

Kazalo ●

1. Uvod	1
2. Temeljni pojmi preprečevanja korupcije	2
2.1 Kaj je korupcija?	2
2.2 Kaj je podkupovanje?	2
2.3 Kdo je vladni uradnik?	3
2.4 Kaj je darilo?	3
2.5 Kaj je gostoljubnost?	3
2.6 Kaj je sponzorirano potovanje?	3
3. Zahteve za zaposlene pri TTI	4
3.1 Splošne smernice	4
3.2 Darila, gostoljubnost in sponzorirana potovanja	4
3.3 Povratna plačila	5
3.4 Druga plačila in prispevki	6
3.5 Konflikt interesov	7
3.6 Postopek skrbnega pregleda pri vključevanju tretjih oseb	8
3.7 Poročanje, predhodne odobritve in vodenje evidenc	10
4. Zahteve za poslovne partnerje podjetja TTI	11
4.1 Prepoved podkupovanja	11
4.2 Darila, gostoljubnost in sponzorirana potovanja	11
4.3 Konflikt interesov	12
4.4 Ustrezni postopki in usposabljanje	12
5. Vodenje evidenc	13
6. Usposabljanje	13
7. Obveznost sodelovanja pri revizijah in preiskavah	14
8. Posledice neskladnosti	14
9. Anonimni mehanizmi prijavljanja	15
Priloga	16
I Postopek in obrazec za poročanje o darilih, pogostitvah in sponzoriranih potovanjih	16
II.a Postopek in obrazec za izjavo o nasprotju interesov za zaposlene	19
II.b Postopek in obrazec za izjavo o nasprotju interesov za poslovne partnerje	22
III Primeri kršitev politike	25

1. Uvod.

Skladnost s protikorupcijsko zakonodajo je osrednji del naše zavezanosti k ohranjanju najvišjih standardov etike in integritete. Pričakujemo, da naši zaposleni in poslovni partnerji spoštujejo vse veljavne zakone v vseh jurisdikcijah, v katerih poslujemo, pri čemer ravnajo po črki in duhu teh zakonov ter se zavedajo, da njihova ravnanja odražajo naš etični ugled.

Ta politika določa pričakovanja in standarde, ki jih morajo izpolnjevati naši zaposleni in poslovni partnerji.

Ta politika velja za:

- Techtronic Industries Co., Ltd. in njene odvisna ter povezana podjetja po svetu, v katerih ima podjetje večinski lastniški delež ali nadzor (skupaj »**TTI**« ali »**TTI Group**« ali »**Podjetje**«);
- Vse Zaposlene TTI, vključno z zaposlenimi za polni in skrajšani delovni čas, pogodbenimi in začasnimi zaposlenimi (skupaj »**Zaposleni TTI**«);
- Vse Poslovne partnerje TTI, vključno z distributerji, trgovci, preprodajalci, dobavitelji, partnerji v skupnih podjetjih (joint venture), zastopniki, posredniki in svetovalci, podizvajalci, zastopniki proizvajalca ter druge tretje osebe, ki delujejo v imenu TTI (skupaj »**Poslovni partnerji TTI**«).

Primeri protikorupcijske zakonodaje vključujejo, vendar niso omejeni na, hongkonški Zakon o preprečevanju podkupovanja (Prevention of Bribery Ordinance), vietnamski Zakon o preprečevanju korupcije (Law on Anti-Corruption), ameriški Zakon o preprečevanju koruptivnih praks v tujini (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA) in britanski Zakon o podkupovanju (UK Bribery Act). V obsegu, v katerem se ti in drugi protikorupcijski zakoni uporabljajo za TTI in/ali njegove odvisna podjetja, jih je treba spoštovati. Če ti zakoni določajo dodatne ali strožje zahteve kot ta Politika, je treba spoštovati te zahteve.

Imamo ničelno toleranco do korupcije. Biti moramo pozorni ter uporabljati zdravo pamet in presojo pri ocenjevanju, ali bi se lahko kateri koli dogovor dojemal kot koruptiven ali drugače neprimeren. Če imate kakršna koli vprašanja ali izveste za možno kršitev te Politike, nemudoma stopite v stik z nami prek kanalov, določenih v tej Politiki.

2. Temeljni pojmi preprečevanja korupcije •

V podjetju TTI pridobivamo posle in gradimo odnose pošteno in etično, brez zatekanja h korupciji. To je pričakovanje, ki ga morajo skupaj z vsemi veljavnimi protikorupcijskimi zakoni in predpisi spoštovati vsi Zaposleni TTI in Poslovni partnerji TTI. Takšno delovanje zahteva določeno raven predhodnega znanja, ki predstavlja podlago vseh protikorupcijskih zakonov in predpisov.

2.1 Kaj je korupcija?

Korupcija je zloraba zaupane moči ali položaja za neupravičeno poslovno prednost ali zasebno korist. Najpogostejša oblika tega je podkupovanje.

2.2 Kaj je podkupovanje?

Podkupovanje praviloma pomeni plačilo ali ponudbo česarkoli, kar ima vrednost, z namenom nedovoljenega vplivanja na odločitve ali dejanje (npr. da se nekaj stori, opusti, pospeši ali odloži) ali za pridobitev oziroma ohranitev nedovoljene poslovne prednosti.

Vse, kar ima vrednost, je lahko podkupnina. To vključuje:

- Gotovinska plačila
- Denarni ekvivalenti (npr. darilne kartice)
- Darila, gostoljubje, sponzorirana potovanja ali druge poslovne pozornosti
- Donacije v dobrodelne namene ali sponzorstva
- Politični prispevki
- Zaposlitev
- Povratne provizije (npr. ko poslovni partner ponudi ali plača del svojega dobička, če jim v poslovni transakciji zagotovite preferenčno obravnavo pred drugimi podjetji)

Do podkupovanja lahko pride, kadar je plačilo ali ponudba izvedena:

- **Neposredno** osebi, na katere odločitve ali dejanja naj bi podkupnina vplivala; ali
- **Posredno** prek tretje osebe (npr. zastopnika, podizvajalca, svetovalca ali družinskega člana osebe, na katero je podkupnina usmerjena)

2. Temeljni pojmi preprečevanja korupcije

2.3 Kdo je vladni uradnik?

Zakoni in predpisi o preprečevanju korupcije pogosto določajo strožje omejitve pri stikih z vladnimi uradniki, zato je potrebna še večja skrbnost pri izogibanju že najmanjšemu videzu korupcije.

Za namene te Politike izraz »vladni uradniki« vključuje:

- Vsako osebo, ki zaseda izvoljeno ali imenovano javno funkcijo;
- Vsako osebo, ki zaseda zakonodajni, upravni ali sodni položaj (npr. ministri, zakonodajalci, javni uslužbenci, magistrati ali sodniki);
- Vsak zaposleni, uradnik ali zastopnik vladnih oddelkov in agencij (vključno z davčnimi ali carinskimi uradniki), ne glede na položaj ali čin;
- Vsak zaposleni, uradnik ali zastopnik subjektov v državni lasti ali pod državnim nadzorom, vključno s podjetji v državni lasti ali pod državnim nadzorom (npr. nacionalni letalski prevozniki ali železniški operaterji);
- Vsak zaposleni, uradnik ali zastopnik javnih institucij (npr. univerz);
- Vsak funkcionar, predstavnik ali kandidat politične stranke;
- Vsak član kraljeve družine, ki morda nima »uradnih« pooblastil, vendar ima lastniške ali vodstvene interese v državnih podjetjih;
- Vsak zaposleni, uradnik ali zastopnik javnih mednarodnih organizacij (npr. Svetovne banke, Mednarodnega denarnega sklada in Združenih narodov);
- Vsakdo, ki deluje v uradni funkciji za vlado ali javno mednarodno organizacijo, vključno z neplačanimi uradniki, če imajo dejanski vpliv na podeljevanje poslov v imenu vlade ali organizacije.

2.4 Kaj je darilo?

Darilo je vse, kar ima vrednost in je dano ali prejet, kar bi lahko potencialno vplivalo na dejanja ali odločitve prejemnika v uradni ali poslovni vlogi.

Darilo je lahko denar ali denarni ekvivalenti (npr. darilne kartice), fizični predmeti (npr. vstopnice, elektronika, nakit, promocijski izdelki z blagovno znamko) ali storitve oziroma usluge (npr. brezplačno svetovanje, popusti).

Upoštevajte, da darilo ne vključuje predmetov in ugodnosti, ki nimajo namenjenega prejemnika, temveč služijo kot splošno promocijsko blago za poslovne promocijske namene (npr. majice z blagovno znamko podjetja, skodelice, pisala).

2.5 Kaj je gostoljubnost?

Gostoljubnost pomeni zagotavljanje obrokov, sprejemov, vabil na športne ali kulturne dogodke ter drugih oblik zabave, ki bi lahko vplivale na ravnanje ali odločitve prejemnika v uradni ali poslovni vlogi.

2.6 Kaj je sponzorirano potovanje?

Sponzorirano potovanje pomeni zagotavljanje prevoza (domačega ali mednarodnega) in nastanitve, kar bi lahko vplivalo na ravnanje ali odločitve prejemnika v uradni ali poslovni vlogi.

