



# Съдържание •

<b>1. Въведение</b>	<b>1</b>
<b>2. Основни Понятия при Борбата с Корупцията</b>	<b>2</b>
2.1 Какво е Корупция?	2
2.2 Какво е Подкуп?	2
2.3 Кой е Държавен Служител?	3
2.4 Какво е Подарък?	3
2.5 Какво е Жест на Гостоприемство?	3
2.6 Какво е Спонсорирано Пътуване?	3
<b>3. Изисквания към Служителите на ТТІ</b>	<b>4</b>
3.1 Общи Насоки	4
3.2 Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Спонсорирани Пътувания	4
3.3 Комисиони	6
3.4 Други Плащания и Приноси	6
3.5 Конфликт на Интереси	7
3.6 Процедура по Надлежна Проверка при Ангажиране на Трети Страни	8
3.7 Докладване, Предварително Одобрение и Водене на Отчетност	10
<b>4. Изисквания към Бизнес Партньорите на ТТІ</b>	<b>11</b>
4.1 Забрана за подкуп	11
4.2 Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Спонсорирани Пътувания	11
4.3 Конфликт на Интереси	12
4.4 Адекватни Процедури и Обучение	12
<b>5. Водене на Отчетност</b>	<b>13</b>
<b>6. Обучение</b>	<b>13</b>
<b>7. Задължение за Съдействие при Проверки и Разследвания</b>	<b>14</b>
<b>8. Последици при Неспазване</b>	<b>14</b>
<b>9. Механизми за Анонимно Докладване</b>	<b>15</b>
<b>Приложение</b>	<b>16</b>
I Процедура и Формуляр за Докладване на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и 15 Спонсорирани Пътувания	16
II.a Процедура и Формуляр за Деклариране на Конфликт на Интереси за Служители	19
II.b Процедура и Формуляр за Деклариране на Конфликт на Интереси за Бизнес Партньори	22
III Примери за Нарушения на Политиката	25

# 1. Въведение ●

Спазването на антикорупционното законодателство е съществен елемент от нашия ангажимент за поддържане на най-високи етични стандарти и почтеност. Очакваме от нашите служители и бизнес партньори да спазват всички приложими закони във всички юрисдикции, в които извършваме дейност, като се придържат към буквата на закона и принципите на правовата държава с разбирането, че техните действия отразяват нашата етична репутация.

Настоящата Политика определя очакванията и стандартите, които нашите служители и бизнес партньори са длъжни да спазват.

Политиката се прилага за:

- Дружество Techtronic Industries Co., Ltd. и неговите дъщерни и свързани дружества по света, в които притежава мажоритарно участие и/или упражнява контрол (наричани заедно „ТТИ“, „ТТИ Group“ или „Дружеството“);
- Всички служители на ТТИ, включително на пълно и непълно работно време, по договор и временно наети (наричани заедно „Служителите на ТТИ“);
- Всички бизнес партньори на ТТИ, включително дистрибутори, дилъри, препродавачи, доставчици, партньори в съвместни предприятия, представители, посредници и консултанти, подизпълнители, представители на производители и други трети страни, действащи от името на ТТИ (наричани заедно „Бизнес Партньори на ТТИ“).

Примери за закони за борба с корупцията включват, но не се ограничават до Наредба на Хонконг за Предотвратяване на Подкупите, Закон на Виетнам за борба с корупцията, Закон на САЩ за Чуждестранни Корупционни Практики и Закон на Обединеното Кралство за Подкупите. Доколкото тези и други закони за борба с корупцията се прилагат спрямо ТТИ и/или неговите дъщерни дружества, те трябва да бъдат спазвани. Ако тези закони налагат допълнителни или по-строги изисквания от настоящата Политика, то тези изисквания следва да бъдат спазени.

Ние сме с нулева толерантност към корупцията. Трябва да бъдем бдителни и да проявяваме здрав разум и преценка при определяне дали някоя договореност би могла да бъде възприета като корупционна или по друг начин неприемлива. Ако имате въпроси или узнаете за възможно нарушение на настоящата Политика, незабавно се свържете с нас чрез посочените в настоящата Политика канали.

## 2. Основни Понятия при Борбата с Корупцията ●

В ТТІ привличаме бизнеси и изграждаме взаимоотношения честно и етично, без да прибъгваме до корупция. Това е очакването, с което всички Служители на ТТІ и Бизнес Партньори на ТТІ са длъжни да се съобразяват, наред с всички приложими антикорупционни закони и нормативни актове. Това изисква определено ниво на предварителни знания, които служат като основа за всички антикорупционни закони и нормативни актове.

### 2.1 Какво е Корупция?

Корупцията е злоупотреба с поверена власт или позиция за извличане на неправомерно бизнес предимство или лична изгода. Най-разпространената форма на това е подкупът.

### 2.2 Какво е Подкуп?

Подкупът обичайно включва плащане или предлагане на нещо ценно с цел неправомерно да се повлияе върху решение или действие (напр. извършване, възпиране, ускоряване, забавяне) или да се получи или запази неправомерно бизнес предимство.

Всичко ценно може да представлява подкуп. Включително:

- Плащания в брой
- Парични еквиваленти (напр. подаръчни карти)
- Подаръци, жестове на гостоприемство, спонсорирани пътувания или други делови прояви на любезност
- Дарения за благотворителност или спонсорство
- Политически дарения
- Трудова заетост
- Комисионни (напр. когато бизнес партньор предлага или изплаща част от печалбата си, ако го предпочетете пред други фирми при бизнес транзакция)

Подкуп може да е налице, когато плащането или предложението е направено:

- **Директно** към лицето, чиито действия или решения подкупът цели да повлияе; или
- **Косвено** чрез трето лице (напр. представител, подизпълнител, консултант или член на семейството на лицето, към което е насочен подкупът)

# 2. Основни Понятия при Борбата с Корупцията ●

## 2.3 Кой е Държавен Служител?

Антикорупционните закони и нормативни актове често налагат по-строги ограничения върху взаимоотношенията с държавни служители, което налага полагане на още по-голямо внимание, за да се избегне дори най-малкият намек за корупция.

За целите на настоящата Политика, понятието „държавни служители“ включва:

- Всяко лице, заемащо държавна длъжност, която се избира или назначава;
- Всяко лице, заемащо законодателна, административна или съдебна длъжност (напр. министри, законодатели, държавни чиновници, магистрати или съдии);
- Всеки служител, длъжностно лице или представител на държавни ведомства и агенции (включително данъчни или митнически служители), независимо от ранга;
- Всеки служител, длъжностно лице или представител на държавни или контролирани от държавата юридически лица, включително държавни или контролирани от държавата предприятия (напр. национални авиопревозвачи или железопътни оператори);
- Всеки служител, длъжностно лице или представител на публични институции (напр. университети);
- Всяко длъжностно лице, представител или кандидат на политическа партия;
- Всеки член на кралско семейство, който може да няма „официални“ правомощия, но притежава собственост или управленски интереси в държавни предприятия;
- Всеки служител, длъжностно лице или представител на публични международни организации (напр. Световната банка, Международния валутен фонд и Организацията на обединените нации);
- Всяко лице, действащо в официално качество за правителство или публична международна организация, включително некомпенсирани длъжностни лица, ако имат фактическо влияние върху възлагането на договори или поръчки от името на правителството или организацията.

## 2.4 Какво е Подарък?

Подарък е всяко нещо, което има стойност и се дава или получава, и което би могло потенциално да повлияе на действията или решенията на получателя в официално или делово качество.

Подарък може да бъде пари или парични еквиваленти (напр. подаръчни карти), материални вещи (напр. билети, електроника, бижута, брандирани артикули) или услуги или други форми на съдействие (напр. безплатно консултиране, отстъпки).

Имайте предвид, че подаръкът не включва предмети и облаги, които нямат конкретно определен получател, а служат като общи промоционални материали за делови рекламни цели (напр. фирмени тениски, чаши, химикалки).

## 2.5 Какво е Жест на Гостоприемство?

Жест на гостоприемство е осигуряването на храна, приеми, покани за спортни или културни събития и други форми на развлечение, които потенциално биха могли да повлияят на действията или решенията на получателя в официално или делово качество.

## 2.6 Какво е Спонсорирано Пътуване?

Спонсорирано пътуване се отнася до осигуряването на транспорт (вътрешен или международен) и настаняване, които потенциално биха могли да повлияят на действията или решенията на получателя в официално или делово качество.

