



Regulace darů a pohoštění

We make your ideas alive

1. Účel dokumentu

Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro poskytování a přijímání darů, pohoštění a jiných forem obchodní zdvořilosti ve společnosti DENEVY s.r.o. (dále jen „společnost“).

Společnost podporuje budování korektních obchodních vztahů založených na profesionalitě, transparentnosti a vzájemném respektu. Poskytování nebo přijímání darů nesmí nikdy ovlivnit nebo vytvářet dojem, že ovlivňuje nezávislost obchodního rozhodování.

Tato směrnice navazuje na Etický kodex společnosti a Protikorupční politiku.

2. Rozsah působnosti

Tato směrnice je závazná pro:

- všechny zaměstnance společnosti,
- členy vedení společnosti,
- osoby pracující na základě dohod mimo pracovní poměr,
- externí spolupracovníky,
- osoby jednající jménem společnosti.

Při spolupráci s obchodními partnery společnost očekává dodržování obdobných zásad.

3. Vymezení pojmů

Dar

Darem se rozumí jakékoli peněžité nebo nepeněžité plnění poskytnuté bez přímého protiplnění.

Za dar se považují zejména:

- reklamní předměty,
- dárkové koše,
- elektronika,
- poukázky,
- vstupenky,
- láhve alkoholu,
- květiny,
- jiné věcné plnění.

Pohoštění

Pohoštěním se rozumí přiměřené občerstvení nebo společenská událost související s obchodním jednáním.

Může se jednat například o:

- pracovní oběd,
- pracovní večeři,
- kávu během jednání,
- odbornou konferenci,
- obchodní prezentaci.

4. Základní zásady

Veškeré dary a pohoštění musí být:

- přiměřené okolnostem,
- poskytované v souladu s právními předpisy,
- transparentní,
- přiměřené běžným obchodním zvyklostem,
- evidovatelné,
- nesmí být spojeny s očekáváním protislužby.

Dar ani pohoštění nesmí ovlivnit nebo budit dojem ovlivnění obchodního rozhodování.

5. Přijímání darů

Zaměstnanci mohou přijmout pouze příležitostné dary nízké hodnoty, které odpovídají běžné obchodní zdvořilosti.

Za přijatelné lze zpravidla považovat například:

- propagační předměty,
- kalendáře,
- diáře,
- propisky,
- drobné reklamní dárky,
- symbolické vánoční nebo novoroční dárky.

Naopak není dovoleno přijmout dar, který:

- je poskytován za účelem ovlivnění rozhodnutí,
- je nepřiměřené hodnoty,
- je poskytován v hotovosti nebo formou finančního ekvivalentu,

- může poškodit pověst společnosti,
- je v rozporu s právními předpisy.

Finanční hranice přiměřenosti: Za dar nízké hodnoty, který lze zpravidla přijmout bez předchozího schválení, se považuje nepeněžitý dar do hodnoty **1 000 Kč včetně DPH**. Dar v hodnotě **nad 1 000 Kč do 3 000 Kč včetně DPH** je zaměstnanec povinen oznámit vedení společnosti a přijmout jej pouze tehdy, pokud jeho přijetí nemůže vzbudit pochybnost o nezávislosti rozhodování. Dar v hodnotě **nad 3 000 Kč včetně DPH** se zpravidla považuje za nepřiměřený a nesmí být přijat bez předchozího písemného schválení vedením společnosti; v případě pochybností musí být odmítnut nebo předán společnosti k dalšímu rozhodnutí.

6. Poskytování darů

Dary poskytované společností musí vždy:

- souviset s obchodním vztahem,
- odpovídat běžné obchodní zdvořilosti,
- být přiměřené svou hodnotou,
- být schváleny v souladu s interními pravidly společnosti.

Zakázáno je zejména poskytovat:

- hotovost,
- dárkové poukazy nahrazující peníze,
- luxusní osobní dary,
- dary během výběrových řízení nebo veřejných zakázek,
- dary osobám rozhodujícím o obchodní spolupráci za účelem získání výhody.

