

Tartalom ●

1. Úvod	1
2. Základní pojmy boje proti korupci	2
2.1 Co je korupce?	2
2.2 Co je úplatkářství?	2
2.3 Kdo je úřední osoba?	3
2.4 Co je to dar?	3
2.5 Co je pohostinnost?	3
2.6 Co je sponzorované cestování?	3
3. Požadavky na zaměstnance TTI	4
3.1 Obecné pokyny	4
3.2 Dary, pohoštění a sponzorované cestování	4
3.3 Nezákonné provize	5
3.4 Další platby a příspěvky	6
3.5 Střet zájmů	7
3.6 Proces hloubkové kontroly při zapojení třetích stran	8
3.7 Oznamování, předběžná schválení a vedení záznamů	10
4. Požadavky na obchodní partnery TTI	11
4.1 Zákaz uplácení	11
4.2 Dary, pohoštění a sponzorované cestování	11
4.3 Střet zájmů	12
4.4 Přiměřené postupy a školení	12
5. Vedení záznamů	13
6. Školení	13
7. Povinnost spolupracovat při auditech a vyšetřováních	14
8. Důsledky nedodržování	14
9. Mechanismy pro anonymní hlášení	15
Příloha	16
I Příklady porušení směrnice a formulář hlášení o přijatých darech a pohoštění	16
II.a Postup pro oznámení střetu zájmů a Formulář prohlášení o střetu zájmů pro zaměstnance	19
II.b Postup pro oznámení střetu zájmů a Formulář prohlášení o střetu zájmů pro obchodní partnery	22
III Příklady porušení směrnice	25

1. Úvod.

Dodržování protikorupčních zákonů je klíčovou součástí našeho závazku udržovat nejvyšší standardy etiky a bezúhonnosti. Očekáváme, že naši zaměstnanci a obchodní partneři budou dodržovat všechny příslušné zákony ve všech jurisdikcích, ve kterých působíme, a budou se řídit literou i duchem těchto zákonů s vědomím, že jejich jednání odráží naši etickou pověst.

Tato směrnice stanovuje očekávání a standardy, které musí naši zaměstnanci a obchodní partneři splňovat.

Tato směrnice se vztahuje na:

- Společnost Techtronic Industries Co., Ltd. a její dceřiné a přidružené společnosti po celém světě, v nichž má většinový podíl a/nebo nad nimiž vykonává kontrolu (souhrnně dále jen „**TTI**“ nebo „**Skupina TTI**“ či „**Společnost**“);
- Všechny zaměstnance TTI, včetně zaměstnanců na plný a částečný úvazek, smluvní zaměstnance a dočasné pracovníky (souhrnně „**Zaměstnanci TTI**“);
- Všechny obchodní partnery TTI, včetně distributorů, prodejců, dealerů, dodavatelů, partnerů ve společných podnicích (joint venture), agentů, zprostředkovatelů a poradců, subdodavatelů, obchodních zástupců výrobce a dalších třetích osob jednajících jménem TTI (souhrnně „**Obchodní partneři TTI**“).

Mezi příklady právních předpisů boje proti korupci patří mimo jiné hongkongské nařízení Prevention of Bribery Ordinance, vietnamský zákon Law on Anti-Corruption, americký zákon Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) a britský Bribery Act. V rozsahu, v jakém se tyto a jiné zákony boje proti korupci vztahují na společnost TTI a/nebo její dceřiné společnosti, musí být dodržovány. Pokud tyto zákony stanoví dodatečné nebo přísnější požadavky než tato směrnice, musí být tyto požadavky dodrženy.

Prosazujeme nulovou toleranci vůči korupci. Musíme být obezřetní a používat zdravý rozum i vlastní úsudek při posuzování, zda by jakékoli ujednání mohlo být vnímáno jako korupční nebo jinak nevhodné. Máte-li jakékoli dotazy nebo se dozvíte o možném porušení této směrnice, kontaktujte nás prosím neprodleně prostřednictvím prostředků uvedených v této směrnici.

2. Základní pojmy boje proti korupci •

Ve společnosti TTI získáváme zakázky a budujeme vztahy čestně a eticky, bez uchylování se ke korupci. Toto je závazný požadavek, který musí dodržovat všichni zaměstnanci TTI a obchodní partneři TTI, a to spolu se všemi platnými protikorupčními zákony a předpisy. To vyžaduje určitou úroveň nezbytných znalostí, jež jsou základem všech protikorupčních zákonů a předpisů.

2.1 Co je korupce?

Korupce je zneužití svěřené moci nebo postavení za účelem získání neoprávněné obchodní výhody nebo soukromého prospěchu. Jejím nejběžnějším projevem je úplatkářství.

2.2 Co je úplatkářství?

Úplatkářství obecně zahrnuje platbu nebo nabídku cehokoli hodnotného za účelem neoprávněného ovlivnění rozhodnutí nebo jednání (např. k provedení, zdržení se, urychlení, zpoždění) nebo za účelem získání či udržení neoprávněné obchodní výhody.

Za úplatek může být považováno cokoli hodnotného. Zahrnuje to:

- Peněžní platby
- Peněžní ekvivalenty (např. dárkové karty)
- Dary, pohoštění, sponzorované cestování nebo jiné obchodní zdvořilosti
- Charitativní příspěvky nebo sponzoring
- Politické příspěvky
- Zaměstnání
- Nezákonné provize (např. když obchodní partner nabídne nebo zaplatí část svých zisků, pokud mu dáte při obchodní transakci přednost před jinými společnostmi)

K úplatkářství může dojít, pokud je platba nebo nabídka učiněna:

- **Přímo** osobě, jejíž jednání nebo rozhodování má být úplatkem ovlivněno; nebo
- **Nepřímo** prostřednictvím třetí strany (např. zástupce, subdodavatele, konzultanta nebo rodinného příslušníka osoby, na niž úplatek cílí)

2. Základní pojmy boje proti korupci

2.3 Kdo je úřední osoba?

Protikorupční zákony a předpisy často ukládají přísnější omezení na jednání s úředníky státní správy, což vede k větší opatrnosti při vyhýbání se i sebemenšímu náznaku korupce.

Pro účely této směrnice zahrnuje pojem „úřední osoba“:

- Každého, kdo zastává volenou nebo jmenovanou vládní funkci;
- Každého, kdo zastává legislativní, správní nebo soudní funkci (např. ministři vlády, zákonodárci, úředníci, magistrát nebo soudci);
- Jakéhokoli zaměstnance, úředníka nebo zástupce ministerstev a orgánů státní správy (včetně pracovníků daňové či celní správy) bez ohledu na postavení;
- Jakéhokoli zaměstnance, úředníka nebo zástupce státem vlastněných nebo ovládaných subjektů, včetně státních podniků (např. národních leteckých společností nebo železničních dopravců);
- Jakéhokoli zaměstnance, úředníka nebo zástupce veřejných institucí (např. univerzit);
- Jakéhokoli funkcionáře, zástupce nebo kandidáta politické strany;
- Jakéhokoli člena královských rodin, který nemusí mít „oficiální“ pravomoci, avšak má vlastnické či řídicí nebo manažerské zájmy ve státních podnicích;
- Jakéhokoli zaměstnance, úředníka nebo zástupce mezinárodních veřejných organizací (např. Světové banky, Mezinárodního měnového fondu a Organizace spojených národů);
- Každou osobu jednající v oficiální funkci jménem vlády nebo mezinárodní veřejné organizace, včetně neplacených funkcionářů, pokud mají skutečný vliv na přidělování zakázek či obchodních příležitostí jménem vlády nebo organizace.

2.4 Co je to dar?

Darem se rozumí cokoli hodnotného, co je poskytnuto nebo přijato a co by mohlo potenciálně ovlivnit jednání nebo rozhodování příjemce v rámci jeho úřední nebo obchodní činnosti.

Darem může být hotovost nebo peněžní ekvivalenty (např. dárkové karty), fyzické předměty (např. vstupenky, elektronika, šperky, značkové zboží) nebo služby či laskavosti (např. bezplatné poradenství, slevy).

Upozorňujeme, že dar nezahrnuje předměty a výhody, které nemají určeného příjemce, ale slouží jako obecné zboží k vyjádření obchodních propagačních účelů (např. firemní trička, hrnky, propisky).

2.5 Co je pohostinnost?

Pohostinnost zahrnuje poskytování občerstvení a pohoštění, recepcí, pozvání na sportovní či kulturní akce a další formy zábavy, které by mohly potenciálně ovlivnit jednání nebo rozhodování příjemce v úřední nebo obchodní roli.

2.6 Co je sponzorované cestování?

Sponzorované cestování označuje poskytnutí dopravy (vnitrostátní i mezinárodní) a ubytování, které by mohly potenciálně ovlivnit jednání nebo rozhodování příjemce v rámci jeho úřední nebo obchodní činnosti.

