

KORRUPCIÓELLENES SZABÁLYZAT

Tartalom ●

1. Bevezetés	1
2. A korrupcióellenes megfelelés alapfogalmai	2
2.1 Mi a korrupció?	2
2.2 Mi a vesztegetés?	2
2.3 Ki minősül kormányzati tisztviselőnek?	3
2.4 Mi minősül ajándéknak?	3
2.5 Mi a vendéglátás?	3
2.6 Mi a szponzorált utazás?	3
3. Követelmények a TTI Munkavállalói számára	4
3.1 Általános iránymutatások	4
3.2 Ajándékok, vendéglátás és szponzorált utazás	4
3.3 Visszaosztás	6
3.4 Egyéb kifizetések és hozzájárulások	6
3.5 Összeférhetetlenség	7
3.6 Harmadik felek megbízására vonatkozó átvilágítási folyamat	8
3.7 Jelentések, előzetes jóváhagyás és nyilvántartás vezetése	10
4. Követelmények TTI Üzleti Partnerek számára	11
4.1 Vesztegetés tilalma	11
4.2 Ajándékok, vendéglátás és szponzorált utazás	11
4.3 Összeférhetetlenség	12
4.4 Megfelelő eljárások és képzés	12
5. Nyilvántartás-vezetés	13
6. Képzés	13
7. Ellenőrzésekkel és vizsgálatokkal való együttműködési kötelezettség	14
8. A Nemmegfelelőség következményei	14
9. Névtelen bejelentési mechanizmusok	15
Melléklet	16
I Ajándékok, Vendéglátás és Szponzorált Utazás Eljárásrendje és Bejelentő Űrlapja	16
II.a Összeférhetetlenségi Eljárás és Munkavállalói Nyilatkozat	19
II.b Összeférhetetlenségi Eljárás és Nyilatkozási Űrlap Üzleti Partnerek Részére	22
III A Szabályzat megsértésének példái	25

1. Bevezetés.

A korrupcióellenes jogszabályoknak való megfelelés elengedhetetlen része annak az elkötelezettségünknek, hogy a legmagasabb etikai és integritási normákat tartsuk fenn. Elvárjuk, hogy munkavállalóink és üzleti partnereink minden olyan joghatóságban, ahol tevékenységet folytatunk, betartsák az összes vonatkozó jogszabályt, azok betűje és szelleme szerint eljárva, szem előtt tartva, hogy cselekedeteik vállalatunk etikai megítélését tükrözik.

Jelen Szabályzat meghatározza azokat az elvárásokat és normákat, amelyeknek munkavállalóinknak és üzleti partnereinknek meg kell felelniük.

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a Techtronic Industries Co., Ltd.-re, valamint világszerte a többségi tulajdonában/irányítása alatt álló Leányvállalataira és Kapcsolt Vállalkozásaira (együttesen: „**TTI**” vagy „**TTI Group**” vagy „**a Vállalat**”);
- a TTI valamennyi munkavállalójára, ideértve a teljes munkaidős, részmunkaidős, szerződéses és ideiglenes munkavállalókat (együttesen: „**TTI-munkavállalók**”);
- a TTI valamennyi üzleti partnerére, ideértve a forgalmazókat, kereskedőket, viszonteladókat, beszállítókat, közös vállalkozásban részt vevő partnereket, ügynököket, közvetítőket és tanácsadókat, alvállalkozókat, gyártói képviselőket, valamint a TTI nevében eljáró egyéb harmadik feleket (együttesen: „**TTI Üzleti Partnerek**”).

A korrupcióellenes jogszabályokra – de nem kizárólagosan – példák a hongkongi Vesztegetés-megelőzésről szóló rendelet (Prevention of Bribery Ordinance), Vietnám Korrupcióellenes törvénye (Law on Anti-Corruption), az Amerikai Egyesült Államok Külföldi Korrupciós Gyakorlatokról szóló törvénye (US Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), valamint az Egyesült Királyság Vesztegetési törvénye (UK Bribery Act). Amennyiben ezek és más korrupcióellenes jogszabályok a TTI vállalatra és/vagy leányvállalataira alkalmazandók, azokat kötelező betartani. Ha ezek a jogszabályok a jelen Szabályzatban foglaltaknál további vagy szigorúbb követelményeket írnak elő, akkor azokat kell elsődlegesen alkalmazni.

