

ANTI-KORUPCIJSKA
POLITIKA

Sadržaj.

1. Uvod	1
2. Temeljna načela borbe protiv korupcije	2
2.1 Što je korupcija?	2
2.2 Što je podmićivanje?	2
2.3 Tko je državni dužnosnik?	3
2.4 Što je dar?	3
2.5 Što je gostoprimstvo?	3
2.6 Što je sponzorirano putovanje?	3
3. Obveze zaposlenika TTI-ja	4
3.1 Opće smjernice	4
3.2 Darovi, gostoprimstvo i sponzorirana putovanja	4
3.3 Povratne provizije	5
3.4 Ostala plaćanja i doprinosi	6
3.5 Sukob interesa	7
3.6 Postupak dubinske analize pri angažiranju trećih strana	7
3.7 Izvješća, prethodna odobrenja i vođenje evidencije	9
4. Zahtjevi za TTI-jeve Poslovne partnere	10
4.1 Zabrana podmićivanja	10
4.2 Darovi, gostoprimstvo i sponzorirana putovanja	10
4.3 Sukob interesa	11
4.4 Primjerene procedure i obuka	11
5. Vođenje evidencije	12
6. Obuka	12
7. Obveza suradnje u revizijama i istragama	13
8. Posljedice neusklađenosti	13
9. Mehanizmi za anonimno prijavljivanje	14
Dodatak	15
I Postupak prijave darova, gostoprimstva i sponzoriranih putovanja i obrazac izvješća o zaprimljenim darovima i gostoprimstvu	15
II.a Postupak za podnošenje izjave o sukobu interesa i obrazac izjave o sukobu interesa za zaposlenike	18
II.b Postupak za podnošenje izjave o sukobu interesa i obrazac izjave o sukobu interesa za poslovne partnere	21
III Primjeri kršenja politike	24

1. Uvod.

Usklađenost s antikorupcijskim zakonima središnji je dio naše predanosti održavanju najviših standarda etike i integriteta. Očekujemo da naši zaposlenici i poslovni partneri poštuju sve relevantne zakone u svim jurisdikcijama u kojima poslujemo te da poštuju slovo i duh tih zakona, svjesni da njihove radnje odražavaju naš etički ugled.

Ova Politika utvrđuje očekivanja i standarde koje naši zaposlenici i poslovni partneri moraju ispunjavati.

Ova se Politika primjenjuje na:

- Techtronic Industries Co., Ltd. i njegove podružnice i povezana društva u većinskom vlasništvu / pod kontrolom diljem svijeta (zajednički „**TTI**“ ili „**TTI Grupa**“ ili „**Društvo**“);
- sve zaposlenike TTI-ja, uključujući zaposlenike s punim i nepunim radnim vremenom, ugovorne i privremene zaposlenike (zajednički „**Zaposlenici TTI-ja**“);
- sve poslovne partnere TTI-ja, uključujući distributere, ovlaštene prodavatelje, preprodavatelje, dobavljače, partnere u zajedničkim ulaganjima, agente, posrednike i konzultante, podizvođače, zastupnike proizvođača te druge treće strane koje djeluju u ime TTI-ja (zajednički „**Poslovni partneri TTI-ja**“).

Primjeri antikorupcijskih zakona uključuju, ali nisu ograničeni na, Hongkonšku uredbu o sprječavanju podmićivanja, Vijetnamski zakon o suzbijanju korupcije, Zakon SAD-a o suzbijanju koruptivnih praksi u inozemstvu (FCPA) i Zakon Ujedinjenog Kraljevstva o podmićivanju. U mjeri u kojoj se ti i drugi antikorupcijski zakoni primjenjuju na TTI i/ili njegove podružnice, moraju se poštovati. Ako ti zakoni nameću dodatne ili strože zahtjeve od ove Politike, takvi se zahtjevi moraju poštovati.

Imamo nultu toleranciju prema korupciji. Moramo biti oprezni te primjenjivati zdrav razum i rasuđivanje pri procjeni može li se bilo koji dogovor smatrati koruptivnim ili drukčije neprikladnim. Ako imate bilo kakvih pitanja ili saznate za moguću povredu ove Politike, odmah kontaktirajte s nama putem kanala navedenih u ovoj Politici.

2. Temeljna načela borbe protiv korupcije •

U TTI-u osvajamo tvrtke i gradimo odnose pošteno i etički, bez pribjegavanja korupciji. To je očekivanje s kojim se moraju uskladiti svi Zaposlenici TTI-ja i Poslovni partneri TTI-ja, uz poštovanje svih primjenjivih antikorupcijskih zakona i propisa. Za to je potrebna određena razina predznanja koje predstavlja temelj svih antikorupcijskih zakona i propisa.

2.1 Što je korupcija?

Korupcija je zlouporaba povjerene ovlasti ili položaja radi stjecanja nedopuštene poslovne prednosti ili privatne koristi. Najčešći je oblik toga podmićivanje.

2.2 Što je podmićivanje?

Podmićivanje općenito uključuje plaćanje ili nuđenje bilo čega vrijednog kako bi se neprimjereno utjecalo na neku odluku ili radnju (npr. da se nešto učini, da se suzdrži od činjenja, da se ubrza, da se odgodi) ili kako bi se ostvarila ili zadržala neopravdana poslovna prednost.

Bilo što vrijedno može predstavljati mito. To uključuje:

- Gotovinske isplate
- Ekvivalente gotovine (npr. darovne kartice)
- Darove, gostoprimstvo, sponzorirana putovanja ili druge poslovne pogodnosti
- Donacije u dobrotvorne svrhe ili sponzorstva
- Političke donacije
- Zapošljavanje
- Povratne provizije (npr. kada poslovni partner ponudi ili isplati dio svoje dobiti ako ga tijekom poslovne transakcije favorizirate u odnosu na druge subjekte)

Podmićivanje se može dogoditi kada se plaćanje ili ponuda učini:

- **Izravno** osobi na čije se radnje ili odluke želi utjecati mitom; ili
- **Neizravno** preko treće strane (npr. zastupnika, podizvođača, konzultanta ili člana obitelji osobe na koju je mito usmjereno)

2. Temeljna načela borbe protiv korupcije

2.3 Tko je državni dužnosnik?

Zakoni i propisi o suzbijanju korupcije često nameću pojačana ograničenja u pogledu interakcija s državnim dužnosnicima, zbog čega je potrebno uložiti dodatnu pažnju kako bi se izbjegla i najmanja percepcija korupcije.

Za potrebe ove Politike, pojam “državni dužnosnici” uključuje:

- svakoga tko obnaša izabranu ili imenovanu javnu funkciju;
- svakoga tko obnaša zakonodavnu, upravnu ili sudsku dužnost (npr. državni ministri, zakonodavci, državni službenici, magistrati ili suci);
- svakog zaposlenika, dužnosnika ili zastupnika državnih odjela i agencija (uključujući porezne ili carinske službenike), bez obzira na položaj;
- svakog zaposlenika, dužnosnika ili zastupnika subjekata u državnom vlasništvu / pod državnom kontrolom, uključujući poduzeća u državnom vlasništvu / pod državnom kontrolom (npr. nacionalne zrakoplovne ili željezničke prijevoznike);
- svakog zaposlenika, dužnosnika ili zastupnika javnih institucija (npr. sveučilišta);
- svakog dužnosnika, predstavnika ili kandidata političke stranke;
- svakog člana kraljevskih obitelji koji možda nema “službene” ovlasti, ali ima vlasničke ili upravljačke interese u državnim poduzećima;
- svakog zaposlenika, dužnosnika ili zastupnika javnih međunarodnih organizacija (npr. Svjetske banke, Međunarodnog monetarnog fonda i Ujedinjenih naroda);

svaku osobu koja djeluje u službenom svojstvu za vladu ili javnu međunarodnu organizaciju, uključujući i neplaćene dužnosnike ako imaju stvaran utjecaj na dodjelu poslova u ime vlade ili organizacije.

2.4 Što je dar?

Dar je bilo što vrijedno što se daje ili prima, a što bi moglo utjecati na radnje ili odluke primatelja u službenom ili poslovnom svojstvu.

Dar može biti novac ili novčani ekvivalenti (npr. darovne kartice), fizički predmeti (npr. ulaznice, elektronika, nakit, brendirani promotivni proizvodi) ili usluge ili ustupci (npr. besplatno savjetovanje, popusti).

Napominjemo da dar ne obuhvaća predmete i pogodnosti koji nemaju određenog primatelja, već služe kao opći promotivni materijal u poslovne promotivne svrhe (npr. majice, šalice, olovke s logotipom društva).

2.5 Što je gostoprimstvo?

Gostoprimstvo podrazumijeva osiguravanje obroka, prijema, pozivnica na sportske ili kulturne događaje te drugih oblika zabave, koji bi mogli utjecati na postupke ili odluke primatelja u službenom ili poslovnom svojstvu.

2.6 Što je sponzorirano putovanje?

Sponzorirano putovanje podrazumijeva osiguravanje prijevoza (domaćeg ili međunarodnog) i smještaja, što bi moglo utjecati na postupke ili odluke primatelja u službenom ili poslovnom svojstvu.