3. Požadavky na zaměstnance TTI.

Jako zaměstnanci společnosti TTI musíte:

- Nikdy přímo ani nepřímo nenabízet, neposkytovat, nevyžadovat, nepřijímat ani nebrat úplatky nebo jiné nepatřičné výhody od žádné osoby, ať už se jedná o vládního úředníka nebo subjekt ze soukromého sektoru.
- Vyvarovat se i pouhého zdání podplácení či korupce.

3.1 Obecné pokyny

Obchodní zdvořilosti, jako jsou dary, pohoštění a další obvyklé projevy zdvořilosti, jsou určeny k budování dobrých vztahů mezi obchodními partnery. Proto musíte:

- Zajistit, aby jakékoli dary, pohoštění nebo jiné obchodní zdvořilosti, které jsou nabízeny, poskytovány, přijímány nebo získávány, byly v souladu s touto směrnicí a platnými zákony a předpisy; a
- Vyvarovat se situací, v nichž by dary, pohoštění nebo jiné obchodní zdvořilosti mohly ohrozit nebo být jen vzbudit zdání ohrožení, vaší či cizí bezúhonnosti nebo schopnosti činit objektivní a spravedlivá obchodní rozhodnutí.

Naši zákazníci a obchodní partneři TTI mohou mít vlastní kodexy chování a další interní zásady, které stanovují omezení týkající se darů, pohostinnosti a dalších obchodních zdvořilostí, jež mohou jejich zaměstnanci přijímat. Musíte zajistit, aby jakékoli zdvořilosti či výhody poskytované v souvislosti s obchodní činností TTI byly v souladu s jejich vnitroorganizačními předpisy.

3.2 Dary, pohoštění a sponzorované cestování

Jako zaměstnanci společnosti TTI musíte:

- **Nikdy nepožadovat** žádné dary, pohoštění ani sponzorované cesty od obchodních partnerů, zákazníků nebo jiných třetích stran společnosti TTI v souvislosti s obchodní činností společnosti TTI.
- **Zdvořile odmítnout** jakékoli dary, pohoštění či sponzorované cestování, které je okázalé, časté nebo svou povahou nevhodné.
- **Nikdy nenabízet ani neposkytovat** dary, pohoštění či sponzorované cestování obchodním partnerům TTI, zákazníkům ani jiným třetím stranám za účelem získání nebo udržení nepatřičné obchodní výhody.

Dary, pohoštění a jiné obchodní zdvořilosti jsou přípustné pouze tehdy, jsou-li poskytnuty v souladu s touto směrnicí a splňují všechna níže uvedená kritéria a příslušné regionální Pokyny pro přijímání darů, pohoštění a cestování, včetně hodnotových limitů:

- Dary, pohoštění ani jiné obchodní zdvořilosti nejsou nabízeny, poskytovány, přijímány ani přebírány s jakýmkoli korupčním úmyslem ani se záměrem získat nepatřičnou obchodní výhodu;
- Existuje jasný a legitimní obchodní účel (např. poskytnutí nebo přijetí daru, pohoštění či jiné obchodní zdvořilosti je nezbytné k propagaci nebo předvedení produktů či služeb společnosti TTI);
- Hodnota daru, pohoštění nebo jiné obchodní laskavosti je přiměřená a v souladu s obvyklou a řádnou obchodní praxí;
- Povaha daru, pohoštění nebo jiné obchodní zdvořilosti je přiměřená charakteru vztahu a odpovídá obecné obchodní praxi;
- Dar, pohoštění nebo jiná obchodní zdvořilost nevytváří u příjemce pocit závazku nabídnout či poskytnout něco na oplátku a neexistuje ani očekávání, že tak učiní;
- Dar, pohoštění nebo jiná obchodní zdvořilost není nabídnuta, poskytnuta, přijata ani obdržena v obzvláště citlivém období (např. během obchodní prezentace nebo vyjednávání smlouvy);
- Poskytování či přijímání daru, pohoštění nebo jiné obchodní zdvořilosti neprobíhá často mezi týmiž osobami;
- Dar, pohoštění nebo jiná obchodní zdvořilost jsou v souladu s místními zákony a zvyklostmi, jakož i s vnitřními předpisy organizace příjemce;
- Poskytnutí nebo přijetí daru, pohoštění nebo jiné obchodní zdvořilosti nezakládá žádný skutečný, potenciální ani zdánlivý střet zájmů;
- Dar, pohoštění nebo jiná obchodní zdvořilost jsou nabídnuty či poskytnuty transparentním způsobem a jsou přesně zdokumentovány a řádně zaevidovány.

3. Požadavky na zaměstnance TTI

Je přípustné nabídnout nebo přijmout dar, pokud je zanedbatelné hodnoty, je poskytován jen ojediněle, bez úmyslu korupce a bez očekávání jakéhokoli protiplnění, a je v souladu s touto směrnicí a příslušnými regionálními Pokyny pro přijímání darů, pohoštění a cestování.

Můžete nabídnout nebo přijmout pohoštění, pokud je přiměřené, skromné a nepravdělné, za předpokladu, že s ním souvisí legitimní a nekorupční obchodní účel (např. setkání s obchodními partnery nebo zákazníky TTI u jídla za účelem projednání obchodních záležitostí) a je v souladu s touto směrnicí a platnými regionálními Pokyny pro přijímání darů, pohoštění a cestování.

Můžete nabídnout nebo přijmout sponzorované cesty, pokud je to vzhledem k příslušným okolnostem (tj. povaha, účel, vztah, četnost) přiměřené, v souladu s obecně přijímanými obchodními normami a v souladu s touto směrnicí a platnými regionálními Pokyny pro přijímání darů, pohoštění a cestování.

Příklady přijatelných darů zahrnují:

- Propagační předměty s logem společnosti
- Blahopřání nebo přání k svátkům
- Jednoduché potraviny
- Rostliny či květiny za přiměřenou cenu

Peněžité dary nejsou podporovány a měly by být nabízeny, poskytovány, přijímány nebo obdrženy pouze v souladu s následujícími kritérii:

- Peněžní dar je poskytnut v rámci státního nebo kulturního svátku;
- Peněžní dar je vzhledem k příležitosti přiměřené hodnoty; a
- Během svátků nebo kulturních akcí není též osobě nabídnut, poskytnut, přijat ani obdrženo více než jeden peněžní dar.

Je třeba věnovat pozornost jak darům vysoké hodnoty, tak darům nízké hodnoty:

- **Velmi hodnotné**, nákladné dary, které nejsou v souladu s obchodními normami, mohou přitáhnout pozornost, zejména pokud mají strany vzájemné obchodní vztahy.
- **Dary nízké hodnoty** mohou rovněž přitáhnout pozornost, zejména pokud jsou jedním z několika darů, jejichž souhrnná hodnota dosahuje nepřijatelné výše.

3.3 Nezákonné provize

Nezákonné provize jsou podle této směrnice přísně zakázány. Nesmíte nabízet, poskytovat, požadovat, přijímat ani získávat nezákonné provize vůči žádné osobě ani od žádné osoby, ať už jde o úřední osobu nebo osobu v soukromém sektoru.

Nezákonné provize obvykle zahrnují platby, jejichž cílem je ovlivnit rozhodování a jednání nebo získat nepatřičnou obchodní výhodu, a často tím vzniká střet zájmů.

Jakýkoli požadavek na nezákonnou provizi ze strany třetích osob je třeba neprodleně oznámit vašemu nadřízenému, právnímu oddělení nebo podle potřeby prostřednictvím anonymních oznamovacích mechanismů uvedených v další části této směrnice.

3. Požadavky na zaměstnance TTI

3.4 Další platby a příspěvky

Platby za urychlení vyřízení

Platby za urychlení vyřízení, bez ohledu na to, zda jsou podle místních právních předpisů povoleny, jsou touto směrnicí přísně zakázány.

Platby za urychlení vyřízení jsou drobné platby poskytované úředním osobám za účelem urychlení rutinních vládních úkonů. To se týká zejména vydání licencí, povolení, víz nebo celního odbavení, na které má společnost TTI za běžných okolností nárok.

Jakýkoli požadavek na platbu za urychlení vyřízení ze strany úřední osoby by měl být oznámen vašemu nadřízenému, právnímu oddělení nebo, podle potřeby, prostřednictvím anonymních oznamovacích mechanismů uvedených v další části této směrnice.

Využívání třetích stran k nabízení nebo poskytování nepřijatelných plateb je zakázáno. Všechny třetí strany musí projít příslušnou hloubkovou kontrolou a všechny platby třetím stranám musí být prováděny na základě zdokumentovaných, legitimních poskytnutých služeb a musí být řádně zaznamenány. Jakoukoli podezřelou činnost je nutné neprodleně nahlásit vašemu nadřízenému, právnímu oddělení nebo, podle potřeby, prostřednictvím anonymních oznamovacích mechanismů uvedených v další části této směrnice.

Politické příspěvky

Politické příspěvky neosobní povahy jsou podle této směrnice přísně zakázány, ledaže byly předem náležitě prověřeny a schváleny.