# 3. Изисквания към Служителите на ТТІ.

Като Служители на ТТІ Вие сте длъжни:

- Никога, пряко или косвено, да не предлагате, предоставяте, искате, приемате или получавате подкупи или други неправомерни облаги на или от което и да било лице, независимо дали това лице е държавен служител, или е от частния сектор.
- Да избягвате дори намек за подкуп или корупция.

## 3.1 Общи Насоки

Деловите прояви на любезност, като подаръци, жестове на гостоприемство и други общоприети жестове, са предназначени да засвидетелстват добронамереност между бизнес партньори. Поради това Вие сте длъжни:

- Да гарантирате, че всички подаръци, жестове на гостоприемство или други делови прояви на любезност, които се предлагат, предоставят, приемат или получават, са в съответствие с настоящата Политика и приложимите закони и нормативни актове; и
- Да избягвате ситуации, при които проявите на любезностите могат да компрометират или да създадат впечатление, че компрометират Вашата почтеност или почтеността на други лица или способността за вземане на обективни и справедливи делови решения.

Нашите клиенти и Бизнес партньорите на ТТІ може да имат кодекси за поведение и други политики, които да налагат ограничения за това какви подаръци, жестове на гостоприемство и други делови прояви на любезност може да получава персоналът им. Вие сте длъжни да се уверите, че всички прояви на любезност или облаги, предоставяни във връзка с дейността на ТТІ, са в съответствие с техните вътрешни политики.

## 3.2 Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Спонсорирани Пътувания

Като Служители на ТТІ Вие сте длъжни:

- **Никога да не искате** никакви подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирани пътувания от Бизнес Партньори на ТТІ, клиенти или други трети страни във връзка с дейността на ТТІ.
- **Учтиво да отказвате** всеки подарък, жест на гостоприемство или спонсорирано пътуване, които са разточителни, чести или по своя характер неуместни.
- **Никога да не предлагате и да не предоставяте** подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирани пътувания на Бизнес Партньори на ТТІ, клиенти или други трети страни с цел, получаване или запазване на неправомерно бизнес предимство.

# 3. Изисквания към Служителите на ТТІ

Подаръци, жестове на гостоприемство и други делови прояви на любезност са допустими само когато се предоставят в съответствие с настоящата Политика и отговарят на всички посочени по-долу критерии, както и на приложимите регионални Насоки относно Приемането на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Пътувания, включително на праговете за стойност:

- Подарък, жест на гостоприемство или друга делова проява на любезност не се предлага, предоставя, приема или получава с умисъл за корупция или с цел получаване на неправомерно бизнес предимство;
- Има ясно и легитимно делово основание (напр. предоставянето или получаването на подарък, жест на гостоприемство или друга делова проява на любезност е необходимо за популяризиране или демонстриране на продуктите или услугите на ТТІ);
- Стойността на подаръка, жеста на гостоприемство или друга делова проява любезност е разумна, съгласно обичайната и надлежна бизнес практика;
- Характерът на подаръка, жеста на гостоприемство или друга делова проява на любезност е подходящ предвид взаимоотношенията и съответства на общоприетата бизнес практика;
- Подаръкът, жестът на гостоприемство или друга делова проява на любезност няма да създаде у получателя чувство на задължение да предложи или предостави нещо в замяна, нито съществува очакване получателят да направи това;
- Подаръкът, жестът на гостоприемство или друга делова проява на любезност не се предлага, предоставя, приема или получава през особено чувствителен период (напр. по време на представяне на оферта или преговори по договор);
- Подаръкът, жестът на гостоприемство или друга делова проява на любезност не се предлага, предоставя, приема или получава често на или от едно и също лице;
- Подаръкът, жестът на гостоприемство или друга делова проява на любезност е в съответствие с местните закони и обичаи, както и с вътрешните политики на организацията на получателя;
- Предоставянето или получаването на подаръка, жеста на гостоприемство или друга делова проява на любезност няма да доведе до действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси;
- Подаръкът, жестът на гостоприемство или друга делова проява на любезност се предлага или предоставя по прозрачен начин и се документира и отчита точно.

Може да предложите или приемете подарък, ако той е със символична стойност, при условие че това се случва рядко, предоставя се без умисъл за корупция или очакване на каквато и да е насрещна облага и е в съответствие с настоящата Политика и приложимите регионални Насоки относно Приемането на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Пътувания.

Може да предложите или приемете жест на гостоприемство, ако той е разумен, умерен и се случва рядко, при условие че е свързан с легитимна и некорупционна делова цел (напр. среща с Бизнес Партньори на ТТІ или клиенти за хранене с цел обсъждане на делови въпроси) и е в съответствие с настоящата Политика и приложимите регионални Насоки относно Приемането на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Пътувания.

Може да предложите или приемете спонсорирано пътуване, ако то е разумно с оглед на съпътстващите обстоятелства (т.е. характер, цел, взаимоотношения, честота), съответства на общоприетите бизнес норми и е в съответствие с настоящата Политика и приложимите регионални Насоки относно Приемането на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Пътувания.

Примери за допустими подаръци включват:

- Рекламни материали, носещи логото на дружеството
- Поздравителни или празнични картички
- Обикновени хранителни изделия
- Растения или цветя на разумна цена

## 3. Изисквания към Служителите на ТТІ

Парични подаръци не се насърчават и следва да се предлагат, предоставят, приемат или получават само при спазване на следните критерии:

- Паричният подарък се предоставя като част от национален или културен празник;
- Паричният подарък е с разумна стойност за конкретния повод; и
- В рамките на периода на празничното или културно събитие не се предлага, предоставя, приема или получава повече от един паричен подарък на или от едно и също лице.

Следва да се проявява внимание както при подаръци с висока стойност, така и при подаръци с ниска стойност:

- Подаръци с **висока стойност** и разточителен характер, които не съответстват на бизнес нормите, е много вероятно да бъдат подложени на внимателна проверка, особено ако страните имат делови взаимоотношения помежду си.
- **Подаръци с ниска стойност** също могат да привлекат внимание за проверка, особено когато са част от няколко подаръка, които в съвкупност образуват неприемлива стойност.

### 3.3 Комисии

Комисии са строго забранени съгласно настоящата Политика. Не трябва да предлагате, предоставяте, изисквате, приемате и получавате комисии на или от което и да е лице, независимо дали това лице е държавен служител, или е от частния сектор.

Комисионите обикновено представляват плащания, целящи да повлияят върху решения и действия или да осигурят неправомерно бизнес предимство, като често пораждат конфликт на интереси.

Всяко искане за комисии от трети страни следва незабавно да бъде докладвано на прекия Ви ръководител, Правния Отдел или чрез механизмите за анонимно докладване, посочени в заключителната част на настоящата Политика, според това, кое е по-уместно.

### 3.4 Други Плащания и Приноси

#### Улесняващи Плащания

Улесняващи плащания, независимо дали са законни съгласно местното законодателство, са строго забранени съгласно настоящата Политика..

Улесняващите плащания са малки плащания, извършвани към държавни служители с цел ускоряване на рутинни административни действия. Това основно включва услуги по издаване на лицензи, разрешения, визи или митническо освобождаване, на които ТТІ обичайно има право.

Всяко искане за улесняващо плащане, идващо от държавен служител, следва да бъде докладвано на прекия Ви ръководител, Правния Отдел или чрез механизмите за анонимно докладване, посочени в заключителната част на настоящата Политика, според това, кое е по-уместно.

Използването на трети лица за предлагане или извършване на неправомерни плащания е забранено. Всички трети страни трябва да преминат надлежна проверка, а всички плащания към трети страни трябва да бъдат извършвани срещу документиран и законосъобразно предоставени услуги и да бъдат надлежно отразени в отчетите. Всяка подозрителна дейност трябва незабавно да бъде докладвана на прекия Ви ръководител, Правния Отдел или чрез механизмите за анонимно докладване, посочени в заключителната част на настоящата Политика, според това, кое е по-уместно.

# 3. Изисквания към Служителите на ТТІ

## Политически Дарения

Политически дарения от неличен характер са строго забранени съгласно настоящата Политика, освен ако не са преминали надлежна проверка и одобрение.

Въпреки че уважаваме правото Ви да участвате в лични политически дейности, трябва да имате предвид потенциалното въздействие върху репутацията на ТТІ – политическите дарения могат да бъдат използвани или възприети като опит за придобиване на неправомерно бизнес предимство. Следователно Вашите лични политически дейности трябва да бъдат законосъобразни и не трябва да включват използването на средства, време или ресурси на ТТІ.