3. Zahteve za zaposlene pri TTI.

Kot zaposleni pri TTI morate:

- Nikoli, niti neposredno niti posredno, ne smete ponuditi ali zagotoviti, zahtevati, sprejeti ali prejeti podkupnin ali drugih nedopustnih koristi za ali od katere koli osebe, ne glede na to, ali je ta oseba uradna oseba ali oseba v zasebnem sektorju.
- Izogibati se morate tudi samemu videzu podkupovanja ali korupcije.

3.1 Splošne smernice

Poslovne vljudnosti, kot so darila, gostoljubnost in druge običajne pozornosti, so namenjene gradnji dobre volje med poslovnimi partnerji. Zato morate:

- Zagotoviti, da so vsa darila, gostoljubnost ali druge poslovne vljudnosti, ki jih ponudite ali zagotovite oziroma sprejmete ali prejmete, skladne s to Politiko ter z veljavnimi zakoni in predpisi; in
- Izogibajte se situacijam, v katerih bi lahko poslovne vljudnosti ogrozile ali ustvarile videz ogrožanja vaše ali tuje integritete oziroma sposobnosti sprejemanja objektivnih in pravičnih poslovnih odločitev.

Naše stranke in poslovni partnerji TTI lahko imajo kodekse ravnanja in druge politike, ki določajo omejitve glede daril, gostoljubnosti in drugih poslovnih vljudnosti, ki jih lahko prejme njihovo osebje. Zagotoviti morate, da so vse vljudnosti ali ugodnosti, zagotovljene v povezavi s poslovanjem TTI, skladne z njihovimi organizacijskimi politikami.

3.2 Darila, gostoljubnost in sponzorirana potovanja

Kot zaposleni pri TTI morate:

- **Nikoli ne zahtevajte** ali ne prosite za darila, gostoljubnost ali sponzorirana potovanja od poslovnih partnerjev TTI, strank ali drugih tretjih oseb v povezavi s poslovanjem TTI.
- **Vljudno zavrnite** vsa darila, gostoljubnost ali sponzorirana potovanja, ki so razkošna, pogosta ali po svoji naravi neprimerna.
- **Nikoli ne ponujate ali zagotavlajte** daril, gostoljubnosti ali sponzoriranih potovanj poslovnim partnerjem TTI, strankam ali drugim tretjim osebam z namenom pridobiti ali ohraniti nedovoljeno poslovno prednost.

Darila, gostoljubnost in druge poslovne vljudnosti so dovoljene le, če so zagotovljene v skladu s to Politiko ter izpolnjujejo vse spodaj navedene kriterije in veljavne regionalne Smernice glede sprejemanja daril, gostoljubnosti in potovanj, vključno z vrednostnimi pragovi:

- Darilo, gostoljubnost ali druga poslovna vljudnost ni ponujena, zagotovljena, sprejeta ali prejeta s kakršnim koli koruptivnim namenom ali z namenom pridobiti nedovoljeno poslovno prednost;
- Obstaja jasen in legitimen poslovni namen (npr. zagotavljanje ali prejetje darila, gostoljubja ali druge poslovne vljudnosti je potrebno za promocijo ali predstavitev TTI-jevih izdelkov ali storitev);
- Vrednost darila, gostoljubja ali druge poslovne vljudnosti je razumna glede na običajno in pravilno poslovno prakso;
- Narava darila, gostoljubja ali druge poslovne vljudnosti je primerna za odnos in je v skladu s splošno poslovno prakso;
- Darilo, gostoljubje ali druga poslovna vljudnost ne bo ustvarila občutka obveznosti pri prejemniku, da ponudi ali zagotovi nekaj v zameno, niti ni pričakovanja, da bi prejemnik to storil;
- Darilo, gostoljubje ali druga poslovna vljudnost ni ponujena, zagotovljena, sprejeta ali prejeta v posebej občutljivem obdobju (npr. med predstavitvijo ali pogajanjem o pogodbi);
- Darilo, gostoljubje ali druga poslovna vljudnost ni ponujena, zagotovljena, sprejeta ali prejeta pogosto isti osebi ali od iste osebe;
- Darilo, gostoljubje ali druga poslovna vljudnost je skladna z lokalnimi zakoni in običaji ter organizacijskimi politikami prejemnika;
- Zagotavljanje ali prejetje darila, gostoljubja ali druge poslovne vljudnosti ne bo povzročilo nobenega dejanskega, potencialnega ali zaznanega konflikta interesov;
- Darilo, gostoljubje ali druga poslovna vljudnost je ponujena ali zagotovljena na pregleden način in so natančno dokumentirana in evidentirana.

3. Zahteve za zaposlene pri TTI

Smete ponuditi ali sprejeti darilo, če je neznatne vrednosti, pod pogojem, da je redko, dano brez koruptivnega namena ali pričakovanja kakršne koli protiusluge ter v skladu s to Politiko in veljavnimi regionalnimi Smernicami glede sprejemanja daril, gostoljubja in potovanj.

Smete ponuditi ali sprejeti gostoljubje, če je razumno, skromno in redko, pod pogojem, da obstaja z njim povezan legitimen in nekoruptiven poslovni namen (npr. srečanje s poslovnimi partnerji TTI ali strankami ob obroku za razpravo o poslovanju) ter da je skladno s to Politiko in veljavnimi regionalnimi Smernicami glede sprejemanja daril, gostoljubja in potovanj.

Smete ponuditi ali sprejeti sponzorirano potovanje, če je razumno glede na okoliščine (tj. naravo, namen, odnos, pogostost), je skladno s splošno sprejetimi poslovnimi normami in je v skladu s to Politiko ter veljavnimi regionalnimi Smernicami glede sprejemanja daril, gostoljubja in potovanj.

Primeri sprejemljivih daril vključujejo:

- Promocijske izdelke z logotipom podjetja
- Voščilnice ali praznične kartice
- Preproste prehrambne izdelke
- Cenovno zmerne rastline ali cvetje

Denarna darila niso spodbujena in se jih sme ponuditi, dati, sprejeti ali prejeti le v skladu z naslednjimi merili:

- Denarno darilo je dano v okviru nacionalnega ali kulturnega praznika;
- Denarno darilo je po vrednosti razumno glede na priložnost; in
- V obdobju praznikov ali kulturnih prireditev se isti osebi ali od iste osebe ne sme ponuditi, izročiti, sprejeti ali prejeti več kot eno gotovinsko darilo

Previdnost je potrebna tako pri visokovrednih kot pri nizkovrednih darilih:

- **Visokovredna**, razkošna darila, ki niso skladna s poslovnimi normami, bodo verjetno pritegnila preverjanje, zlasti če imajo udeležene strani medsebojne poslovne stike.
- **Tudi nizkovredna** darila lahko pritegnejo preverjanje, zlasti kadar so eno od več daril, ki se seštevajo do nesprejemljive skupne vrednosti.

3.3 Povratna plačila

Povratna plačila so po tej Politiki strogo prepovedana. Ne smete ponujati, zagotavljati, zahtevati, sprejemati ali prejemati povratnih plačil komurkoli ali od kogarkoli, ne glede na to, ali gre za javnega uslužbenca ali osebo oziroma subjekt v zasebnem sektorju.

Povratna plačila običajno vključujejo plačila, katerih namen je vplivati na odločitve in ravnanja ali pridobiti neupravičeno poslovno prednost, kar pogosto povzroči konflikt interesov.

Vsako zahtevo tretjih oseb po povratnih plačilih je treba nemudoma prijaviti svojemu nadrejenemu, Pravnemu oddelku ali, kjer je ustrezno, prek anonimnih mehanizmov za prijavo, navedenih v zadnjem delu te Politike.

3. Zahteve za zaposlene pri TTI

3.4 Druga plačila in prispevki

Olajševalna plačila

Olajševalna plačila, ne glede na to, ali so dovoljena po lokalni zakonodaji, so po tej Politiki strogo prepovedana.

Plačila za pospešitev postopkov so majhna plačila, namenjena vladnim uradnikom za pospešitev rutinskih upravnih dejanj. To se predvsem nanaša na izdajo licenc, dovoljenj, vizumov ali na carinsko odobritev, do katerih je TTI praviloma upravičen.

Vsako zahtevo vladnega uradnika po plačilu za pospešitev postopka je treba, kjer je ustrezno, prijaviti svojemu nadrejenemu, Pravnemu oddelku ali prek anonimnih mehanizmov za prijavo, navedenih v zadnjem delu te Politike.

Uporaba tretjih oseb za ponujanje ali izvedbo nedovoljenih plačil je prepovedana. Vse tretje osebe morajo biti podvržene ustreznemu skrbnemu preverjanju, vsa plačila tretjim osebam pa se smejo izvesti le na podlagi dokumentiranih, legitimnih opravljenih storitev in morajo biti pravilno evidentirana. O vsaki sumljivi dejavnosti je treba nemudoma obvestiti svojega nadrejenega, Pravni oddelek ali, kjer je ustrezno, uporabiti anonimne mehanizme za prijavo, določene v zadnjem delu te Politike.

Politični prispevki

Politični prispevki neosebne narave so v skladu s to Politiko strogo prepovedani, razen če so bili predhodno predmet zahtevanega temeljitega pregleda in odobritve.