Ačkoli respektujeme vaše právo zapojovat se do osobních politických aktivit, musíte mít na paměti možný dopad na pověst společnosti TTI – politické příspěvky by mohly být použity nebo vnímány jako pokus získat neoprávněnou obchodní výhodu. Vaše osobní politické aktivity proto musí být zákonné a nesmí zahrnovat použití finančních prostředků, času ani zdrojů TTI.

Charitativní příspěvky a sponzoring

Charitativní příspěvky a sponzoring musí být prováděny s maximální obezřetností, aby nebyly zneužity ani vnímány jako zastírání korupce. (např. dar poskytnutý „charitě“ řízené úřední osobou, která je oprávněná činit rozhodnutí mající dopad na TTI.)

Tím není dotčeno, že TTI podporuje rozvoj komunit poskytováním charitativních příspěvků a sponzoring, a to prostřednictvím služeb, znalostí, času nebo přímých finančních příspěvků.

Je třeba dbát na to, aby:

- Účel a příjemce (příjemci) charitativního příspěvku nebo sponzoringu byli legitimní;
- Výše příspěvku nebo sponzorského plnění byla přiměřená; a
- Příspěvek nebo sponzoring byly poskytnuty transparentním způsobem, byly řádně a přesně zaúčtovány v účetnictví společnosti TTI a nebyly odkloněny k jiným příjemcům.

3. Požadavky na zaměstnance TTI

3.5 Střet zájmů

Ke střetu zájmů dochází, když se zájmy TTI a vaše zájmy rozcházejí a vzájemně si konkurují. Může to vést k podjatosti nebo ke vnímání podjatosti při obchodních rozhodnutích a jednáních a způsobit poškození pověsti a další nepříznivé důsledky.

Zaměstnanci společnosti TTI jsou povinni:

- Jednat v nejlepší zájmu TTI a nepřipustit, aby jejich osobní zájmy byly v rozporu se zájmy TTI, nebo aby se tak jevíly; a
- Vyvarovat se jakéhokoli skutečného, potenciálního či domnělého střetu zájmů, který by mohl ovlivnit jejich schopnost řádně vykonávat povinnosti zaměstnanců TTI.

Skutečné, potenciální nebo vnímané střety zájmů mohou nastat, pokud se zapojíte do:

- **Jednání souvisejícího s úplatkářstvím a korupcí:** vyžadování, přijímání či převzetí darů nebo jiných plnění majetkové hodnoty od obchodních partnerů TTI nebo jiných osob v rozporu s naší Protikorupční politikou.
- **Zapojení do činností mimo společnost TTI:** vykonávání činností mimo TTI (včetně vedlejšího zaměstnání, podnikání nebo jiných aktivit), které mohou být v konfliktu se zájmy TTI. To zahrnuje účast na řízení, provozu či kontrole, působení jako zaměstnanec, osoba ve vedoucí funkci, konzultant, zprostředkovatel nebo zástupce, či poskytování služeb jakýmkoli subjektům mimo TTI.
- **Zájmy u obchodních partnerů TTI nebo jiných třetích stranách:** Získání nebo držení funkce ředitele, podílu na základním kapitálu nebo jiných přímých či nepřímých obchodních či finančních zájmů u jakékoli strany, která konkuruje společnosti TTI nebo s níž společnost TTI udržuje či aktivně usiluje o navázání obchodního vztahu. To však nebrání zaměstnancům investovat do veřejně obchodovaných společností nebo indexových fondů, které investují do obchodních partnerů TTI nebo třetích stran.
- **Rodinné nebo jiné blízké osobní vztahy:** Udržování rodinných nebo jiných blízkých osobních vztahů s kýmkoli, kdo (i) usiluje o zaměstnání nebo jiné pozice ve společnosti TTI; nebo (ii) zastává jakékoli zaměstnání (s výjimkou krátkodobých stáží), úřad nebo jinou funkci, funkci člena představenstva, či jiné pozice, anebo má jakékoli přímé či nepřímé obchodní nebo finanční zájmy (např. majetkovou účast) v jakémkoli subjektu, který je konkurentem TTI, nebo se kterým TTI udržuje či aktivně vyhledává obchodní vztah. Má se za to, že potenciální nebo domnělý střet zájmů nastal, pokud je dotyčná osoba vaším manželem či manželkou, partnerem, rodičem, dítětem nebo sourozencem, a proto musí být tato skutečnost oznámena společnosti TTI. U jiných typů vztahů jste povinni uplatnit zdravý rozum a vlastní úsudek při posouzení, zda je oznámení na místě.
- **Využívání zdrojů nebo informací společnosti TTI.** Užívání služeb, zařízení, majetku nebo informací TTI či jiné využití vašeho postavení ve společnosti TTI za účelem osobního prospěchu.

3. Požadavky na zaměstnance TTI

3.6 Proces hloubkové kontroly při zapojení třetích stran

Společnost TTI v rámci svého podnikání pravidelně angažuje třetí strany při zajišťování nezbytného zboží a služeb. Protože jsou považovány za prodlouženou ruku TTI, můžeme nést odpovědnost za jakékoli korupční jednání, kterého se dopustí při výkonu činností pro nás.

Za tímto účelem musíme dodržovat náš robustní proces náležité kontroly, aby společnost TTI vstupovala do vztahů pouze s třetími stranami, které reprezentují naši značku a hodnoty. Tento proces nám umožňuje prověřovat potenciální obchodní partnery a průběžně monitorovat stávající partnery.

Shromažďování podkladových informací

Proces náležité kontroly začíná shromažďováním podkladových informací o třetí straně, s níž zvažujeme navázání spolupráce. Před uzavřením jakékoli smlouvy s třetí stranou je třeba shromáždit následující informace:

- Údaje o registraci společnosti;
- Jména, státní příslušnosti a životopisy všech vrcholových vedoucích pracovníků, členů představenstva a akcionářů;
- Seznam všech propojených subjektů;
- Historie tržeb třetí strany za posledních 3 až 5 let;
- Veřejné funkce (současné či dřívější) všech vrcholových vedoucích pracovníků, členů představenstva a akcionářů a jejich příbuzných a obchodních spolupracovníků;
- Historie občanskoprávních, trestních a správních/regulačních řízení třetí strany; a
- Pověst třetí strany, včetně případné negativní mediální publicity.

Identifikace varovných signálů

Přezkoumejte a analyzujte shromážděné podkladové informace, abyste identifikovali případné „varovné signály“, které naznačují, že třetí strana může být náchylná ke korupci nebo je jinak nevhodná k plnění svých povinností. Mezi běžné varovné signály patří:

- Pochybné zázemí nebo pověst (např. pokud byla třetí strana spojována s obviněními z podvodu, podplácení či jiných protiprávních nebo neetických obchodních praktik);
- Nedostatek důvěryhodných obchodních/osobních referencí;
- Neznámá konkurentům v daném odvětví;
- Byla nám doporučena úřední osobou;
- Jeví se jako ne kvalifikovaná k poskytování služeb, které potřebujeme;
- Neochotná zveřejnit totožnost svých vlastníků, klíčových osob, ředitelů nebo zaměstnanců;
- Není ochotna přistoupit na náš Kodex chování pro obchodní partnery;
- Požaduje nestandardní nebo neobvyklá platební ujednání (např. platbu v hotovosti, platbu v měně jiné země, platbu zdánlivě nesouvisejícím stranám nebo platbu na bankovní účet v jiné zemi); a
- Je přímo nebo nepřímo vlastněna, ovládána nebo jinak propojena se zaměstnanci TTI.

Jakékoli zjištěné varovné signály by měly být neprodleně oznámeny vašemu nadřízenému. Pokud i po diskusi s vaším nadřízeným přetrvávají závažné obavy, postupte věc právnímu oddělení k dalšímu posouzení, před pokračováním v dané spolupráci.

3. Požadavky na zaměstnance TTI

Sledování výkonnosti

Průběžně sledujte a vyhodnocujte naše spolupráce s obchodními partnery TTI a neprodleně kontaktujte právní oddělení, pokud obchodní partner TTI provede některý z následujících kroků:

- Nehradí faktury TTI ve stanovených lhůtách;
- Nabízí koupi našich produktů za vyšší než obvyklou cenu nebo požaduje neobvykle velkou slevu;
- Předkládá faktury za neobvyklé nebo nepřiměřené výdaje či jiné požadavky;
- Požaduje platby jinému příjemci nebo na účet v zahraničí;
- Často zve členy TTI na schůzky, setkání nebo jiné akce, jichž se účastní úřední osoby;
- Obdrží negativní hodnocení nebo neprojde auditem TTI či auditem třetí strany;
- Stane se účastníkem konkurzního řízení;
- Stane se předmětem negativního mediálního zájmu v souvislosti s obviněními z podvodu, úplatkářství nebo jiných nekalých obchodních praktik; a
- Stane se předmětem stížnosti nebo vyšetřování, nebo bude podléhat jakýmkoli občanským, správním nebo trestním pokutám či jiným sankcím v souvislosti se skutečným nebo potenciálním porušením platných zákonů a předpisů, včetně protikorupčních zákonů.