Zéró toleranciát tanúsítunk a korrupcióval szemben. Ébernek kell lennünk, és józan ésszel, körültekintéssel kell mérlegelnünk, hogy egy adott megállapodás korrupciógyanúsnak vagy más módon nem megfelelőnek tekinthető-e. Ha kérdése van, vagy a jelen Szabályzat lehetséges megsértéséről szerez tudomást, haladéktalanul lépjen kapcsolatba velünk a jelen Szabályzatban meghatározott elérhetőségeken keresztül.

2. A korrupcióellenes megfelelés alapfogalmai •

A TTI vállalatnál őszintén és etikusan nyerjük meg az üzleteket és építjük a kapcsolatokat, korrupcióhoz soha nem folyamodnánk. Valamennyi TTI-munkavállaló és TTI Üzleti Partner köteles ennek megfelelni, és köteles betartani minden alkalmazandó korrupcióellenes törvényt és szabályozást. Ennek érdekében olyan előzetes, alapvető ismeretekre van szükség, amelyek valamennyi korrupcióellenes törvény és szabályozás alapját képezik.

2.1 Mi a korrupció?

A korrupció a ráruházott hatalommal vagy pozícióval való visszaélés, tisztességtelen üzleti előny vagy személyes haszon megszerzése érdekében. Ennek leggyakoribb formája a vesztegetés.

2.2 Mi a vesztegetés?

A vesztegetés általában bármilyen értékkel bíró juttatás fizetését vagy felajánlását jelenti azzal a céllal, hogy jogtalanul befolyásoljon egy döntést vagy cselekményt (pl. cselekvésre, nem cselekvésre, felgyorsításra vagy késleltetésre ösztönözzen), illetve hogy jogtalan üzleti előnyt szerezzen vagy tartson fenn.

Bármely, értékkel bíró juttatás vesztegetés tárgya lehet. Ide tartozik többek között:

- Kézpénzfizetés
- Kézpénzzel egyenértékű juttatások (pl. ajándékkártyák)
- Ajándékok, vendéglátás, szponzorált utazás vagy más üzleti udvariassági juttatások
- Jótékonyági adományok vagy szponzorációk
- Politikai hozzájárulások
- Foglalkoztatás
- Visszaosztás (pl. amikor egy üzleti partner felajánlja vagy kifizeti nyeresége egy részét, ha Ön egy üzleti tranzakció során őt részesíti előnyben más vállalkozásokkal szemben)

A vesztegetés akkor történhet, ha a fizetés vagy az ajánlat a következő esetekben történik:

- **Közvetlenül** annak a személynek, akinek a magatartását vagy döntését a vesztegetés befolyásolni hivatott; vagy
- **Közvetetten**, harmadik fél útján (pl. megbízott, alvállalkozó, tanácsadó, illetve annak a személynek a családtagja, akire a vesztegetés irányul)

2. A korrupcióellenes megfelelés alapfogalmai

2.3 Ki minősül kormányzati tisztviselőnek?

A korrupcióellenes jogszabályok és előírások gyakran szigorúbb korlátozásokat írnak elő a kormányzati tisztviselőkkel folytatott kapcsolattartásra, ezért fokozott körültekintés szükséges még a korrupció legkisebb látszatának elkerülése érdekében is.

Jelen Szabályzat alkalmazásában a „kormányzati tisztviselő” fogalma magában foglalja:

- Bármely választott vagy kinevezett kormányzati tisztséget betöltő személyt;
- Minden olyan személyt, aki jogalkotói, közigazgatási vagy igazságszolgáltatási pozíciót tölt be (pl. kormányminiszterek, törvényhozók, köztisztviselők, bírósági tisztviselők vagy bírák);
- A kormányzati szervek és ügynökségek bármely alkalmazottja, tisztségviselője vagy megbízottja (beleértve az adó- és vámhatósági tisztviselőket is), rangtól függetlenül;
- Állami tulajdonban lévő vagy állami irányítás alatt álló szervezetek - beleértve az ilyen vállalkozásokat is (pl. nemzeti légitársaságok vagy vasútüzemeltetők) - bármely alkalmazottja, tisztségviselője vagy megbízottja;
- Közintézmények (pl. egyetemek) bármely alkalmazottja, tisztségviselője vagy megbízottja;
- Bármely politikai párt tisztségviselője, képviselője vagy jelöltje;
- Az uralkodócsaládok bármely tagja, aki esetleg nem rendelkezik „hivatalos” hatáskörrel, de tulajdonosi vagy vezetői érdekeltséggel rendelkezik állami vállalatokban;
- A nemzetközi közszervezetek (pl. a Világbank, a Nemzetközi Valutaalap és az Egyesült Nemzetek Szervezete) bármely alkalmazottja, tisztségviselője vagy megbízottja;
- Bárki, aki hivatalos minőségben jár el valamely kormány vagy nemzetközi közszervezet nevében, ideértve a díjazásban nem részesülő tisztségviselőket is, amennyiben tényleges befolyással bírnak a kormány vagy a szervezet nevében szerződések vagy üzleti megbízások odaítélésére.