Čeprav spoštujemo vašo pravico do sodelovanja v osebnih političnih dejavnostih, morate biti pozorni na morebiten vpliv na ugled družbe TTI – politični prispevki bi se lahko uporabili ali razumeli kot poskus pridobitve nedovoljene poslovne prednosti. Zato morajo biti vaše osebne politične dejavnosti zakonite in ne smejo vključevati uporabe sredstev, časa ali virov družbe TTI.

Dobrodelne donacije in sponzorstva

Dobrodelne prispevke in sponzorstva je treba zagotavljati s potrebno skrbnostjo, da se ne uporabljajo ali ne dojemajo kot krinka za podkupovanje. (Npr. donacija se nameni »dobrodelni organizaciji«, ki jo nadzoruje vladni uradnik, ki je v položaju sprejemati odločitve, ki vplivajo na TTI.)

To ne sme zakriti dejstva, da TTI podpira razvoj skupnosti z zagotavljanjem dobrodelnih prispevkov in sponzorstev, bodisi prek storitev, znanja, časa ali neposrednih finančnih prispevkov.

Zagotoviti je treba, da:

- Namen in prejemnik ali prejemniki dobrodelnega prispevka ali sponzorstva so legitimni;
- Znesek prispevka ali sponzorstva je razumen; in
- Prispevek ali sponzorstvo je izvedeno na pregleden način, je pravilno in natančno evidentirano v poslovnih knjigah TTI ter ni preusmerjeno k drugim upravičencem.

3. Zahteve za zaposlene pri TTI

3.5 Konflikt interesov

Do konflikta interesov pride, kadar se interesi TTI in vaši interesi razhajajo in med seboj konkurirajo. To lahko povzroči pristranskost ali zaznano pristranskost pri poslovnih odločitvah in dejanjih ter privede do škode ugledu in drugih škodljivih posledic.

Kot zaposleni pri TTI morate:

- Delovati v najboljšem interesu TTI in ne smete dopustiti, da bi vaši osebni interesi bili v konfliktu z interesi TTI ali da bi se zdelo, da so v konfliktu z njimi; ter
- Izogibati se vsakršnemu dejanskemu, potencialnemu ali navideznemu konfliktu interesov, ki bi lahko vplival na vašo sposobnost, da ustrezno opravljate svoje dolžnosti kot zaposleni pri TTI.

Dejanski, potencialni ali zaznani konflikti interesov lahko nastanejo, kadar se vključite v:

- **Ravnanje v zvezi s podkupovanjem in korupcijo:** Zahtevanje, sprejemanje ali prejemanje daril ali drugih predmetov vrednosti od poslovnih partnerjev TTI ali drugih oseb v nasprotju z našo protikorupcijsko politiko.
- **Vključevanje v zunanje dejavnosti:** Udeleževanje v dejavnostih, ki niso povezane s TTI (vključno z zunanjo zaposlitvijo, poslovanjem ali drugimi dejavnostmi), in ki lahko nasprotujejo interesom TTI. To vključuje sodelovanje pri upravljanju, poslovanju ali nadzoru, delovanje kot zaposleni, član poslovdstva, svetovalec, agent ali zastopnik ali zagotavljanje storitev katerim koli subjektom, ki niso del TTI.
- **Interesi v poslovnih partnerjih TTI ali drugih tretjih osebah:** Pridobitev ali imetništvo funkcije direktorja ali članstva v upravnem organu, lastniškega deleža ali drugih neposrednih ali posrednih gospodarskih ali finančnih interesov v katerem koli subjektu, ki tekmuje s TTI ali s katerim TTI vzdržuje ali aktivno išče poslovno razmerje. To pa zaposlenim ne prepoveduje vlaganja v borzno kotirajoča podjetja ali indeksne sklade, ki vlagajo v poslovne partnerje TTI ali tretje osebe.
- **Družinski ali drugi tesni osebni odnosi:** Družinski ali drugi tesni osebni odnosi z osebami, ki (i) iščejo zaposlitev ali druge položaje v TTI; ali (ii) so v kakršni koli zaposlitvi (z izjemo kratkoročnih programov pripravništva), opravljajo funkcijo, zasedajo direktorski položaj ali drug položaj, oziroma imajo kakršen koli neposreden ali posreden gospodarski ali finančni interes (npr. lastniški delež) pri katerem koli subjektu, ki konkurira TTI, ali s katerim TTI vzdržuje ali aktivno išče poslovni odnos. Domneva se, da je nastal konflikt interesov (dejanski ali zaznani), če je zadevna oseba vaš zakonec ali partner, starš, otrok ali sorojenec, zato ga je treba razkriti TTI-ju. Pri drugih vrstah odnosov morate uporabiti razumno presojo pri oceni, ali je razkritje utemeljeno.
- **Uporaba sredstev ali informacij TTI.** Uporaba storitev, prostorov, opreme, premoženja ali informacij TTI oziroma kakršno koli izkoriščanje vašega položaja v TTI za osebno korist.

3. Zahteve za zaposlene pri TTI

3.6 Postopek skrbnega pregleda pri vključevanju tretjih oseb

TTI redno vključuje tretje osebe v okviru našega poslovanja pri zagotavljanju bistvenih dobrin in storitev. Ker se takšne osebe štejejo za podaljšek TTI, smo lahko odgovorni za kakršna koli koruptivna dejanja, ki jih storijo pri opravljanju poslov v našem imenu ali za naš račun.

V ta namen moramo upoštevati naš robusten postopek skrbnega pregleda, da zagotovimo, da TTI sodeluje samo s tretjimi osebami, ki predstavljajo našo blagovno znamko in vrednote. Ta postopek nam omogoča pregled potencialnih poslovnih partnerjev in spremljanje obstoječih partnerjev.

Zbiranje informacij o ozadju

Postopek skrbnega pregleda se začne z zbiranjem informacij o ozadju o tretji osebi, s katero razmišljamo o sodelovanju. Preden s tretjo osebo sklenete kakršen koli dogovor, morate zbrati naslednje podatke:

- Podatki o registraciji družbe;
- Imena, državljanstva in življenjepisi vseh ključnih poslovodnih oseb, direktorjev in delničarjev;
- Seznam vseh povezanih družb in drugih subjektov;
- Zgodovina prihodkov tretje osebe v zadnjih 3 do 5 letih;
- Javne (trenutne ali nekdanje) funkcije vseh ključnih poslovodnih oseb, direktorjev in delničarjev ter njihovih sorodnikov in poslovnih sodelavcev;
- Civilni, kazenski in regulatorni pretekli postopki v zvezi s tretjo osebo
- Ugled tretje osebe, vključno z morebitnimi negativnimi medijskimi objavami.

Prepoznavanje »rdečih zastavic«

Prosimo, da pregledate in analizirate zbrane informacije o ozadju, da prepoznate morebitne »rdeče zastavice«, ki kažejo, da je tretja oseba lahko dovzetna za korupcijo ali drugače neprimerna za izvajanje svojih odgovornosti. Med pogostimi rdečimi zastavicami so:

- Sporno ozadje ali ugled (npr. kadar je bila tretja oseba vpletena v obtožbah ali sumih goljufije, podkupovanja ali drugih nepravilnih oziroma neetičnih poslovnih praks);
- Pomanjkanje verodostojnih poslovnih/osebnih referenc;
- Neznana konkurentom v panogi;
- Napoten k nam s strani uradne osebe;
- Zdi se neusposobljen za zagotavljanje storitev, ki jih potrebujemo;
- Ni pripravljen razkriti identitete svojih lastnikov, odgovornih oseb, direktorjev ali zaposlenih;
- Ni pripravljen sprejeti našega Kodeksa ravnanja za poslovne partnerje;
- Zahteva posebne ali nenavadne plačilne aranžmaje (npr. plačilo v gotovini, plačilo v valuti druge države, plačilo navidez nepovezanim osebam ali plačilo na bančni račun v drugi državi)
- Je neposredno ali posredno v lasti, pod nadzorom ali kako drugače povezan z zaposlenimi TTI.

Vse ugotovljene opozorilne znake je treba nemudoma prijaviti vašemu nadrejenemu. Če po razpravi z vašim nadrejenim resni pomisleki ostajajo, zadevo posredujte Pravnemu oddelku za nadaljnji pregled, preden nadaljujete s sodelovanjem.

3. Zahteve za zaposlene pri TTI

Spremljanje delovanja

Prosimo, da stalno spremljate in ocenjujete naše sodelovanje s poslovnimi partnerji TTI ter nemudoma stopite v stik s Pravnim oddelkom, če poslovni partner TTI stori katero od naslednjih dejanj:

- Ne plačuje računov TTI pravočasno;
- Ponudi odkup naših izdelkov po višji od običajne ceni ali zahteva neobičajno velik popust;
- Predloži račune za nenavadne ali pretirane stroške ali poda druge zahteve;
- Zahteva plačila drugemu prejemniku ali na račun v tujini;
- Pogosto vabi člane TTI na sestanke, srečanja ali druge dogodke, na katerih sodelujejo uradne osebe;
- Prejme negativne ugotovitve ali ne prestane revizije TTI ali revizije s strani tretje osebe;
- Se vključi v stečajne postopke;
- Postane predmet negativnega medijskega poročanja, ki vključuje obtožbe goljufije, podkupovanja ali drugih neprimernih poslovnih praks; in
- Postane predmet pritožbe ali preiskave oziroma je podvržen kakršnim koli civilnim, upravnim ali kazenskim globam ali drugim sankcijam v zvezi z dejanskimi ali potencialnimi kršitvami veljavnih zakonov in predpisov, vključno s protikorupcijskimi zakoni.