Výše uvedené seznamy varovných signálů nejsou vyčerpávající. Máte-li jakékoli dotazy či obavy, neprodleně o tom informujte svého nadřízeného. Pokud takový dotaz či obavu nelze vyřešit s vaším nadřízeným, ohledně dalších pokynů se obraťte na právní oddělení.

Stanovení výše odměny

Obchodní partneři TTI musí zajistit, aby jakákoli odměna odpovídala obvyklé tržní hodnotě dotčeného zboží a služeb a aby veškeré odměny za úspěch a prémie byly předem schváleny právním oddělením, pečlivě sledovány a řádně zdokumentovány.

3. Požadavky na zaměstnance TTI

3.7 Oznamování, předběžná schválení a vedení záznamů

Oznámení darů, pohoštění a sponzorovaného cestování

S odkazem na tuto směrnici a platné regionální Pokyny týkající se nabízení a přijímání darů, pohoštění a cestování musí zaměstnanci společnosti TTI nahlásit vše (nad přípustnou hranici), co jim bylo nabídnuto nebo co přijali od obchodních partnerů, zákazníků nebo jiných třetích stran společnosti TTI v rámci své práce, a to vyplněním a odesláním formuláře Zpráva o přijatých darech a pohoštění na personální oddělení do 10 pracovních dnů od data nabídky nebo přijetí. Podrobnosti o požadovaném postupu pro hlášení darů a pohoštění a o formuláři jsou uvedeny v Příloze I.

Oznámení střetu zájmů

Zaměstnanci TTI musí neprodleně a v plném rozsahu oznámit personálnímu oddělení jakýkoli skutečný, potenciální nebo domnělý střet zájmů ve vztahu k TTI, a to vyplněním a předložením formuláře Prohlášení o střetu zájmů pro zaměstnance do 10 pracovních dnů ode dne, kdy střet vznikne. Podrobnosti o požadovaném postupu pro podání prohlášení o střetu zájmů a o formuláři jsou uvedeny v Příloze II.

Předběžné schválení

Zaměstnanci TTI musí předem získat písemné schválení od vedoucího obchodní jednotky nebo výkonného ředitele skupiny, než nabídnou nebo poskytnou jakýkoli dar, pohostinnost nebo sponzorované cestování vládním úředníkům. Vedoucí obchodní jednotky nebo výkonný ředitel skupiny se v případě pochybností může poradit s právním oddělením.

Zaměstnanci TTI musí předem získat písemné schválení od vedoucího obchodní jednotky nebo výkonného ředitele skupiny pro jakékoli sponzorované cestování, které je v souvislosti s jejich rolí v TTI nabídnuto, poskytnuto, vyžádáno, přijato či obdrženo, ať už třetí straně, nebo od ní.

Podrobnosti o požadovaném postupu pro ohlášení a předběžné schválení a o příslušném formuláři jsou uvedeny v Příloze I.

Vedení záznamů

Zaměstnanci TTI musí vést přesné záznamy o všech darech, pohoštění nebo sponzorovaném cestování, které byly nabídnuty, poskytnuty, vyžádány, přijaty či obdrženy, a tyto záznamy na požádání poskytnout TTI.

4. Požadavky na obchodní partnery TTI.

Jako obchodní partneři TTI jste povinni:

- Vykonávat svou činnost čestně, eticky a v souladu se zásadami integrity
- Dodržovat všechny platné zákony a předpisy
- Dodržovat tuto směrnici
- Dodržovat Kodex chování obchodních partnerů TTI a další příslušné směrnice

4.1 Zákaz uplácení

Jako obchodní partneři TTI jste povinni:

- Nezapojovat se do žádné formy klamavých, podvodných ani korupčních praktik;
- Nikdy, a to ani přímo ani nepřímo, nenabízet, neposkytovat, nevyžadovat ani nepřijímat úplatky či jiné neoprávněné výhody jakékoli osobě, ať už se jedná o vládního úředníka nebo osobu ze soukromého sektoru (např. zaměstnance TTI);
- Nikdy nenabízet ani neposkytovat úplatky, nezákonné provize nebo jiná hodnotná plnění zaměstnancům TTI, zákazníkům či jiným třetím stranám za účelem získání jakékoli neoprávněné obchodní výhody ve vztahu k TTI.

Výše uvedené zákazy se stejnou měrou vztahují na zaměstnance, vedoucí pracovníky a členy orgánů, agenty, zástupce a další třetí strany obchodního partnera TTI, které vykonávají obchodní činnost vaším jménem.

4.2 Dary, pohoštění a sponzorované cestování

Jako obchodní partner TTI jste povinni:

- Nenabízet, neposkytovat, nevyžadovat, nepřijímat ani neobdržet od jakýchkoli osob (včetně zaměstnanců TTI) žádné dary, pohostinnost ani jiné hodnotné plnění, které porušují nebo by mohly porušovat tuto směrnici.

Zároveň se však uznává, že výměna darů, pohostinnosti nebo jiných projevů zdvořilosti může být běžnou obchodní praxí. Za těchto okolností mohou být tyto dary považovány za přijatelné, pokud mají podobu:

- Skromné a nečasté pohostinnosti, například ve formě jídla a občerstvení poskytovaného v souvislosti s pracovním setkáním;
- Darů, které jsou skromné nebo nominální hodnoty, příležitostné, poskytované transparentním způsobem a nabízené bez očekávání jakékoli protihodnoty;
- Hrazeného cestování a ubytování, které je přiměřené, příležitostné, poskytované transparentním způsobem a v souvislosti s legitimním obchodním účelem.

Jste povinni vést přesné záznamy o všech darech, pohoštění nebo hrazeném cestování, které byly nabídnuty, poskytnuty, vyžádány, přijaty nebo obdrženy, a tyto záznamy na vyžádání poskytnout společnosti TTI.

4. Požadavky na obchodní partnery TTI

4.3 Střet zájmů

Jako obchodnímu partnerovi společnosti TTI vzniká střet zájmů v případě, že máte osobní nebo finanční vztah se zaměstnancem společnosti TTI nebo s rodinným příslušníkem či jinou osobou blízkého vztahu k zaměstnanci společnosti TTI (včetně manžela/manželky nebo partnera/partnerky, rodičů, dětí a sourozenců), který by mohl ohrozit objektivitu, bezúhonnost nebo loajalitu daného zaměstnance společnosti TTI vůči společnosti TTI.

Jako obchodní partner TTI jste povinni:

- Nezapojovat se do žádného jednání nebo činností, které by mohly ohrozit nebo zdánlivě ohrozit vaši bezúhonnost a schopnost jednat v souladu se zákonem, eticky a spravedlivě ve vztahu k TTI, ani bezúhonnost a schopnost jednat v souladu se zákonem, eticky a spravedlivě ve vztahu k TTI u zaměstnanců TTI, s nimiž jste v kontaktu;
- Bezodkladně a v plném rozsahu oznámit společnosti TTI jakýkoli skutečný, potenciální nebo vnímaný střet zájmů související s podnikáním společnosti TTI, a to mimo jiné v případech, kdy kterýkoli zaměstnanec TTI nebo jeho rodinný příslušník či jiná osoba s blízkým osobním vztahem u vaší organizace zastává jakékoli zaměstnání, funkci, členství v orgánu společnosti či jinou pozici, nebo má jakýkoli přímý či nepřímý obchodní nebo finanční zájem (například majetkový podíl);
- Každoročně vyplnit prohlášení o střetu zájmů pro obchodní partnery prostřednictvím určeného systému TTI a podle potřeby učinit vůči TTI dodatečná oznámení.

4.4 Přiměřené postupy a školení

Musíte zajistit, aby byly zavedeny odpovídající postupy pro identifikaci a řízení rizik úplatkářství a korupce.

Musíte zajistit, aby všechny relevantní osoby (včetně vašich zaměstnanců, zástupců a dalších třetích stran jednajících vaším jménem) prošly potřebným školením a byly seznámeny s odpovídajícími pokyny. Všechny relevantní osoby by měly být obeznámeny s příslušnými protikorupčními požadavky.

5. Vedení záznamů ●

Všichni zaměstnanci společnosti TTI a obchodní partneři společnosti TTI jsou povinni vést včasné, přesné a úplné obchodní záznamy a na požádání poskytnout společnosti TTI veškeré záznamy týkající se obchodní činnosti společnosti TTI. Falšování obchodních záznamů je přísně zakázáno.

Obecně společnost TTI uchovává obchodní záznamy po dobu 7 let. Delší doba uchovávání může být odůvodněna, např. pokud to vyžadují právní předpisy nebo existuje rozumná možnost, že záznamy budou nezbytné pro vyšetřování či soudní řízení.

Obchodní partneři společnosti TTI jsou povinni mít zavedeny zásady vedení záznamů, které jsou kompatibilní se zásadami společnosti TTI a v souladu se všemi platnými zákony a předpisy, a na požádání poskytnout společnosti TTI veškeré záznamy týkající se jejího podnikání.