2.4 Mi minősül ajándéknak?

Az ajándék bármely értékkel bíró dolog vagy előny, amelyet adnak vagy kapnak, és amely potenciálisan befolyásolhatja a kedvezményezett hivatalos vagy üzleti minőségben tanúsított magatartását vagy döntéseit.

Az ajándék lehet készpénz vagy készpénzzel egyenértékű juttatások (pl. ajándékkártya), tárgyi dolog (pl. belépőjegyek, elektronikai cikkek, ékszerek, márkázott ajándéktárgyak), illetve szolgáltatás vagy szívesség (pl. ingyenes tanácsadás, kedvezmények).

Felhívjuk a figyelmét, hogy az ajándék fogalmába nem tartoznak bele azok a tárgyak és juttatások, amelyeknek nincs meghatározott kezdeményezettjük, hanem általános üzleti promóciós célokat szolgáló reklámtárgyak (pl. vállalati logóval ellátott pólók, bögrék, tollak).

2.5 Mi a vendéglátás?

A vendéglátás alatt étkezések, fogadások, sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló meghívások és egyéb szórakoztató programok biztosítását értjük, amelyek potenciálisan befolyásolhatják a kedvezményezett hivatalos vagy üzleti tevékenységével kapcsolatos cselekedeteit vagy döntéseit.

2.6 Mi a szponzorált utazás?

A szponzorált utazás az utaztatás (belföldi vagy nemzetközi) és a szállás biztosítását jelenti, amelyek potenciálisan befolyásolhatják a kezdeményezett hivatalos vagy üzleti minőségében tanúsított magatartását vagy döntéseit.

3. Követelmények a TTI Munkavállalói számára •

TTI-munkavállalóként Önök:

- Soha, sem közvetlenül, sem közvetve nem ajánlhatnak fel, nem nyújthatnak, nem kérhetnek, nem fogadhatnak el és nem vehetnek át kenőpénzt vagy más jogtalan előnyt senkinek vagy senkitől, függetlenül attól, hogy az érintett kormányzati tisztviselő vagy a magánszféra szereplője.
- Kerüljék még a vesztegetés vagy a korrupció látszatát is.

3.1 Általános iránymutatások

Az olyan üzleti gesztusok, mint az ajándékok, a vendéglátás és más szokásos udvariassági gesztusok az üzleti partnerek közötti jó szándék erősítését szolgálják. Ennek megfelelően Önök kötelesek:

- Gondoskodni arról, hogy minden felajánlott, nyújtott, elfogadott vagy kapott ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus megfeleljen jelen Szabályzatnak, valamint az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak; valamint
- Kerüljék az olyan helyzeteket, amikor az udvariassági gesztusok veszélyeztethetik, vagy azt a látszatot kelthetik, hogy veszélyeztetik az Önök vagy mások tisztességét, illetve az objektív és tisztességes üzleti döntéshozatal képességét.

Ügyfeleink és a TTI Üzleti Partnerei rendelkezhetnek olyan magatartási kódexekkel és egyéb szabályzatokkal, amelyek korlátozásokat írnak elő az alkalmazottaik által elfogadható ajándékokra, vendéglátásra és egyéb üzleti gesztusokra. Biztosítaniuk kell, hogy a TTI üzleti tevékenységével összefüggésben nyújtott bármely udvariassági gesztus vagy juttatás megfeleljen a szervezeti szabályzataiknak.