Zgornji sezname opozorilnih znakov niso izčrpní. Če imate kakršno koli vprašanje ali skrb, o tem nemudoma obvestite svojega nadrejenega. Če takšnega vprašanja ali skrbi ni mogoče razrešiti z vašim nadrejenim, se za nadaljnja navodila obrnite na Pravno službo.

Določanje plačila

Poslovni partnerji TTI morajo zagotoviti, da je vsako plačilo skladno s pošteno tržno vrednostjo zadevnega blaga in storitev ter da je Pravna služba vnaprej odobrila vse uspešnostne provizije in dodatna plačila, da se ta skrbno spremljajo in ustrezno dokumentirajo.

3. Zahteve za zaposlene pri TTI

3.7 Poročanje, predhodne odobritve in vodenje evidenc

Poročanje o darilih, gostoljubju in sponzoriranih potovanjih

S sklicevanjem na to Politiko in veljavne regionalne Smernice o ponujanju in sprejemanju daril, pogostitev in potovanj morajo zaposleni pri TTI poročati o vsem (nad vrednostnim pragom), kar je bilo v okviru opravljanja njihovega dela ponujeno njim ali kar so prejeli od poslovnih partnerjev TTI, strank ali drugih tretjih oseb, tako da v roku 10 delovnih dni od dneva ponudbe ali prejema izpolnijo in Kadrovskemu oddelku predložijo obrazec Poročilo o prejetih darilih in pogostitvah. Podrobnosti o predpisanem postopku poročanja o darilih in pogostitvah ter obrazec so navedene v Prilogi I.

Poročila o nasprotju interesov

Zaposleni pri TTI morajo nemudoma in v celoti razkriti Kadrovskemu oddelku vsako dejansko, potencialno ali navidezno nasprotje interesov v zvezi s TTI, in sicer z izpolnitvijo in oddajo Obrazca izjave o nasprotju interesov za zaposlene v roku 10 delovnih dni od dneva, ko nasprotje nastane. Podrobnosti o predpisanem postopku poročanja o nasprotju interesov ter obrazec so navedene v Prilogi II.

Predhodna odobritev

Zaposleni pri TTI morajo pred ponujanjem ali nudenjem kakršnegakoli darila, pogostitve ali sponzoriranega potovanja javnim uslužbencem ali drugim uradnim osebam pridobiti predhodno pisno odobritev predsednika poslovne enote ali izvršnega direktorja skupine. Predsednik poslovne enote ali izvršni direktor skupine se lahko v primeru dvoma posvetuje s pravnim oddelkom.

Zaposleni podjetja TTI morajo za vsako sponzorirano potovanje, ki je v povezavi z njihovo vlogo v podjetju TTI ponujeno, zagotovljeno, zahtevano, sprejeto ali prejeta od tretje osebe ali za tretjo osebo, predhodno pridobiti pisno odobritev predsednika poslovne enote ali izvršnega direktorja skupine.

Podrobnosti o zahtevanem postopku poročanja in predhodne odobritve ter obrazcu so na voljo v Prilogi I.

Vodenje evidenc

Zaposleni podjetja TTI morajo voditi natančne evidence vseh daril, gostoljubja ali sponzoriranih potovanj, ki so ponujena, zagotovljena, zahtevana, sprejeta ali prejeta, ter takšne evidence na zahtevo predložiti podjetju TTI.

4. Zahteve za poslovne partnerje podjetja TTI.

Kot poslovni partnerji podjetja TTI ste dolžni:

- poslovati pošteno, etično in z integriteto
- spoštovati vse veljavne zakone in predpise
- spoštovati to Politiko
- spoštovati Kodeks ravnanja poslovnih partnerjev podjetja TTI in druge veljavne politike

4.1 Prepoved podkupovanja

Kot poslovni partnerji podjetja TTI morate:

- ne smete sodelovati v nobeni obliki zavajajočih, goljufivih ali koruptivnih ravnanj;
- nikoli neposredno ali posredno ponujati ali dajati, zahtevati, sprejemati ali prejemati podkupnin ali povratnih provizij od katere koli osebe ali za katero koli osebo, ne glede na to, ali je ta oseba vladni uradnik ali oseba iz zasebnega sektorja (npr. zaposleni podjetja TTI);
- nikoli ne smete ponujati ali dajati podkupnin, povratnih provizij ali katere koli druge stvari vrednosti zaposlenim podjetja TTI, strankam ali drugim tretjim osebam z namenom pridobitve kakršne koli neupravičene poslovne prednosti v povezavi z podjetjem TTI.

Zgoraj navedene prepovedi enako veljajo za zaposlene, odgovorne osebe, agente, predstavnike in druge tretje osebe poslovnega partnerja TTI, ki poslujejo v vašem imenu.

4.2 Darila, gostoljubnost in sponzorirana potovanja

Kot poslovni partner TTI:

- Ne smete ponujati, zagotavljati, zahtevati, sprejemati ali prejemati od ali za katero koli osebo (vključno z zaposlenimi TTI) kakršnih koli daril, oblik gostoljubja ali drugih vrednostnih koristi, ki kršijo ali bi lahko kršile to politiko.

Kljub temu se priznava, da je izmenjava daril, gostoljubja ali drugih vljudnosti lahko običajna poslovna praksa. Zato se to lahko šteje za sprejemljivo, če so darila v obliki:

- Skromnega in redkega gostoljubja v obliki obrokov in osvežitve, ponujenih v povezavi s sestankom;
- Daril, ki so skromne ali simbolne vrednosti, redka, zagotovljena na pregleden način in ponujena brez pričakovanja kakršne koli protiusluge;
- Sponzoriranih potovanj in nastanitev, ki so redka, zagotovljena na pregleden način ter v razumnem obsegu in v povezavi z zakonitim poslovnim namenom.

Morate voditi natančno evidenco o vseh darilih, gostoljubju ali sponzoriranih potovanjih, ki so bila ponujena, zagotovljena, zahtevana, sprejeta ali prejeta, in takšno evidenco na zahtevo predložiti TTI.

4. Zahteve za poslovne partnerje podjetja TTI

4.3 Konflikt interesov

Kot poslovni partner TTI nastane konflikt interesov, kadar imate osebni ali finančni odnos z zaposlenim pri TTI ali z njegovim družinskim članom ali drugo osebo v tesnem osebnem odnosu (vključno z zakoncem ali partnerjem, starši, otroki ter brati in sestrami), kar lahko kompromitira nepristranskost, integriteto ali lojalnost zadevnega zaposlenega pri TTI do TTI.

Kot poslovni partner TTI:

- Ne smete se vključevati v nobeno ravnanje ali dejavnost, ki bi lahko ogrozila ali dajala videz ogrožanja vaše integritete in integritete zadevnega zaposlenega pri TTI ter sposobnosti obeh, da v razmerju do TTI delujeta zakonito, etično in pošteno;
- TTI nemudoma in v celoti razkri vsak dejanski, potencialni ali zaznani konflikt interesov v zvezi s poslovanjem TTI, vključno, vendar ne omejeno na primere, ko ima kateri koli zaposleni pri TTI ali njegov družinski član ali druga oseba v tesnem osebnem razmerju v vaši organizaciji kakršno koli zaposlitev, funkcijo, članstvo v organih vodenja ali nadzora ali drug položaj oziroma kakršen koli neposreden ali posreden poslovni ali finančni interes (npr. lastniški delež);
- Vsako leto prek določenega sistema TTI izpolniti izjavo o konfliktu interesov za poslovne partnerje ter po potrebi TTI posredovati dodatna razkritja.

4.4 Ustrezni postopki in usposabljanje

Zagotoviti morate, da imate vzpostavljene ustrezne postopke za prepoznavanje in obvladovanje tveganj podkupovanja in korupcije.

Zagotoviti morate, da je vsem relevantnim osebam (vključno z vašimi zaposlenimi, zastopniki in drugimi tretjimi osebami, ki poslujejo v vašem imenu) zagotovljeno usposabljanje in posredovanje ustreznih smernic. Vse relevantne osebe morajo biti seznanjene z veljavnimi protikorupcijskimi zahtevami.

5. Vodenje evidenc ●

Vsi zaposleni podjetja TTI in poslovni partnerji podjetja TTI morajo voditi pravočasne, točne in popolne poslovne evidence ter TTI na zahtevo predložiti vse evidence, ki se nanašajo na poslovanje TTI. Ponarejanje ali prirejanje poslovnih evidenc je strogo prepovedano.

Na splošno TTI hrani poslovne evidence sedem let. Daljše obdobje hrambe je lahko utemeljeno, npr. kadar to zahtevajo zakoni ali kadar obstaja utemeljena možnost, da bodo evidence potrebne v preiskavi ali sodnem postopku.

Poslovni partnerji TTI morajo imeti vzpostavljene politike vodenja evidenc, ki so skladne s politikami TTI in z vsemi veljavnimi zakoni ter predpisi, ter morajo TTI na zahtevo predložiti vse evidence, ki se nanašajo na poslovanje TTI.