6. Školení ●

Společnost TTI poskytuje zaměstnancům a vybraným obchodním partnerům pravidelná školení, aby je vybavila odpovídajícími znalostmi a dovednostmi k identifikaci a řízení rizik podplácení a korupce.

Od zaměstnanců a obchodních partnerů společnosti TTI se očekává, že včas absolvují veškerá přidělená školení a seznámí se s příslušnými protikorupčními požadavky.

7. Povinnost spolupracovat při auditech a vyšetřováních •

TTI bude provádět pravidelný monitoring a periodické audity s cílem vyhodnotit účinnost svých směrnic, postupů a praxe v oblasti oznamování protiprávního jednání a boje proti korupci.

TTI může čas od času provádět audity a šetření za účelem ověření souladu se směrnicemi a pravidly, prověřování oznámení o nesouladu a určení potřebných nápravných opatření. Podrobnosti naleznete v naší směrnici a postupu řešení stížností.

Všichni zaměstnanci TTI a obchodní partneři TTI musí plně a otevřeně spolupracovat při jakémkoli auditu či šetření a pravdivě a včas poskytovat veškeré informace a dokumenty, které po nich můžeme oprávněně požadovat.

8. Důsledky nedodržování •

Kromě případných trestních, správních a/nebo občanskoprávních sankcí (včetně pokut a odnětí svobody) a poškození pověsti, jež mohou vzniknout v důsledku porušení příslušných zákonů a předpisů, může porušení této směrnice vést k následujícímu:

- U zaměstnanců TTI k disciplinárním a jiným opatřením včetně ukončení pracovního poměru;
- U obchodních partnerů TTI k uložení nápravných opatření a jiným krokům včetně ukončení obchodního vztahu.

9. Mechanismy pro anonymní hlášení.

V TTI si ceníme poctivé a transparentní komunikace, která je klíčová pro naši etickou kulturu dodržování předpisů. Máte povinnost oznamovat veškeré obavy týkající se jakéhokoli skutečného či potenciálního nedodržení této směrnice. Jsou zavedeny procesy, které zajišťují, že taková oznámení jsou evidována, prošetřena a je přijato odpovídající opatření.

Uplatňujeme politiku zákazu odvetných opatření. Jsou zavedena opatření, která v maximální možné míře zajišťují důvěrné zacházení s oznámeními, a každý, kdo v dobré víře vznese oprávněné obavy, bude chráněn. Nepřipustíme žádná odvetná opatření jakéhokoli druhu vůči komukoli za podání oznámení v dobré víře o skutečném nebo domnělém porušení této směrnice. Nebudeme rovněž tolerovat jakýkoli pokus uškodit či pomluvit jiného prostřednictvím nepravdivých obvinění, zlomyslných fám nebo jiných jednání v nedobré víře.

Máte-li jakékoli dotazy či obavy nebo se dozvíte o jakémkoli skutečném či domnělém porušení této směrnice, neprodleně se podle potřeby obraťte na jednu či více z následujících osob/útvárů:


- Vedoucí právního oddělení skupiny, řízení a správy dodržování předpisů
- Právní oddělení;
- Personální oddělení;
- Pokud jste zaměstnancem společnosti TTI a pokud to povaha dotčených otázek nečiní nevhodným, váš nadřízený.

Své obavy nám můžete nahlásit i anonymně těmito způsoby:


E-mail:

 ttiinquiries@fulcrum.com


Oznamovací linka:

 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

Mail:

 Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

Fax:

 +1.213.891.1300 (americká faxová linka)

Příloha I

Příklady porušení směrnice a formulář hlášení o přijatých darech a pohoštění.

Krok 1: Oznámení

Zaměstnanci TTI, kteří v souvislosti se svou rolí ve společnosti TTI nabízejí nebo přijímají dary, pohoštění či sponzorované cesty, by měli:

1. prostudovat si tuto směrnici a příslušné regionální pokyny týkající se přijímání darů, pohoštění a cestování a určit, zda se na ně vztahuje povinnost podávat hlášení. Pokud oznamovací povinnost vzniká,
2. uveďte podrobnosti o nabízených nebo přijatých výhodách;
3. uveďte, zda byly stejné straně dříve nabídnuty nebo poskytnuty jiné dary, pohoštění nebo sponzorované cesty, a pokud ano, uveďte podrobnosti (včetně povahy, hodnoty a četnosti) předchozích darů, pohoštění nebo sponzorovaných cest za posledních 12 měsíců;
4. navrhnete, jak s výhodami naložit; a
5. uveďte odůvodnění těchto návrhů.

a to vyplněním formuláře hlášení (Příloha I) a jeho předložením Oddělení lidských zdrojů

Krok 2a: Schválení Oddělením lidských zdrojů a vedoucím oddělení

Oddělení lidských zdrojů a vedoucí útvaru by měli přezkoumat formulář hlášení a posoudit přiměřenost navrženého způsobu naložení s výhodami v souladu s touto směrnicí a příslušnými regionálními pokyny k přijímání darů, pohoštění a cestování. Oddělení lidských zdrojů a vedoucí oddělení by měli rozhodnout o konečném schválení a formulář zaevidovat.

V případě pochybností jsou oddělení lidských zdrojů a vedoucí oddělení povinni konzultovat záležitost s právním oddělením.

Krok 2b: Předběžné schválení vedoucím obchodní jednotky nebo výkonným ředitelem skupiny

V případě darů a pohoštění pro vládní úředníky nebo jakýchkoli sponzorovaných cest, které mají být nabídnuty nebo přijaty od jakékoli třetí strany, musí personální oddělení předložit formulář vedoucímu obchodní jednotky nebo výkonnému řediteli skupiny k předběžnému schválení.

V případě pochybností se může vedoucí obchodní jednotky nebo výkonný ředitel skupiny obrátit na právní oddělení.

Krok 3: Vedení záznamů

Oddělení lidských zdrojů je povinno vést evidenci formulářů hlášení.

Oznámení darů, pohoštění a sponzorovaného cestování

Toto oznámení se týká daru / pohoštění / sponzorovaného cestování, a to:

Poskytnuto Přijato*

Informace společnosti TTI	
Jméno žadatele:	Číslo zaměstnance:
Oddělení:	Odd. kód:
E-mail:	Region:

Informace třetí strany	
Jméno:	Titul:
Společnost:	
Vztah se společností TTI: *např. dodavatel / zákazník / potenciální dodavatel / veřejný činitel	
Adresa:	

Dar / pohoštění / sponzorované cestování	
Datum nabídnutí / přijetí: _____	Celková / odhadovaná hodnota: _____ Měna: _____
Popis daru / pohoštění / sponzorovaného cestování:	
Souvislosti týkající se nabízení či přijímání daru, pohoštění a sponzorovaného cestování:	
Jedná se o první dar / pohoštění / sponzorované cestování od/vůči téže straně? [Ano / Ne]	
Pokud je odpověď „Ne“, uveďte veškeré dřívější dary, pohoštění nebo hrazené cestování poskytnuté téže straně nebo od ní přijaté za posledních 12 měsíců:	

Oznámení darů, pohoštění a sponzorovaného cestování (Pokračovat)

Doporučený způsob naložení (<i>pouze pro případy přijetí darů/pohoštění</i>)	
K uchování přijímajícím zaměstnancem K uchování pro vystavení v kanceláři Určeno k interní distribuci v rámci kanceláře Vyhrazeno jako výhra v losování na firemní akci K darování charitativní organizaci K vrácení nabízejícímu Jiné: _____	<u>Poznámky</u>
Tímto potvrzuji, že všechny údaje, uvedené v tomto formuláři, jsou pravdivé a přesné.	
Podpis žadatele _____	Datum _____

Schválení žádosti	
Tímto <u>[schvaluji / neschvaluji]</u> výše uvedenou žádost.	
Podpis vedoucího oddělení _____	Datum _____
S výše uvedeným požadavkem <u>[souhlasím / nesouhlasím]</u> .	
Podpis oddělení lidských zdrojů (HR) _____	Datum _____
**Tímto <u>[schvaluji / neschvaluji]</u> výše uvedenou žádost.	
Podpis prezidenta / výkonného ředitele skupiny _____	Datum _____

* „Nabídnuté“ znamená jakékoli dary, pohoštění nebo sponzorované cesty nabídnuté třetí stranou zaměstnanci TTI; „Přijaté“ znamená jakékoli dary, pohoštění nebo sponzorované cesty přijaté zaměstnancem TTI od třetí strany

** platí v případě daru a/nebo pohoštění nabízených vládním úředníkům nebo jakýchkoli sponzorovaných cest nabízených nebo přijímaných

Příloha II.a

Postup pro oznámení střetu zájmů a Formulář prohlášení o střetu zájmů pro zaměstnance ●

Krok 1: Identifikace situace střetu zájmů

S ohledem na tuto směrnici jste jako zaměstnanci nebo obchodní partneři TTI povinni identifikovat jakýkoli skutečný, potenciální nebo vnímaný střet zájmů. V případě pochybností se obraťte na právní oddělení TTI.

