
 <p>Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa</p>	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 1 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

Procedura
Postępowania w sprawie upominków i gościnności
Grupy Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.


 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 2 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

Spis treści

Cele Procedury	3
Definicje	3
Zakres obowiązywania	5
Ogólne zasady	6
Wytyczne dotyczące opodatkowania	7
Zasady wręczania Upominków i innych korzyści innym osobom	7
Zasady Gościnności	9
Rejestr Upominków i innych korzyści	9
Zadania i obowiązki Pracowników	10
Przepisy końcowe	11
Załącznik nr 1 - WZÓR REJESTRU UPOMINKÓW I INNYCH KORZYŚCI	12
Załącznik nr 2 - WZÓR OŚWIADCZENIA	13

	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Manager Compliance	Sara Szada-Borzyszkowska	10.09.2025 r.	
Sprawdził	Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego KGS S.A. Officer Compliance	Karolina Kolańczyk	10.09.2025 r.	 Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Karolina Kolańczyk
Zatwierdził	w imieniu Zarządu Prezes Zarządu	Leszek Świętochowski	10.09.2025 r.	 PREZES ZARZĄDU Leszek Świętochowski

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
 FORMALNO-PRAWNYM
 Damian Szaryo
 TR-128
 RADA PRAWNY

 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 3 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

Cele Procedury


§ 1

1. Procedura określa zasady postępowania w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A. (dalej GK KGS S.A.) w zakresie:
 - 1) otrzymywania oraz wręczania Upominków i innych korzyści przez Pracowników Spółki z GK KGS S.A. w ramach realizacji zadań służbowych;
 - 2) zasad Gościnności w ramach wykonywanych zadań służbowych przez Pracowników Spółki z GK KGS S.A.
2. Celem Procedury jest określenie jednolitych zasad i standardów postępowania, które pozwolą na przeciwdziałanie przypadkom i podejrzeniom Działan korupcyjnych, w działalności Spółki z GK KGS S.A. i jej Pracowników.
3. Procedura stanowi rozwinięcie i uszczegółowienie Polityki Compliance oraz Procedury Antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.

Definicje

§ 2

1. **Gościnność** – wszelkie formy świadczeń zapewnianych osobom trzecim, takie jak posiłki, zaproszenia na szkolenia, konferencje oraz wydarzenia (np. kulturalne, sportowe lub biznesowe), mające na celu budowanie lub utrzymywanie relacji zawodowych i związane z obowiązkami służbowymi.
2. **Kontrahent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, współpracująca lub zamierzająca współpracować ze Spółką GK KGS S.A.
3. **Korupcja** – nadużycie przyznanych uprawnień w celu uzyskania nienależnych korzyści dla siebie lub dla strony trzeciej, bez względu na kwalifikację prawną tego czynu, które może skutkować uzyskaniem korzyści o charakterze materialnym lub niematerialnym. Korupcją w rozumieniu niniejszej Polityki jest w szczególności: proponowanie, obiecywanie, wręczanie, przyjmowanie lub domaganie się nienależnej korzyści (majątkowej lub osobistej) o jakiegokolwiek wartości, bezpośrednio lub pośrednio oraz niezależnie od lokalizacji, jako forma zachęty lub nagrody za określone działania, lub powstrzymanie się od działań osoby, w odniesieniu do wykonywanych przez nią obowiązków.
4. **Działania korupcyjne** – są to wszelkie działania lub zaniechania działania spełniające warunki określone w definicji Korupcji, a także:

 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 4 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

- 1) podejmowanie próby takich działań;
 - 2) akceptowanie takich działań;
 - 3) nieinformowanie uprawnionych osób o takich działaniach;
 - 4) pośredniczenie w takich działaniach;
 - 5) nakłanianie do podjęcia takich działań.
5. **Oficer Compliance/Pełnomocnik ds. Compliance** – wyznaczona osoba fizyczna, odpowiedzialna za nadzór w danej Spółce nad zgodnością działalności tej Spółki z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami, standardami branżowymi oraz przyjętymi zasadami etyki.
6. **Osoba pełniąca funkcje publiczne** – jest nią:
- 1) funkcjonariusz publiczny:
 - a) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) poseł, senator, radny;
 - c) poseł do Parlamentu Europejskiego;
 - d) sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy;
 - e) osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych;
 - f) osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
 - g) osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej;
 - h) funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej;
 - i) osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie;
 - j) pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
 - k) inspektor Inspekcji Wodnej.

 <p>Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa</p>	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 5 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.