6. Usposabljanje ●

TTI redno izvaja usposabljanja za zaposlene in za določene poslovne partnerje, da bi jim zagotovila ustrezna znanja in veščine za prepoznavanje in upravljanje tveganj podkupovanja in korupcije.

Od zaposlenih in poslovnih partnerjev družbe TTI se pričakuje, da v predpisanih rokih opravijo vsa dodeljena usposabljanja in se seznanijo z veljavnimi protikorupcijskimi zahtevami.

7. Obveznost sodelovanja pri revizijah in preiskavah •

TTI bo izvajal redno spremljanje in občasne revizije za oceno učinkovitosti svojih mehanizmov prijavljanja nepravilnosti (žvižgaštva) ter protikorupcijskih politik, postopkov in praks.

TTI lahko občasno izvaja revizije in preiskave za preverjanje skladnosti s politikami in pravili, za obravnavo prijav neskladnosti ter za opredelitev potrebnih sanacijskih ukrepov. Za podrobnosti glejte našo Politiko in postopek reševanja pritožb.

Vsi zaposleni pri TTI in poslovni partnerji TTI morajo v celoti in odprto sodelovati pri vsaki reviziji ali preiskavi ter resnično in pravočasno zagotoviti vse informacije in dokumentacijo, ki jih lahko razumno zahtevamo.

8. Posledice neskladnosti •

Poleg morebitnih kazenskih, upravnih in/ali civilnih sankcij (vključno z globami in zaporom) ter škode ugledu, ki lahko nastanejo zaradi kršitev ustreznih zakonov in predpisov, lahko kršitve te Politike povzročijo naslednje:

- za zaposlene pri TTI: disciplinski in drugi ukrepi, vključno s prenehanjem delovnega odnosa;
- za poslovne partnerje TTI: naložitev sanacijskih ukrepov in drugi ukrepi, vključno s prenehanjem poslovnega odnosa.

9. Anonimni mehanizmi prijavljanja •

V TTI cenimo pošteno in transparentno komuniciranje, ki sta ključna za našo kulturo etike in skladnosti. Ste dolžni prijaviti vsakršne pomisleke glede dejanske ali potencialne neskladnosti s to Politiko. Vzpostavljeni so postopki, ki zagotavljajo, da se take prijave evidentirajo, preiščejo in da se sprejmejo ustrezni ukrepi.

Uveljavljamo politiko prepovedi povračilnih ukrepov. Vzpostavljeni so ukrepi, ki zagotavljajo, da se prijave obravnavajo zaupno v največji možni meri, in vsakdo, ki v dobri veri izpostavi upravičene pomisleke, bo zaščiten. Ne bomo dopustili nobenih povračilnih ukrepov kakršne koli vrste proti komurkoli zaradi prijave v dobri veri o dejanski ali domnevni kršitvi te Politike. Prav tako ne bomo tolerirali nobenega poskusa škodovati ali očrniti druge z lažnimi obtožbami, zlonamernimi govoricami ali drugimi dejanji v slabi veri.

Če imate kakršna koli vprašanja ali pomisleke ali če izveste za kakršno koli dejansko ali domnevno kršitev te Politike, se nemudoma obrnite na enega ali več od naslednjih, kot je primerno:

- Vodja skupine za pravne zadeve, skladnost in korporativno upravljanje
- Pravni oddelek;
- kadrovski oddelek;
- Če ste zaposleni pri TTI, in razen če to glede na naravo zadev ni priporočljivo, na svojega neposredno nadrejenega.

Svoje pomisleke nam lahko prijavite tudi anonimno prek:

E-poštni naslov:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Zaupna prijavna linija:

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

Pošta:

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

Faks:

📠 +1.213.891.1300 (faks v ZDA)

Priloga I

Postopek in obrazec za poročanje o darilih, pogostitvah in sponzoriranih potovanjih •

Korak 1: Poročanje

Zaposleni pri TTI, ki v okviru svojih funkcij pri TTI ponudijo ali prejmejo darila, pogostitve ali sponzorirana potovanja, morajo:

1. Preglejte to Politiko in veljavne regionalne Smernice o sprejemanju daril, gostoljubja in potovanj ter ugotovite, ali velja obveznost poročanja. Če velja obveznost poročanja,
2. posredujte podrobne podatke o ponujenih ali prejetih koristih;
3. navedite, ali so bila istemu subjektu ali od njega v preteklosti že ponujena ali prejeta druga darila, gostoljubje ali sponzorirana potovanja, in če da, navedite podrobnosti (vključno z naravo, vrednostjo in pogostostjo) teh daril, gostoljubja ali sponzoriranih potovanj v zadnjih 12 mesecih;
4. podajte predloge, kako naj se z ugodnostmi razpolaga oziroma kako naj se z njimi ravna; in
5. navedite razloge za predloge,

in sicer z izpolnitvijo obrazca poročila (Priloga I) ter predložitvijo obrazca Oddelku za kadrove.

Korak 2a: Odobritev s strani Oddelka za kadrove in vodje oddelka

Kadrovski oddelek in vodja oddelka morata pregledati obrazec poročila ter presoditi ustreznost predlaganega načina razpolaganja v skladu s to Politiko in z veljavnimi regionalnimi Smernicami o sprejemanju daril, gostoljubja in potovanj. Oddelk za kadrove in vodja oddelka morata odločiti o končni odobritvi in obrazec evidentirati.

V primeru dvoma se Kadrovski oddelek in vodja oddelka posvetujeta s Pravnim oddelkom.

Korak 2b: Predhodna odobritev predsednika poslovne enote ali izvršnega direktorja skupine

V primeru daril in gostoljubja vladnim uradnikom ali kakršnegakoli sponzoriranega potovanja, ki naj bi bilo ponujeno kateri koli tretji osebi ali prejeto od katere koli tretje osebe, mora Kadrovski oddelek (HR) obrazec posredovati Predsedniku poslovne enote ali Izvršnemu direktorju Skupine v predhodno odobritev.

V primeru dvoma se lahko predsednik poslovne enote ali izvršni direktor skupine posvetuje s pravnim oddelkom.

Korak 3: Vodenje evidenc

Kadrovski oddelek mora voditi evidenco poročilnih obrazcev.

Poročilo o darilih, gostoljubju in sponzoriranih potovanjih

To poročilo se nanaša na darilo / pogostitev / sponzorirano potovanje, ki je:

Ponujeno Prejeto*

Informacije družbe TTI	
Ime vlagatelja:	Številka zaposlenega:
Oddelek:	Oddel. Koda:
E-poštni naslov:	Regija:

Informacije tretje osebe	
Ime in priimek:	Delovno mesto:
Podjetje:	
Odnos z TTI: *npr. dobavitelj / kupec / potencialni dobavitelj / vladni uradnik	
Naslov:	

Informacije o darilih, gostoljubju in sponzoriranih potovanjih	
Datum ponuditve / prejema: _____	Skupna / ocenjena vrednost: _____ Valuta: _____
Opis darila / gostoljubja / sponzoriranega potovanja:	
Ozadje ponujanja ali prejema daril, gostoljubja ali sponzoriranih potovanj:	
Ali je to prvi primer darila / pogostitve / sponzoriranega potovanja od iste osebe ali za isto osebo? [Da / Ne]	
Če je odgovor »Ne«, prosimo, opišite vsa predhodna darila, pogostitve in sponzorirana potovanja, ki so bila v zadnjih 12 mesecih ponujena isti osebi ali organizaciji ali prejeta od iste osebe ali organizacije:	

Poročilo o darilih, gostoljubju in sponzoriranih potovanjih (Nadaljevanje)

Priporočen način razpolaganja (<i>samo za prejem daril in pogostitev</i>)	
Za shrambo pri zaposlenem prejemniku Za shraniti v uradu Za interno posredovanje v uradu Rezervirano kot nagrada za nagradno žrebanje na prireditvi podjetja Za donacijo dobrotelni organizaciji Vrniti ponudniku Drugo: _____	<u>Opombe</u>
S tem potrjujem, da so vsi podatki, ki sem jih v tem obrazcu navedel/-a, resnični in točni.	
Podpis prosilca _____	Datum _____

Odobritev obrazca zahtevka	
Jaz [odobrim / ne odobrim] zgornjo zahtevo.	
Podpis vodje oddelka _____	Datum _____
Jaz [potrdim / ne potrdim] zgornjo zahtevo.	
Podpis kadrovskega oddelka _____	Datum _____
**Jaz [odobrim / ne odobrim] zgornjo zahtevo.	
Podpis predsednika / izvršnega direktorja skupine _____	Datum _____

* »Ponujeno« pomeni vsa darila, pogostitve ali sponzorirana potovanja, ki jih tretja oseba ponudi zaposlenemu pri TTI; »prejeto« pomeni vsa darila, pogostitve ali sponzorirana potovanja, ki jih zaposleni pri TTI prejme od tretje osebe

** velja v primerih daril in/ali pogostitev, ki naj bi bile ponujene državnim uradnikom, ali kakršnih koli sponzoriranih potovanj, ki naj bi bila ponujena ali prejeta

Priloga II.a

Postopek in obrazec za izjavo o nasprotju interesov za zaposlene ●

Korak 1: Prepoznavanje situacije nasprotja interesov

Kot zaposleni pri TTI ali poslovni partnerji morate ob upoštevanju te Politike prepoznati vsako dejansko, potencialno ali navidezno (zaznano) nasprotje interesov. V primeru dvoma morate stopiti v stik s pravno službo TTI.