## Благотворителни Вноски и Спонсорство

Благотворителните вноски и спонсорство трябва да се извършват с особено внимание, за да се гарантира, че не се използват или възприемат като прикритие за даване на подкуп. (Напр. Дарение се предоставя на „благотворителна организация“, контролирана от държавен служител, който е в позиция да взема решения, засягащи ТТІ.)

Това не засяга факта, че ТТІ подкрепя развитието на общностите чрез осигуряване на благотворителни вноски и спонсорство, включително чрез услуги, знания, време или директни финансови дарения.

Следва да се внимава, за да се гарантира, че:

- Целта и получателят/ите на благотворителната вноска или спонсорството са легитимни;
- Сумата на дарението или спонсорството е разумна; и
- Дарението или спонсорството е направено по прозрачен начин, надлежно е отразено в счетоводните книги на ТТІ и не се пренасочва към други бенефициенти.

## 3.5 Конфликт на Интереси

Конфликт на интереси възниква, когато интересите на ТТІ и Вашите интереси се разминават и конкурират помежду си. Това може да доведе до пристрастност или до усещане за пристрастност при делови решения и действия и да причини уронване на репутацията и други неблагоприятни последици.

Като Служител на ТТІ Вие сте длъжни:

- Да действате в най-добрия интерес на ТТІ и да не допускате личните Ви интереси да влизат или да изглежда, че влизат в конфликт с интересите на ТТІ; и
- Да избягвате всеки действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси, който може да повлияе на способността Ви да изпълнявате надлежно служебните си задължения като Служители на ТТІ.

# 3. Изисквания към Служителите на ТТІ

Реални, потенциални или предполагаеми конфликти на интереси могат да възникнат, когато се ангажирате със:

- **Поведение, свързано с подкуп и корупция:** искане, приемане или получаване на подаръци или други ценни вещи от Бизнес Партньори на ТТІ или от други лица в нарушение на нашата Политика за Борба с Корупцията.
- **Участие във външни дейности:** участие в дейности извън ТТІ (включително външна трудова заетост, бизнес или други дейности), които могат да бъдат в конфликт с интересите на ТТІ. Това включва участие в управлението, оперативната дейност или контрола, изпълняване на функции като служител, длъжностно лице, консултант, агент или представител на, или предоставяне на услуги на страни, които не са свързани с ТТІ.
- **Интереси в Бизнес Партньори на ТТІ или други трети страни:** Придобиване или заемане на длъжност на директор, притежаване на акции/дялове или други преки или косвени търговски или финансови интереси в други страни, които са в конкуренция с ТТІ, или с които ТТІ поддържа, или активно се стреми към делови отношения. Това обаче не забранява на служителите да инвестират в публично търгувани дружества или индексни фондове, които инвестират в Бизнес Партньори на ТТІ или в трети страни.
- **Семейни или други близки лични взаимоотношения:** Наличие на семейни или други близки лични взаимоотношения с лице, което (i) търси работа или друга позиция в ТТІ; или (ii) е в трудово правоотношение (с изключение на краткосрочни стажантски програми), заема длъжност, изпълнява длъжността на директор или друга позиция или има каквито и да е преки или косвени търговски или финансови интереси (напр. притежава дялове/акции), в която и да е страна, която е в конкурентни отношения с ТТІ, или с която ТТІ поддържа, или активно се стреми към делови отношения. Приема се, че потенциален или предполагаем конфликт на интереси е възникнал, ако въпросното лице е Ваш/а съпруг/а или партньор/ка, родител, дете или брат/сестра и следователно това трябва да бъде разкрито пред ТТІ. При други видове взаимоотношения сте длъжни да проявявате здрав разум и преценка при определяне дали е необходимо разкриване.
- **Използване на ресурси или информация на ТТІ.** Използване на услуги, съоръжения, имущество или информация на ТТІ или по друг начин възползване от заеманата от Вас позиция в ТТІ за лична облага.

## 3.6 Процедура по Надлежна Проверка при Ангажиране на Трети Страни

Като част от нашата дейност ТТІ редовно ангажира трети страни за предоставяне на съществено важни стоки и услуги. Тъй като те се считат за продължение на ТТІ, ние може да носим отговорност за всички корупционни действия, които те извършат при осъществяване на дейност от наше име.

За тази цел трябва да следваме нашата строга процедура по надлежна проверка, за да гарантираме, че ТТІ ангажира само трети страни, които представят нашата марка и ценности. Този процес ни позволява да оценяваме потенциални бизнес партньори и да следим съществуващите партньори.

### Събиране на Предварителна Информация

Процедурата по надлежна проверка започва със събиране на предварителна информация за третата страна, която обмисляме да ангажираме. Преди сключване на каквото и да е споразумение с третата страна следва да съберете следната информация:

- Регистрационни данни на дружеството;
- Имена, националности и автобиографии на всички висши ръководни служители, директори и акционери;
- Списък на всички свързани дружества;
- История на приходите на третата страна за последните 3 до 5 години;
- Длъжности в държавни органи (настоящи или предишни) на всички висши ръководни служители, директори и акционери, както и на техните роднини и делови партньори;
- История на третата страна във връзка с граждански, наказателни и регулаторни производства; и
- Репутация на третата страна, включително всякакво негативно медийно отразяване.

# 3. Изисквания към Служителите на ТТИ

## Идентифициране на Предупредителни Знаци

Моля, прегледайте и анализирайте събраната предварителна информация, за да идентифицирате евентуални „предупредителни знаци“, които показват, че третата страна може да е податлива на корупция или по друг начин неподходяща да изпълнява своите отговорности. Често срещаните предупредителни знаци включват:

- Съмнително минало или репутация (напр. ако третата страна е била замесена в обвинения за измама, подкуп или други неправомерни бизнес практики);
- Липса на надеждни делови/лични препоръки;
- Неизвестност сред конкурентите в бранша;
- Насочване към нас от държавен служител;
- Изглежда, че липсва необходимата квалификация за предоставяне на услугите, от които се нуждаем;
- Нежелание за разкриване на самоличността на собственици, контролиращи лица, директори или служители;
- Нежелание за приемане на нашия Кодекс за Поведение на Бизнес Партньорите;
- Изискване на специфични или необичайни договорености за плащане (напр. плащане в брой, плащане във валута на друга държава, плащане на привидно несвързани лица или плащане по банкова сметка в друга държава); и
- Пряко или косвено притежаване, контролиране или друг вид връзка със Служители на ТТИ.

Всички идентифицирани предупредителни знаци трябва незабавно да бъдат докладвани на прекия Ви ръководител. Ако след обсъждане с прекия Ви ръководител все още има сериозно притеснение, моля, ескалирайте въпроса до Правния Отдел за допълнителен преглед, преди да пристъпите към обвързване.

## Наблюдение на Изпълнението

Моля, регулярно проследявайте и оценявайте взаимоотношенията ни с Бизнес Партньорите на ТТИ и незабавно се свържете с Правния отдел, ако Бизнес Партньор на ТТИ предприеме някое от следните действия:

- Не заплати фактури на ТТИ своевременно;
- Предлага да закупи нашите продукти на по-висока от обичайната цена или иска необичайно голяма отстъпка;
- Представя фактури за необичайни или прекомерни разходи или други искания;
- Изисква плащания към друг получател или към офшорна банкова сметка;
- Често кани представители на ТТИ на срещи, събирания или други събития с участието на държавни служители;
- Получава неблагоприятна обратна връзка или не преминава успешно проверка, извършено от ТТИ или от трета страна;
- Влиза в процедура по несъстоятелност;
- Става обект на негативно медийно отразяване, свързано с обвинения в измама, подкуп или други неправомерни бизнес практики; и
- Става обект на подадена жалба или разследване или има наложени каквито и да било граждански, административни или наказателни глоби или други санкции във връзка с действителни или потенциални нарушения на приложимите закони и нормативни актове, включително антикорупционното законодателство.

Посочените по-горе списъци със предупредителни знаци не са изчерпателни. Ако имате какъвто и да е въпрос или притеснение, моля, незабавно докладвайте на прекия си ръководител. Ако не можете да разрешите въпроса или притеснението съвместно с прекия си ръководител, моля, свържете се с Правния Отдел за допълнителни указания.