3. Obveze zaposlenika TTI-ja ●

Kao zaposlenici TTI-ja, dužni ste:

- Nikada, izravno ili neizravno, ne nuditi, pružati, tražiti, prihvaćati ili primati mito ili druge nedopuštene pogodnosti bilo kojoj osobi ili od bilo koje osobe, bilo da je ta osoba državni službenik ili javni dužnosnik, ili strana u privatnom sektoru.
- Izbjegavati čak i privid podmićivanja ili korupcije.

3.1 Opće smjernice

Poslovni znakovi pažnje poput darova, gostoprimstva i drugih uobičajenih znakova pažnje namijenjene su izgradnji dobre volje među poslovnim partnerima. Sukladno tome, morate:

- osigurati da su svi darovi, gostoprimstvo ili drugi poslovni znakovi pažnje koje nudite, pružate, prihvaćate ili primete u skladu s ovom Politikom te važećim zakonima i propisima; i
- izbjegavati situacije u kojima bi poslovni znakovi pažnje mogli kompromitirati, ili ostaviti dojam da kompromitiraju, vaš ili tuđi integritet ili sposobnost donošenja objektivnih i pravičnih poslovnih odluka.

Naši kupci i TTI-ovi Poslovni partneri mogu imati kodekse ponašanja i druge politike koje nameću ograničenja u pogledu darova, gostoprimstva i drugih poslovnih znakova pažnje koje njihovo osoblje smije primati. Morate se pobrinuti da svi znakovi pažnje ili pogodnosti pruženi u vezi s poslovanjem TTI-ja budu usklađeni s njihovim organizacijskim politikama.

3.2 Darovi, gostoprimstvo i sponzorirana putovanja

Kao zaposlenici TTI-ja, dužni ste:

- **Nikada ne tražiti** darove, gostoprimstvo ili sponzorirana putovanja od TTI-jevih Poslovnih partnera, kupaca ili drugih trećih osoba povezanih s poslovanjem TTI-ja.
- **Uljudno odbiti** sve darove, gostoprimstvo ili sponzorirana putovanja koji su raskošni, učestali ili po svojoj prirodi neprimjereni.
- **Nikada ne nuditi ni davati** darove, gostoprimstvo ili sponzorirana putovanja TTI-jevim Poslovnim partnerima, kupcima ili drugim trećim osobama s ciljem stjecanja ili zadržavanja nedopuštene poslovne prednosti.

Darovi, gostoprimstvo i drugi poslovni znakovi pažnje dopušteni su samo ako su u skladu s ovom Politikom te ispunjavaju sve niže navedene kriterije i primjenjive regionalne Smjernice o prihvaćanju darova, gostoprimstva i putovanja, uključujući pragove vrijednosti:

- dar, gostoprimstvo ili drugi poslovni znak pažnje nije ponuđen, pružen, prihvaćen ili primljen s koruptivnom namjerom ili s ciljem stjecanja nedopuštene poslovne prednosti;
- postoji jasan i legitiman poslovni cilj (npr. davanje ili primanje dara, gostoprimstva ili drugog poslovnog znaka pažnje nužno je radi promicanja ili demonstriranja TTI-jevih proizvoda ili usluga);
- vrijednost dara, gostoprimstva ili drugog poslovnog znaka pažnje razumna je i u skladu s uobičajenom i primjerenom poslovnom praksom;
- priroda dara, gostoprimstva ili drugog poslovnog znaka pažnje primjerena je odnosu te je u skladu s općom poslovnom praksom;
- dar, gostoprimstvo ili drugi poslovni znak pažnje ne stvara osjećaj obveze kod primatelja da ponudi ili pruži nešto zauzvat, niti postoji ikakvo očekivanje da primatelj to učini;
- dar, gostoprimstvo ili drugi poslovni znak pažnje nije ponuđen, pružen, prihvaćen ni primljen tijekom osobito osjetljivog razdoblja (npr. tijekom prezentacije ponude ili pregovora o ugovoru);
- dar, gostoprimstvo ili drugi poslovni znak pažnje nije ponuđen, pružen, prihvaćen ni primljen učestalo istoj osobi ili od iste osobe;
- dar, gostoprimstvo ili drugi poslovni znak pažnje u skladu je s lokalnim zakonima i običajima, kao i s politikama organizacije primatelja;
- davanje ili primanje dara, gostoprimstva ili drugog poslovnog znaka pažnje neće dovesti do stvarnog, potencijalnog ili prividnog sukoba interesa;
- dar, gostoprimstvo ili drugi poslovni znak pažnje nudi se ili pruža na transparentan način te je točno dokumentiran i uredno evidentiran.

3. Obveze zaposlenika TTI-ja

Smijete ponuditi ili prihvatiti dar ako je simbolične vrijednosti, pod uvjetom da je to rijetko, dano bez koruptivne namjere ili očekivanja ičega zauzvrat te u skladu s ovom Politikom i primjenjivim regionalnim Smjernicama o prihvaćanju darova, gostoprimstva i putovanja.

Smijete ponuditi ili prihvatiti gostoprimstvo ako je razumno, skromno i rijetko, pod uvjetom da je s njime povezana legitimna poslovna svrha koja nije koruptivna (npr. sastanak s TTI-jevim Poslovnim partnerima ili kupcima uz obrok radi razgovora o poslovanju) te je u skladu s ovom Politikom i primjenjivim regionalnim Smjernicama o prihvaćanju darova, gostoprimstva i putovanja.

Smijete ponuditi ili prihvatiti sponzorirano putovanje ako je razumno s obzirom na okolnosti (tj. prirodu, svrhu, odnos i učestalost), usklađeno s općeprihvaćenim poslovnim normama te u skladu s ovom Politikom i primjenjivim regionalnim Smjernicama o prihvaćanju darova, gostoprimstva i putovanja.

Primjeri prihvatljivih darova uključuju:

- Promotivne predmete s logotipom društva
- Pozdravne ili blagdanske čestitke
- Jednostavne prehrambene proizvode
- Biljke ili cvijeće razumne cijene

Novčani darovi ne potiču se i smiju se ponuditi, dati, prihvatiti ili primiti samo u skladu sa sljedećim kriterijima:

- novčani dar daje se kao dio nacionalnog ili kulturnog blagdana;
- vrijednost novčanog dara razumna je s obzirom na prigodu; i
- najviše jedan novčani dar smije se ponuditi, dati, prihvatiti ili primiti istoj osobi ili od iste osobe tijekom razdoblja blagdana ili kulturnog događaja.

Potrebno je postupati oprezno i s darovima visoke i niske vrijednosti:

- **Darovi visoke vrijednosti**, raskošni darovi koji nisu u skladu s poslovnim normama vjerojatno će biti podvrgnuti pojačanoj provjeri, osobito ako strane imaju međusobne poslovne odnose.
- **Darovi niske vrijednosti** također mogu privući provjeru, osobito kada su jedan od nekoliko darova koji zajedno dosegnu neprihvatljiv ukupni iznos.

3.3 Povratne provizije

Povratne provizije strogo su zabranjene ovom Politikom. Ne smijete nuditi, davati, tražiti, prihvaćati ni primati povratne provizije bilo kojoj osobi ili od bilo koje osobe, bilo da je ta osoba državni dužnosnik ili strana iz privatnog sektora.

Povratne provizije obično uključuju plaćanja kojima se nastoji utjecati na odluke i radnje ili pribaviti nepropisnu poslovnu prednost, što često dovodi do sukoba interesa.

Svaki zahtjev treće strane za povratnu proviziju treba bez odgađanja prijaviti svom nadređenom, Pravnom odjelu ili, prema potrebi, putem anonimnih mehanizama za prijavu navedenih u kasnijem dijelu ove Politike.

3. Obveze zaposlenika TTI-ja

3.4 Ostala plaćanja i doprinosi

Plaćanja za olakšavanje

Plaćanja za olakšavanje, bez obzira na to jesu li dopuštena prema lokalnom zakonu, strogo su zabranjena ovom Politikom.

Plaćanja za olakšavanje manje su isplate dane javnim dužnosnicima radi ubrzanja rutinskih državnih radnji. To se ponajprije odnosi na izdavanje licencija, dozvola, viza ili obavljanje carinskog postupka na koje TTI inače ima pravo.

Svaki zahtjev javnog dužnosnika za plaćanje za olakšavanje mora se, prema potrebi, prijaviti vašem nadređenom, Pravnom odjelu ili putem anonimnih mehanizama prijave navedenih u drugom dijelu ove Politike.

Zabranjena je upotreba trećih strana za nuđenje ili izvršavanje nedopuštenih plaćanja. Sve treće strane moraju proći odgovarajuću dubinsku provjeru, a sva plaćanja trećim stranama moraju se vršiti isključivo za dokumentirane, legitimno pružene usluge te moraju biti propisno evidentirana. Svaku sumnjivu aktivnost potrebno je bez odgode prijaviti vašem nadređenom, Pravnom odjelu ili, prema potrebi, putem anonimnih mehanizama prijave navedenih u drugom dijelu ove Politike.

Političke donacije

Političke donacije neosobne naravi strogo su zabranjene ovom Politikom, osim uz propisanu provjeru i odobrenje.