3.2 Ajándékok, vendéglátás és szponzorált utazás

TTI-munkavállalóként Önök:

- **Soha nem kérhetnek** ajándékokat, vendéglátást vagy szponzorált utazást a TTI Üzleti Partnereitől, ügyfeleitől vagy más harmadik felektől a TTI üzleti tevékenységeivel kapcsolatban.
- **Udvariasan utasítsanak vissza** minden olyan ajándékot, vendéglátást vagy szponzorált utazást, amely túlzó, gyakori vagy jellegénél fogva nem megfelelő.
- **Soha ne ajánljanak fel vagy adjanak** ajándékokat, vendéglátást vagy szponzorált utazást a TTI Üzleti Partnereinek, ügyfeleinek vagy más harmadik feleknek jogtalan üzleti előny megszerzése vagy megtartása céljából.

3. Követelmények a TTI Munkavállalói számára

Az ajándékok, a vendéglátás és más üzleti gesztusok csak akkor megengedettek, ha jelen Szabályzattal összhangban történnek, és megfelelnek az alábbi valamennyi kritériumnak, valamint az Ajándékok, Vendéglátás és Utazás Elfogadására vonatkozó, értékhatárokat is tartalmazó, alkalmazandó regionális Útmutatásnak:

- Az ajándékot, vendéglátást vagy egyéb üzleti gesztust nem korrupt szándékkal és nem jogtalan üzleti előny megszerzésének céljával ajánlják fel, nyújtják, fogadják el vagy veszik át;
- Egyértelmű és jogszerű üzleti cél áll fenn (pl. az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus nyújtása vagy elfogadása szükséges a TTI termékeinek vagy szolgáltatásainak népszerűsítéséhez vagy bemutatásához);
- Az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus értéke a szokásos és megfelelő üzleti gyakorlat szerint ésszerű;
- Az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus jellege megfelelő a felek kapcsolatának, és összhangban áll az általános üzleti gyakorlattal;
- Az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus nem kelt a kedvezményezettben olyan kötelezettségérzetet, hogy viszonzásként bármit felajánljon vagy nyújtson, és nem is fűződik elvárás ahhoz, hogy a kedvezményezett ezt megtegye;
- Az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus különösen érzékeny időszakban (pl. ajánlattétel vagy szerződéses tárgyalások idején) nem kerülhet felajánlásra, nyújtásra, elfogadásra vagy átvételre;
- Az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus nem kerülhet gyakran felajánlásra, nyújtásra, elfogadásra vagy átvételre ugyanazon személy részére, illetve ugyanattól a személytől;
- Az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus megfelel a helyi jogszabályoknak és szokásoknak, valamint a kedvezményezett szervezet belső szabályzatainak;
- Az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus nyújtása vagy elfogadása nem eredményez tényleges, lehetséges vagy vélt összeférhetlenséget;
- Az ajándék, vendéglátás vagy egyéb üzleti gesztus átlátható módon kerül felajánlásra vagy nyújtásra, és pontosan dokumentált, illetve megfelelően rögzített.

Ajándék felajánlása vagy elfogadása megengedett, ha az alacsony értékű, feltéve, hogy nem gyakori, nem korrupciós szándékkal adják és nem kapcsolódik hozzá semmilyen ellenszolgáltatás elvárása, továbbá összhangban áll jelen Szabályzattal és az Ajándék, Vendéglátás és Utazás elfogadására vonatkozó regionális Útmutatóval.

Üzleti vendéglátás nyújtása vagy elfogadása megengedett, ha az ésszerű, mértéktartó és nem gyakori, feltéve, hogy ahhoz jogszerű és nem korrupciós üzleti cél kapcsolódik (pl. találkozó a TTI Üzleti Partnereivel vagy ügyfelekkel egy étkezés keretében az üzleti ügyek megvitatására), és összhangban áll jelen Szabályzattal, valamint az Ajándék, Vendéglátás és Utazás elfogadására vonatkozó regionális Útmutatóval.

Szponzorált utazás nyújtása vagy elfogadása megengedett, ha a körülmények figyelembevételével ésszerű (azaz jellege, célja, a felek közötti kapcsolat, gyakoriság), megfelel az általánosan elfogadott üzleti normáknak, és összhangban áll jelen Szabályzattal, valamint az Ajándék, Vendéglátás és Utazás elfogadására vonatkozó regionális Útmutatóval.