## Определяне на Възнаграждения

Бизнес Партньорите на ТТИ трябва да гарантират, че всяко възнаграждение съответства на справедливата пазарна стойност на съответните стоки и услуги, и че всички възнаграждения за постигнати резултати и премии са предварително одобрени от Правния Отдел, подлежат на стриктен контрол и са надлежно документираны.

# 3. Изисквания към Служителите на ТТІ

## 3.7 Докладване, Предварително Одобрение и Водене на Отчетност

### Отчети за Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Спонсорирани Пътувания

С оглед на настоящата Политика и приложимите регионални Насоки относно Предлагањето и Приемането на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Пътувания, Служителите на ТТІ са длъжни да докладват всичко (над установения праг на стойност), предложено или получено от Бизнес Партньори на ТТІ, клиенти или други трети страни в хода на изпълнение на служебните задължения, като попълнят и подадат до отдел „Човешки ресурси“ Отчет за Получени Подаръци и Жестове на Гостоприемство по формуляр в срок до 10 работни дни от датата на предлагането или получаването. Подробности относно изискуемата процедура за докладване на подаръци и жестове на гостоприемство и формулярът могат да бъдат намерени в Приложение I.

### Доклади за Конфликт на Интереси

Служителите на ТТІ са длъжни своевременно и изчерпателно да разкриват пред отдел „Човешки ресурси“ всеки действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси спрямо ТТІ, като попълнят и подадат Декларация за Конфликт на Интереси за Служители по формуляр в срок до 10 работни дни от датата, на която възниква конфликтът. Подробности относно изискуемата процедура за подаване на декларации за конфликт на интереси и формулярът могат да бъдат намерени в Приложение II.

### Предварително Одобрение

Служителите на ТТІ трябва да получат предварително писмено одобрение от Президента на Бизнес Звеното или Изпълнителния Директор на групата, преди да предложат или предоставят какъвто и да е подарък, жест на гостоприемство или спонсорирано пътуване на държавни служители. Президентът на Бизнес Звеното или Изпълнителният Директор на групата може да се консултира с Правния Отдел при съмнение.

Служителите на ТТІ трябва предварително да получат писмено одобрение от Президент на Бизнес Звеното или от Изпълнителен Директор на групата за всяко спонсорирано пътуване, което е предложено, предоставено, поискано, прието или получено във връзка с Вашата длъжност в ТТІ към или от трета страна.

Подробности относно изискуемата процедура за докладване и предварително одобрение, както и формулярът могат да бъдат намерени в Приложение I.

### Водене на Отчетност

Служителите на ТТІ са длъжни да водят надлежни и точни отчети за всички подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирано пътувания, които са предложени, предоставени, поискани, приети или получени, както и да предоставят тези отчети на ТТІ при поискване.

# 4. Изисквания към Бизнес Партньорите на ТТІ.

Като Бизнес Партньори на ТТІ Вие сте длъжни:

- Да извършвате дейността си честно, етично и почтено
- Да спазвате всички приложими закони и нормативни актове
- Да спазвате настоящата Политика
- Да спазвате Кодекса на поведение за Бизнес Партньори на ТТІ и други приложими политики

## 4.1 Забрана за подкуп

Като Бизнес партньори на ТТІ Вие сте длъжни:

- Да не участвате в каквито и да било заблуждаващи, измамни или корупционни практики;
- Никога, пряко или косвено, да не предлагате, предоставяте, искате, приемате или получавате подкупи или комисионни на или от, което и да било лице, независимо дали това лице е държавен служител, или е от частния сектор (напр. Служител на ТТІ);
- Никога да не предлагате или предоставяте подкупи, комисионни или други ценни вещи на Служители на ТТІ, клиенти или други трети страни с цел получаване на каквото и да е неправомерно бизнес предимство във връзка с ТТІ.

Горепосочените забрани са в еднаква степен приложими и спрямо служителите, длъжностните лица, агентите, представителите и други трети страни на Бизнес Партньор на ТТІ, които осъществяват дейност от Ваше име.

## 4.2 Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Спонсорирани Пътувания

Като Бизнес Партньор на ТТІ Вие сте длъжни:

- Да не предлагате, предоставяте, искате, приемате или получавате на или от каквито и да било лица (включително служители на ТТІ) каквито и да било подаръци, жестове на гостоприемство или други ценни вещи, които нарушават или имат потенциал да нарушат настоящата Политика.

Въпреки това се признава, че обменът на подаръци, жестове на гостоприемство или други прояви на любезност може да бъде обичайна бизнес практика. Като такава може да се счита за допустима, ако подаръците са под формата на:

- Скромно и епизодично гостоприемство под формата на храна и напитки, предоставени във връзка със среща;
- Подаръци, които са скромни или с незначителна стойност, редки, предоставяни по прозрачен начин и предложени без очакване за насрещна облага;
- Спонсорирани пътувания и настаняване, които са разумни, редки, предоставени по прозрачен начин и във връзка с легитимна делова цел.

Вие сте длъжни да поддържате точни записи за всички подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирани пътувания, които са предложени, предоставени, поискани, приети или получени, както и да предоставяте тези записи на ТТІ при поискване.

# 4. Изисквания към Бизнес Партньорите на ТТІ

## 4.3 Конфликт на Интереси

Като Бизнес партньор на ТТІ, конфликт на интереси възниква, когато имате лични или финансови взаимоотношения със Служител на ТТІ, или с член на неговото семейство, или с друго лице, с което поддържа близки лични взаимоотношения (включително съпруг/а или партньор/ка, родители, деца и братя/сестри), които могат да компрометират обективността, почтеността или лоялността на съответния Служител на ТТІ към ТТІ.

Като Бизнес Партньор на ТТІ Вие сте длъжни:

- Да не извършвате никакви действия или дейности, които могат да компрометират или да създават впечатление, че компрометират Вашата и на съответния Служител на ТТІ почтеност и способност да действате законосъобразно, етично и справедливо по отношение на ТТІ;
- Своевременно и изчерпателно да разкривате пред ТТІ всеки действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси, свързан с дейността на ТТІ, включително, но не само случаите, в които Служител на ТТІ, или член на неговото семейство или друго лице, с което поддържа близки лични взаимоотношения, е в трудово правоотношение, заема длъжност, изпълнява длъжността на директор или друга позиция или има каквито и да е преки или косвени търговски или финансови интереси (напр. притежава дялове/акции) във Вашата организация;
- Да подавате ежегодна декларация за конфликт на интереси за Бизнес Партньори чрез определената от ТТІ система и при необходимост да извършвате допълнително оповестяване пред ТТІ.

## 4.4 Адекватни Процедури и Обучение

Вие сте длъжни да гарантирате, че разполагате с адекватни процедури за идентифициране и управление на рисковете от подкуп и корупция

Длъжни сте да гарантирате, че за целия съответен персонал (включително Вашите служители, представители и други трети лица, които извършват дейност от Ваше име) е осигурено обучение и информация относно адекватните насоки. Целият съответен персонал следва да е запознат с приложимите изискванията за борба с корупцията.

## 5. Водене на Отчетност.

Всички Служители на ТТІ и Бизнес Партньори на ТТІ са длъжни да поддържат своевременно, точни и пълни бизнес записи и при поискване да предоставят на ТТІ всички записи, отнасящи се до дейността на ТТІ. Фалшифицирането на бизнес записите е строго забранено.

По принцип ТТІ съхранява бизнес записите за срок от 7 години. По-дълъг срок за съхранение може да бъде оправдан, напр. когато това се изисква от закона или има обоснована възможност записите да бъдат необходими за разследване или съдебно производство.

Бизнес Партньорите на ТТІ са длъжни да разполагат с политики за водене на записи, които са съвместими с тези на ТТІ и съответстват на всички приложими закони и нормативни актове, и при поискване да предоставят на ТТІ всички записи, отнасящи се до дейността на ТТІ.

## 6. Обучение.

ТТІ осигурява регулярни обучения за служители и за определени бизнес партньори, за да им осигури адекватни знания и умения за идентифициране и управление на рисковете, свързани с подкупи и корупция.

От Служителите и Бизнес Партньорите на ТТІ се очаква да преминат всички зададени обучения своевременно и да познават приложимите изисквания за борба с корупцията.

## 7. Задължение за Съдействие при Проверки и Разследвания ●

ТТІ ще извършва редовен мониторинг и периодични проверки с цел оценка на ефективността на своите политики, процедури и практики за подаване на сигнали и борба с корупцията.