Iako poštujemo vaše pravo na osobno političko djelovanje, morate biti svjesni mogućeg utjecaja na ugled TTI-ja – političke donacije mogu se upotrijebiti ili shvatiti kao pokušaj stjecanja nedopuštene poslovne prednosti. Stoga vaše osobne političke aktivnosti moraju biti zakonite i ne smiju uključivati korištenje TTI-jevih sredstvima, vremenom ili resursima.

Dobrotvorne donacije i sponzorstva

Dobrotvorne donacije i sponzorstva moraju se provoditi s dužnom pažnjom kako se ne bi upotrebljavale ni doživljavale kao paravan za podmićivanje (npr. donacija se daje "dobrotvornoj" organizaciji pod kontrolom javnog dužnosnika koji je u položaju da donosi odluke koje utječu na TTI).

To ne dovodi u pitanje činjenicu da TTI podupire razvoj zajednice putem davanja dobrotvornih donacija i sponzorstava, bilo putem usluga, znanja, vremena ili izravnih financijskih doprinosa.

Potrebno je voditi računa o tome da:

- svrha i primatelj(i) dobrotvorne donacije ili sponzorstva budu legitimni;
- iznos donacije ili sponzorstva bude primjeren; i
- donacija ili sponzorstvo bude dano na transparentan način, točno evidentirano u poslovnim knjigama TTI-ja i da se ne preusmjerava na druge korisnike.

3. Obveze zaposlenika TTI-ja

3.5 Sukob interesa

Sukob interesa nastaje kada se TTI-jevi interesi i vaši interesi razilaze i međusobno konkuriraju. To može uzrokovati pristranost ili dojam pristranosti u poslovnim odlukama i postupanjima te rezultirati narušavanjem ugleda i drugim štetnim posljedicama.

Kao zaposlenik TTI-ja, morate:

- djelovati u najboljem interesu TTI-ja i ne smijete dopustiti da vaši osobni interesi budu u sukobu, ili da se čini da su u sukobu, s interesima TTI-ja; i
- izbjegavati svaki stvarni, potencijalni ili uočeni sukob interesa koji može utjecati na vašu sposobnost da propisno izvršavate svoje dužnosti kao zaposlenik TTI-ja.

Stvarni, potencijalni ili uočeni sukobi interesa mogu nastati ako se upustite u:

- **Ponašanje povezano s podmićivanjem i korupcijom:** traženje, prihvaćanje ili primanje darova ili drugih vrijednih predmeta od TTI-jevih Poslovnih partnera ili drugih osoba, u suprotnosti s našom Antikorupcijskom politikom.
- **Uključivanje u vanjske aktivnosti:** sudjelovanje u aktivnostima nevezanim uz TTI (uključujući vanjski radni odnos, poslovanje ili druge aktivnosti) koje mogu biti u sukobu s TTI-jevim interesima. To uključuje sudjelovanje u upravljanju, poslovanju ili nadzoru, djelovanje kao zaposlenik, službenik, konzultant, agent ili predstavnik, ili pružanje usluga bilo kojim subjektima koji nisu TTI.
- **Interese kod TTI-jevih Poslovnih partnera ili drugih trećih strana:** stjecanje ili držanje funkcije člana uprave, vlasničkog udjela ili drugih izravnih ili neizravnih poslovnih ili financijskih interesa bilo u kojem subjektu koji konkurira TTI-ju ili s kojim TTI održava ili aktivno nastoji uspostaviti poslovni odnos. To, međutim, ne zabranjuje zaposlenicima ulaganje u javno uvrštena društva ili indeksne fondove koji ulažu u TTI-jeve Poslovne partnere ili treće strane.
- **Obiteljske ili druge bliske osobne odnose:** obiteljski ili drugi bliski osobni odnosi bilo s kojom osobom koja (i) traži zaposlenje ili drugi položaj u TTI-ju; ili (ii) obnaša bilo kakvo zaposlenje (osim kratkoročnih pripravničkih programa), funkciju, direktorski ili neki drugi položaj, ili ima izravne ili neizravne poslovne ili financijske interese (npr. vlasnički/dionički udio), bilo u kojoj strani koja konkurira TTI-ju ili s kojom TTI održava ili aktivno traži poslovni odnos. Smatrat će se da je nastao potencijalni ili uočeni sukob interesa ako je dotična osoba vaš supružnik ili partner, roditelj, dijete ili brat ili sestra te se stoga mora prijaviti TTI-ju. Za druge vrste odnosa dužni ste primijeniti zdrav razum i razboritu prosudbu pri procjeni je li takva prijava opravdana.
- **Upotreba TTI-jevih resursa ili informacija.** Upotreba TTI-jevih usluga, objekata, imovine ili informacija ili drukčije iskorištavanje svog položaja u TTI-ju za osobnu korist.

3.6 Postupak dubinske analize pri angažiranju trećih strana

TTI redovito angažira treće strane kao dio svog poslovanja u pružanju ključnih dobara i usluga. Budući da se na njih gleda kao na proizvođača TTI-ja, možemo snositi odgovornost za bilo kakva koruptivna djela koja oni počinu dok obavljaju poslove za nas.

U tu svrhu moramo provoditi svoj robusni postupak dubinske provjere kako bismo osigurali da TTI surađuje isključivo s trećim stranama koje predstavljaju naš brend i vrijednosti. Taj postupak omogućuje nam procjenu potencijalnih poslovnih partnera i praćenje postojećih partnera.

3. Obveze zaposlenika TTI-ja

Prikupljanje pozadinskih informacija

Postupak dubinske provjere započinje prikupljanjem pozadinskih podataka o trećoj strani čiji angažman razmatramo. Prije sklapanja bilo kakvog ugovora s trećom stranom, trebate prikupiti sljedeće podatke:

- podatke o registraciji društva;
- imena, državljanstva i životopise svih ključnih službenika, direktora i dioničara;
- popis svih povezanih društava;
- povijest prihoda treće strane tijekom posljednjih 3 do 5 godina;
- javne dužnosti (sadašnje ili bivše) svih ključnih službenika, direktora i dioničara te njihovih srodnika i poslovnih suradnika;
- povijest treće strane u građanskim, kaznenim i regulatornim postupcima; i
- ugled treće strane, uključujući sve negativne medijske objave.

Prepoznavanje znakova upozorenja

Pregledajte i analizirajte prikupljene pozadinske podatke kako biste prepoznali bilo kakve “crvene zastavice” koje upućuju na to da bi treća strana mogla biti podložna korupciji ili je na drugi način neprikladna za izvršavanje svojih odgovornosti. Uobičajeni znakovi upozorenja uključuju:

- upitnu prošlost ili ugled (npr. kada je treća strana bila uključena u navode o prijeveri, podmićivanju ili drugim nepravilnim poslovnim praksama);
- nedostatak uglednih poslovnih ili osobnih preporuka;
- nepoznatost među konkurentima u industriji;
- preporuka dolazi od državnog dužnosnika;
- čini se da nema odgovarajuće kvalifikacije za pružanje usluga koje su nam potrebne;
- odbija otkriti identitete svojih vlasnika, ravnatelja, direktora ili zaposlenika;
- odbija prihvatiti naš Kodeks ponašanja poslovnih partnera;
- zahtijeva jedinstvene ili neuobičajene aranžmane plaćanja (npr. plaćanje u gotovini, plaćanje u valuti druge države, plaćanje naizgled nepovezanim stranama ili plaćanje na bankovni račun u drugoj zemlji); i
- izravno ili neizravno je u vlasništvu, pod kontrolom ili je drukčije povezan sa zaposlenicima TTI-ja.

Sve prepoznate znakove upozorenja treba bez odgode prijaviti vašem nadređenom. Ako i nakon razgovora s nadređenim i dalje postoje ozbiljne zabrinutosti, obratite se Pravnom odjelu radi dodatne provjere prije nastavka angažmana.

Praćenje učinka

Molimo da neprestano pratite i procjenjujete našu suradnju s TTI-jevim Poslovnim partnerima te da odmah kontaktirate s Pravnim odjelom ako TTI-jev Poslovni partner poduzme bilo koju od sljedećih radnji:

- ne plaća TTI-jeve račune pravodobno;
- nudi kupnju naših proizvoda po cijeni višoj od uobičajene ili traži neobično veliki popust;
- dostavlja račune za neuobičajene ili pretjerane troškove ili podnosi druge zahtjeve;
- zahtijeva plaćanja drugom primatelju ili na offshore račun;
- često poziva zaposlenike TTI-ja na sastanke, okupljanja ili druge događaje na kojima sudjeluju javni službenici;
- dobiva negativne povratne informacije ili ne prolazi TTI-jevu reviziju ili reviziju treće strane;
- postane uključen u stečajni postupak;
- postane predmet negativnog medijskog izvještavanja koje uključuje navode o prijeveri, podmićivanju ili drugim nedopuštenim poslovnim praksama; i
- postane predmet pritužbe ili istrage, ili bude izložen bilo kakvim građanskim, upravnim ili kaznenim novčanim kaznama ili drugim kaznama, u vezi sa stvarnim ili potencijalnim kršenjima primjenjivih zakona i propisa, uključujući antikorupcijske zakone.