Korak 2: Prijava

Vsako dejansko, potencialno ali navidezno (zaznano) nasprotje interesov morate TTI nemudoma in v celoti razkriti tako, da izpolnite in predložite obrazec izjave (Priloga II.a ali Priloga II.b) z uporabo spodaj predpisanega načina čim prej, v vsakem primeru pa najpozneje v 10 delovnih dneh od dneva, ko nastane nasprotje interesov. Na primer:

- V zvezi s pridobitvijo ali imetništvom deležev ali drugih interesov v Poslovnih partnerjih TTI ali drugih tretjih osebah lahko pride do navzkrižja interesov, ko se pri vas pojavi interes za zadevne Poslovne partnerje TTI ali druge tretje osebe ali ko TTI skuša razviti poslovni odnos z zadevnim poslovnim partnerjem ali tretjo osebo;
- V zvezi z družinskimi ali drugimi tesnimi osebnimi odnosi z osebo, ki išče zaposlitev pri TTI, lahko pride do navzkrižja interesov, ko se v zvezi s to osebo začne postopek zaposlovanja (npr. ob oddaji prijave na delovno mesto);
- V zvezi z družinskimi ali drugimi tesnimi osebnimi odnosi z osebami, ki so zaposlene pri Poslovnih partnerjih TTI ali drugih tretjih osebah ali imajo v njih kakršenkoli interes, lahko do navzkrižja interesov pride z dnem, ko se ponudi ali obravnava zaposlitev ali interes, ali ko TTI skuša razviti poslovni odnos z zadevnim poslovnim partnerjem ali tretjo osebo.

Obrazec izjave zaposlenega TTI (Priloga II.a) je treba poslati kadrovskemu oddelku.

Obrazec izjave poslovnega partnerja TTI (Priloga II.b) je treba poslati Pravnemu oddelku prek ustrezne kontaktne osebe pri TTI.

Priloga II.a

Postopek in obrazec za izjavo o nasprotju interesov za zaposlene

Korak 3a: Ravnanje z nasprotjem interesov zaposlenega TTI

Kadrovski oddelek se mora z odgovorno osebo posvetovati o ustrezni obravnavi prijavljenega navzkrižja ter dokumentirati oceno in ukrepe za ublažitev in upravljanje navzkrižja, če obstajajo.

Za zaposlene na ravni višjega menedžerja ali nižje naj vodja oddelka oceni, ali bo prijavljen konflikt, ob upoštevanju obsega delovnih odgovornosti zaposlenega, vzbudil kakršno koli zaskrbljenost, in priporoči ukrepe za omilitev in obvladovanje konflikta.

Za zaposlene na ravni direktorja ali višje:

- Kadrovski oddelek naj, kjer je to primerno, poda priporočilo predsedniku poslovne enote ali izvršnemu direktorju Skupine o tem, ali bo prijavljen konflikt, ob upoštevanju obsega delovnih odgovornosti zaposlenega, vzbudil kakršno koli zaskrbljenost; in
- Predsednik poslovne enote ali izvršni direktor Skupine ima končno pooblastilo, da odloči, ali je prijavljen konflikt povzročil kakršno koli zaskrbljenost, ter o ukrepih za omilitev in obvladovanje konflikta.

V primeru dvoma se lahko Kadrovski oddelek posvetuje s Pravnim oddelkom.

Korak 3b: Obravnava navzkrižja interesov poslovnega partnerja TTI

Pravni oddelek se posvetuje z odgovorno osebo za ustrezno obravnavo prijavljenega navzkrižja interesov ter dokumentira oceno in morebitne ukrepe za ublažitev in upravljanje navzkrižja.

Če je vpleteni zaposleni na ravni višjega vodje ali nižje, vodja oddelka oceni, ali bo prijavljeno navzkrižje, ob upoštevanju obsega delovnih odgovornosti zaposlenega, povzročilo kakršno koli skrb, ter priporoči ukrepe za ublažitev in upravljanje navzkrižja.

Če je vpleteni na ravni direktorja ali višje:

- Pravni oddelek, kjer je to ustrezno, poda priporočilo predsedniku poslovne enote ali izvršnemu direktorju Skupine o tem, ali bo prijavljeno navzkrižje, ob upoštevanju obsega delovnih odgovornosti zaposlenega, povzročilo kakršno koli skrb; in
- Predsednik poslovne enote ali izvršni direktor Skupine ima končno pooblastilo, da odloči, ali je prijavljen konflikt povzročil kakršno koli zaskrbljenost, ter o ukrepih za omilitev in obvladovanje konflikta.

Korak 4: Vodenje evidenc

Kadrovski oddelek mora voditi evidenco obrazcev izjav zaposlenih družbe TTI.

Pravni oddelek vodi evidenco obrazcev izjav poslovnih partnerjev TTI.

Izjava o nasprotju interesov (zaposleni)

Ime zaposlenega: _____ Številka zaposlenega: _____
Regija: _____ Delovno mesto: _____
Oddelek: _____ Oddel. Koda: _____

Del A: Izjava zaposlenega

S tem izjavljam in zagotavljam, po najboljšem svojem vedenju in prepričanju ter po opravljeni skrbni poizvedbi na dan te izjave, da:

Jaz, moj zakonec in/ali moji sorodniki⁽¹⁾ nismo neposredno ali posredno vključeni v kakršne koli dejavnosti ali odnose, ki bi lahko privedli do navzkrižja interesov.

Jaz, moj zakonec ali moji Sorodniki⁽¹⁾ smo neposredno ali posredno vključeni v kakršno koli dejavnost ali razmerje v okviru TTI, ki lahko privede do nasprotja interesov.

1. Ime osebe: _____
2. Moja povezanost z Osebo: _____
3. Odnos osebe z družbo TTI: _____
4. Datum nastanka konflikta: _____
5. Kontekst navzkrižja interesov: _____

Jaz, moj zakonec ali moji Sorodniki⁽¹⁾, smo neposredno ali posredno vključeni v kakršne koli dejavnosti ali odnose izven družbe TTI, ki lahko privedejo do navzkrižja interesov.

1. Naziv podjetja⁽²⁾/organizacije/osebe: _____
2. Moj odnos z podjetjem⁽²⁾/organizacijo/osebo: _____
3. Odnos podjetja⁽²⁾/organizacije/osebe z družbo TTI: _____
4. Datum nastanka konflikta: _____
5. Narava interesa⁽³⁾: _____
6. Kontekst navzkrižja interesov: _____

S tem izjavljam, da so navedeni podatki po mojem najboljšem vedenju resnični in popolni.

Podpis

Datum

Del B: Odobritev vodje oddelka, predsednika poslovne enote ali izvršnega direktorja skupine v primeru navzkrižja interesov

Potrjujem, da prijavljeno navzkrižje interesov: **Povzroči skrb** **Ne povzroči skrbi**

In da bodo, če prijavljeno navzkrižje interesov povzroči skrb, ustrezni ukrepi za njegovo omilitev in obvladovanje naslednji:

Ime in priimek

Podpis

Datum

Za namene te izjave:

- (1) »Sorodnik« pomeni: kateri koli neposredni prednik; kateri koli zakonec katerega koli takega prednika; kateri koli brat ali sestra katerega koli takega zakonca; kateri koli neposredni potomec; zakonec katerega koli takega potomca; kateri koli brat ali katera koli sestra; kateri koli stric ali teta; kateri koli nečak ali nečakinja; kateri koli bratranec ali sestrična; kateri koli zakonec; kateri koli neposredni prednik katerega koli takega zakonca; in kateri koli brat ali sestra katerega koli takega zakonca; kateri koli pastorek ter posvojen otrok.
- (2) »Podjetje« pomeni podjetje in njeno obvladujoče podjetje (če obstaja) ter katero koli odvisno ali povezano podjetje.
- (3) »Narava interesa« pomeni odnos, ki je privedlo do denarne transakcije. To lahko vključuje, vendar ni omejeno na: osebni odnos; poslovni odnos (pogodbeno ali drugačno); lastništvo; imetništvo delnic oziroma kapitalskega deleža; zaposlitev; funkcijo (plačano ali neplačano).

Priloga II.b

Postopek in obrazec za izjavo o nasprotju interesov za poslovne partnerje ●

Korak 1: Prepoznavanje situacije nasprotja interesov

Kot zaposleni pri TTI ali poslovni partnerji morate ob upoštevanju te Politike prepoznati vsako dejansko, potencialno ali navidezno (zaznano) nasprotje interesov. V primeru dvoma morate stopiti v stik s pravno službo TTI.