2) a także:

- a) członek organu samorządowego;
 - b) osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe;
 - c) osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę, lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.
7. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na rzecz Spółki na podstawie innych umów cywilnoprawnych, jak również osoba świadcząca na rzecz Spółki pracę na podstawie stosunku powołania lub mianowania.
 8. **Bezpośredni przełożony** - osoba, której dany Pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie z hierarchią służbową w Spółce, w której Pracownik ten jest zatrudniony. W przypadku osób będących Członkami Zarządów lub Rad Nadzorczych, przez Bezpośredniego przełożonego należy rozumieć Zarząd lub Radę Nadzorczą, jako organy kolegialne.
 9. **Spółka** Grupy Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A., Spółka GK KGS S.A., Spółka – Krajowa Grupa Spożywcza S.A. lub podmiot posiadający osobowość prawną, który w pośredni lub bezpośredni sposób jest kontrolowany przez Krajową Grupę Spożywczą S.A., wchodzący w skład Grupy Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A., który przyjął niniejszą Procedurę.
 10. **Grupa Kapitałowa Krajowej Grupy Spożywczej S.A** (GK KGS S.A.) należy rozumieć Krajową Grupę Spożywczą S.A. oraz podmioty posiadające osobowość prawną, które w pośredni lub bezpośredni sposób są kontrolowane przez Krajową Grupę Spożywczą S.A. oraz które przyjęły niniejszą Procedurę.
 11. **Upominek** – są to wszelkie formy korzyści majątkowych lub osobistych, wręczane lub otrzymywane przez Pracownika Spółki, które służą budowaniu lub utrzymywaniu relacji służbowych.

Zakres obowiązywania

§ 3

1. Przyjmowanie i wręczanie Upominków a także oferowanie i przyjmowanie Gościnności, są dopuszczalne wyłącznie pod warunkiem, że odbywa się to zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
2. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników, w tym także Członków Zarządu, Radę Nadzorczą, kierowników komórek organizacyjnych oraz współpracowników i wszystkie osoby wykonujące pracę lub świadczące usługi na rzecz Spółki niezależnie od formy umowy, sposobu wykonywania pracy i pełnionej funkcji.

 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 6 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.


Ogólne zasady

§ 4

1. W Spółce z GK KGS S.A. niedozwolone jest wręczanie, przyjmowanie, domaganie się, obiecywanie lub oferowanie w ramach lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych Upominków, Gościnności lub innych korzyści, chyba że zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) nastąpi to w celach reprezentacyjnych, marketingowych lub w celu budowania dobrych relacji biznesowych z Kontrahentem,
 - 2) nie będzie stanowiło to naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) zdarzenie to będzie mieć charakter okazjonalny.

§ 5

1. Przy podejmowaniu decyzji o wręczeniu lub przyjęciu Upominku i innych korzyści lub Gościnności należy zawsze przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Cel wręczenia – powinien służyć budowaniu i wzmocnieniu relacji biznesowych lub być wyrazem uprzejmości.
 - 2) Okoliczności i częstotliwość – muszą mieć charakter okazjonalny i być związane z okolicznościami uzasadniającymi ich wręczenie.
 - 3) Transparentność – fakt wręczenia lub otrzymania nie może być ukrywany przed innymi osobami, w tym Bezpośrednim przełożonym lub innymi Pracownikami.
 - 4) Upominki i dowody wdzięczności nie przybierają formy środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (tzn. voucherów, papierów wartościowych, lokat lub przelewów pieniężnych);
 - 5) Upominki i dowody wdzięczności muszą odpowiadać najlepszym praktykom, występować w odpowiedniej formie i nie naruszać przyjętych w biznesie praktyk oraz nie budzić wątpliwości, czy nie zostały zaoferowane w celu uzyskania przywilejów ani nienależnych korzyści;
 - 6) Upominki i dowody wdzięczności nie mogą pod żadnym pozorem być oferowane ani przyjmowane w ramach negocjacji umów lub ofert przetargowych z udziałem Spółki;
 - 7) Upominki i dowody wdzięczności nie powinny oznaczać ani sprawiać wrażenia formy wywierania nacisku lub wpływu na relacje biznesowe ani mieć na celu uzyskania nieodpowiednich lub nienależnych korzyści lub wpływu na podejmowane decyzje.

 <p>Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa</p>	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 7 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

Wytyczne dotyczące opodatkowania


§ 6

1. Upominki, w określonych okolicznościach, mogą zostać uznane za przychód i podlegają przepisom o podatku dochodowym.
2. Upominki wręczone Kontrahentom są zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym, jeżeli spełniają wszystkie następujące warunki:
 - 1) wręczany Upominek jest związany z promocją usług lub produktów Spółki z GK KGS S.A., w szczególności, gdy posiada oznaczenie logotypem Spółki z GK KGS S.A.;
 - 2) przyjmującym Upominek nie jest Pracownik Spółki;
 - 3) wartość Upominku nie przekracza 200 zł brutto.