Gornji popisi znakova upozorenja nisu iscrpni. Ako imate bilo kakvo pitanje ili zabrinutost, odmah prijavite svom nadređenom. Ako se takvo pitanje ili zabrinutost ne može riješiti s vašim nadređenim, obratite se Pravnom odjelu radi daljnjih smjernica.

3. Obveze zaposlenika TTI-ja

Utvrđivanje naknade

TTI-jevi Poslovni partneri moraju osigurati da svaka naknada bude u skladu s poštenom tržišnom vrijednošću dotičnih dobara i usluga te da su sve naknade za uspjeh i premije prethodno odobrene od strane Pravnog odjela, pomno nadzirane i propisno dokumentirane.

3.7 Izvješća, prethodna odobrenja i vođenje evidencije

Izvješća o darovima, gostoprimstvu i sponzoriranim putovanjima

U skladu s ovom Politikom i primjenjivim regionalnim Smjernicama o ponudi i prihvaćanju darova, gostoprimstva i putovanja, Zaposlenici TTI-ja dužni su prijaviti sve (iznad praga vrijednosti) što im je ponuđeno ili što su primili od TTI-jevih Poslovnih partnera, kupaca ili drugih trećih strana tijekom obavljanja posla, i to ispunjavanjem i podnošenjem obrasca Izvješća o primljenim darovima i gostoprimstvu Odjelu za ljudske resurse u roku od 10 radnih dana od dana ponude ili primitka. Pojediniosti o propisanom postupku za prijavu darova i gostoprimstva te obrazac nalaze se u Dodatku I.

Prijave sukoba interesa

Zaposlenici TTI-ja moraju bez odgode i u potpunosti prijaviti Odjelu za ljudske resurse svaki stvarni, potencijalni ili uočeni sukob interesa TTI-ju, i to ispunjavanjem i podnošenjem Obrasca izjave o sukobu interesa za zaposlenike u roku od 10 radnih dana od dana nastanka sukoba. Pojediniosti o potrebnom postupku za izvješća o sukobu interesa i obrazac mogu se pronaći u Dodatku II.

Prethodno odobrenje

Zaposlenici TTI-ja moraju ishoditi prethodno pisano odobrenje predsjednika poslovne jedinice ili izvršnog direktora Grupe prije nego što ponude ili osiguraju bilo kakav dar, gostoprimstvo ili sponzorirano putovanje javnim dužnosnicima. Predsjednik poslovne jedinice ili izvršni direktor Grupe može se, u slučaju sumnje, savjetovati s Pravnim odjelom.

Zaposlenici TTI-ja moraju prethodno ishoditi pismeno odobrenje predsjednika poslovne jedinice ili izvršnog direktora Grupe za svako sponzorirano putovanje koje je, u vezi s ulogom u TTI-ju, ponuđeno, pruženo, zatraženo, prihvaćeno ili primljeno od treće strane ili za nju.

Pojediniosti o propisanom postupku izvješćivanja i prethodnog odobravanja te obrazac mogu se pronaći u Dodatku I.

Vođenje evidencije

Zaposlenici TTI-ja moraju voditi točnu evidenciju o svim darovima, gostoprimstvima ili sponzoriranim putovanjima koja su ponuđena, pružena, zatražena, prihvaćena ili primljena i dostaviti takvu evidenciju TTI-ju na zahtjev.

4. Zahtjevi za TTI-jeve Poslovne partnere •

Kao TTI-jevi Poslovni partneri dužni ste:

- Poslovati pošteno, etično i s integritetom
- Poštovati sve primjenjive zakone i propise
- Poštovati ovu Politiku
- Poštovati TTI-jev Kodeks ponašanja za Poslovne partnere i druge primjenjive politike

4.1 Zabrana podmićivanja

Kao TTI-jevi Poslovni partneri dužni ste:

- ne upuštati se ni u kakvu obmanjujuću, prijevartnu ili koruptivnu praksu;
- nikada izravno ni neizravno nuditi, davati, tražiti, prihvaćati ili primati mito ili povratnu proviziju bilo kojoj osobi ili od bilo koje osobe, bilo da je ta osoba državni službenik ili strana iz privatnog sektora (npr. zaposlenik TTI-ja);
- nikada ne nuditi ni pružati mito, povratnu proviziju ili druge vrijedne predmete zaposlenicima TTI-ja, kupcima ili drugim trećim stranama radi stjecanja bilo kakve nedopuštene poslovne prednosti u vezi s TTI-jem.

Gore navedene zabrane jednako se primjenjuju na zaposlenike, službenike, agente, predstavnike i druge treće strane TTI-jevog Poslovnog partnera koje posluju u vaše ime.

4.2 Darovi, gostoprimstvo i sponzorirana putovanja

Kao TTI-jev Poslovni partneri dužni ste:

- Ne nuditi, davati, tražiti, prihvaćati ili primati od bilo koje strane ili bilo kojoj strani (uključujući zaposlenike TTI-ja) bilo kakve darove, gostoprimstvo ili druge vrijedne predmete koji krše ili mogu prekršiti ova Pravila.

Ipak, priznaje se da razmjena darova, gostoprimstva ili drugih znakova pažnje može biti uobičajena poslovna praksa. Kao takva, može se smatrati prihvatljivom ako su darovi u obliku:

- skromnog i rijetkog gostoprimstva u obliku obroka i osvježanja ponuđenih u vezi sa sastankom;
- darova koji su skromne ili nominalne vrijednosti, rijetki, pruženi na transparentan način i ponuđeni bez očekivanja da će išta biti pruženo zauzvrat;
- sponzoriranih putovanja i smještaja koji su razumni, rijetki, pruženi na transparentan način i povezani s legitimnom poslovnom svrhom.

Morate voditi točnu evidenciju o svim darovima, gostoprimstvu ili sponzoriranim putovanjima koji su ponuđeni, pruženi, traženi, prihvaćeni ili primljeni te dostaviti takvu evidenciju TTI-ju na zahtjev.

4. Zahtjevi za TTI-jeve Poslovne partnere

4.3 Sukob interesa

Kao TTI-jevom Poslovnim partneru, sukob interesa nastaje kada imate osobni ili financijski odnos sa Zaposlenikom TTI-ja ili s članom obitelji Zaposlenika TTI-ja ili s drugom osobom s kojom Zaposlenik TTI-ja ima blizak osobni odnos (uključujući supružnika ili partnera, roditelje, djecu i braću/sestre), a što bi moglo ugroziti objektivnost, integritet ili lojalnost povezanog Zaposlenika TTI-ja TTI-ju.

Kao TTI-jev Poslovni partneri dužni ste:

- ne upuštati se u ponašanja ili aktivnosti koje mogu ugroziti, ili stvarati privid ugrožavanja, vaš integritet i integritet povezanog Zaposlenika TTI-ja te sposobnost da postupate zakonito, etično i pošteno u odnosu prema TTI-ju;
- bez odgode i u cijelosti obavijestiti TTI o svakom stvarnom, potencijalnom ili uočenom sukobu interesa koji se odnosi na TTI-jevo poslovanje, uključujući, ali ne ograničavajući se na slučajeve u kojima bilo koji Zaposlenik TTI-ja ili njegov član obitelji ili druga osoba s kojom ima blizak osobni odnos, obnaša bilo kakvo zaposlenje, službu, članstvo u upravi ili drugu funkciju, ili ima bilo kakav izravni ili neizravni poslovni ili financijski interes (npr. dioničarski udio) u vašoj organizaciji;
- ispuniti godišnju izjavu o sukobu interesa za Poslovne partnere putem namjenskog TTI-jeva sustava i, prema potrebi, dostaviti TTI-ju dodatne informacije.

4.4 Primjerene procedure i obuka

Morate osigurati da imate uspostavljene primjerene procedure za prepoznavanje rizika od podmićivanja i korupcije i upravljanje njima.

Morate osigurati da se svim relevantnim osobama (uključujući vaše zaposlenike, agente i druge treće strane koje posluju u vaše ime) pruži obuka te da im se priopće odgovarajuće smjernice. Sve relevantno osoblje treba biti upoznato s primjenjivim antikorupcijskim zahtjevima.

5. Vođenje evidencije ●

Svi Zaposlenici TTI-ja i Poslovni partneri TTI-ja dužni su voditi pravodobne, točne i potpune poslovne evidencije te na zahtjev staviti TTI-ju na raspolaganje svu dokumentaciju koja se odnosi na TTI-jevo poslovanje. Krivotvorenje poslovne dokumentacije strogo je zabranjeno.

U pravilu, TTI čuva poslovnu dokumentaciju 7 godina. Dulje razdoblje čuvanja može biti opravdano, npr. kada to zahtijevaju zakoni ili kada postoji razumna mogućnost da će dokumentacija biti potrebna u istrazi ili sudskom postupku.

TTI-jevi Poslovni partneri dužni su imati uspostavljene politike vođenja evidencija koje su usklađene s TTI-jevima i u skladu sa svim primjenjivim zakonima i propisima te na zahtjev dostaviti TTI-ju svu dokumentaciju koja se odnosi na TTI-jevo poslovanje.