Krok 2: Oznámení

Jakýkoli skutečný, potenciální nebo domnělý střet zájmů musíte neprodleně a v plném rozsahu oznámit společnosti TTI vyplněním a odesláním prohlášení (příloha II.a nebo příloha II.b) pomocí níže popsaného postupu, a to co nejdříve, nejpozději však do 10 pracovních dnů od data, kdy ke střetu zájmů došlo. Například:

- V souvislosti s nabýváním nebo držením podílů u obchodních partnerů TTI nebo jiných třetích stranách může dojít ke střetu zájmů, pokud se začnete zajímat o příslušné obchodní partnery TTI nebo jiné třetí strany, nebo pokud se TTI pokusí navázat obchodní vztah s daným obchodním partnerem nebo třetí stranou;
- V souvislosti s rodinnými nebo jinými blízkými osobními vztahy s osobou, která se uchází o zaměstnání ve společnosti TTI, může dojít ke střetu zájmů, jakmile začne proces přijímání této osoby (např. při podání žádosti o zaměstnání).
- V souvislosti s rodinnými nebo jinými blízkými osobními vztahy s osobami, které mají zaměstnanecký poměr nebo jiné zájmy ve společnosti TTI Business Partners nebo jiných třetích stranách, může dojít ke střetu zájmů od data, kdy je zaměstnání nebo zájem nabídnut nebo zvažován, nebo když se společnost TTI snaží navázat obchodní vztah s daným obchodním partnerem nebo třetí stranou.

Formulář prohlášení zaměstnance TTI (příloha II.a) by měl být zaslán oddělení lidských zdrojů.

Formulář prohlášení obchodního partnera společnosti TTI (příloha II.b) je třeba zaslat právnímu oddělení prostřednictvím příslušného kontaktního pracovníka společnosti TTI.

Příloha II.a

Postup pro oznámení střetu zájmů a Formulář prohlášení o střetu zájmů pro zaměstnance

Krok 3a: Řešení střetu zájmů zaměstnance TTI

Personální oddělení konzultuje s odpovědnou osobou správné řešení nahlášeného střetu a dokumentuje posouzení a opatření k jeho zmírnění a řešení, pokud k němu dojde.

U zaměstnanců na úrovni senior manažera nebo nižších by měl vedoucí oddělení posoudit, zda deklarovaný střet vyvolá nějaké obavy, a to s přihlédnutím k rozsahu pracovních povinností zaměstnance, a doporučit opatření ke zmírnění a řešení střetu.

U zaměstnanců na úrovni ředitele a vyšší:

- Personální oddělení by mělo v případě potřeby předložit doporučení prezidentovi obchodní jednotky nebo výkonnému řediteli skupiny, zda deklarovaný střet vyvolává nějaké obavy, a to po zohlednění rozsahu pracovních povinností zaměstnance; a
- Prezident obchodní jednotky nebo výkonný ředitel skupiny má konečnou pravomoc rozhodnout, zda ohlášený střet zájmů vyvolává jakékoli obavy, a určit opatření ke zmírnění a řízení tohoto střetu.

V případě pochybností se může personální oddělení poradit s právním oddělením.

Krok 3b: Řešení střetu zájmů obchodního partnera TTI

Právní oddělení konzultuje s odpovědnou osobou správné řešení nahlášeného střetu a dokumentuje posouzení a opatření k jeho zmírnění a řešení, pokud k němu dojde.

U dotčených zaměstnanců na úrovni senior manažera nebo nižších by měl vedoucí oddělení posoudit, zda deklarovaný střet vyvolá nějaké obavy, a to s přihlédnutím k rozsahu pracovních povinností zaměstnance, a doporučit opatření ke zmírnění a řešení střetu.

Je-li dotčená osoba na úrovni ředitele nebo výše:

- Právní oddělení by mělo v případě potřeby předložit doporučení prezidentovi obchodní jednotky nebo výkonnému řediteli skupiny, zda deklarovaný střet vyvolává nějaké obavy, a to po zohlednění rozsahu pracovních povinností zaměstnance; a
- Prezident obchodní jednotky nebo výkonný ředitel skupiny má konečnou pravomoc rozhodnout, zda ohlášený střet zájmů vyvolává jakékoli obavy, a určit opatření ke zmírnění a řízení tohoto střetu. .

Krok 4: Vedení záznamů

Oddělení lidských zdrojů je povinno vést evidenci formulářů hlášení zaměstnanců.

Právní oddělení je povinno vést evidenci formulářů hlášení obchodních partnerů TTI.

Prohlášení o střetu zájmů (zaměstnanec)

Jméno zaměstnance: _____ Osobní číslo: _____
Region: _____ Pozice: _____
Oddělení: _____ Odd. kód: _____

Část A: Prohlášení zaměstnance

Tímto prohlašuji a zaručuji, že podle mého nejlepšího vědomí a přesvědčení a po řádném prošetření k datu tohoto prohlášení:

Já, můj manžel/manželka ani moji příbuzní⁽¹⁾ nejsme přímo ani nepřímo zapojeni do žádné činnosti ani do žádných vztahů, které by vést ke střetu zájmů.

Já, můj manžel/manželka nebo moji příbuzní⁽¹⁾ jsme přímo nebo nepřímo zapojeni do nějaké činnosti nebo vztahů v rámci společnosti TTI, které by mohly vést ke střetu zájmů.

1. Jméno osoby: _____
2. Můj vztah k dané osobě: _____
3. Vztah osoby k TTI: _____
4. Datum vzniku střetu zájmů: _____
5. Kontext střetu zájmů: _____

Dochází k přímému či nepřímému zapojení mě, mého manžela /manželky nebo mých příbuzných⁽¹⁾ do nějaké činnosti nebo vztahů mimo společnost TTI, které mohou vést ke střetu zájmů.

1. Název společnosti⁽²⁾/organizace/jméno osoby: _____
2. Můj vztah ke společnosti⁽²⁾/organizaci/osobě: _____
3. Vztah společnosti⁽²⁾/organizace/osoby k TTI: _____
4. Datum vzniku střetu zájmů: _____
5. Povaha zájmu⁽³⁾: _____
6. Kontext střetu zájmů: _____

Prohlašuji, že uvedené informace jsou podle mého nejlepšího vědomí pravdivé a úplné.

Podpis

Datum

Část B: Schválení vedoucím oddělení, prezidentem obchodní jednotky nebo výkonným ředitelem skupiny v případě střetu zájmů

Potvrzuji, že oznámený střet zájmů: **Vyvolává obavy** **Nevyvolává obavy**

A že pokud oznámený střet zájmů vyvolává obavy, vhodnými opatřeními k jeho zmírnění a řešení budou:

Jméno

Podpis

Datum

Pro účely tohoto prohlášení:

- (1) „Příbuzný“ znamená jakéhokoli přímého předka, jakéhokoli manžela/manželku takového předka, jakéhokoli bratra/sestru takového manžela/manželky; jakéhokoli přímého potomka, manžela/manželku takového potomka; jakéhokoli bratra/sestru, jakoukoli tetu/strýce, jakéhokoli synovce/neteř, jakéhokoli bratrance/sestřenici, jakéhokoli manžela/manželku, jakéhokoli přímého předka takového manžela/manželky a jakéhokoli bratra/sestru takového manžela/manželky, jakékoli nevlastní dítě a adoptované dítě.
- (2) „Společnost“ znamená Společnost a její mateřskou společnost (pokud je), kteroukoliv její dceřinou nebo propojenou společnost.
- (3) „Povaha zájmového vztahu“ znamená vztah, který vedl k peněžnímu plnění. Může zahrnovat mimo jiné: osobní vztah; obchodní vztah (smluvní či jiný); vlastnictví; podíl ve společnosti; zaměstnání; výkon funkce (placený i neplacený).

Příloha II.b

Postup pro oznámení střetu zájmů a Formulář prohlášení o střetu zájmů pro obchodní partnery •

Krok 1: Identifikace situace střetu zájmů

S ohledem na tuto směrnici jste jako zaměstnanci nebo obchodní partneři TTI povinni identifikovat jakýkoli skutečný, potenciální nebo vnímaný střet zájmů. V případě pochybností se obraťte na právní oddělení TTI.