Zasady wręczenia Upominków i innych korzyści innym osobom

§ 7

1. Pracownikowi **nie wolno** wręczać ani otrzymywać:
 - 1) środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, takich jak akcje, udziały, bony upominkowe, karty prezentowe, papiery wartościowe, itp.;
 - 2) upominków i korzyści zabronionych przez przepisy prawa krajowego lub przepisy obowiązujące w kraju Kontrahenta.
2. Pracownikowi **nie wolno** wręczać i otrzymywać Upominków i innych korzyści w sytuacjach, w których mogłyby one zostać uznane za:
 - 1) Działania korupcyjne lub zachętę do takich działań;
 - 2) naruszenie zasady bezstronności, w tym wywoływanie wrażenia wpływania na decyzje obdarowanego lub nakładania na niego zobowiązania;
 - 3) przyczynę powstania konfliktu interesów;
 - 4) naruszenie reputacji Spółki, zarówno poprzez okoliczności ich przyjęcia lub wręczenia, jak i sam fakt ich zaistnienia;
 - 5) działania nieprzystojne lub naruszające dobre obyczaje.
3. Pracownikowi **nie wolno** wręczać żadnych Upominków ani innych korzyści Osobom pełniącym funkcje publiczne, w związku z wykonywaniem przez nie tych funkcji, z zastrzeżeniem § 8.

 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 8 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

4. **Niedopuszczalne jest** wręczenie Upominków i innych korzyści przeznaczonych dla członków rodziny lub osób bliskich obdarowanego.

§ 8


Dopuszczalne są Upominki reklamowe o niewielkiej wartości, takie jak produkty Spółek GK KGS S.A., długopisy, notatniki, kalendarze czy inne drobne przedmioty z logotypem Spółki lub Kontrahenta. W takich przypadkach nie ma obowiązku zgłaszania ich do Rejestru Upominków i innych korzyści.

§ 9

1. Pracownik może wręczyć lub przyjąć Upominek, jeśli jednocześnie:
 - 1) jego wartość nie przekracza 200 zł brutto, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 ;
 - 2) okoliczności i częstotliwość wręczania nie budzą wątpliwości co do intencji i celu;
 - 3) są zgodne z zasadami określonymi w Procedurze oraz zasadami przyjętymi przez Kontrahenta;
 - 4) zapisy umowy z Kontrahentem nie zabraniają tego.
2. Przed wręczeniem Upominku lub innej korzyści należy dążyć do zapoznania się z przepisami i zasadami regulującymi przyjmowanie Upominków, obowiązującymi w podmiocie reprezentowanym przez obdarowanego.
3. W przypadku odmowy przyjęcia Upominku lub innej korzyści przez obdarowywanego należy zrezygnować z wręczenia.

§ 10

1. Wręczenie Upominku lub innej korzyści o wartości przekraczającej 200 zł brutto wymaga poinformowania Bezpośredniego przełożonego oraz uzyskania jego zgody.
2. Należy zawsze odmówić przyjęcia Upominku o wartości przekraczającej 200 zł brutto, chyba, że odmowa mogłaby urazić wręczającego lub byłaby niestosowna w danych okolicznościach.
3. W przypadku przyjęcia Upominku o wartości powyżej 200 zł brutto, sytuację należy zgłosić Bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie decyzję czy Upominek może zostać zatrzymany przez obdarowanego, czy powinien zostać przekazany na cele charytatywne.

 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 9 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

Zasady Gościnności

§ 11

1. Dopuszczalne są posiłki o wartości do 200 zł brutto na osobę, pod warunkiem, że:
 - 1) mają charakter wyjątkowy i okazjonalny;
 - 2) bierze w nich udział przedstawiciel strony zapraszającej i oferującej Gościnność;
 - 3) nie uczestniczą w nich członkowie rodziny.
2. Przyjmowanie i oferowanie posiłków o wartości jednostkowej wyższej niż 200 zł brutto wymagają zgody Bezpośredniego przełożonego.
3. Usługa cateringowa (wraz z ewentualnymi odpowiednimi usługami wspomagającymi) świadczona podczas posiedzeń organów Spółki lub świadczenia usług na terenie Spółki nie jest traktowana jako Upominek lub forma Gościnności – pod warunkiem, że wydatek ten może zostać zakwalifikowany jako koszt ogólny, administracyjny lub inny związany z prowadzoną działalnością gospodarczą.


