Korzyści materialnej bądź napotyka trudności w zastosowaniu niniejszej Polityki albo poweźmie podejrzenie zaistnienia konfliktu interesu lub próby korupcji, zobowiązany jest on skierować sprawę do Departamentu Compliance, zgodnie z postanowieniami pkt. 3.5 poniżej, w celu uzyskania opinii w oparciu o Kodeks Etyki.

W przypadku braku zgody na przyjęcie Korzyści materialnej, Pracownik powinien odmówić jej przyjęcia, wskazując darczyńcy, że nie jest on akceptowany przez jego organizację. Jeśli Korzyść materialna została już przyjęta (np. w oddziale, siedzibie głównej lub w domu), należy ją zwrócić darczyńcy. Jeśli jednak nie może zostać zwrócona - powinna zostać przekazana na cele charytatywne. Korzyść majątkowa przyjęta w drodze odstąpienia od ogólnej reguły dotyczącej dopuszczalnej jej wartości również powinna zostać przekazana na cele charytatywne.

### **Podróże służbowe**

W celu zachowania niezależności Grupy EFL i jej Pracowników, nie zezwala się na podróże służbowe na koszt osoby trzeciej, nawet jeśli mają one charakter ściśle zawodowy.

Jeżeli podróż służbowa ma rzeczywisty związek z relacjami biznesowymi, przełożony może wyrazić na nią zgodę, pod warunkiem że koszty pokryje Pracodawca. Jeżeli Pracownikowi towarzyszy małżonek lub inny członek rodziny, koszty z nimi związane są ponoszone przez Pracownika.

Jeżeli osoba trzecia, po otrzymaniu pisemnej propozycji pokrycia kosztów przez właściwą Pracownikowi Spółkę, w dalszym ciągu odmawia pokrycia kosztów pobytu przez właściwą mu Spółkę, podróż może zostać zatwierdzona w drodze wyjątku, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

- osoba trzecia ma rzeczywisty interes w podróży służbowej Pracownika,
- osoba trzecia złoży pisemny wniosek do przełożonego Pracownika o udzielenie zezwolenia na podróż służbową,
- uzasadniona odpowiedź przełożonego oraz odmowa osoby trzeciej dotycząca odbycia przez Pracownika podróży służbowej na koszt Pracodawcy zostaną zarchiwizowane przez Departament Compliance.

Spółki należące do Grupy EFL organizujące wyjazdy służbowe ze swoimi klientami zapewniają również właściwe zarządzanie tymi praktykami, dbając o ich sformalizowanie w celu udokumentowania i uzasadnienia wszystkich wydatków związanych z tymi podróżami.

### **3.4 Niedopuszczalne Korzyści materialne**

Wymienione poniżej Korzyści materialne są bezwzględnie zakazane, niezależnie od ich wartości:

- oferowane bądź przekazywane cyklicznie (np. tygodniowo, miesięcznie),
- mające na celu uzyskanie nienależnej korzyści lub przewagi,
- dla osoby decyzyjnej, oferowane w kluczowym momencie w trakcie trwania relacji (np. podczas przetargów, w trakcie negocjacji, przy finalizowaniu umowy, itp.),
- oferowane bądź przekazywane przez urzędnika publicznego, z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych okoliczności, zatwierdzonych wspólnie przez przełożonego oraz Pracownika Departamentu Compliance, i właściwie udokumentowanych,
- pobyty oraz wycieczki o charakterze turystycznym, niemające bezpośredniego związku z działalnością zawodową obdarowanego,
- podróże, choćby o charakterze zawodowym, na koszt podmiotu trzeciego, za wyjątkiem sytuacji określonych w pkt. 3.3 powyżej,
- należności pieniężne w każdej formie (gotówka, czek, karty podarunkowe, losy na loterię),
- darmowe usługi lub korzyści rzeczowe (opłaty za szkołę, czesne, przyrzeczenie zatrudnienia),
- uznane za obraźliwe lub godzące w godność człowieka.

### **Relacje z dostawcami zewnętrznymi i podmiotami trzecimi**

Pracownikowi, który pośrednio albo bezpośrednio uczestniczy w procesie podejmowania decyzji o zawarciu umowy z dotychczasowym albo potencjalnym dostawcą, podmiotem trzecim, zakazuje się przyjmowania od nich jakichkolwiek Korzyści materialnych.

Podczas przetargów oraz w trakcie negocjacji, wszelkie prezenty, choćby o charakterze reklamowym, marketingowym, promocyjnym, muszą być konsekwentnie odmawiane, a zaproszenia na posiłki ograniczone do niezbędnego minimum (od momentu rozpoczęcia procedury przetargowej aż po wybór dostawcy).