Korak 2: Prijava

Vsako dejansko, potencialno ali navidezno (zaznano) nasprotje interesov morate TTI nemudoma in v celoti razkriti tako, da izpolnite in predložite obrazec izjave (Priloga II.a ali Priloga II.b) z uporabo spodaj predpisanega načina čim prej, v vsakem primeru pa najpozneje v 10 delovnih dneh od dneva, ko nastane nasprotje interesov. Na primer:

- V zvezi s pridobitvijo ali imetništvom deležev ali drugih interesov v Poslovnih partnerjih TTI ali drugih tretjih osebah lahko pride do navzkrižja interesov, ko se pri vas pojavi interes za zadevne Poslovne partnerje TTI ali druge tretje osebe ali ko TTI skuša razviti poslovni odnos z zadevnim poslovnim partnerjem ali tretjo osebo;
- V zvezi z družinskimi ali drugimi tesnimi osebnimi odnosi z osebo, ki išče zaposlitev pri TTI, lahko pride do navzkrižja interesov, ko se v zvezi s to osebo začne postopek zaposlovanja (npr. ob oddaji prijave na delovno mesto);
- V zvezi z družinskimi ali drugimi tesnimi osebnimi odnosi z osebami, ki so zaposlene pri Poslovnih partnerjih TTI ali drugih tretjih osebah ali imajo v njih kakršenkoli interes, lahko do navzkrižja interesov pride z dnem, ko se ponudi ali obravnava zaposlitev ali interes, ali ko TTI skuša razviti poslovni odnos z zadevnim poslovnim partnerjem ali tretjo osebo.

Obrazec izjave zaposlenega TTI (Priloga II.a) je treba poslati kadrovskemu oddelku.

Obrazec izjave poslovnega partnerja TTI (Priloga II.b) je treba poslati Pravnemu oddelku prek ustrezne kontaktne osebe pri TTI.

Priloga II.b

Postopek in obrazec za izjavo o nasprotju interesov za poslovne partnerje

Korak 3a: Ravnanje z nasprotjem interesov zaposlenega TTI

Kadrovski oddelek se mora z odgovorno osebo posvetovati o ustrezni obravnavi prijavljenega navzkrižja ter dokumentirati oceno in ukrepe za ublažitev in upravljanje navzkrižja, če obstajajo.

Za zaposlene na ravni višjega menedžerja ali nižje naj vodja oddelka oceni, ali bo prijavljen konflikt, ob upoštevanju obsega delovnih odgovornosti zaposlenega, vzbudil kakršno koli zaskrbljenost, in priporoči ukrepe za omilitev in obvladovanje konflikta.

Za zaposlene na ravni direktorja ali višje:

- Kadrovski oddelek naj, kjer je to primerno, poda priporočilo predsedniku poslovne enote ali izvršnemu direktorju Skupine o tem, ali bo prijavljen konflikt, ob upoštevanju obsega delovnih odgovornosti zaposlenega, vzbudil kakršno koli zaskrbljenost; in
- Predsednik poslovne enote ali izvršni direktor Skupine ima končno pooblastilo, da odloči, ali je prijavljen konflikt povzročil kakršno koli zaskrbljenost, ter o ukrepih za omilitev in obvladovanje konflikta.

V primeru dvoma se lahko Kadrovski oddelek posvetuje s Pravnim oddelkom.

Korak 3b: Obravnava navzkrižja interesov poslovnega partnerja TTI

Pravni oddelek se posvetuje z odgovorno osebo za ustrezno obravnavo prijavljenega navzkrižja interesov ter dokumentira oceno in morebitne ukrepe za ublažitev in upravljanje navzkrižja.

Če je vpleteni zaposleni na ravni višjega vodje ali nižje, vodja oddelka oceni, ali bo prijavljeno navzkrižje, ob upoštevanju obsega delovnih odgovornosti zaposlenega, povzročilo kakršno koli skrb, ter priporoči ukrepe za ublažitev in upravljanje navzkrižja.

Če je vpleteni na ravni direktorja ali višje:

- Pravni oddelek, kjer je to ustrezno, poda priporočilo predsedniku poslovne enote ali izvršnemu direktorju Skupine o tem, ali bo prijavljeno navzkrižje, ob upoštevanju obsega delovnih odgovornosti zaposlenega, povzročilo kakršno koli skrb; in
- Predsednik poslovne enote ali izvršni direktor Skupine ima končno pooblastilo, da odloči, ali je prijavljen konflikt povzročil kakršno koli zaskrbljenost, ter o ukrepih za omilitev in obvladovanje konflikta.

Korak 4: Vodenje evidenc

Kadrovski oddelek mora voditi evidenco obrazcev izjav zaposlenih družbe TTI.

Pravni oddelek vodi evidenco obrazcev izjav poslovnih partnerjev TTI.

Izjava o navzkrižju interesov (poslovni partner)

Naziv podjetja: _____
Ustanovljena v (država): _____
Naslov sedeža: _____
Vaš odnos z TTI: _____

Mi⁽¹⁾ s tem izjavljamo in jamčimo, po najboljšem vedenju in prepričanju, po opravljeni ustrezni poizvedbi na dan te izjave, da:

Nismo neposredno ali posredno vključeni v kakršno koli dejavnost ali odnose, ki bi lahko povzročili navzkrižje interesov v zvezi s katero koli poslovno dejavnostjo s TTI⁽²⁾.

Smo neposredno ali posredno vključeni v kakršno koli dejavnost ali odnose, kateri bi lahko povzročili navzkrižje interesov.

1. Naziv podjetja⁽³⁾/organizacije/osebe: _____
2. Naše razmerje z podjetjem⁽²⁾/organizacijo/osebo: _____
3. Odnos navedenega podjetja/organizacije/osebe s TTI: _____
4. Datum nastanka konflikta: _____
5. Narava interesa⁽⁴⁾: _____
6. Kontekst navzkrižja interesov: _____

S tem izjavljamo, da so razkriti podatki po našem najboljšem vedenju resnični in popolni.

Podpis	Datum	Žig podjetja (če obstaja)
--------	-------	---------------------------

Funkcija (obkrožite eno)

Zakoniti zastopnik / Direktor / Pooblaščen podpisnik

Za namene te izjave:

- (1) »Mi« pomeni Poslovnega partnerja skupaj z njegovim matičnim podjetjem (če obstaja) ter katero koli od njegovih odvisnih in povezanih podjetij.
- (2) »TTI« pomeni Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司) skupaj z njenimi odvisnimi in povezanimi podjetji.
- (3) »Podjetje« pomeni družbo, s katero je Poslovni partner v odnosu ali z njo opravlja dejavnosti na način, zaradi katerega lahko nastane nasprotje interesov, ter njeno matično podjetje (če obstaja) in vse njene odvisna ali povezana podjetja.
- (4) »Narava interesa« pomeni odnos, ki je privedlo do denarne transakcije. To lahko vključuje, vendar ni omejeno na: osebni odnos; poslovni odnos (pogodbeno ali drugačno); lastništvo; imetništvo delnic oziroma kapitalskega deleža; zaposlitev; funkcijo (plačano ali neplačano).

Priloga III

Primeri kršitev politike •

V nadaljevanju so navedeni primeri, ki lahko predstavljajo kršitev te politike:

Študija primera 1: Nepotizem na delovnem mestu

Vodja oddelka je odobril zaposlitev novega člana ekipe, ki je sorodnik vodje oddelka. Novozaposleni je nato delal pod neposrednim nadzorom vodje oddelka. Niti vodja oddelka niti novozaposleni nista prijavila svojega sorodstvenega odnosa.

Zakaj je bil to problem?

Družinski odnos med vodjo oddelka in novozaposlenim v zgornjem primeru je povzročil potencialno ali zaznano navzkrižje interesov. Odločitev o zaposlitvi ter vse kasnejše odločitve, ki bi jih vodja oddelka sprejel v zvezi z zaposlitvijo sorodnika v podjetju TTI, bi lahko bile (zaznane kot) pristranske.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Vodja oddelka bi moral navzkrižje interesov družbi TTI razkriti že na začetku in se vzdržati sodelovanja v postopku zaposlovanja. Sorodnik bi moral navzkrižje podjetju TTI prav tako razkriti čim prej (npr. prek kadrovskega oddelka). Če bi podjetje TTI po neodvisnem postopku kljub temu zaposlilo sorodnika, vodja oddelka ne bi smel nastopati kot sorodnikov neposredni nadrejeni in ne bi smel biti odgovoren, na primer, za ocenjevanje sorodnikove delovne uspešnosti.

Študija primera 2: Upravljanje navzkrižja interesov

Zakonski partner zaposlenega je bil zaposlen pri podjetju dobavitelju. Hkrati je bil zaposleni odgovoren za spremljanje in ocenjevanje uspešnosti dobaviteljev, vključno s podjetjem, pri katerem je bil zaposlen zakonski partner. Višje vodstvo je bilo z zadevo seznanjeno, vendar ni sprejelo nobenega ukrepa za njeno obravnavo.

Zakaj je bil to problem?

Glede na vlogo in odgovornosti zaposlenega je obstajalo potencialno ali zaznano navzkrižje med interesi zaposlenega in interesi podjetja TTI. Zaposlenčeva ocena uspešnosti dobavitelja, pri katerem je bil zaposlen zakonski partner, bi lahko bila (zaznana kot) pristranska.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Višje vodstvo bi moralo prilagoditi vlogo in odgovornosti zaposlenega (npr. tako, da bi za spremljanje in ocenjevanje zadevnega dobavitelja zadolžilo drugo osebo), da bi zagotovilo nepristranskost (tudi zaznano) v postopku ocenjevanja dobaviteljev.

Priloga III

Primeri kršitev politike

Študija primera 3: Zaposlitvena priložnost pri dobavitelju

Sin zaposlenega je nedavno diplomiral na univerzi in iskal zaposlitev za polni delovni čas. Zaposleni je bil odgovoren za upravljanje več dobaviteljev, eden od njih pa je ponudil, da zaposli zaposlenčevega sina.