Az elfogadható ajándékok példái a következők:

- Vállalati logóval ellátott promóciós tárgyak
- Üdvözlő- vagy ünnepi képeslapok
- Egyszerű élelmiszerek
- Ésszerű árú növények vagy virágok

3. Követelmények a TTI Munkavállalói számára

A pénzbeli ajándékok nem ajánlottak, és csak az alábbi kritériumoknak megfelelően ajánlhatók, nyújthatók, fogadhatók el vagy vehetők át:

- A pénzbeli ajándék nemzeti vagy kulturális ünnep részeként kerül átadásra;
- A pénzbeli ajándék értéke az alkalomhoz mérten ésszerű; és
- Az ünnephez vagy kulturális eseményhez kapcsolódó időszakban ugyanattól vagy ugyanannak a személynek legfeljebb egyetlen készpénzajándék ajánlható fel, nyújtható, fogadható el vagy vehető át

Mind a nagy értékű, mind a csekély értékű ajándékok esetében körültekintően kell eljárni:

- **A nagy értékű**, fényűző ajándékok, amelyek nem felelnek meg az üzleti normáknak, fokozott vizsgálat tárgyát képezhetik, különösen, ha a felek üzleti kapcsolatban állnak egymással.
- **Az alacsony értékű** ajándékok is vizsgálat tárgyát képezhetik, különösen abban az esetben, ha több ajándék együttes értéke elfogadhatatlan mértéket ér el.

3.3 Visszaosztás

A visszaosztás jelen Szabályzat alapján szigorúan tiltott. Visszaosztást felajánlani, nyújtani, kérni, elfogadni vagy átvenni tilos bármely személytől, illetve bármely személy részére, függetlenül attól, hogy az illető kormányzati tisztviselő vagy a magánszféra szereplője..

A visszaosztás jellemzően olyan kifizetéseket foglal magában, amelyek célja döntések vagy intézkedések befolyásolása, illetve jogtalan üzleti előny megszerzése, mely gyakran összeférhetetlenséget eredményez.

A harmadik felektől érkező bármely visszaosztásra irányuló megkeresést haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen felettesnek, a Jogi Osztálynak, vagy – szükség szerint – a jelen Szabályzat későbbi részében ismertetett névtelen bejelentési csatornákon keresztül.

3.4 Egyéb kifizetések és hozzájárulások

Könnyítő kifizetések

A könnyítő kifizetések – függetlenül attól, hogy a helyi jogszabályok szerint jogszerűek-e – jelen Szabályzat alapján szigorúan tilosak.

A könnyítő kifizetések olyan kisebb összegek, amelyeket kormányzati tisztviselőknek fizetnek rutin jellegű kormányzati intézkedések felgyorsítása érdekében. Ez jellemzően licencek, engedélyek, vízumok kiadását vagy a vámkezelés elvégzését foglalja magában, amelyekre a TTI általában jogosult.

A kormányzati tisztviselő által kért bármely könnyítő kifizetést a megfelelő módon jelenteni kell a felettesének, a Jogi Osztálynak vagy a jelen Szabályzat későbbi részében meghatározott anonim bejelentési mechanizmusokon keresztül.

Tilos harmadik felek igénybevételeivel jogellenes vagy nem megfelelő kifizetéseket felajánlani vagy teljesíteni. Minden harmadik felet megfelelő átvilágításnak kell alávetni, és minden, harmadik fél részére teljesített kifizetésnek dokumentált, jogszerűen nyújtott szolgáltatáson kell alapulnia, továbbá azt szabályszerűen kell könyvelni és nyilvántartásba venni. Bármely gyanús tevékenységet haladéktalanul jelenteni kell a felettesének, a Jogi Osztálynak vagy – a megfelelő módon – a jelen Szabályzat későbbi részében meghatározott anonim bejelentési mechanizmusokon keresztül.

3. Követelmények a TTI Munkavállalói számára

Politikai hozzászólások

Jelen Szabályzat értelmében a nem személyes jellegű politikai hozzászólások szigorúan tilosak, kivéve, ha a szükséges ellenőrzésen átestek és jóváhagyást kaptak.

