



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЛОВІ
ПОДАРУНКИ ТА ПРОЯВИ
ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ**

Подарунки та прояви ділової гостинності є невід'ємними елементами ділової культури Агропромхолдингу. Агропромхолдинг не забороняє отримувати та дарувати подарунки контрагентам та іншим третім особам, проте встановляє правила поведінки з таким подарунками та проявами ділової гостинності в Положенні про ділові подарунки та прояви ділової гостинності.

1. ЯКІ ПОДАРУНКИ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ ДАРУВАТИ ТА ОТРИМУВАТИ?

Працівникам дозволяється дарувати та отримувати подарунки, які:

- є етичними та доцільними;
- не порушують чинне законодавство України;
- вартість яких не перевищує Граничну вартість, встановлену Агропромхолдингом;
- не надаються у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових);
- не створюють конфлікту інтересів.

2. ЯКІ ПОДАРУНКИ Є ЗАБОРОНЕНИМИ?

Працівникам забороняється приймати або дарувати подарунки, які:

- впливають або можуть впливати на об'єктивність, незалежність та неупередженість при прийнятті рішення особою в межах її функціональних обов'язків;
- є забороненим товаром згідно чинного законодавства України;
- є неетичним;
- вартість яких перевищує Граничну вартість, встановлену Агропромхолдингом;
- мають прихований корисливий характер або створюють зобов'язання перед дарувальником;
- приймаються на регулярній основі (два і більше разів протягом одного календарного року).



Від заборонених подарунків потрібно відмовитись.

Якщо не вдалось відмовитись від забороненого подарунку, працівнику необхідно не пізніше наступного робочого дня, повідомити свого керівника та відділ корпоративного управління та комплаєнс ТОВ фірма «Астарта-Київ».

3. ПОРЯДОК ДАРУВАННЯ ТА ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКІВ ПРАЦІВНИКАМИ

Працівник, який бажає подарувати подарунок контрагенту або іншій третій особі від імені Агропромхолдингу, звертається із заявкою, погодженою безпосереднім керівником, до:

- адміністративно-господарського управління ТОВ фірма «Астарта-Київ» - для працівників центрального офісу; або
- директора регіонального підприємства – для регіональних підприємств.

Якщо працівник отримав подарунок, який має особливу цінність для Агропромхолдингу (листи, грамоти, подяки тощо), за винятком іменних, такий подарунок передається до «Музею історії Астарті» через уповноважених працівників управління корпоративного партнерства та комунікацій.

4. ПОДАРУНКИ ЯКОЇ ВАРТОСТІ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ ДАРУВАТИ ТА ОТРИМУВАТИ?

В Агропромхолдингу дозволяється отримувати та дарувати подарунки, вартість яких не перевищує Граничну вартість, а саме:

- вартість подарунка не може перевищувати один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово; та
- сукупна вартість отриманих подарунків від однієї особи або групи осіб протягом року не може перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято/надано подарунки.



Працівники Агропромхолдингу на власний розсуд приймають ділові подарунки, які не перевищують Граничну вартість.

5. ЩО РОБИТИ З ПОДАРУНКОМ, ВАРТІСТЬ ЯКОГО ПЕРЕВИЩУЄ ГРАНИЧНУ ВАРТІСТЬ?

У випадку, якщо працівник Агропромхолдингу отримує подарунок або пропозицію подарунку, вартість якого перевищує Граничну вартість, працівник повинен відмовитись від такого подарунка та повернути його дарувальнику.

Якщо відмовитись від подарунку неможливо, тоді такий подарунок передається на благодійні проекти в рамках корпоративно-соціальної діяльності Агропромхолдингу. Відповідальними за передачу подарунків на благодійні проекти в центральному офісі Компанії та на регіональних підприємствах є уповноважені працівники управління корпоративного партнерства та комунікацій.

Рішення про дарування подарунків, вартість яких перевищує Граничну вартість, погоджує Генеральний директор Агропромхолдингу.

Працівник зазначає у Декларації конфлікту інтересів про отримання подарунка, вартість якого перевищує Граничну вартість.

6. ЧИ МОЖНА ДАРУВАТИ ПОДАРУНКИ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ?