Finanční hranice přiměřenosti: Za přiměřený dar poskytovaný společností se zpravidla považuje nepeněžitý dar do hodnoty **1 000 Kč včetně DPH na jednu osobu**, pokud souvisí s obchodním vztahem a odpovídá běžné obchodní zdvořilosti. Dar v hodnotě **nad 1 000 Kč do 3 000 Kč včetně DPH na jednu osobu** vyžaduje předchozí schválení vedením společnosti a zaznamenání do evidence. Dar v hodnotě **nad 3 000 Kč včetně DPH na jednu osobu** se zpravidla považuje za nepřiměřený a lze jej poskytnout pouze ve výjimečných, řádně odůvodněných případech po předchozím písemném schválení vedením společnosti.

7. Pohoštění

Přiměřené pracovní pohoštění je přípustné, pokud:

- souvisí s obchodním jednáním,
- odpovídá běžným obchodním zvyklostem,
- není nepřiměřeně nákladné,
- neslouží k ovlivnění rozhodování obchodního partnera.

Pohoštění musí být přiměřené charakteru jednání a nesmí být v rozporu s interními pravidly obchodního partnera.

Finanční hranice přiměřenosti: Za přiměřené pohoštění se zpravidla považuje pohoštění související s obchodním jednáním do hodnoty **1 500 Kč včetně DPH na jednu osobu**. Pohoštění v hodnotě **nad 1 500 Kč na jednu osobu** se považuje za zvýšeně rizikové a vyžaduje předchozí schválení vedením společnosti a zaznamenání do evidence. Pohoštění v hodnotě **nad 3 000 Kč na jednu osobu** se zpravidla považuje za nepřiměřené a lze jej poskytnout nebo přijmout pouze ve výjimečných, řádně odůvodněných případech po předchozím písemném schválení vedením společnosti.

8. Veřejný sektor

Při jednání s orgány veřejné správy nebo veřejnými institucemi platí zvláštní opatrnost.

Zaměstnanci nesmí poskytovat ani nabízet žádné dary, pohoštění nebo jiné výhody veřejným funkcionářům nebo zaměstnancům veřejných institucí, pokud by tím mohlo dojít k ovlivnění jejich rozhodování nebo k porušení právních předpisů.

V případě pochybností je zaměstnanec povinen obrátit se na vedení společnosti.

9. Evidence

Společnost vede přiměřenou evidenci významnějších darů a pohoštění poskytovaných obchodním partnerům.

Evidence obsahuje zejména:

- datum,
- příjemce,
- účel,
- stručný popis,
- schvalující osobu.

Tato evidence slouží k zajištění transparentnosti a případné kontrole.

10. Povinnosti zaměstnanců

Každý zaměstnanec je povinen:

- dodržovat tuto směrnici,
- odmítnout nepřípustný dar,
- oznámit nabídku, která může představovat korupční riziko,
- konzultovat nejasné situace s vedením společnosti,
- chránit dobré jméno společnosti.

11. Odpovědnost vedení společnosti

Vedení společnosti odpovídá za:

- vytváření transparentního prostředí,
- schvalování výjimečných případů,
- kontrolu dodržování této směrnice,
- řešení oznámených případů,
- pravidelnou revizi pravidel.

12. Porušení směrnice

Porušení této směrnice může být považováno za porušení pracovních povinností.

Podle závažnosti může společnost přijmout zejména:

- upozornění na porušení povinností,
- pracovněprávní opatření,
- ukončení pracovního nebo smluvního vztahu,
- náhradu vzniklé škody,
- oznámení příslušným orgánům, pokud je jednání v rozporu s právními předpisy.

13. Přezkoumávání směrnice

Směrnice je pravidelně přezkoumávána nejméně jednou za dva roky nebo vždy při změně právních předpisů, obchodních procesů nebo identifikovaných rizik.

14. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení jednatelem společnosti DENEVY s.r.o.

Všichni zaměstnanci a další osoby, na které se tato směrnice vztahuje, jsou povinni se s jejím obsahem seznámit a dodržovat její.

Směrnice je součástí Compliance programu společnosti DENEVY s.r.o. a podporuje vytváření transparentních, etických a profesionálních obchodních vztahů.



Office Czech Republic

Lomnického 1742/2a
140 00 - Praha 4 - Prague
Phone +420 774 494 633



Office Slovak Republic

Černyševského 10
851 01 - Bratislava
Phone +421 911 355 123

 linkedin.com/company/denevy

 facebook.com/denevy

 twitter.com/denevyeu

 instagram.com/denevyeu

 [Denevy s.r.o](#)



www.denevy.eu



sales@denevy.eu



denevy.eu/contact