6. Obuka ●

TTI redovito provodi obuku za zaposlenike i određene poslovne partnere kako bi im osigurao odgovarajuća znanja i vještine za prepoznavanje i upravljanje rizicima mita i korupcije.

Od TTI-jevih Zaposlenika i Poslovnih partnera očekuje se da pravodobno završe svu dodijeljenu obuku i upoznaju se s primjenjivim antikorupcijskim zahtjevima.

7. Obveza suradnje u revizijama i istragama •

TTI će provoditi redovito praćenje i periodične revizije radi ocjene učinkovitosti svojih politika, postupaka i praksi prijavljivanja nepravilnosti i borbe protiv korupcije.

TTI može s vremena na vrijeme provoditi revizije i istrage radi provjere usklađenosti s politikama i pravilima, postupanja po prijavama neusklađenosti te utvrđivanja potrebnih korektivnih mjera. Za pojedinosti pogledajte našu Politiku i Postupak rješavanja pritužbi.

Svi Zaposlenici TTI-ja i Poslovni partneri TTI-ja moraju u potpunosti i otvoreno surađivati u svakoj reviziji ili istrazi te istinito i pravodobno dostaviti sve informacije i dokumente koje možemo razumno zahtijevati.

8. Posljedice neusklađenosti •

Neovisno o kaznenim, upravnim i/ili građanskopravnim sankcijama (uključujući novčane kazne i kaznu zatvora) te šteti za ugled koja može proizaći iz kršenja mjerodavnih zakona i propisa, kršenja ove Politike mogu rezultirati sljedećim:

- za Zaposlenike TTI-ja: stegovne i druge mjere, uključujući prestanak radnog odnosa;
- za Poslovne partnere TTI-ja: poduzimanje korektivnih mjera i drugih radnji, uključujući raskid poslovnog odnosa.

9. Mehanizmi za anonimno prijavljivanje •

U TTI-ju cijenimo iskrenu i transparentnu komunikaciju, koja je ključna za našu kulturu etike i usklađenosti. Dužni ste prijaviti svaku zabrinutost u vezi sa stvarnom ili potencijalnom neusklađenošću s ovom Politikom. Uspostavljeni su postupci kako bi se osiguralo da se takve prijave evidentiraju, istraže i da se poduzmu odgovarajuće mjere.

Primjenjujemo politiku zabrane odmazde. Uspostavljene su mjere kako bi se osiguralo da se prijave obrađuju povjerljivo u najvećoj mogućoj mjeri, a svatko tko u dobroj vjeri iznese opravdanu zabrinutost bit će zaštićen. Nećemo dopustiti nikakav oblik odmazde protiv bilo koga zbog podnošenja prijave u dobroj vjeri o stvarnom ili mogućem kršenju ove Politike. Također nećemo tolerirati bilo kakav pokušaj nanošenja štete ili klevetanja drugih putem lažnih optužbi, zlonamjernih glasina ili drugih radnji poduzetih u lošoj vjeri.

Ako imate bilo kakva pitanja ili zabrinutosti, ili saznate za stvarno ili sumnjivo kršenje ove Politike, odmah se, prema potrebi, obratite jednoj ili više od sljedećih osoba/tijela:

- voditelju pravne službe, usklađenosti i korporativnog upravljanja Grupe
- Pravnom odjelu;
- Odjelu za ljudske resurse;
- ako ste zaposlenik TTI-ja i, osim ako priroda dotičnih pitanja ne upućuje na suprotno, svom nadređenom.

Također nam možete anonimno prijaviti svoje zabrinutosti putem sljedećih kanala:

E-pošta:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Dežurna linija:

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

Pošta:

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

Fax:

📠 +1.213.891.1300 (linija faxes u SAD-u)

Dodatak I

Postupak prijave darova, gostoprimstva i sponzoriranih putovanja i obrazac izvješća o zaprimljenim darovima i gostoprimstvu •

1. korak: Prijavljivanje

Zaposlenici TTI-ja koji u vezi s obnašanjem svojih dužnosti u TTI-ju ponude ili prime darove, gostoprimstvo ili sponzorirana putovanja trebaju:

1. provjeriti ovu Politiku i primjenjive regionalne Smjernice o prihvaćanju darova, gostoprimstva i putovanja te utvrditi primjenjuje li se obveza prijave. Ako se obveza prijave primjenjuje;
2. navesti pojedinosti o ponuđenim ili primljenim pogodnostima;
3. navesti jesu li prethodno od iste strane ili istoj strani bili ponuđeni ili primljeni drugi darovi, gostoprimstvo ili sponzorirana putovanja i ako jesu, dostaviti detalje (uključujući prirodu, vrijednost i učestalost) ranijih darova, gostoprimstva ili sponzoriranih putovanja u prethodnih 12 mjeseci;
4. predložiti kako bi se s pogodnostima trebalo raspolagati ili postupati; i
5. navesti razloge za takve prijedloge,

popunjavanjem obrasca izvješća (Dodatak I) i dostavom obrasca Odjelu za ljudske resurse.

2.a korak: Odobrenje Odjela za ljudske resurse i voditelja odjela

Odjel za ljudske resurse i voditelj odjela trebaju pregledati obrazac izvješća i procijeniti primjerenost predloženog načina raspolaganja u skladu s ovom Politikom i primjenjivim regionalnim Smjernicama o prihvaćanju darova, gostoprimstva i putovanja. Odjel za ljudske resurse i voditelj odjela trebaju donijeti konačnu odluku o odobrenju i evidentirati obrazac.

U slučaju sumnje, Odjel za ljudske resurse i voditelj odjela savjetovat će se s Pravnim odjelom.

2.b korak: Prethodno odobrenje predsjednika poslovne jedinice ili izvršnog direktora Grupe

U slučaju darova i gostoprimstva upućenih državnim dužnosnicima, ili bilo kakvog sponzoriranog putovanja koje će se ponuditi ili primiti od bilo koje treće strane, Odjel za ljudske resurse mora proslijediti obrazac predsjedniku poslovne jedinice ili izvršnom direktoru grupe radi prethodnog odobrenja.

U slučaju sumnje, predsjednik poslovne jedinice ili izvršni direktor grupe može se savjetovati s Pravnim odjelom.

3. korak: Vođenje evidencije

Odjel za ljudske resurse dužan je voditi evidenciju obrazaca izvješća.

Izvešće o darovima, gostoprimstvu i sponzoriranim putovanjima

Ovo se izvješće podnosi u vezi s darom / gostoprimstvom / sponzoriranim putovanjem koje je:

Ponuđeno Primljeno*

TTI's Information	
TTI-jevi podaci:	Broj zaposlenika:
Odjel:	Šifra odjela:
E-pošta:	Regija:

Podaci treće osobe	
Ime i prezime:	Titula:
Društvo:	
Odnos s TTI-jem: *npr. dobavljač / kupac / potencijalni dobavljač / državni službenik	
Adresa:	

Informacije o darovima / gostoprimstvu / sponzoriranim putovanjima	
Datum ponude/primitka: _____	Ukupna/procijenjena vrijednost: _____ Valuta: _____
Opis dara/ gostoprimstva / sponzoriranog putovanja:	
Okolnosti vezane uz nuđenje/primanje dara / gostoprimstva / sponzoriranog putovanja:	
Je li ovo prvi dar / gostoprimstvo / sponzorirano putovanje primljeno od istog subjekta ili dano istom subjektu? [Da/Ne]	
Ako je odgovor „Ne“, opišite sve ranije darove, oblike gostoprimstva i sponzorirana putovanja koji su ponuđeni istoj strani ili primljeni od iste strane u posljednjih 12 mjeseci:	

Izvešće o darovima, gostoprimstvu i sponzoriranim putovanjima (Nastavi)

Predloženi način raspolaganja (<i>samo za primitak darova i poslovnog gostoprimstva</i>)	
Zadržava zaposlenik koji ga prima Čuva se za izlaganje u uredskim prostorijama Dijeli se u cijelom uredu Čuva se kao nagrada u nagradnom izvlačenju na službenom događaju društva Donira se dobrotvornoj organizaciji Vraća se ponuditelju Ostalo: _____	<u>Napomene</u>
Potvrđujem da su sve informacije koje sam dostavio/la u ovom obrascu istinite i točne.	
Potpis podnositelja zahtjeva _____	Datum _____

Odobrenje zahtjeva	
Ja [<u>odobravam / ne odobravam</u>] gore navedeni zahtjev.	
Potpis voditelja odjela _____	Datum _____
Ja [<u>podržavam / ne podržavam</u>] gore navedeni zahtjev.	
Potpis Odjela za ljudske resurse _____	Datum _____
**Ja [<u>odobravam / ne odobravam</u>] gore navedeni zahtjev.	
Potpis predsjednika / izvršnog direktora Grupe _____	Datum _____

* „Ponudeno” znači bilo koji dar, gostoprimstvo ili sponzorirano putovanje koje treća strana ponudi Zaposleniku TTI-ja; „Primljeno” znači bilo koji dar, gostoprimstvo ili sponzorirano putovanje koje zaposlenik TTI-ja primi od treće strane

** primjenjivo u slučajevima dara i/ili gostoprimstva koje se nudi državnim službenicima, ili bilo kojeg sponzoriranog putovanja koje se nudi ili prima

Dodatak II.a

Postupak za podnošenje izjave o sukobu interesa i obrazac izjave o sukobu interesa za zaposlenike •

1. korak: Utvrđivanje situacije sukoba interesa

Kao TTI-jevi Zaposlenici ili Poslovni partneri, dužni ste prepoznati svaki stvarni, potencijalni ili uočeni sukob interesa u skladu s ovom Politikom. U slučaju sumnje, dužni ste kontaktirati s Pravnim odjelom TTI-ja.