Krok 2: Oznámení

Jakýkoli skutečný, potenciální nebo domnělý střet zájmů musíte neprodleně a v plném rozsahu oznámit společnosti TTI vyplněním a odesláním prohlášení (příloha II.a nebo příloha II.b) pomocí níže popsaného postupu, a to co nejdříve, nejpozději však do 10 pracovních dnů od data, kdy ke střetu zájmů došlo. Například:

- V souvislosti s nabyváním nebo držením podílů u obchodních partnerů TTI nebo jiných třetích stranách může dojít ke střetu zájmů, pokud se začnete zajímat o příslušné obchodní partnery TTI nebo jiné třetí strany, nebo pokud se TTI pokusí navázat obchodní vztah s daným obchodním partnerem nebo třetí stranou;
- V souvislosti s rodinnými nebo jinými blízkými osobními vztahy s osobou, která se uchází o zaměstnání ve společnosti TTI, může dojít ke střetu zájmů, jakmile začne proces přijímání této osoby (např. při podání žádosti o zaměstnání).
- V souvislosti s rodinnými nebo jinými blízkými osobními vztahy s osobami, které mají zaměstnanecký poměr nebo jiné zájmy ve společnosti TTI Business Partners nebo jiných třetích stranách, může dojít ke střetu zájmů od data, kdy je zaměstnání nebo zájem nabídnut nebo zvažován, nebo když se společnost TTI snaží navázat obchodní vztah s daným obchodním partnerem nebo třetí stranou.

Formulář prohlášení zaměstnance TTI (příloha II.a) by měl být zaslán oddělení lidských zdrojů.

Formulář prohlášení obchodního partnera společnosti TTI (příloha II.b) je třeba zaslat právnímu oddělení prostřednictvím příslušného kontaktního pracovníka společnosti TTI.

Příloha II.b

Postup pro oznámení střetu zájmů a Formulář prohlášení o střetu zájmů pro obchodní partnery

Krok 3a: Řešení střetu zájmů zaměstnance TTI

Personální oddělení konzultuje s odpovědnou osobou správné řešení nahlášeného střetu a dokumentuje posouzení a opatření k jeho zmírnění a řešení, pokud k němu dojde.

U zaměstnanců na úrovni senior manažera nebo nižších by měl vedoucí oddělení posoudit, zda deklarovaný střet vyvolá nějaké obavy, a to s přihlédnutím k rozsahu pracovních povinností zaměstnance, a doporučit opatření ke zmírnění a řešení střetu.

U zaměstnanců na úrovni ředitele a vyšší:

- Personální oddělení by mělo v případě potřeby předložit doporučení prezidentovi obchodní jednotky nebo výkonnému řediteli skupiny, zda deklarovaný střet vyvolává nějaké obavy, a to po zohlednění rozsahu pracovních povinností zaměstnance; a
- Prezident obchodní jednotky nebo výkonný ředitel skupiny má konečnou pravomoc rozhodnout, zda ohlášený střet zájmů vyvolává jakékoli obavy, a určit opatření ke zmírnění a řízení tohoto střetu.

V případě pochybností se může personální oddělení poradit s právním oddělením.

Krok 3b: Řešení střetu zájmů obchodního partnera TTI

Právní oddělení konzultuje s odpovědnou osobou správné řešení nahlášeného střetu a dokumentuje posouzení a opatření k jeho zmírnění a řešení, pokud k němu dojde.

U dotčených zaměstnanců na úrovni senior manažera nebo nižších by měl vedoucí oddělení posoudit, zda deklarovaný střet vyvolá nějaké obavy, a to s přihlédnutím k rozsahu pracovních povinností zaměstnance, a doporučit opatření ke zmírnění a řešení střetu.

Je-li dotčená osoba na úrovni ředitele nebo výše:

- Právní oddělení by mělo v případě potřeby předložit doporučení prezidentovi obchodní jednotky nebo výkonnému řediteli skupiny, zda deklarovaný střet vyvolává nějaké obavy, a to po zohlednění rozsahu pracovních povinností zaměstnance; a
- Prezident obchodní jednotky nebo výkonný ředitel skupiny má konečnou pravomoc rozhodnout, zda ohlášený střet zájmů vyvolává jakékoli obavy, a určit opatření ke zmírnění a řízení tohoto střetu. .

Krok 4: Vedení záznamů

Oddělení lidských zdrojů je povinno vést evidenci formulářů hlášení zaměstnanců.

Právní oddělení je povinno vést evidenci formulářů hlášení obchodních partnerů TTI.

Prohlášení o střetu zájmů (obchodní partner)

Název společnosti: _____

Zapsána v (země): _____

Adresa hlavního sídla: _____

Váš vztah ke společnosti TTI: _____

My⁽¹⁾ tímto prohlašujeme a zaručujeme, že podle našeho nejlepšího vědomí a přesvědčení a po řádném prošetření k datu tohoto prohlášení:

Nejsme přímo ani nepřímo zapojeni do žádné činnosti ani vztahu, které by mohly vést ke střetu zájmů v souvislosti s jakoukoli obchodní činností se společností TTI⁽²⁾.

Jsme přímo nebo nepřímo zapojeni do jakékoli činnosti nebo vztahů, které by mohly vést ke střetu zájmů.

1. Název společnosti⁽³⁾/organizace/jméno osoby: _____
2. Náš vztah ke společnosti⁽²⁾/organizaci/osobě: _____
3. Vztah společnosti/organizace/osoby k TTI: _____
4. Datum vzniku střetu zájmů: _____
5. Povaha zájmu⁽⁴⁾: _____
6. Kontext střetu zájmů: _____

Tímto prohlašujeme, že uvedené informace jsou podle našeho nejlepšího vědomí pravdivé a úplné.

Podpis

Datum

Razítko společnosti (je-li)

Funkce (zakroužkujte jednu)

Statutární zástupce / ředitel / osoba s podpisovým právem

Pro účely tohoto prohlášení:

- (1) „My“ znamená obchodního partnera spolu s jeho mateřskou společností (pokud existuje) a jakoukoli jeho dceřinou či přidruženou společností.
- (2) „TTI“ znamená Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), spolu s jejími dceřinými a přidruženými společnostmi.
- (3) „Společnost“ znamená společnost, se kterou obchodní partner udržuje vztahy nebo provádí činnosti, které mohou vést ke střetu zájmů, a její mateřskou společnost (pokud existuje) a všechny její dceřiné nebo přidružené společnosti.
- (4) „Povaha zájmového vztahu“ znamená vztah, který vedl k peněžnímu plnění. Může zahrnovat mimo jiné: osobní vztah; obchodní vztah (smluvní či jiný); vlastnictví; podíl ve společnosti; zaměstnání; výkon funkce (placený i neplacený).

Příloha III

Příklady porušení směrnice ●

Níže jsou uvedeny příklady toho, co může představovat porušení této směrnice:

Případová studie 1: Protekce na pracovišti

Vedoucí oddělení schválil přijetí nového člena týmu, který je příbuzným vedoucího oddělení. Následně tento zaměstnanec pracoval pod přímým dohledem vedoucího oddělení. Ani vedoucí oddělení, ani nově přijatý zaměstnanec neoznámili svůj příbuzenský vztah.

Proč to byl problém?

Rodinný vztah mezi vedoucím oddělení a nově přijatým příbuzným v uvedeném scénáři zakládal potenciální či vnímaný střet zájmů. Rozhodnutí o přijetí, stejně jako jakákoli následná rozhodnutí vedoucího oddělení související se zaměstnáním příbuzného ve společnosti TTI, mohla být (vnímána jako) podjatá.

Jaký měl být správný postup?

Vedoucí oddělení měl tento střet od počátku oznámit společnosti TTI a zdržet se účasti na procesu přijímání. Příbuzný měl rovněž co nejdříve oznámit střet zájmů společnosti TTI (např. prostřednictvím oddělení lidských zdrojů). Dále, pokud by TTI na základě nezávislého procesu přistoupila k přijetí příbuzného, vedoucí oddělení by neměl působit jako jeho přímý nadřízený a neměl by nést odpovědnost např. za jeho pracovní hodnocení.

Případová studie 2: Řešení střetu zájmů

Manžel/manželka zaměstnance pracoval(a) u dodavatelské společnosti. Současně byl zaměstnanec odpovědný za monitorování a vyhodnocování výkonnosti dodavatelů, včetně společnosti, u níž pracoval(a) manžel/manželka zaměstnance. Vedoucí pracovníci na vyšší úrovni si byli problému vědomi, ale nepodnikli žádné kroky k jeho řešení.

Proč to byl problém?

Vzhledem k roli a odpovědnostem zaměstnance existoval potenciální nebo vnímaný střet mezi zájmy zaměstnance a společnosti TTI. Hodnocení výkonnosti dodavatele, u něhož pracoval(a) manžel/manželka zaměstnance, mohlo být (vnímáno jako) podjaté.

Jaký měl být správný postup?

Vrcholové vedení mělo upravit roli a odpovědnosti zaměstnance (např. pověřením jiné osoby dohledem nad dotčeným dodavatelem a jeho hodnocením) tak, aby byla zajištěna (vnímaná) nestrannost v procesu hodnocení dodavatele.

Příloha III

Příklady porušení směrnice

Případová studie 3: Pracovní příležitost u dodavatele

Syn jednoho zaměstnance nedávno absolvoval univerzitu a hledal práci na plný úvazek. Zaměstnanec byl odpovědný za řízení několika dodavatelů, z nichž jeden nabídl, že zaměstná syna tohoto zaměstnance.

Proč to byl problém?