Bár tiszteletben tartjuk az Ön személyes politikai tevékenységhez fűződő jogát, tekintettel kell lennie arra, hogy ezek hatással lehetnek a TTI hírnevére – a politikai hozzászólásokat fel lehet használni, vagy úgy lehet értelmezni, mint a tisztességtelen üzleti előny megszerzésére irányuló kísérletet. Ennélfogva az Ön személyes politikai tevékenységeinek jogszerűnek kell lenniük, és nem járhatnak a TTI pénzeszközeinek, idejének vagy erőforrásainak igénybevételével.

Jótekonysági adományok és szponzorációk

A jótekonyság célú adományokat és szponzorációkat kellő körültekintéssel kell kezelni annak biztosítása érdekében, hogy ne szolgáljanak, és ne is tűnjenek a vesztegetés leplezésének. (Például: adomány nyújtása olyan „jótekonysági” szervezetnek, amelyet egy kormányzati tisztviselő irányít, aki olyan pozícióban van, hogy a TTI-t érintő döntéseket hozhat.)

Ez nem érinti azt a tényt, hogy a TTI jótekonyság adományok és szponzorációk révén támogatja a közösségfejlesztést, akár szolgáltatásokkal, tudással, időráfordítással, akár közvetlen pénzügyi hozzájárulással.

Kellő gondossággal biztosítani kell, hogy:

- Az adomány vagy szponzoráció célja és kedvezményezettje(i) jogszerűek;
- Az adomány vagy szponzoráció összege ésszerű; és
- Az adomány vagy szponzoráció átlátható módon történik, a TTI számviteli nyilvántartásaiban pontosan, illetve valósághűen kerül rögzítésre, és nem irányítják át más kedvezményezettekhez.

3.5 Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség akkor merül fel, amikor a TTI érdekei és az Ön érdekei eltérnek egymástól és egymással versengenek. Ez elfogultságot, illetve az elfogultság látszatát okozhatja az üzleti döntésekben és intézkedésekben, és hírnévrőláshoz, valamint egyéb kedvezőtlen következményekhez vezethet.

TTI-munkavállalóként Ön köteles:

- a TTI legjobb érdekei szerint eljárni, és nem engedni, hogy személyes érdekei ütközzenek – vagy ütközés látszatát keltsék – a TTI érdekeivel; és
- kerülni minden olyan tényleges, potenciális vagy vélt összeférhetetlenséget, amely hatással lehet arra, hogy TTI-munkavállalóként megfelelően ellássa feladatait.

3. Követelmények a TTI Munkavállalói számára

Tényleges, potenciális vagy észlelt összeférhetlenség merülhet fel, ha Ön az alábbi tevékenységekben vesz részt:

- **Vesztegetéshez és korrupcióhoz kapcsolódó magatartás:** Ajándékok vagy más vagyoni értékű előnyök kérése, elfogadása vagy átvétele a TTI Üzleti Partnereitől vagy másoktól a Korrupcióellenes Szabályzatunk megsértésével.
- **Külső tevékenységek folytatása:** A TTI vállalatnál kívüli tevékenységekben való részvétel (beleértve a külső munkaviszonyt, üzleti vagy egyéb tevékenységeket), amelyek ütközhetnek a TTI érdekeivel. Ideértve bármely TTI-n kívüli fél irányításában, működtetésében vagy ellenőrzésében való részvételt; bármely ilyen fél alkalmazottjaként, vezető tisztségviselőjeként, tanácsadójaként, ügynökeként vagy képviselőjeként történő eljárást; illetve részére nyújtott szolgáltatások biztosítását.
- **Érdekeltségek a TTI Üzleti Partnereiben vagy más harmadik felekben:** igazgatósági tagság, részvényesi részesedés, vagy egyéb közvetlen vagy közvetett kereskedelmi vagy pénzügyi érdekelttség megszerzése vagy fenntartása bármely olyan félben, amely a TTI versenytársa, vagy amellyel a TTI üzleti kapcsolatot tart fenn, illetve amelyhez a TTI aktívan üzleti kapcsolat kialakítására törekszik. Ez ugyanakkor nem tiltja, hogy a munkavállalók nyilvánosan jegyzett társaságokban vagy olyan indexalapokban fektessenek, amelyek a TTI Üzleti Partnereibe vagy más harmadik felekbe fektetnek.
- **Családi vagy egyéb szoros személyes kapcsolatok:** Családi vagy egyéb szoros személyes kapcsolat fennállása olyan személlyel, aki (i) a TTI vállalatnál kíván munkaviszonyt vagy más pozíciót betölteni; vagy (ii) bármely olyan félnél áll foglalkoztatásban (rövid távú gyakornoki programok kivételével), tölt be tisztséget, igazgatói megbízatást vagy egyéb pozíciót, illetve rendelkezik bármilyen közvetlen vagy közvetett kereskedelmi vagy pénzügyi érdekelttséggel (például részesedéssel), amely a TTI versenytársa, vagy amellyel a TTI üzleti kapcsolatot tart fenn, illetve amellyel a TTI aktívan üzleti kapcsolat létesítésére törekszik. Potenciális vagy észlelt összeférhetlenségnek tekintendő, ha az érintett személy az Ön házastársa vagy élettársa, szülője, gyermeke vagy testvére, és ezért azt a TTI felé be kell jelenteni. Más típusú kapcsolatok esetén Ön köteles józan belátással és megfontolt ítélőképességgel mérlegelni, hogy indokolt-e bejelentést tennie.
- **A TTI erőforrásainak vagy információinak használata** A TTI szolgáltatásainak, létesítményeinek, vagyontárgyainak vagy információinak használata, illetve a TTI-nél betöltött pozíciójának bármely más módon történő kihasználása személyes haszonszerzés céljából.