ТТІ може при необходимост да извършва проверки и разследвания, за да проверява спазването на политики и правила, да предприема последващи действия по сигнали за неспазване и да определя необходими корективни действия. За подробности, моля, вижте нашата Политика и Процедура за Разрешаване на Жалби.

Всички Служители на ТТІ и Бизнес Партньори на ТТІ са длъжни да съдействат изцяло и открито при всяка проверка или разследване, както и да предоставят всякаква информация и документи, които можем обосновано да изискаме, добросъвестно и своевременно.

## 8. Последици при Неспазване ●

Освен всички наказателни, административни и/или граждански санкции (включително глоби и лишаване от свобода) и уронване на доброто име, които могат да възникнат вследствие на нарушения на приложимите закони и нормативни актове, нарушенията на настоящата Политика могат да доведат до следното:

- За Служители на ТТІ – дисциплинарни и други мерки, включително прекратяване на трудовото правоотношение;
- За Бизнес Партньори на ТТІ – налагане на корективни мерки и други действия, включително прекратяване на деловите взаимоотношения.

## 9. Механизми за Анонимно Докладване ●

В ТТІ ценим честната и прозрачна комуникация, която е ключова за нашата етична култура и култура на спазване на съответствие. От Вас се изисква да докладвате всички опасения относно действително или потенциално неспазване на настоящата Политика. Въведени са процеси, които гарантират, че такива сигнали се регистрират, разследват и се предприемат съответни действия.

Ние сме възприели политика за забрана на ответни действия. Въведени са мерки, които да гарантират, доколкото е възможно, поверително обработване на подадените сигнали, като всеки, който добросъвестно повдига основателни притеснения, ще бъде защитен. Няма да допуснем какъвто и да е вид ответни действия срещу когото и да било за добросъвестно подаване на сигнали относно действително или предполагаемо нарушение на тази Политика. Няма да толерираме и никакви опити да се навреди или оклевети друг чрез неверни обвинения, злонамерени слухове или други недобросъвестни действия.

Ако имате въпроси или притеснения, или узнаете за действително или предполагаемо нарушение на тази Политика, незабавно се свържете, в зависимост от случая, с един или повече от следните:

- Ръководител на Групата по Правни Въпроси, Съответствие и Корпоративно Управление;
- Правен Отдел;
- Отдел „Човешки ресурси“;
- Ако сте служител на ТТІ и освен ако естеството на засегнатите въпроси не прави това неепоръчително – с Вашия пряк ръководител.

Можете също така да подадете анонимно сигнал до нас чрез:

Имейл:

✉ [ttiinquiries@fulcrum.com](mailto:ttiinquiries@fulcrum.com)

Гореща линия:

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

Поща:

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

Факс:

📠 +1.213.891.1300 (факс линия в САЩ)

# Приложение I

## Процедура и Формуляр за Докладване на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Спонсорирани Пътувания.

### Стъпка 1: Докладване

Служителите на ТТИ, които предлагат или получават подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирани пътувания във връзка с изпълнение на служебните си задължения в ТТИ, следва:

1. да прегледат тази Политика и приложимите регионални Насоки относно Приемането на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Пътувания и да определят дали имат задължение за докладване. Ако имат задължение за докладване,
2. да предоставят подробности за предложените или получените облаги;
3. да посочат дали други подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирани пътувания са били предлагани преди от или на, или са били получавани от или предоставяни на същата страна, и ако има такива, да предоставят подробности (включително естество, стойност и честота) за предходните подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирани пътувания през предходните 12 месеца;
4. да направят предложения как да се разпореди с облагите или как да се процедира с тях; и
5. да посочат основания за предложенията,

като попълнят формуляра за докладване (Приложение I.b) и като го представят в Отдел „Човешки ресурси“.

### Стъпка 2а: Одобрение от Отдел „Човешки ресурси“ и Ръководителя на Отдела

Отдел „Човешки ресурси“ и ръководителят на отдела следва да прегледат формуляра за докладване и да преценят уместността на предложения начин на разпореждане в съответствие с настоящата Политика и приложимите регионални Насоки относно Приемане на Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Пътувания. Отдел „Човешки ресурси“ и Ръководителят на Отдела следва да определят окончателното одобрение и да заведат формуляра в регистъра.

При съмнение Отдел „Човешки ресурси“ и Ръководителят на Отдела са длъжни да се консултират с Правния Отдел.

### Стъпка 2б: Предварително одобрение от Президента на Бизнес Звеното или Изпълнителния Директор на групата

В случай на подаръци и жестове на гостоприемство към държавни служители или на спонсорирано пътуване, което ще бъде предложено на или получено от трета страна, Отдел „Човешки ресурси“ е длъжен да препрати формуляра до Президента на Бизнес Звеното или до изпълнителния директор на групата за предварително одобрение.

При съмнение Президентът на Бизнес Звеното или Изпълнителният Директор на групата могат да се консултират с Правния Отдел.

### Стъпка 3: Водене на Отчетност

Отдел „Човешки ресурси“ следва да води регистър на формулярите за докладване.

## Отчет за Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Спонсорирани Пътувания

Настоящият Отчет касае подарък/жест на гостоприемство/спонсорирано пътуване, който/което е:

Предложен/о      Получен/о\*

Информация за ТТИ	
Име на заявителя:	Номер на служителя:
Отдел:	Код на отдела:
Имейл:	Регион:

Информация за Трета Страна	
Име:	Длъжност:
Компания:	
Връзка с ТТИ: *напр. доставчик/клиент/потенциален доставчик/държавен служител	
Адрес:	

Информация относно подаръка/жеста на гостоприемство/спонсорираното пътуване	
Дата на предлагане/получаване: _____	Обща/прогнозна стойност: _____ Валута: _____
Описание на подаръка/жеста на гостоприемство/спонсорираното пътуване:	
Контекст на предлагането/получаването на подаръка/жеста на гостоприемство/спонсорираното пътуване:	
Това първият случай на предоставяне на подарък/жест на гостоприемство/спонсорирано пътуване от/към тази страна ли е?  [Да/Не]	
Ако отговорът е „Не“, моля, опишете всички предходни подаръци/жестове на гостоприемство/спонсорирани пътувания, предложени на или получени от тази страна през последните 12 месеца:	

## Отчет за Подаръци, Жестове на Гостоприемство и Спонсорирани Пътувания (Продължение)

Препоръчителен начин на разпореждане (само при получаване на подаръци/жестове на гостоприемство)	
<p>Да се задържи от получаващия служител</p> <p>Да се задържи за поставяне на видно място в офиса</p> <p>Да се сподели в офиса</p> <p>Да се запази като награда от томбола на фирмено събитие</p> <p>Да се дари на благотворителна организация</p> <p>Да се върне на Предлагащата Страна</p> <p>Друго: _____</p>	<p style="text-align: center;"><u>Забележки</u></p>
<p>Удостоверявам, че цялата информация, предоставена от мен в този Формуляр, е вярна и точна.</p>	
<p><b>Подпис на Заявителя</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Дата</b></p> <p>_____</p>

Одобрение на Искането	
<p>Аз <u>[одобрявам/не одобрявам]</u> горното искане.</p>	
<p><b>Подпис на Ръководителя на отдела</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Дата</b></p> <p>_____</p>
<p>Аз <u>[подкрепям/не подкрепям]</u> горното искане.</p>	
<p><b>Подпис на отдел „Човешки ресурси“</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Дата</b></p> <p>_____</p>
<p>**Аз <u>[одобрявам/не одобрявам]</u> орното искане.</p>	
<p><b>Подпис на Президента/Изпълнителния Директор на групата</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Дата</b></p> <p>_____</p>

\* „Предложен“ означава всички подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирани пътувания, предложени от трета страна на Служител на ТТИ; „Получен“ означава всички подаръци, жестове на гостоприемство или спонсорирани пътувания, получени от Служител на ТТИ от трета страна

\*\* приложимо в случаи на подаръци и/или жестове на гостоприемство, които ще бъдат предложени на държавни служители, или за всяко спонсорирано пътуване, което ще бъде предложено или получено

# Приложение II.a

## Процедура и Формуляр за Деклариране на Конфликт на Интереси за Служители •

### Стъпка 1: Идентифициране на Ситуация на Конфликт на Интереси

Като Служители на ТТІ или Бизнес Партньори на ТТІ Вие сте длъжни да идентифицирате всеки действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси съобразно настоящата Политика. При съмнение, следва да се свържете с Правния Отдел на ТТІ.