2. korak: Prijava

Morate pravodobno i u cijelosti otkriti TTI-ju svaki stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa ispunjavanjem i podnošenjem obrasca izjave (Dodatak II.a ili Dodatak II.b) na način propisan u nastavku, što je prije moguće, a u svakom slučaju najkasnije u roku od 10 radnih dana od datuma nastanka sukoba. Na primjer:

- u vezi sa stjecanjem ili posjedovanjem udjela kod TTI-jevih Poslovnih partnera ili drugih trećih strana, sukob može nastati kada steknete interes kod relevantnih TTI-jevih Poslovnih partnera ili drugih trećih strana, ili kada TTI nastoji razviti poslovni odnos s dotičnim poslovnim partnerom ili trećom stranom;
- u vezi s postojanjem obiteljskih ili drugih bliskih osobnih odnosa s osobom koja traži zaposlenje u TTI-ju, sukob može nastati kada započne postupak zapošljavanja te osobe (npr., kada se podnese prijava za posao);
- u vezi s postojanjem obiteljskih ili drugih bliskih osobnih odnosa s osobama koje imaju bilo kakav oblik zaposlenja ili druge interese kod TTI-jevih Poslovnih partnera ili drugih trećih strana, sukob može nastati od dana kada se takvo zaposlenje ili interes nudi ili razmatra, ili kada TTI nastoji razviti poslovni odnos s dotičnim poslovnim partnerom ili trećom stranom.

Obrazac izjave Zaposlenika TTI-ja (Dodatak II.a) treba poslati Odjelu za ljudske resurse.

Obrazac izjave Poslovnog partnera TTI-ja (Dodatak II.b) treba poslati Pravnom odjelu putem odgovarajuće TTI-jeve osobe za kontakt.

Dodatak II.a

Postupak za podnošenje izjave o sukobu interesa i obrazac izjave o sukobu interesa za zaposlenike

3.a korak: Postupanje u slučaju sukoba interesa zaposlenika TTI-ja

Odjel za ljudske resurse dužan je savjetovati se s odgovornom osobom radi pravilnog postupanja s prijavljenim sukobom te dokumentirati procjenu i mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime ako je primjenjivo.

Za zaposlenike na razini višeg menadžera ili niže, voditelj odjela trebao bi procijeniti hoće li prijavljeni sukob interesa, uzimajući u obzir opseg radnih odgovornosti zaposlenika, izazvati zabrinutost te preporučiti mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime.

Za zaposlenike na razini direktora ili više:

- Odjel za ljudske resurse trebao bi, prema potrebi, dati preporuku predsjedniku poslovne jedinice ili izvršnom direktoru Grupe o tome hoće li prijavljeni sukob interesa, uzimajući u obzir opseg radnih odgovornosti zaposlenika, izazvati zabrinutost; i
- predsjednik poslovne jedinice ili izvršni direktor Grupe ima konačnu ovlast utvrditi je li prijavljeni sukob interesa izazvao zabrinutost te odrediti mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime.

U slučaju sumnje, Odjel za ljudske resurse može se posavjetovati s Pravnim odjelom.

3.b korak: Postupanje u slučaju sukoba interesa Poslovnog partnera TTI-ja

Pravni odjel posavjetovat će se s odgovornom osobom radi pravilnog postupanja s prijavljenim sukobom te će dokumentirati procjenu i mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime, ako ih ima.

Ako je uključeni zaposlenik na razini višeg menadžera ili niže, voditelj odjela procijenit će hoće li prijavljeni sukob predstavljati razlog za zabrinutost, uzimajući u obzir opseg zaposlenikovih radnih odgovornosti, te će preporučiti mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime.

Ako je uključena osoba na razini direktora ili više:

- Pravni odjel treba, prema potrebi, dati preporuku predsjedniku poslovne jedinice ili izvršnom direktoru Grupe o tome hoće li prijavljeni sukob, uzimajući u obzir opseg radnih odgovornosti zaposlenika, izazvati bilo kakvu zabrinutost; i
- predsjednik poslovne jedinice ili izvršni direktor Grupe ima konačnu ovlast utvrditi je li prijavljeni sukob interesa izazvao zabrinutost te odrediti mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime.

4. korak: Vođenje evidencije

Odjel za ljudske resurse dužan je voditi evidenciju obrazaca izjava zaposlenika TTI-ja.

Pravni odjel vodit će evidenciju obrazaca izjava Poslovnih partnera TTI-ja.

Izjava o sukobu interesa (zaposlenik)

Ime i prezime zaposlenika: _____ Broj zaposlenika: _____
Regija: _____ Radno mjesto: _____
Odjel: _____ Šifra odjela: _____

Dio A: Izjava zaposlenika

Ovim izjavljujem i jamčim, prema svom najboljem saznanju i uvjerenju, te nakon provedene odgovarajuće provjere na dan ove izjave, da:

Ni ja, ni moj bračni drug, ni moji srodnici⁽¹⁾ nismo, izravno ili neizravno, uključeni u ikakve aktivnosti ili odnose koji bi mogli dovesti do sukoba interesa.

Ja, moj bračni drug ili moji srodnici⁽¹⁾, izravno ili neizravno smo uključeni u određene aktivnosti ili odnose unutar TTI-ja koji bi mogli dovesti do sukoba interesa.

1. Ime osobe: _____
2. Moj odnos s navedenom osobom: _____
3. Povezanost osobe s TTI-jem: _____
4. Datum nastanka sukoba interesa: _____
5. Kontekst sukoba interesa: _____

Ja, moj supružnik ili moji srodnici⁽¹⁾, izravno ili neizravno smo uključeni u određene aktivnosti ili odnose izvan TTI-ja koji bi mogli dovesti do sukoba interesa.

1. Ime društva⁽²⁾/organizacije/osobe: _____
2. Moja povezanost s društvom⁽²⁾/organizacijom/osobom: _____
3. Odnos društva⁽²⁾/organizacije/osobe s TTI-jem: _____
4. Datum nastanka sukoba interesa: _____
5. Narav interesa⁽³⁾: _____
6. Kontekst sukoba interesa: _____

Ovim izjavljujem da su, prema mom najboljem znanju, otkrivene informacije istinite i potpune.

Potpis

Datum

Dio B: Odobrenje voditelja odjela, predsjednika poslovne jedinice ili izvršnog direktora Grupe u slučaju sukoba interesa

Potvrđujem da prijavljeni sukob interesa: **Predstavlja razlog za zabrinutost** **Ne predstavlja razlog za zabrinutost**

I da će, ako prijavljeni sukob interesa predstavlja razlog za zabrinutost, odgovarajuće mjere za ublažavanje i upravljanje biti sljedeće:

Ime i prezime

Potpis

Datum

Za potrebe ove Izjave:

- (1) „Srodnik” znači svaki izravni predak, svaki bračni drug bilo kojeg takvog pretka, svaki brat ili sestra bilo kojeg takvog bračnog druga; svaki izravni potomak, bračni drug bilo kojeg takvog potomka; svaki brat ili sestra; svaka tetka/ujna/strina ili tetak/ujak/stric, svaki nećak ili nećakinja, svaki prvi bratić ili sestrićna; svaki bračni drug, svaki izravni predak bilo kojeg takvog bračnog druga i svaki brat ili sestra bilo kojeg takvog bračnog druga; svako pastorče i svako posvojeno dijete.
- (2) „Društvo” znači Društvo i njegovo matično društvo (ako postoji), kao i bilo koje od njegovih podružnica ili povezanih društava.
- (3) „Narav interesa” znači odnos koji je rezultirao novčanom transakcijom. To može uključivati, ali nije ograničeno

Dodatak II.b

Postupak za podnošenje izjave o sukobu interesa i obrazac izjave o sukobu interesa za poslovne partnere ●

1. korak: Utvrđivanje situacije sukoba interesa

Kao TTI-jevi Zaposlenici ili Poslovni partneri, dužni ste prepoznati svaki stvarni, potencijalni ili uočeni sukob interesa u skladu s ovom Politikom. U slučaju sumnje, dužni ste kontaktirati s Pravnim odjelom TTI-ja.