3.6 Harmadik felek megbízására vonatkozó átvilágítási folyamat

A TTI üzleti tevékenységének részeként rendszeresen megbíz harmadik feleket alapvető termékek és szolgáltatások nyújtására. Mivel őket a TTI kiterjesztésének tekintjük, a nevünkben végzett üzleti tevékenységük során általuk elkövetett bármely korrupciós cselekményért felelősséggel tartozhatunk.

Ennek érdekében szigorú átvilágítási folyamatot kell követnünk, hogy biztosítsuk, hogy a TTI kizárólag olyan harmadik felekkel létesítsen kapcsolatot, amelyek márkánkat és értékeinket képviselik. Ez a folyamat lehetővé teszi a potenciális üzleti partnerek felülvizsgálatát és a meglévő partnerek figyelemmel kísérését.

Háttérinformációk gyűjtése

A átvilágítási folyamat azzal kezdődik, hogy háttérinformációkat gyűjtünk egy harmadik félről, akivel együttműködést fontolgatunk. Mielőtt bármilyen megállapodást kötünk a harmadik féllel, az alábbi információkat kell összegyűjteni:

- Cégnyilvántartási adatok;
- Valamennyi vezető tisztségviselő, igazgató és részvényes neve, állampolgársága és önéletrajza;
- Minden kapcsolatos vállalkozás listája;
- A harmadik fél árbevételének alakulása az elmúlt 3–5 évben;
- Valamennyi vezető tisztségviselő, igazgató és részvényes, valamint hozzátartozóik és üzleti kapcsolataik jelenlegi vagy korábbi kormányzati tisztségei;
- A harmadik fél polgári, büntetőjogi és hatósági előélete; és
- A harmadik fél hírneve, ideértve bármely negatív médiamegjelenést.

3. Követelmények a TTI Munkavállalói számára

Figyelmeztető jelek azonosítása

Kérjük, vizsgálja át és elemezze a begyűjtött háttérinformációkat annak érdekében, hogy azonosítsa az esetleges „figyelmeztető jeleket”, amelyek arra utalhatnak, hogy a harmadik fél korrupcióra fogékony, vagy egyébként alkalmatlan feladatai ellátására. A gyakori figyelmeztető jelek közé tartoznak a következők:

- Kétséges háttér vagy hírnév (például ha a harmadik felet csalásra, vesztegetésre vagy más szabálytalan üzleti gyakorlatokra vonatkozó vádak érték);
- Megbízható üzleti/személyes referenciák hiánya;
- Ismeretlen az iparági versenytársak számára;
- Kormányzati tisztviselő ajánlotta a figyelmünkbe;
- Úgy tűnik, nem alkalmas a szükséges szolgáltatások nyújtására;
- Nem hajlandó felfedni tulajdonosai, a tényleges irányítást gyakorló személyei, igazgatói vagy munkavállalói személyazonosságát;
- Nem nyitott arra, hogy elfogadja Üzleti Partneri Magatartási Kódexünket;
- Egyedi vagy szokatlan fizetési megállapodásokat kér (pl. készpénzes fizetés, fizetés más ország pénzmemében, fizetés látszólag nem érintett feleknek, vagy fizetés más országban vezetett bankszámlára); és
- Közvetlenül vagy közvetve TTI-munkavállalók tulajdonában áll, általuk irányított, vagy más módon hozzájuk köthető.