### Стъпка 2: Докладване

Вие сте длъжни своевременно и изчерпателно да разкривате пред ТТІ всеки действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси, като попълните и подадете декларация по формуляр (Приложение II.a или Приложение II.b) по метода, посочен по-долу, възможно най-скоро и във всички случаи не по-късно от 10 работни дни от датата на възникване на конфликта. Например:

- По отношение на придобиването или притежаването на интереси в Бизнес Партньори на ТТІ или други трети страни, конфликт може да възникне, когато Вие придобиете интерес в съответните Бизнес Партньори на ТТІ или други трети страни, или когато ТТІ се опита да развие бизнес взаимоотношения с въпросния бизнес партньор или трета страна;
- По отношение на наличието на семейни или други близки лични взаимоотношения с лице, което търси работа в ТТІ, конфликт може да възникне от момента на започване на процеса по подбор във връзка с това лице (напр. при подаване на кандидатура за работа);
- По отношение на наличието на семейни или други близки лични взаимоотношения с лица, които заемат някаква длъжност или притежават други интереси в Бизнес Партньори на ТТІ или други трети страни, конфликт може да възникне от датата, на която работата или интересът са предложени или разгледани, или когато ТТІ се опита да развие бизнес взаимоотношения с въпросния бизнес партньор или трета страна.

Формулярът на декларацията на Служител на ТТІ (Приложение II.a) следва да бъде изпратен до отдел „Човешки ресурси“.

Формулярът на декларацията на Бизнес Партньор на ТТІ (Приложение II.b) следва да бъде изпратен до Правния Отдел чрез съответното лице за контакт на ТТІ.

# Приложение II.a

## Процедура и Формуляр за Деклариране на Конфликт на Интереси за Служители

### Стъпка 3а: Управление на Конфликт на Интереси на Служител на ТТИ

Отдел „Човешки ресурси“ следва да се консултира с отговорно лице във връзка с правилния начин на справяне с декларирания конфликт и да документира оценката и мерките за неговото смекчаване и управление, ако има такива.

За служители на длъжностно ниво „старши мениджър“ или по-ниско ръководителят на отдела следва да прецени дали декларираният конфликт би породил каквито и да е опасения, след като вземе предвид обхвата на служебните задължения на служителя, и да препоръча мерки за смекчаване и управление на конфликта.

За служители на длъжностно ниво „директор“ или по-високо:

- Отдел „Човешки ресурси“ следва, когато е уместно, да отправи препоръка до президента на бизнес звеното или до изпълнителния директор на групата относно това дали декларираният конфликт на интереси би породил опасения, като вземе предвид обхвата на служебните задължения на служителя; и
- Президентът на Бизнес Звеното или Изпълнителният Директор на групата има окончателните правомощия да определи дали декларираният конфликт на интереси поражда опасения, както и мерките за смекчаване и управление на конфликта.

При съмнение отдел „Човешки ресурси“ може да се консултира с Правния отдел.

### Стъпка 3б: Управление на Конфликт на Интереси на Бизнес Партньор на ТТИ

Правният Отдел следва да се консултира с отговорно лице във връзка с правилния начин на справяне с декларирания конфликт и да документира оценката и мерките за неговото смекчаване и управление, ако има такива.

Когато засегнатият служител е на длъжностно ниво „старши мениджър“ или по-ниско, ръководителят на отдела следва да прецени дали декларираният конфликт би породил каквито и да е опасения, след като вземе предвид обхвата на служебните задължения на служителя, и да препоръча мерки за смекчаване и управление на конфликта.

Когато засегнатият е на длъжностно ниво „директор“ или по-високо:

- Правният Отдел следва, когато е уместно, да отправи препоръка до Президента на Бизнес Звеното или до Изпълнителния Директор на групата относно това дали декларираният конфликт на интереси би породил опасения, като вземе предвид обхвата на служебните задължения на служителя; и
- Президентът на Бизнес Звеното или Изпълнителният Директор на групата има окончателните правомощия да определи дали декларираният конфликт на интереси поражда опасения, както и мерките за смекчаване и управление на конфликта.

### Стъпка 4: Водене на Отчетност

Отдел „Човешки ресурси“ следва да води регистър на декларациите, подадени от Служителите на ТТИ по формуляр.

Правният Отдел следва да води регистър на декларациите, подадени от Бизнес Партньорите на ТТИ по формуляр.

## Декларация за конфликт на интереси (служител)

Име на служителя: \_\_\_\_\_ Номер на служителя: \_\_\_\_\_  
Регион: \_\_\_\_\_ Длъжност: \_\_\_\_\_  
Отдел: \_\_\_\_\_ Код на отдела: \_\_\_\_\_

### Част А: Декларация на служителя

С настоящото декларирам и гарантирам, доколкото ми е известно и вярвам, и след надлежно проучване към датата на настоящата декларация, че:

**Аз, съпругът/съпруга ми или моите Роднини<sup>(1)</sup>, не сме** пряко или косвено ангажирани с каквато и да било дейност или отношения, които могат да породят конфликт на интереси.

**Аз, съпругът/съпругата ми или моите Роднини<sup>(1)</sup>, сме** пряко или косвено ангажирани с дейности или отношения **в рамките на ТТИ**, които могат да породят конфликт на интереси.

1. Име на лицето: \_\_\_\_\_
2. Моята връзка с лицето: \_\_\_\_\_
3. Вид на връзката на лицето с ТТИ: \_\_\_\_\_
4. Дата на възникване на конфликта: \_\_\_\_\_
5. Контекст на конфликта на интереси: \_\_\_\_\_

**Аз, съпругът/съпругата ми или моите Роднини<sup>(1)</sup>, сме** пряко или косвено ангажирани с дейности или отношения **извън ТТИ**, които могат да породят конфликт на интереси.

1. Име на дружеството<sup>(2)</sup>/организацията/лицето: \_\_\_\_\_
2. Моята връзка с Дружеството<sup>(2)</sup>/организацията/лицето: \_\_\_\_\_
3. Връзка на дружеството<sup>(2)</sup>/организацията/лицето с ТТИ: \_\_\_\_\_
4. Дата на възникване на конфликта: \_\_\_\_\_
5. Естество на интереса<sup>(3)</sup>: \_\_\_\_\_
6. Контекст на конфликта на интереси: \_\_\_\_\_

С настоящото декларирам, че разкритата информация е вярна и пълна, доколкото ми е известно.

Подпис

Дата

### Част Б: Одобрение от ръководителя на отдела, президента на бизнес звеното или изпълнителния директор на групата в случай на конфликт

Потвърждавам, че декларираният конфликт на интереси: **Буди опасения** **Не буди опасения**

И че ако декларираният конфликт на интереси буди опасения, подходящите мерки за смекчаване и управление следва да бъдат:

Име

Подпис

Дата

За целите на настоящата Декларация:

- (1) „Роднина“ означава: родител по права линия, съпруг/съпруга на такъв родител по права линия, брат/сестра на такъв съпруг/съпруга; наследник по права линия, съпруг/съпруга на такъв наследник по права линия; брат/сестра, чичо/леля, племенник/племенница, първи братовчед/братовчедка, съпруг/съпруга, родител по права линия на такъв съпруг/съпруга, както и брат/сестра на такъв съпруг/съпруга, доведено и осиновено дете.
- (2) „Дружество“ означава дружеството и неговото холдингово дружество (ако има такова), както и всички негови дъщерни или свързани дружества.
- (3) „Естество на интереса“ означава връзката, която е довела до паричния обмен. Това може да включва, но не се ограничава до: лични взаимоотношения; бизнес взаимоотношения (договорни или други); право на собственост; притежаване на акции/дялове; трудово правоотношение; заемане на длъжност (възмездно или не).

# Приложение II.b

## Процедура и Формуляр за Деклариране на Конфликт на Интереси за Бизнес Партньори.

### Стъпка 1: Идентифициране на Ситуация на Конфликт на Интереси

Като Служители на ТТІ или Бизнес Партньори на ТТІ Вие сте длъжни да идентифицирате всеки действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси съобразно настоящата Политика. При съмнение, следва да се свържете с Правния Отдел на ТТІ.