§ 12

1. Dopuszczalne są zaproszenia na imprezy, szkolenia lub warsztaty organizowane przez wręczającego albo na ogólnodostępne wydarzenia (np. webinaria), pod warunkiem, że udział w wydarzeniu jest nieodpłatny. Udział wymaga wcześniejszego poinformowania Bezpośredniego przełożonego.
2. Uczestnictwo Pracownika na koszt Kontrahenta w pozostałych konferencjach, szkoleniach lub seminariach należy traktować jako przyjęcie Upominku i postępować zgodnie z zasadami opisanymi w Procedurze.
3. Zaproszenia kierowane do Spółki lub Kontrahenta nie powinny być imienne, lecz powinny zawierać prośbę o wskazanie osoby uczestniczącej. W przypadku Spółki wskazania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, która otrzymała zaproszenie.

Rejestr Upominków i innych korzyści

§ 13

1. W Spółce prowadzony jest **Rejestr Upominków i innych korzyści** (dalej: Rejestr), którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury.
2. Do Rejestru wpisywane są otrzymane lub wręczone przez Pracowników Upominki oraz inne korzyści o wartości przekraczającej 50 zł brutto, niezależnie od okoliczności ich wręczenia.

 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 10 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

3. Do Rejestru wpisuje się także informacje dotyczące Gościnności oferowanej i otrzymanej, o wartości przekraczającej 100 zł brutto.
4. Do Rejestru wpisuje się informacje zawierające:
 - 1) nazwę lub opis Upominku lub Gościnności;
 - 2) datę otrzymania lub wręczenia;
 - 3) wartość lub przybliżoną wartość (w przypadku trudności w jej ustaleniu);
 - 4) okoliczności otrzymania lub wręczenia;
 - 5) Imię, Nazwisko i stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję obdarowanej lub wręczającej osoby spoza Spółki;
 - 6) nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowaną lub wręczającą osobę spoza Spółki;
 - 7) Imię, Nazwisko i stanowisko służbowe obdarowanego lub wręczającego Pracownika Spółki.
5. Każdy Pracownik ma obowiązek zgłoszenia do Rejestru, w ciągu 14 dni od otrzymania lub wręczenia Upominku lub innej korzyści bądź Gościnności.
6. Rejestr Upominków i innych korzyści prowadzi Oficer Compliance/Pełnomocnik ds. Compliance.
7. Rejestr podlega okresowemu przeglądowi i analizie (nie rzadziej niż raz na rok) w celu oceny przestrzegania obowiązków przez pracowników, w szczególności dotyczących: wymaganych wpisów do Rejestru, terminowości zgłoszeń, częstotliwości otrzymywania i wręczenia Upominków oraz innych korzyści, a także ich rodzaju i przeznaczenia.


Zadania i obowiązki Pracowników

§ 14

1. Oficer Compliance/Pełnomocnik ds. Compliance ma obowiązek:
 - 1) dbać o przestrzeganie w Spółce zasad Procedury Postępowania w sprawie upominków i gościnności;
 - 2) prowadzić **Rejestr Upominków i innych korzyści**, przyjmować do niego zgłoszenia oraz dokonywać okresowych przeglądów;
 - 3) zgłaszać Zarządowi Spółki z GK KGS S.A. wszystkie przypadki naruszeń postanowień Procedury.

§ 15

1. Pracownik, który w przypadku otrzymania lub wręczenia Upominku lub innej korzyści ma wątpliwości, co do zgodności z regulacjami określonymi w Procedurze, w tym wartości

 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 11 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

Upominku ma obowiązek zgłosić to Oficerowi Compliance/Pełnomocnikowi ds. Compliance.

2. Każdy Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Procedurą oraz obowiązany jest do jej przestrzegania i stosowania jej zaleceń.
3. Pracownik zapoznanie się z Procedurą potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na **Oświadczeniu** stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury.


§ 16

1. Nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów określonych w Procedurze może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i podlegać będzie odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Żaden współpracownik Spółki z GK KGS S.A. nie będzie narażony na działania odwetowe ani kary z powodu opóźnienia lub nie zawarcia umowy lub transakcji biznesowej, które wynikają z odmowy przyzwolenia, umożliwienia lub udziału w praktykach zabronionych na mocy niniejszej Procedury.

Przepisy końcowe

§ 17

Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia jej przez Zarząd Spółki.

 Krajowa Grupa Spożywcza Grupa Kapitałowa	Polityka Grupy Kapitałowej	Strona	Strona 13 z 13
	Procedura Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.	Wydanie	1
		Data wydania	10.09.2025 r.

Załącznik nr 2 - WZÓR OŚWIADCZENIA

Imię i Nazwisko

Data,

Stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Procedurą Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A. i są mi znane jej postanowienia;
2. zobowiązuję się do stosowania Procedury Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.;
3. znane są mi zasady odpowiedzialności za nieprzestrzeganie wymogów i zaleceń Procedury Postępowania w sprawie upominków i gościnności w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.

.....