Агропромхолдинг не забороняє дарувати подарунки представникам державних органів, але рішення про такий подарунок має бути попередньо погоджено з:

- безпосереднім керівником працівника, який ініціює дарування подарунку; та
- відділом корпоративного управління та комплаєнс - для працівників центрального офісу; або
- працівником, на якого покладено функцію комплаєнс або директором регіонального підприємства - для регіональних підприємств.



Подарунок представникам державних органів повинен відповідати загально визнаним уявленням про гостинність та вимогам Закону України «Про запобігання корупції».

7. ПРАВИЛА ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ

Діловою гостинністю є бізнес-сніданки, ділові обіди, вечери, частування, корпоративні, спортивні або інші заходи, пропонувані контрагентами, державними службовцями або іншими особами працівникам Агропромхолдингу чи пропонувані контрагентам, державним службовцям або іншим особам працівниками Агропромхолдингу з метою встановлення та підтримки ділових відносин.

Гранична вартість проявів ділової гостинності в Агропромхолдингу не встановлена.

При прийнятті рішення щодо ділової гостинності працівник повинен діяти зважено та дотримуватись наступних правил:

- прояви ділової гостинності є доцільними, їх вартість є поміжною та доречною;
- ділова гостинність не вплине на прийняття рішень та не створить ситуацію зворотного зобов'язання;
- регулярність ділової гостинності не є надміжною.

8. ЯКА ВНУТРІШНЬОКОРПОРАТИВНА ГОСТИННІСТЬ Є ПРИЙНЯТНОЮ ПІД ЧАС ДІЛОВИХ ПОЇЗДОК?

Внутрішньокорпоративна гостинність це бізнес-сніданки, ділові обіди, вечери, частування, корпоративні або інші заходи, організовані працівникам Агропромхолдингу протягом їх службових відряджень, інших ділових поїздок, зустрічей між працівниками на підприємствах Агропромхолдингу.

Внутрішньокорпоративна гостинність під час ділових поїздок є невід'ємною частиною корпоративної культури Агропромхолдингу. В Компанії діє принцип рівності умов праці для всіх працівників, незалежно від того перебувають вони у діловій поїздки, чи працюють на даному регіональному підприємстві. Прояви Внутрішньокорпоративної гостинності, організовані для працівників, які перебувають у ділових поїздках, не повинні створювати виключних прав чи привілеїв для таких працівників.

В Компанії встановлені наступні правила внутрішньокорпоративної гостинності:

1. Для працівників, які перебувають у ділових поїздках, не встановлюються виключні права чи привілеї.
2. Харчування працівника у діловій поїздки здійснюється, за його вибором:
 - в закладі харчування підприємства (їдальні) - за наявності такого. На працівника поширюються такі самі умови відшкодування вартості харчування, як і на інших працівників даного підприємства; або
 - в будь-якому іншому громадському закладі харчування. Витрати на харчування в громадських закладах харчування (кафе, ресторани тощо), сплачуються працівником за власний рахунок;
 - якщо в частуванні беруть участь декілька працівників, то витрати на його оплату розподіляються між такими працівниками пропорційно та сплачуються за їх рахунок.
3. Допускається запрошення директорами департаментів центрального офісу компанії, які перебувають в ділових поїздках, працівників регіонального підприємства на ділові вечери розумної вартості в позаробочий час; оплата таких вечерь здійснюється директорами департаментів з корпоративних карток, за винятком алкогольних напоїв.
4. Забороняється надання працівникам, які перебувають у ділових поїздках, подарунків, інших проявів ділової гостинності, не передбачених внутрішніми положеннями Компанії.
5. Працівникам забороняється вживати алкогольні напої протягом робочого часу.

9. ДО КОГО ЗВЕРТАТИСЬ ЗА ДОПОМОГОЮ?

У випадку сумнівів щодо правильності своїх дій стосовно подарунків, в тому числі щодо вартості подарунку, та проявів гостинності, працівники можуть звернутись за консультацією до відділу корпоративного управління та комплаєнс.

10. КУДИ ПОВІДОМИТИ ПРО ПОРУШЕННЯ?

Будь-який працівник може звернутись на Лінію довіри та повідомити про відомі йому факти порушень законодавства та Положення про ділові подарунки та прояви ділової гостинності іншими працівниками Компанії. Агропромхолдинг гарантує анонімність усіх повідомлень на Лінію довіри.