2. korak: Prijava

Morate pravodobno i u cijelosti otkriti TTI-ju svaki stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa ispunjavanjem i podnošenjem obrasca izjave (Dodatak II.a ili Dodatak II.b) na način propisan u nastavku, što je prije moguće, a u svakom slučaju najkasnije u roku od 10 radnih dana od datuma nastanka sukoba. Na primjer:

- u vezi sa stjecanjem ili posjedovanjem udjela kod TTI-jevih Poslovnih partnera ili drugih trećih strana, sukob može nastati kada steknete interes kod relevantnih TTI-jevih Poslovnih partnera ili drugih trećih strana, ili kada TTI nastoji razviti poslovni odnos s dotičnim poslovnim partnerom ili trećom stranom;
- u vezi s postojanjem obiteljskih ili drugih bliskih osobnih odnosa s osobom koja traži zaposlenje u TTI-ju, sukob može nastati kada započne postupak zapošljavanja te osobe (npr., kada se podnese prijava za posao);
- u vezi s postojanjem obiteljskih ili drugih bliskih osobnih odnosa s osobama koje imaju bilo kakav oblik zaposlenja ili druge interese kod TTI-jevih Poslovnih partnera ili drugih trećih strana, sukob može nastati od dana kada se takvo zaposlenje ili interes nudi ili razmatra, ili kada TTI nastoji razviti poslovni odnos s dotičnim poslovnim partnerom ili trećom stranom.

Obrazac izjave Zaposlenika TTI-ja (Dodatak II.a) treba poslati Odjelu za ljudske resurse.

Obrazac izjave Poslovnog partnera TTI-ja (Dodatak II.b) treba poslati Pravnom odjelu putem odgovarajuće TTI-jeve osobe za kontakt.

Dodatak II.b

Postupak za podnošenje izjave o sukobu interesa i obrazac izjave o sukobu interesa za poslovne partnere

3.a korak: Postupanje u slučaju sukoba interesa zaposlenika TTI-ja

Odjel za ljudske resurse dužan je savjetovati se s odgovornom osobom radi pravilnog postupanja s prijavljenim sukobom te dokumentirati procjenu i mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime ako je primjenjivo.

Za zaposlenike na razini višeg menadžera ili niže, voditelj odjela trebao bi procijeniti hoće li prijavljeni sukob interesa, uzimajući u obzir opseg radnih odgovornosti zaposlenika, izazvati zabrinutost te preporučiti mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime.

Za zaposlenike na razini direktora ili više:

- Odjel za ljudske resurse trebao bi, prema potrebi, dati preporuku predsjedniku poslovne jedinice ili izvršnom direktoru Grupe o tome hoće li prijavljeni sukob interesa, uzimajući u obzir opseg radnih odgovornosti zaposlenika, izazvati zabrinutost; i
- predsjednik poslovne jedinice ili izvršni direktor Grupe ima konačnu ovlast utvrditi je li prijavljeni sukob interesa izazvao zabrinutost te odrediti mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime.

U slučaju sumnje, Odjel za ljudske resurse može se posavjetovati s Pravnim odjelom.

3.b korak: Postupanje u slučaju sukoba interesa Poslovnog partnera TTI-ja

Pravni odjel posavjetovat će se s odgovornom osobom radi pravilnog postupanja s prijavljenim sukobom te će dokumentirati procjenu i mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime, ako ih ima.

Ako je uključeni zaposlenik na razini višeg menadžera ili niže, voditelj odjela procijenit će hoće li prijavljeni sukob predstavljati razlog za zabrinutost, uzimajući u obzir opseg zaposlenikovih radnih odgovornosti, te će preporučiti mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime.

Ako je uključena osoba na razini direktora ili više:

- Pravni odjel treba, prema potrebi, dati preporuku predsjedniku poslovne jedinice ili izvršnom direktoru Grupe o tome hoće li prijavljeni sukob, uzimajući u obzir opseg radnih odgovornosti zaposlenika, izazvati bilo kakvu zabrinutost; i
- predsjednik poslovne jedinice ili izvršni direktor Grupe ima konačnu ovlast utvrditi je li prijavljeni sukob interesa izazvao zabrinutost te odrediti mjere za ublažavanje sukoba i upravljanje njime.

4. korak: Vođenje evidencije

Odjel za ljudske resurse dužan je voditi evidenciju obrazaca izjava zaposlenika TTI-ja.

Pravni odjel vodit će evidenciju obrazaca izjava Poslovnih partnera TTI-ja.

Izjava o sukobu interesa (poslovni partner)

Naziv društva: _____
Registrirano u (državi): _____
Adresa sjedišta: _____
Vaš odnos s TTI-jem: _____

Mi⁽¹⁾ ovime izjavljujemo i jamčimo, prema svom najboljem znanju i uvjerenju, nakon dužne provjere na datum ove izjave, da:

We izravno ni neizravno uključeni **ni** u kakve aktivnosti ili odnose koji bi mogli dovesti do sukoba interesa u vezi s bilo kojom poslovnom aktivnošću s TTI-jem⁽²⁾.

Uključen smo izravno ili neizravno u aktivnosti ili odnose koji mogu dovesti do sukoba interesa.

1. Ime društva⁽³⁾/organizacije/osobe: _____
2. Naš odnos s društvom⁽²⁾/organizacijom/osobom: _____
3. Odnos društva/organizacije/osobe s TTI-jem: _____
4. Datum nastanka sukoba interesa: _____
5. Narav interesa⁽⁴⁾: _____
6. Kontekst sukoba interesa: _____

Ovime izjavljujemo da su navedeni podaci, prema našem najboljem znanju i uvjerenju, istiniti i potpuni.

Potpis	Datum	Pečat društva (ako postoji)
--------	-------	-----------------------------

Titula (zaokružite jednu)
Zakonski zastupnik / direktor / ovlašteni potpisnik

Za potrebe ove Izjave:

- (1) „Mi” znači Poslovni partner, s njegovim matičnim društvom (ako postoji) te svim njegovim podružnicama i povezanim društvima.
- (2) „TTI” znači Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), sa svojim podružnicama i povezanim društvima.
- (3) „Društvo” znači Društvo s kojim Poslovni partner ima odnos ili obavlja aktivnosti tako da (možda) nastaje sukob interesa, kao i njegovo matično društvo (ako postoji) te sve njegove podružnice i povezana društva.
- (4) „Narav interesa” znači odnos koji je rezultirao novčanom transakcijom. To može uključivati, ali nije ograničeno na: osobni odnos; poslovni odnos (ugovorni ili drukčiji); vlasništvo; posjedovanje udjela ili dionica; zaposlenje; funkciju (uz naknadu ili bez nje).

Dodatak III

Primjeri kršenja politike •

Slijede primjeri koji mogu predstavljati kršenje ove politike:

Studija slučaja 1: Nepotizam na radnom mjestu

Voditelj odjela odobrio je zapošljavanje novog člana tima, koji je u rodu s voditeljem odjela. Taj je novozaposleni potom radio pod izravnim nadzorom voditelja odjela. Ni voditelj odjela ni novozaposleni nisu prijavili svoj rodbinski odnos.

Zašto je to predstavljalo problem?

Obiteljska povezanost između voditelja odjela i novozaposlene osobe u gore opisanom scenariju dovela je do potencijalnog ili uočenog sukoba interesa. Odluka o zapošljavanju, kao i sve naknadne odluke koje je voditelj odjela donio u vezi sa zaposlenjem člana obitelji u TTI-ju, mogle bi biti (uočene su kao) pristrane.

Kako je trebalo postupiti?

Voditelj odjela trebao je na samom početku prijaviti TTI-ju postojanje sukoba interesa i suzdržati se od sudjelovanja u postupku zapošljavanja. Član obitelji također je trebao što je prije moguće prijaviti TTI-ju postojanje sukoba interesa (npr. putem Odjela za ljudske resurse). Također, ako bi nakon neovisnog postupka, TTI ipak zaposlio srodnika, voditelj odjela nije smio biti izravni nadređeni toj osobi i nije smio biti odgovoran, primjerice, za ocjenjivanje te osobe.

Studija slučaja 2: Upravljanje sukobom interesa

Supružnik jednog zaposlenika radio je u tvrtki koja je bila dobavljač. Istodobno je zaposlenik bio odgovoran za praćenje i ocjenjivanje učinka dobavljača, uključujući i tvrtku u kojoj je radio supružnik tog zaposlenika. Viši menadžeri bili su svjesni problema, ali nisu poduzeli nikakve korake da ga riješe.

Zašto je to predstavljalo problem?

S obzirom na zaposlenikovu ulogu i odgovornosti, postojao je potencijalni ili uočeni sukob između interesa zaposlenika i interesa TTI-ja. Zaposlenikova ocjena učinka dobavljača kod kojeg je radio supružnik mogla je biti (uočena je kao) pristrana.

Kako je trebalo postupiti?

Viši rukovoditelji trebali su prilagoditi zaposlenikovu ulogu i odgovornosti (npr. dodjelom druge osobe koja će provoditi nadzor i ocjenjivanje dotičnog dobavljača) kako bi se osigurala (uočena) nepristranost u procesu ocjenjivanja dobavljača.

Dodatak III

Primjeri kršenja politike

Studija slučaja 3: Mogućnost zaposlenja kod dobavljača

Zaposlenikov sin nedavno je diplomirao na sveučilištu i tražio je posao s punim radnim vremenom. Zaposlenik je bio odgovoran za upravljanje većim brojem dobavljača, od kojih je jedan ponudio zaposlenje njegovom sinu.

Zašto je to predstavljalo problem?