Zakaj je bil to problem?

Obstoječe poslovni odnos z dobaviteljem in ponudba zaposlitve sta ustvarila potencialno ali zaznano navzkrižje interesov, saj je ponudba lahko pri zaposlenem ustvarila občutek obveznosti, da v zameno nekaj zagotovi.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Zaposleni bi moral ponudbo zavrniti in o zadevi obvestiti TTI.

Študija primera 4: Pretirana gostoljubnost v povezavi z ogledi lokacij

Zaposleni, odgovoren za ocenjevanje usposobljenosti dobaviteljev, je moral obiskati njihove lokacije in proizvodne obrate. Eden od dobaviteljev je povabil tako zaposlenega kot njegove družinske člane na ogled lokacije v tujini in ponudil, da plača vse njihove potne stroške, vključno z nastanitvijo v hotelu s petimi zvezdicami.

Zakaj je bil to problem?

Ni bilo legitimnega poslovnega razloga, da bi družinski člani zaposlenega potovali z njim na ogled lokacije. Poleg tega je nerazumno velikodušno gostoljubje, ponujeno zaposlenemu in njegovi družini, povzročilo konflikt interesov, saj je lahko pri zaposlenem ustvarilo občutek obveznosti, da v zameno nekaj zagotovi.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Zaposleni bi moral ponudbo zavrniti in o zadevi obvestiti TTI.

Študija primera 5: Poslovni interes v potencialnem dobavitelju

Obstoječi dobavitelj je zaposlenega, ki sodeluje pri izbiri in sklepanju poslov z dobavitelji, povabil k skupni ustanovitvi novega podjetja, v okviru katerega bi zaposleni prejemal 20 % dobička novega podjetja. Načrt je bil, da novo podjetje odda ponudbo za projekt pri družbi TTI.

Zakaj je bil to problem?

Poslovni interes v novem podjetju bi najverjetneje nasprotoval interesom TTI in bi lahko vplival na sposobnost zaposlenega, da pri opravljanju svojih delovnih obveznosti deluje v najboljšem interesu TTI.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Zaposleni bi moral ponudbo zavrniti in o zadevi obvestiti TTI.

Priloga III

Primeri kršitev politike

Študija primera 6: Pogosto gostoljubje

Ob obisku skladišča dobavitelj ponudi, da zaposlenega družbe TTI pogosti z obrokom v boljši restavraciji. Zaposleni je hvaležen, vendar ve, da mora izpolniti Obrazec za poročanje. To stori, nato pa ga isti dobavitelj vsak naslednji teden v naslednjih treh mesecih znova povabi v restavracijo. Zaposleni se odloči, da za preostale pogostitve ne bo več izpolnjeval Obrazca za poročanje, saj ga je že izpolnil za prvo.

Zakaj je bil to problem?

Čeprav je bil prvi obrok glede na okoliščine morda primeren, lahko visoka pogostost kasnejših obrokov daje vtis nerazumno radodarnega ravnanja. To verjetno vzbuja sum koruptivnega namena. Poleg tega Zaposleni ni poskušal zavrniti razkošnega gostoljubja niti ni razmislil o prijavi tega dogodka prek Obrazca za prijavo ali svojemu nadrejenemu.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Zaposleni bi moral zavrniti pretirano radodarno gostoljubje. Če bi se znašel v položaju, v katerem bi bilo to težko, bi moral izpolniti Obrazec za prijavo in dogodek prijaviti takoj po drugi ponovitvi. Nadrejeni bi mu nato posredovali nadaljnje korake.

Študija primera 7: Usposabljanje osebja

Direktor poslovnega partnerja TTI vestno preučuje in upošteva vse protikorupcijske politike. Nekega dne zaloti generalnega direktorja (GM), ki dela pod njenim nadzorom, kako brez oklevanja prejema drago darilo od tretje osebe. Ko se sooči z GM, ta zatrdi, da ni vedel, da je to prepovedano, in da bi darilo vrnil ali zavrnil, če bi to vedel.

Zakaj je bil to problem?

Direktor je odgovoren zagotoviti, da so vsi relevantni člani osebja, kot je GM, deležni usposabljanja o protikorupcijskih politikah in da so z njimi ustrezno seznanjeni.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Direktor bi mora zagotoviti, da so bili vzpostavljeni ustrezni postopki za usposabljanje zaposlenih, na primer razdelitev in usposabljanje glede protikorupcijskih politik med osebjem od samega začetka.

Priloga III

Primeri kršitev politike

Študija primera 8: Nezanesljivo vključevanje tretjih oseb

Zaposleni v družbi TTI išče tretjo osebo za dobavo določenega materiala, ki ga podjetju primanjkuje. Prijatelj zaposlenega priporoči določeno tretjo osebo. Zaradi nujnosti situacije se zaposleni odloči, da lahko preskoči formalnosti, in začne pogajanja brez izvedbe ustreznega skrbnega pregleda tretje osebe.

Zakaj je bil to problem?

Čeprav je bil zaposleni zaskrbljen zaradi kratkoročnih posledic pomanjkanja materiala, ni prepoznal dolgoročnih težav, ki bi se pojavile, če bi TTI nadaljeval poslovanje s tretjo osebo. Preskakovanje pomembnega koraka, kot je izvedba skrbnega pregleda in zbiranje informacij o ozadju, povečuje tveganje neustreznega sodelovanja ter podjetje izpostavlja tveganju odgovornosti za dejanja tretje osebe. Poleg tega, četudi zaposleni zaupa svojemu prijatelju, lahko to predstavlja pomemben opozorilni znak, ki ga je treba upoštevati.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Zaposleni bi moral slediti Postopku skrbnega pregleda in zagotoviti, da postopki preverjanja niso bili zanemarjeni. Zbrati bi moral bistvene podatke, kot so zgodovina prihodkov tretje osebe in njen ugled. Poleg tega bi moral svoje nadrejene obvestiti o tem, da je njegov prijatelj z njim razpravljal o tej zadevi.

Študija primera 9: Prejemanje rdečih ovojníc

Med kitajskim novim letom je običajno, da poročene osebe kot del državnega in kulturnega praznika podarjajo denarna darila v obliki »rdečih ovojnic«. V tem obdobju praznovanja zaposleni družbe TTI od dobavitelja prejme rdečo ovojnico simbolne vrednosti. Nekaj tednov pozneje, po zaključku praznovanja, zaposleni od dobavitelja prejme še dodatne rdeče ovojnice z bistveno višjim zneskom z utemeljitvijo, da so »za njegovo družino«. Rdeče ovojnice sprejme in o incidentu ne poroča.

Zakaj je bil to problem?

Čeprav so denarna darila kot del kulturnega praznovanja lahko sprejemljiva, lahko sprejemanje rdečih ovojnic zunaj obdobja praznovanja vzbuja sum: vrednost rdečih ovojnic je visoka, gre za drugi primer takega denarnega darila, poleg tega pa je bilo darilo namenjeno njegovi družini.

Kaj bi moralo biti storjeno?

V idealnem primeru bi moral Zaposleni darilo takoj zavrnilo. Vendar je glede na okoliščine razumno, da ga je Zaposleni sprejel. Kljub temu bi moral izpolniti obrazec za darila in se pri nadrejenih pozanimati o nadaljnjih korakih (npr. vračilo darila).

Priloga III

Primeri kršitev politike

Študija primera 10: Zakonski odnos na delovnem mestu

Zaposlena pri TTI že vrsto let dela v Operativnem oddelku in je zdaj ena od višjih vodij. Njen mož si je prav tako že vrsto let prizadeval zaposliti se v podjetju in je bil zdaj končno sprejet. Prav tako je bil razporejen v Operativni oddelek, vendar na bistveno nižje delovno mesto. Zaposlena razume, da zakonci ne bi smeli delati v istem oddelku, vendar ne želi izpolniti obrazca za razkritje iz strahu, da bodo njenega moža premestili. Meni tudi, da v verigi poročanja ne bi smelo biti težav, saj on poroča mlajšemu vodji in ne neposredno njej.

Zakaj je bil to problem?

Čeprav so zakonska razmerja v podjetju dovoljena, morata zakonca zagotoviti, da ne delata v istem oddelku in da med njima ne obstaja neposredno ali posredno razmerje poročanja. Čeprav delavka zaradi ljubezni do svojega moža razmerja ni prijavila, jima ni dovoljeno delati v istem oddelku. Poleg tega ne bi smela zasedati delovnih mest, ki vzpostavljajo razmerje poročanja med njima, tudi če bi bil med njima kot posrednik vključen sodelavec, na primer mlajši vodja.

Kaj bi moralo biti storjeno?

Najprej bi moral mož od začetka prijaviti, da je v zakonskem razmerju z Zaposlenko. Dejstvo, da je bil kljub temu razporejen v Operativni oddelek, kaže, da tega najverjetneje ni razkril. Poleg tega bi moral zaposleni nemudoma obvestiti Kadrovskega oddelka o tem, da je njen mož v tem oddelku. Čeprav je razumljivo, da želi zaščititi možovo zaposlitev, si TTI prizadeva preprečevati nasprotje interesov ob hkratnem varovanju varnosti zaposlitve. Delavka se ne bi smela bati za možovo zaposlitev.