Probíhající obchodní vztah s dodavatelem a nabídka zaměstnání zakládaly potenciální či vnímaný střet zájmů, protože tato nabídka mohla u zaměstnance vytvořit pocit závazku poskytnout protislužbu.

Jaký měl být správný postup?

Zaměstnanec měl nabídku odmítnout a věc oznámit společnosti TTI.

Případová studie 4: Nepřiměřené pohoštění v souvislosti s návštěvami provozů

Zaměstnanec odpovědný za posuzování kvalifikace dodavatelů měl povinnost navštěvovat pracoviště a výrobní závody dodavatelů. Jeden dodavatel pozval zaměstnance i členy jeho rodiny na návštěvu zahraničního provozu a nabídl, že uhradí všechny jejich cestovní náklady, včetně ubytování v pětihvězdičkovém hotelu.

Proč to byl problém?

Neexistoval žádný legitimní obchodní důvod, aby členové rodiny zaměstnance cestovali se zaměstnancem na návštěvu pracoviště. Kromě toho nepřiměřeně štědrá pohostinnost poskytnutá zaměstnanci a jeho rodině zakládala střet zájmů, protože mohla u zaměstnance vyvolat pocit povinnosti poskytnout protislužbu.

Jaký měl být správný postup?

Zaměstnanec měl nabídku odmítnout a věc oznámit společnosti TTI.

Případová studie 5: Obchodní zájmy u potenciálního dodavatele

Stávající dodavatel navrhl zaměstnanci, který se podílí na výběru a uzavírání smluv s dodavateli, aby spolu založili nový podnik, v němž by měl zaměstnanec 20% podíl na zisku. Záměrem bylo, aby nový podnik podal nabídku na projekt pro společnost TTI.

Proč to byl problém?

Obchodní zájem v novém podniku by pravděpodobně byl ve střetu se zájmy TTI a ovlivnil by schopnost zaměstnance jednat v nejlepším zájmu TTI při výkonu pracovních povinností.

Jaký měl být správný postup?

Zaměstnanec měl nabídku odmítnout a věc oznámit společnosti TTI.

Příloha III

Příklady porušení směrnice

Případová studie 6: Častá pohostinnost

Při návštěvě skladu nabídne dodavatel zaměstnanci TTI pohoštění v podobě jídla v kvalitní restauraci. Zaměstnanec nabídku ocení, ale ví, že musí vyplnit formulář hlášení. To udělá, avšak tentýž dodavatel jej pak zve do restaurace každý následující týden během následujících tří měsíců. Zaměstnanec se rozhodne formulář hlášení za ostatní jídla již nevyplňovat, protože už vyplnil ten první.

Proč to byl problém?

Ačkoli první společné jídlo mohlo být s ohledem na okolnosti přiměřené, vysoká četnost následných setkání u jídla může působit jako nepřiměřeně štědrá. To pravděpodobně vyvolá podezření na korupční úmysl. Kromě toho se zaměstnanec nepokusil odmítnout okázalou pohostinnost ani nezážil nahlášení tohoto incidentu prostřednictvím formuláře oznámení nebo svému nadřízenému.

Jaký měl být správný postup?

Zaměstnanec měl nepřiměřeně štědrou pohostinnost odmítnout. Pokud by se ocitl v situaci, kdy by to bylo obtížné, měl vyplnit formulář oznámení a incident nahlásit bezprostředně po druhém takovém případě. Nadřízení by mu poskytli pokyny k dalším krokům.

Případová studie 7: Školení zaměstnanců

Ředitelka obchodního partnera společnosti TTI pečlivě studuje a dodržuje všechny protikorupční zásady. Jednoho dne přistihne generálního ředitele pracujícího pod jejím dohledem, jak bez váhání přijímá od třetí strany drahý dar. Když generálního ředitele konfrontuje, tvrdí, že neměl tušení, že je to zakázané, a že by dar býval vrátil nebo odmítl, kdyby to věděl.

Proč to byl problém?

Ředitelka má povinnost zajistit, aby všem relevantním pracovníkům, například generálnímu řediteli, bylo poskytnuto školení o protikorupčních zásadách a aby byly tyto zásady náležitě komunikovány.

Jaký měl být správný postup?

Ředitelka měla zajistit, aby byly zavedeny přiměřené postupy pro školení jejích zaměstnanců, například distribuce a školení zaměstnanců v oblasti směrnic proti korupci od samého počátku.

Příloha III

Příklady porušení směrnice

Případová studie 8: Angažování nedůvěryhodných třetích stran

Zaměstnanec TTI hledá třetí stranu, která by dodala konkrétní materiál, jehož má společnost nedostatek. Přítel zaměstnance doporučí konkrétní třetí stranu. Vzhledem k naléhavosti situace se zaměstnanec rozhodne, že může přeskočit formality, a zahájí jednání bez provedení dostatečného prověření třetí strany.

Proč to byl problém?

Ačkoli měl zaměstnanec obavy z krátkodobých dopadů nedostatku materiálu, nedokázal dohlédnout dlouhodobé problémy, které by se projevily, pokud by TTI nadále obchodovala s touto třetí stranou. Přeskočení důležitého kroku, jako je prověření pozadí třetí strany, zvyšuje rizika spojená se spoluprací a vystavuje společnost riziku, že ponese odpovědnost za jednání třetí strany. Kromě toho, i když může zaměstnanec svému příteli důvěřovat, může to být významný varovný signál, který je třeba zohlednit.

Jaký měl být správný postup?

Zaměstnanec měl postupovat podle procesu kontroly a zajistit, aby kontrolní postupy nebyly opomenuty. Měl shromáždit zásadní podkladové informace, například o historii tržeb třetí strany a její pověsti. Dále měl svým nadřízeným oznámit, že o této záležitosti s ním hovoří jeho přítel.

Případová studie 9: Přijímání červených balíčků

Během čínského nového roku je běžné, že osoby v manželství rozdávají peněžní dary ve formě „červených balíčků“ jako součást státního a kulturního svátku. V průběhu tohoto slavnostního období obdrží zaměstnanec TTI od dodavatele červený balíček v symbolické výši. O několik týdnů později, po skončení oslav, obdrží zaměstnanec od téhož dodavatele další červené balíčky s podstatně vyšší částkou s tvrzením, že jsou „pro jeho rodinu“. Obálky přijme a o incidentu nepodá žádné oznámení.

Proč to byl problém?

Přestože lze peněžní dary jako součást kulturních oslav přijmout, přijetí červených balíčků mimo období oslav může být vnímáno jako podezřelé – hodnota obálek je vysoká, jde o druhý případ takového peněžního daru a dar byl navíc adresován jeho rodině.

Jaký měl být správný postup?

V ideálním případě měl zaměstnanec dar jednoznačně odmítnout. S ohledem na okolnosti však lze považovat za odůvodněné, že dar přijal. Přesto měl vyplnit formulář pro evidenci daru a požádat své nadřízené o pokyny k dalším krokům (např. k vrácení daru).

Příloha III

Příklady porušení směrnice

Případová studie 10: Manželský vztah na pracovišti

Zaměstnankyně společnosti TTI pracuje již řadu let v provozním oddělení a nyní je jednou z vedoucích manažerek. Její manžel se také mnoho let snažil do společnosti nastoupit a nyní byl konečně přijat. Byl rovněž zařazen do provozního oddělení, avšak na výrazně nižší pozici. Zaměstnankyně chápe, že manželé by neměli pracovat ve stejném oddělení, avšak nechce vyplnit oznamovací formulář ze strachu, že bude její manžel přeřazen jinam. Domnívá se také, že by neměl vzniknout problém v linii řízení a podřízenosti, protože je podřízen junior manažerovi, a nikoli přímo jí.

Proč to byl problém?

Přestože jsou manželské vztahy na pracovišti povoleny, manželé musí zajistit, aby nepracovali ve stejném oddělení a aby mezi nimi neexistoval přímý ani nepřímý vztah nadřízenosti a podřízenosti. Ačkoli zaměstnankyně z lásky k manželovi nepodala oznámení, není jim dovoleno pracovat společně ve stejném oddělení. Kromě toho by jim nebylo dovoleno pracovat na pozicích, které by mezi nimi zakládaly vztah nadřízenosti a podřízenosti, a to ani tehdy, kdyby mezi nimi jako prostředník působil kolega, například junior manažer.

Jaký měl být správný postup?

Za prvé měl manžel od počátku oznámit, že je se zaměstnancem v manželském vztahu. Skutečnost, že byl navzdory tomuto vztahu zařazen do provozního oddělení, nasvědčuje tomu, že tento vztah pravděpodobně neoznámil. Dále měla zaměstnankyně neprodleně informovat oddělení lidských zdrojů o skutečnosti, že její manžel byl zaměstnán v tomto oddělení. I když je pochopitelné, že by si přála chránit zaměstnání svého manžela, společnost TTI usiluje o prevenci střetu zájmů a zároveň o zachování jistoty zaměstnání. Zaměstnankyně by se neměla obávat o zaměstnání svého manžela.