Postojeći poslovni odnos s dobavljačem i ponuda zaposlenja doveli su do potencijalnog ili uočenog sukoba interesa, budući da je ponuda mogla stvoriti osjećaj obveze kod zaposlenika da zauzvat nešto pruži.

Kako je trebalo postupiti?

Zaposlenik je trebao odbiti ponudu i o tome izvijestiti TTI.

Studija slučaja 4: Pretjerano gostoprimstvo u vezi s obilascima lokacija

Zaposlenik zadužen za procjenu kvalifikacija dobavljača bio je dužan obilaziti dobavljačeve lokacije i tvornice. Jedan je dobavljač pozvao zaposlenika i članove njegove obitelji na inozemni obilazak lokacije te ponudio platiti sve njihove putne troškove, uključujući smještaj u hotelu s pet zvjezdica.

Zašto je to predstavljalo problem?

Nije postojao legitiman poslovni razlog da članovi zaposlenikove obitelji putuju s njim na obilazak lokacije. Osim toga, neprimjereno velikodušno gostoprimstvo ponuđeno zaposleniku i njegovoj obitelji dovelo je do sukoba interesa jer je moglo stvoriti kod zaposlenika osjećaj obveze da zauzvat nešto pruži.

Kako je trebalo postupiti?

Zaposlenik je trebao odbiti ponudu i o tome izvijestiti TTI.

Studija slučaja 5: Poslovni interesi vezan uz potencijalnog dobavljača

Postojeći dobavljač pozvao je zaposlenika koji sudjeluje u odabiru i angažiranju dobavljača da zajedno osnuju novi posao, pri čemu bi zaposlenik dijelio 20 % dobiti novog posla. Plan je bio da novi posao podnese ponudu za projekt s TTI-jem.

Zašto je to predstavljalo problem?

Interes u novom poslu vjerojatno bi bio u sukobu s TTI-jevim interesima i utjecao na zaposlenikovu sposobnost da postupa u najboljem interesu TTI-ja pri obavljanju svojih radnih dužnosti.

Kako je trebalo postupiti?

Zaposlenik je trebao odbiti ponudu i o tome izvijestiti TTI.

Dodatak III

Primjeri kršenja politike

Studija slučaja 6: Učestalo gostoprimstvo

Prilikom posjeta skladištu, dobavljač nudi počastiti TTI-jevog zaposlenika obrokom u finom restoranu. Zaposlenik je zahvalan, ali zna da mora ispuniti Obrazac izvješća. To i učini, ali potom ga isti dobavljač svakog sljedećeg tjedna tijekom naredna tri mjeseca poziva u restoran. Zaposlenik odlučuje ne ispunjavati Obrazac izvješća za preostale obroke, budući da je već ispunio prvi.

Zašto je to predstavljalo problem?

Iako je prvi obrok, s obzirom na okolnosti, mogao biti primjeren, učestalost sljedećih obroka može se doimati nerazumno velikodušnom. To će vjerojatno pobuditi sumnju na koruptivnu namjeru. Uz to, zaposlenik nije pokušao odbiti izdašno gostoprimstvo, niti je razmislio o tome da prijavi taj događaj putem Obrasca za prijavu ili svom nadređenom.

Kako je trebalo postupiti?

Zaposlenik je trebao odbiti pretjerano velikodušno gostoprimstvo. Ako bi se našao u položaju u kojem bi to bilo teško, trebao je ispuniti Obrazac za prijavu i prijaviti događaj odmah nakon drugog takvog slučaja. Zaposlenik bi od svojih nadređenih dobio upute o sljedećim koracima.

Studija slučaja 7: Obuka osoblja

Direktorica Poslovnog partnera TTI-ja savjesno proučava i slijedi sve politike protiv korupcije. Jednoga dana zatekne generalnog direktora koji radi pod njezinim nadzorom kako bez oklijevanja prima skupocjeni dar od treće strane. Kada ga suoči s time, direktor tvrdi da nije imao pojma da je to zabranjeno i da bi, da je znao, vratio ili odbio dar.

Zašto je to predstavljalo problem?

Direktorica ima odgovornost osigurati da svi relevantni zaposlenici, poput generalnog direktora, dobiju obuku u vezi s politikama protiv korupcije te da se te politike primjereno komuniciraju.

Kako je trebalo postupiti?

Direktorica je trebala osigurati da su uspostavljene odgovarajuće procedure za obuku njezinih zaposlenika, kao što su distribucija antikorupcijskih politika i edukacija osoblja o njima od samog početka.

Dodatak III

Primjeri kršenja politike

Studija slučaja 8: Nepouzdanu angažiranje trećih strana

Zaposlenik TTI-ja traži treću stranu koja bi isporučila određeni materijal čijih zaliha ponestaje u Društvu. Zaposlenikov prijatelj preporučuje određenu treću stranu. Zbog hitnosti situacije, Zaposlenik odlučuje preskočiti formalnosti te započinje pregovore bez prikupljanja dovoljno pozadinskih informacija o trećoj strani.

Zašto je to predstavljalo problem?

Iako je Zaposlenik bio zabrinut zbog kratkoročnih posljedica nedostatka materijala, propustio je uočiti dugoročne probleme koji bi se pojavili ako bi TTI nastavio poslovati s tom trećom stranom. Preskakanje važnog koraka poput prikupljanja pozadinskih informacija povećava rizik od neprimjerene suradnje te izlaže Društvo opasnosti od odgovornosti za postupke treće strane. Osim toga, premda Zaposlenik može vjerovati svom prijatelju, to može biti značajan znak upozorenja koji treba uzeti u obzir.

Kako je trebalo postupiti?

Zaposlenik je trebao slijediti postupak dubinske analize i pobrinuti se da postupci provjere ne budu zanemareni. Trebao je prikupiti ključne pozadinske informacije, poput povijesti prihoda treće strane i njezina ugleda. Osim toga, trebao je obavijestiti svoje nadređene o činjenici da je njegov prijatelj s njim raspravljao o tom pitanju.

Studija slučaja 9: Primanje crvenih omotnica

Tijekom Kineske Nove Godine uobičajeno je da osobe u braku dijele novčane darove u obliku "crvenih omotnica" kao dio nacionalnog i kulturnog blagdana. U tom razdoblju slavlja zaposlenik TTI-ja od dobavljača prima crvenu omotnicu nominalne vrijednosti. Nekoliko tjedana kasnije, nakon što su proslave završile, zaposlenik od dobavljača prima još crvenih omotnica s mnogo većim iznosom, uz tvrdnju da su "za njegovu obitelj". On prihvaća crvene omotnice i ne podnosi izvješće o tom incidentu.

Zašto je to predstavljalo problem?

Iako se novčani darovi mogu prihvatiti kao dio kulturnog slavlja, prihvaćanje crvenih omotnica izvan razdoblja slavlja može se smatrati sumnjivim – vrijednost crvenih omotnica je velika, radi se o drugom takvom novčanom daru i dar je bio namijenjen njegovoj obitelji.

Kako je trebalo postupiti?

U idealnom slučaju, zaposlenik je trebao odmah odbiti dar. Međutim, s obzirom na okolnosti, razumno je da ga je zaposlenik prihvatio. Ipak, trebao je ispuniti obrazac za prijavu dara i obratiti se svojim nadređenima u vezi sa sljedećim koracima (npr. povrat dara).

Dodatak III

Primjeri kršenja politike

Studija slučaja 10: Bračna veza na radnom mjestu

Zaposlenica TTI-ja godinama radi u Operativnom odjelu i sada je jedna od viših menadžerica. Njezin suprug također se godinama pokušava zaposliti te je sada napokon primljen u tvrtku. Raspoređen je također u Operativni odjel, ali na znatno niže hijerarhijsko radno mjesto. Zaposlenica razumije da supružnici ne bi trebali raditi u istom odjelu, ali ne želi ispuniti obrazac za prijavu zbog straha da će njezin suprug biti premješten. Također smatra da s hijerarhijom izvještavanja ne bi trebalo biti problema jer on odgovara mlađem menadžeru, a ne izravno njoj.

Zašto je to predstavljalo problem?

Iako su bračne veze na radnom mjestu dopuštene, supružnici moraju osigurati da ne rade u istom odjelu i da među njima ne postoji izravna ni neizravna linija izvještavanja. Iako se Zaposlenica suzdržala od prijave zbog ljubavi prema svome suprugu, njima nije dopušteno zajedno raditi u istom odjelu. Nadalje, ne bi smjeli biti na radnim mjestima koja su u međusobnom odnosu izvještavanja, čak i kada bi između njih postojao posrednik, primjerice, kolega na poziciji mlađeg menadžera.

Kako je trebalo postupiti?

Prije svega, suprug je od početka trebao prijaviti da je u bračnoj vezi sa Zaposlenicom. Činjenica da je raspoređen u Operativni odjel unatoč toj vezi upućuje na to da vjerojatno nije to prijavio. Nadalje, Zaposlenica je trebala odmah obavijestiti Odjel za ljudske resurse o činjenici da je njezin suprug u tom odjelu. Iako je razumljivo da želi zaštititi suprugovo radno mjesto, TTI nastoji spriječiti sukob interesa, istodobno štiteći sigurnost zaposlenja. Zaposlenica ne bi trebala strahovati za suprugovo zaposlenje.