### Стъпка 2: Докладване

Вие сте длъжни своевременно и изчерпателно да разкривате пред ТТІ всеки действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси, като попълните и подадете декларация по формуляр (Приложение II.a или Приложение II.b) по метода, посочен по-долу, възможно най-скоро и във всички случаи не по-късно от 10 работни дни от датата на възникване на конфликта. Например:

- По отношение на придобиването или притежаването на интереси в Бизнес Партньори на ТТІ или други трети страни, конфликт може да възникне, когато Вие придобиете интерес в съответните Бизнес Партньори на ТТІ или други трети страни, или когато ТТІ се опита да развие бизнес взаимоотношения с въпросния бизнес партньор или трета страна;
- По отношение на наличието на семейни или други близки лични взаимоотношения с лице, което търси работа в ТТІ, конфликт може да възникне от момента на започване на процеса по подбор във връзка с това лице (напр. при подаване на кандидатура за работа);
- По отношение на наличието на семейни или други близки лични взаимоотношения с лица, които заемат някаква длъжност или притежават други интереси в Бизнес Партньори на ТТІ или други трети страни, конфликт може да възникне от датата, на която работата или интересът са предложени или разгледани, или когато ТТІ се опита да развие бизнес взаимоотношения с въпросния бизнес партньор или трета страна.

Формулярът на декларацията на Служител на ТТІ (Приложение II.a) следва да бъде изпратен до отдел „Човешки ресурси“.

Формулярът на декларацията на Бизнес Партньор на ТТІ (Приложение II.b) следва да бъде изпратен до Правния Отдел чрез съответното лице за контакт на ТТІ.

# Приложение II.b

## Процедура и Формуляр за Деклариране на Конфликт на Интереси за Бизнес Партньори

### Стъпка 3а: Управление на Конфликт на Интереси на Служител на ТТИ

Отдел „Човешки ресурси“ следва да се консултира с отговорно лице във връзка с правилния начин на справяне с декларирания конфликт и да документира оценката и мерките за неговото смекчаване и управление, ако има такива.

За служители на длъжностно ниво „старши мениджър“ или по-ниско ръководителят на отдела следва да прецени дали декларираният конфликт би породил каквито и да е опасения, след като вземе предвид обхвата на служебните задължения на служителя, и да препоръча мерки за смекчаване и управление на конфликта.

За служители на длъжностно ниво „директор“ или по-високо:

- Отдел „Човешки ресурси“ следва, когато е уместно, да отправи препоръка до президента на бизнес звеното или до изпълнителния директор на групата относно това дали декларираният конфликт на интереси би породил опасения, като вземе предвид обхвата на служебните задължения на служителя; и
- Президентът на Бизнес Звеното или Изпълнителният Директор на групата има окончателните правомощия да определи дали декларираният конфликт на интереси поражда опасения, както и мерките за смекчаване и управление на конфликта.

При съмнение отдел „Човешки ресурси“ може да се консултира с Правния отдел.

### Стъпка 3б: Управление на Конфликт на Интереси на Бизнес Партньор на ТТИ

Правният Отдел следва да се консултира с отговорно лице във връзка с правилния начин на справяне с декларирания конфликт и да документира оценката и мерките за неговото смекчаване и управление, ако има такива.

Когато засегнатият служител е на длъжностно ниво „старши мениджър“ или по-ниско, ръководителят на отдела следва да прецени дали декларираният конфликт би породил каквито и да е опасения, след като вземе предвид обхвата на служебните задължения на служителя, и да препоръча мерки за смекчаване и управление на конфликта.

Когато засегнатият е на длъжностно ниво „директор“ или по-високо:

- Правният Отдел следва, когато е уместно, да отправи препоръка до Президента на Бизнес Звеното или до Изпълнителния Директор на групата относно това дали декларираният конфликт на интереси би породил опасения, като вземе предвид обхвата на служебните задължения на служителя; и
- Президентът на Бизнес Звеното или Изпълнителният Директор на групата има окончателните правомощия да определи дали декларираният конфликт на интереси поражда опасения, както и мерките за смекчаване и управление на конфликта.

### Стъпка 4: Водене на Отчетност

Отдел „Човешки ресурси“ следва да води регистър на декларациите, подадени от Служителите на ТТИ по формуляр.

Правният Отдел следва да води регистър на декларациите, подадени от Бизнес Партньорите на ТТИ по формуляр.

## Декларация за конфликт на интереси (бизнес партньор)

Име на дружеството: \_\_\_\_\_  
Учредено в (във) (държава): \_\_\_\_\_  
Адрес на седалището: \_\_\_\_\_  
Вашата връзка с ТТИ: \_\_\_\_\_

**Ние<sup>(1)</sup> с настоящото декларираме и гарантираме, доколкото ни е известно и вярваме, след надлежно проучване към датата на настоящата декларация, че:**

**Ние не сме** пряко или косвено ангажирани с каквито и да било дейности или отношения, които могат да породят конфликт на интереси във връзка с каквато и да е търговска дейност с ТТИ<sup>(2)</sup>.

**Ние сме** пряко или косвено ангажирани с дейности или отношения, които могат да породят конфликт на интереси.

- Име на дружеството<sup>(3)</sup>/организацията/лицето: \_\_\_\_\_
- Нашата връзка с дружеството<sup>(2)</sup>/организацията/лицето: \_\_\_\_\_
- Връзка на дружеството/организацията/лицето с ТТИ: \_\_\_\_\_
- Дата на възникване на конфликта: \_\_\_\_\_
- Естество на интереса<sup>(4)</sup>: \_\_\_\_\_
- Контекст на конфликта на интереси: \_\_\_\_\_

С настоящото декларираме, че разкритата информация е вярна и пълна, доколкото ни е известно.

**Подпис**

**Дата**

**Печат на дружеството  
(ако има)**

\_\_\_\_\_

**Длъжност (оградете едно)**

Законен представител/директор/Упълномощено Лице

За целите на настоящата Декларация:

- „Ние“ означава Бизнес Партньорът, заедно с неговото холдингово дружество (ако има такова), както и всички негови дъщерни и свързани дружества.
- „ТТИ“ означава Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司) заедно с неговите дъщерни и свързани дружества.
- „Дружество“ означава Дружеството, с което Бизнес Партньорът има взаимоотношения или осъществява дейност, при които (може да възникне) е налице конфликт на интереси, както и неговото холдингово дружество (ако има такова) и всички негови дъщерни или свързани дружества.
- „Естество на интереса“ означава връзката, която е довела до паричния обмен. Това може да включва, но не се ограничава до: лични взаимоотношения; бизнес взаимоотношения (договорни или други); право на собственост; притежаване на акции/дялове; трудово правоотношение; заемане на длъжност (възмездно или не).

# Приложение III

## Примери за Нарушения на Политиката ●

Следните са примери за това какво може да представлява нарушение на тази политика:

### Казус 1: Непотизъм на работното място

Ръководител на отдел одобрява наемането на нов член на екипа, който е роднина на ръководителя на отдела. След това наетият работи под прякото ръководство на ръководителя на отдела. Нито ръководителят на отдела, нито новонаетият декларират своята роднинска връзка.

#### Защо това е проблем?

Роднинската връзка между ръководителя на отдела и наетото лице в горния сценарий поражда потенциален или предполагаем конфликт на интереси. Решението за наемане, както и всички последващи решения, взети от ръководителя на отдел във връзка със заетостта на роднината в ТТІ, биха могли да бъдат (възприети като) пристрастни.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Ръководителят на отдела е трябвало да декларира конфликта на интереси пред ТТІ от самото начало и да се въздържа от участие в процеса по подбор. Роднината също е трябвало да декларира конфликта на интереси пред ТТІ (напр. чрез отдел „Човешки ресурси“) при първа възможност. Също така, ако след независима процедура ТТІ е пристъпила към наемането на роднината, ръководителят на отдела не е трябвало да действа като пряк ръководител на роднината и не е трябвало да отговаря напр. за оценяването на представянето на роднината.

### Казус 2: Управление на конфликт на интереси

Съпруг/съпруга на служител работи в компания доставчик. Същевременно служителят отговаря за наблюдаването и оценяването на представянето на доставчиците, включително на компанията, в която работи съпругът/съпругата му/и. Висшите мениджъри са запознати с проблема, но не предприемат мерки за разрешаването му.

#### Защо това е проблем?

Предвид ролята и отговорностите на служителя има потенциален или предполагаем конфликт между интересите на служителя и тези на ТТІ. Оценката на служителя за представянето на доставчика, в който работи съпругът/съпругата му/и, би могла да бъде (възприета като) пристрастна.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Висшите ръководители е трябвало да променят ролята и отговорностите на служителя (напр. като възложат на друго лице да наблюдава и оценява въпросния доставчик), за да гарантират (предполагаема) безпристрастност в процеса на оценка на доставчиците.