Co do zasady, zaproszenia od dostawców lub podmiotów trzecich na posiłki lub inne spotkania powinny zostać ograniczone, i jednocześnie zakomunikowane przełożonemu.

### **3.5 Informowanie oraz rejestrowanie Korzyści materialnej**

Każda Korzyść materialna, oferowana, otrzymana, a także propozycja jej wręczenia w sytuacji, gdy nie może zostać przyjęta z uwagi na postanowienia niniejszej Polityki, musi zostać zareportowana przy użyciu dedykowanego narzędzia, dostępnego w Portalu Procesów (<https://bpm-prod.efl.com.pl/efl-portal/#/process/5975/execute>; <https://bpm-prod.efl.com.pl/efl-portal/#/process/5974/execute>), a w razie jego braku jego dostępności, przez

wiadomość e-mail przesłaną do przełożonego i Departamentu Compliance ([compliance@efl.com.pl](mailto:compliance@efl.com.pl); tytuł wiadomości: Korzyści/Prezent). W przypadku Korzyści materialnych otrzymanych przez Członków Zarządu Spółki obowiązek raportowy wykonuje Pracownik Biura Zarządu Spółki.

Departament Compliance odpowiada za archiwizację zgłoszenia w sposób umożliwiający przeprowadzenie audit-trailu, który może być wymagany podczas kontroli zewnętrznych albo audytu.

Informacje wymagane:

- gdy obdarowanym jest instytucja, osoba prawna:
  - imię i nazwisko Pracownika,
  - nazwę Spółki w której zatrudniony jest Pracownik,
  - nazwę instytucji, osoby prawnej obdarowanej,
  - adres firmowy/siedziby instytucji/osoby prawnej obdarowanej,
  - rodzaj oraz wartość Korzyści materialnej,
  - datę obdarowania/otrzymania Korzyści materialnej,
  - uzasadnienie decyzji.
- gdy obdarowanym jest osoba fizyczna:
  - imię i nazwisko Pracownika,
  - imię i nazwisko obdarowanego,
  - opis Korzyści materialnej,
  - datę obdarowania/otrzymania Korzyści materialnej,
  - uzasadnienie decyzji.

Przedmioty promocyjne lub reklamowe o minimalnej lub umiarkowanej wartości rynkowej, takie jak koszulki, kalendarze, plastikowe długopisy, naklejki, kubki, szpilki, opatrzone logo właściwej Spółki, i przez nią udostępniane ich Pracownikom w celu zewnętrznej dystrybucji, nie wchodzą w zakres niniejszej Polityki i dlatego nie należy ich deklarować.

### **3.6 Zgodność z zasadami etyki naszych klientów**

Jeśli klient, dostawca bądź partner Spółki informuje o stosowanej w jego organizacji polityce prezentowej (również np. poprzez klauzulę antykorupcyjną zawartą w umowie), Spółka ta, z szacunku do klienta, jego pracowników oraz partnera, powinna w relacjach z nim postępować zgodnie z przekazanymi zasadami i regułami, o ile nie są one sprzeczne z postanowieniami Kodeksu Etyki Grupy EFL.

Standardowe umowy Grupy EFL zawierają klauzulę antykorupcyjną, która informuje stronę trzecią, aby znała Grupowy Kodeks Postępowania oraz obowiązujące zasady dotyczące Korzyści materialnych.

### **3.7. Korzyści materialne stosowane wewnątrz Grupy EFL**

Te same Korzyści materialne ufundowane i rozdawane pracownikom w ramach Grupy EFL (np. podczas spotkania firmowego, koktajlu, w dzień roboczy itp.) są autoryzowane i nie podlegają zgłoszeniu.

Korzyści majątkowe darowane/wręczone między kierownikami Grupy EFL lub Pracownikami nie mogą mieć wpływu na uprawnienia decyzyjne zainteresowanych stron. Zastosowanie mają zatem zasady określone powyżej (w szczególności obowiązek zraportowania i uprzednie zezwolenie w odniesieniu do progu, wskazanego w pkt. 3.3 Polityki).

## **4. DZIAŁANIA PUBLIC RELATIONS**

Każda Spółka może oferować swoim lokalnym klientom lub partnerom zaproszenia do działań public relations przy okazji różnych imprez zawodowych, kulturalnych, sportowych lub świątecznych. Aby to zrobić, należy wcześniej zdefiniować:

- system i procedury regulujące te operacje, a w szczególności poziom wewnętrznych zezwoleń wymaganych zgodnie ze skalą i kosztem operacji,
- sposób przechowywania i uzyskiwania wszystkich istotnych informacji na temat tych operacji w przypadku audytu wewnętrznego lub zewnętrznego.

**Zaproszenia związane ze sponsorowaniem i patronatem.** W ramach działań komunikacyjnych lub polityki sponsoringowej Spółki mogą mieć dostęp do biletów na imprezy, z których część może być zakwalifikowana do kategorii premium (np. z uwagi na wartość powyżej progu obowiązującego w danej spółce, pakiet VIP itp.), w zamian za wsparcie finansowe lub logistyczne. W stosownych przypadkach bilety te powinny być traktowane jako Korzyści materialne, prezenty i zaproszenia, wymagające uzyskania uprzedniej zgody, zgodnie z pkt. 3.3 procedury. Spółki muszą zapewnić, aby zaproszenia te były oferowane w sposób sprawiedliwy, zgodnie z obiektywnymi kryteriami, udokumentowane oraz zgodnie z logiką rotacji beneficjentów. Ponadto zdecydowanie zaleca się, aby beneficjentom w czasie tych wydarzeń towarzyszył personel właściwej Spółki.

## **5. Szczególny przypadek systemów premiowych/motywacyjnych**

W szczególnym kontekście wyzwań związanych ze sprzedażą należy wdrożyć następujące dobre praktyki:

- w zakresie komunikacji: warunki systemu premiowego/motywacyjnego muszą być w przejrzysty sposób przekazywane przedstawicielom handlowym,
- brak zachęt do faworyzowania jednego z oferowanych produktów; system motywacyjny/premiowy musi dotyczyć szeregu produktów, a nie pojedynczego,
- zachęty niepieniężne powinny być przyjęte w rozsądnej wysokości, zaś zachęty pieniężne powinny być zakazane;
- brak indywidualnych wyzwań/celów premiowych.

## **6. Sankcje w przypadku nieprzestrzegania zasad postępowania odnośnie prezentów, zaproszeń i innego rodzaju korzyści**

Niezależnie od sankcji karnych nałożonych w przypadku usiłowania przekupstwa, korupcji lub jakiegokolwiek innego przestępstwa, wszelkie lekceważenie i nieprzestrzeganie niniejszej polityki może prowadzić do zastosowania wobec osoby dopuszczającej się naruszenia sankcji dyscyplinarnych przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy, Regulaminie Pracy lub innych procedurach wewnętrznych.

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - POLITYKA PREZENTOWA

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Europejski Fundusz Leasingowy S.A.** z siedzibą we Wrocławiu, zwany dalej „EFL” (adres: ul. Legnicka 48 bud. C-D, 54-202 Wrocław). W sprawie przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo kontaktować e-mailowo z:

- EFL – [daneosobowe@efl.com.pl](mailto:daneosobowe@efl.com.pl),
- inspektorem ochrony danych – [ochronadanych@efl.com.pl](mailto:ochronadanych@efl.com.pl).

Dane osobowe przetwarzamy w celu realizacji polityki prezentowej, która obejmuje rejestrowanie wszelkich korzyści materialnych i niematerialnych (np. zaproszenia na wydarzenia, szkolenia), jakie Państwo otrzymujecie lub przekazujecie aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutów antykorupcyjnych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez EFL (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO). **Macie Państwo prawo wnieść sprzeciw wobec takiego przetwarzania.**

Przetwarzamy dane także w celach rozliczeniowych na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).

Zakres przetwarzania danych obejmuje: imię i nazwisko, adres główny miejsca wykonywania działalności gospodarczej, adres korespondencyjny, adres siedziby, nazwa firma, wartość prezentu.

Dane mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z nami w zakresie realizacji polityki prezentowej tj.: firmy kurierskie, podmioty świadczące usługi audytowe i prawne, Urzędy Skarbowe, podmioty świadczące usługi IT oraz spółka Credit Agricole Societe Anonyme z siedzibą w Montrouge.

Dane przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane a także przez czas wymagany do spełnienia wymogów prawnych. Dla prezentów o wartości poniżej 100 zł brutto będzie to okres 12 miesięcy, a powyżej tej kwoty to 5 lat od momentu zakończenia się roku kalendarzowego.

Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Przysługuje Państwu od EFL, jako Administratora Danych prawo do żądania: dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, a także przeniesienia danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do realizowania polityki prezentowej zgodnej z Kodeksem Etyki EFL i jest stosowana w celu zapewnienia transparentności kontaktów biznesowych. Odmowa podania danych może skutkować ograniczeniem kontaktów z dostawcami lub klientami oraz brakiem dostępu w przyjmowaniu prezentów.

W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa, dotyczących przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie. Adres PUODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, email: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).