# Приложение III

## Примери за Нарушения на Политиката

### Казус 3: Възможност за работа при доставчик

Синът на служител наскоро е завършил университет и търси работа на пълен работен ден. Служителят отговаря за управлението на редица доставчици, един от които предлага да наеме сина на служителя.

#### Защо това е проблем?

Текущото бизнес взаимоотношение с доставчика и предложението за работа са породили потенциален или предполагаем конфликт на интереси, тъй като предложението е можело да създаде у служителя чувство на задължение да предостави нещо в замяна.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Служителят е трябвало да откаже предложението и да докладва случая на ТТИ.

### Казус 4: Прекомерен жест на гостоприемство във връзка с посещения на обекти

От служител, отговорен за оценяването на квалификациите на доставчиците, се изисква да посещава обектите и фабриките на доставчиците. Един от доставчиците кани както служителя, така и членовете на неговото семейство на посещение на обект в чужбина и предлага да заплати всички техни пътни разходи, включително настаняване в 5-звезден хотел.

#### Защо това е проблем?

Не е имало легитимна бизнес причина членовете на семейството на служителя да пътуват с него за посещението на обекта. Освен това необосновано щедрото гостоприемство, предложено на служителя и семейството му, е довело до конфликт на интереси, тъй като може да е създадо чувство на задължение у служителя да предостави нещо в замяна.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Служителят е трябвало да откаже предложението и да докладва случая на ТТИ.

# Приложение III

## Примери за Нарушения на Политиката

### Казус 5: Бизнес интереси в потенциален доставчик

Съществуващ доставчик кани служител, участващ в избора и ангажирането на доставчици, да създадат нов бизнес заедно, при което служителят ще получава 20% от печалбите на новия бизнес. Планът е новият бизнес да кандидатства за проект с ТТИ.

#### Защо това е проблем?

Интересът в новия бизнес вероятно би бил в конфликт с интересите на ТТИ и би повлиял на способността на служителя да действа в най-добрия интерес на ТТИ при изпълнение на задълженията си като служител.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Служителят е трябвало да откаже предложението и да докладва случая на ТТИ.

### Казус 6: Чести жестове на гостоприемство

При посещение на склад доставчик предлага да заведе Служител на ТТИ на обяд в хубав ресторант. Служителят е благодарен, но знае, че трябва да попълни формуляра за докладване. Той го прави, но след това бива канен в ресторанта от същия доставчик всяка следваща седмица през следващите три месеца. Служителят решава да не попълва формуляра за докладване за останалите обеда, тъй като вече е попълнил първия.

#### Защо това е проблем?

Макар първият обяд да би могъл да бъде сметнат за уместен предвид обстоятелствата, честите последващите случаи на делови обяд може да изглеждат неоправдано щедра проява. Това вероятно ще породи съмнения за умисъл за корупция. Освен това служителят не направи опит да откаже разточителното гостоприемство, нито обмисля да докладва този инцидент чрез формуляра за докладване или на прекия си ръководител.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Служителят е трябвало да откаже прекомерно щедрото гостоприемство. Ако отказът е бил затруднен от конкретната ситуация, служителят е трябвало да попълни формуляра за докладване и да докладва инцидента незабавно след втория случай. Ръководството щеше да посочи на служителю следващите стъпки.

# Приложение III

## Примери за Нарушения на Политиката

### Казус 7: Обучение на персонала

Директорът на Бизнес Партньор на ТТІ усърдно изучава и спазва всички политики за борба с корупцията. Един ден тя заварва Главния Управител, работещ под нейно ръководство, да приема скъп подарък от трето лице без колебание. Когато му търси обяснение, Главният Управител твърди, че не е имал представа, че това е забранено, и че би върнал или отказал подаръка, ако е знаел.

#### Защо това е проблем?

Директорът е длъжен да гарантира, че за всички съответни служители, като например Главния Управител, се осигурява обучение относно политиките за борба с корупцията и че те са надлежно доведени до знанието им.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Директорът е следвало да гарантира, че са въведени адекватни процедури за обучение на нейните служители, като например разпространяване и запознаване на персонала с политиките за борба с корупцията още от самото начало.

### Казус 8: Ненадеждно ангажиране на трети страни

Служител на ТТІ търси трета страна, която да достави конкретен материал, от който наличностите на Дружеството са на привършване. Приятел на служителя препоръчва конкретна трета страна. Поради неотложността на ситуацията служителят решава, че може да пропусне формалностите и започва преговори, без да събере достатъчно предварителна информация за третата страна.

#### Защо това е проблем?

Въпреки че служителят се притеснява за краткосрочните последици от недостига на материала, той не отчита дългосрочните проблеми, които биха се проявили, ако ТТІ продължи да поддържа делови взаимоотношения с тази трета страна. Пропускането на важна стъпка като събирането на предварителна информация увеличава риска от съучастничество и поставя Дружеството в опасност да бъде подведено под отговорност за действията на третата страна. Освен това макар служителят да има доверие на своя приятел, това може да представлява съществен предупредителен знак, който следва да бъде взет предвид.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Служителят е следвало да спази процедурата по надлежна проверка и да гарантира, че процедурите по преглед и контрол не са били пренебрегнати. Той е трябвало да събере важна предварителна информация, като история на приходите на третата страна и репутацията ѝ. Освен това е следвало да уведоми началниците си за факта, че с негов приятел са обсъждали въпроса.

# Приложение III

## Примери за Нарушения на Политиката

### Казус 9: Получаване на червени пликове

По време на китайската Нова година е обичайно женените да раздават парични подаръци под формата на „червени пликове“ като част от националния и културен празник. В този празничен период Служител на ТТІ получава от доставчик червен плик със символична сума. Няколко седмици по-късно след приключване на празненствата служителът получава още червени пликове от същия доставчик, този път със значително по-голяма сума, с твърдението, че са „за неговото семейство“. Той приема червените пликове и не подава отчет за случая.

#### Защо това е проблем?

Въпреки че парични подаръци могат да бъдат приемани като част от културна празнична традиция, приемането на червени пликове извън празничния период може да се възприеме като подозрително – стойността на червените пликове е висока, това е втори случай на такъв паричен подарък и подаръкът е предназначен за неговото семейство.

#### Какво е следвало да бъде направено?

В идеалния случай служителът е трябвало категорично да откаже подаръка. Въпреки това, предвид обстоятелствата, може да се счете за оправдано, че служителът го е приел. Независимо от това служителът е трябвало да попълни формуляра за деклариране на подаръци и да се консултира с по-старшите си ръководители относно следващите стъпки (напр. връщане на подаръка).

### Казус 10: Съпружески отношения на работното място

Служителка на ТТІ работи в отдел „Операции“ от много години и сега е сред старшите мениджъри. Нейният съпруг също се опитва да постъпи в компанията от много години и най-накрая е приет. Той също е назначен в отдел „Операции“, но на значително по-нископоставена длъжност. Служителката разбира, че съпрузи не трябва да работят в един и същ отдел, но не желае да попълни формуляра за докладване от страх, че съпругът ѝ ще бъде прехвърлен другаде. Тя също така смята, че не би следвало да има проблеми във веригата на подчинение, тъй като той се отчита пред младши мениджър, а не пряко пред нея.

#### Защо това е проблем?

Въпреки че съпружески отношения са допустими на работното място, съпрузите трябва да гарантират, че не работят в един и същ отдел и че между тях няма пряка или непряка подчиненост. Макар служителката да се е въздържала да докладва от привързаност към съпруга си, не е разрешено те да работят заедно в един и същ отдел. Освен това те не биха могли да заемат позиции, които пораждаат отношение на подчиненост помежду им, дори ако между тях има посредник, например колега – младши мениджър.

#### Какво е следвало да бъде направено?

Първо съпругът е следвало от самото начало да декларира, че е в съпружески отношения със служителката. Обстоятелството, че въпреки това е бил назначен в отдел „Операции“, показва, че вероятно не го е направил. Освен това служителката е следвало незабавно да уведоми отдел „Човешки ресурси“ за факта, че съпругът ѝ е в този отдел. Макар да е разбираемо, че тя желае да защити работата на съпруга си, ТТІ се стреми да предотвратява конфликт на интереси, като същевременно защитава сигурността на заетостта. Служителката не е трябвало да се опасява за заетостта на съпруга си.