Bármely azonosított figyelmeztető jelzést haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen felettesének. Ha a felettesével folytatott megbeszélés után továbbra is komoly aggályai vannak, az együttműködéssel történő továbblépés előtt forduljon a Jogi Osztályhoz további felülvizsgálat céljából.

Teljesítmény nyomon követése

Kérjük, folyamatosan kövesse nyomon és értékelje a TTI Üzleti Partnerekkel folytatott együttműködéseinket, és haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a Jogi Osztállyal, ha egy TTI Üzleti Partner az alábbi cselekmények valamelyiket teszi:

- Nem fizeti ki időben a TTI számláit;
- Termékeinket a szokásosnál magasabb áron kívánja megvásárolni, vagy szokatlanul nagy kedvezményt kér;
- Rendkívüli vagy túlzott költségekről vagy egyéb, nem szokványos igényekről nyújt be számlákat;
- Fizetést kér eltérő kedvezményezettnek vagy offshore számlára;
- Gyakran hív meg TTI tagokat olyan megbeszélésekre, találkozókra vagy egyéb rendezvényekre, amelyeken kormányzati tisztviselők is részt vesznek;
- Negatív visszajelzést kap egy TTI vagy harmadik fél által végzett auditról, vagy egy ilyen auditon nem felel meg;
- Fizetéseképtelenségi eljárás hatálya alá kerül;
- Olyan negatív médiafigyelem középpontjába kerül, amely csalásra, vesztegetésre vagy egyéb helytelen üzleti gyakorlatokra vonatkozó vádakot tartalmaz; és
- Panasz vagy vizsgálat tárgyává válik, illetve az alkalmazandó jogszabályok és rendeletek – ideértve a korrupcióellenes jogszabályokat is – tényleges vagy lehetséges megsértésével összefüggésben polgári, közigazgatási vagy büntetőjogi bírságok vagy más szankciók hatálya alá kerül.

A fenti figyelmeztető jelek felsorolása nem teljes körű. Amennyiben bármilyen kérdése vagy aggálya merül fel, kérjük, azt haladéktalanul jelezze a felettesének. Ha a kérdés vagy aggály a felettesével nem rendezhető, kérjük, további útmutatásért forduljon a Jogi Osztályhoz.

Díjazás meghatározása

A TTI Üzleti Partnerei kötelesek biztosítani, hogy bármilyen díjazás összhangban álljon az érintett áruk és szolgáltatások szokásos piaci értékével, továbbá hogy minden sikerdíj és prémium a Jogi Osztály által előzetesen jóváhagyott, szorosan nyomon követett és megfelelően dokumentált legyen.

3. Követelmények a TTI Munkavállalói számára

3.7 Jelentések, előzetes jóváhagyás és nyilvántartás vezetése

Jelentések az Ajándékokról, Vendéglátásról és Szponzorált Utazásokról

Jelen Szabályzatra és az Ajándékok, Vendéglátás és Utazás Felajánlására és Elfogadására vonatkozó, alkalmazandó regionális Útmutatóra tekintettel a TTI Munkavállalói kötelesek bejelenteni minden, a meghatározott értékhatárt meghaladó tételt, amelyet munkavégzésük során a TTI Üzleti Partnerei, ügyfelei vagy más harmadik személyek számukra felajánlottak, illetve amelyet tőlük kaptak. A bejelentést az Elfogadott Ajándékokról és Vendéglátásról szóló bejelentő űrlap kitöltésével és a HR Osztály részére történő benyújtásával kell megtenni, az ajánlat megtétele vagy az átvétel napjától számított 10 munkanapon belül. Az ajándékok és vendéglátás bejelentésére vonatkozó előírt eljárás és az űrlap részletei az I. mellékletben találhatóak.

Összeférhetlenségi bejelentések

A TTI Munkavállalói kötelesek haladéktalanul és teljes körűen feltárni a Hr Osztály felé minden, a TTI-t érintő tényleges, potenciális vagy látszólagos összeférhetlenséget a Munkavállalói Összeférhetlenségi Nyilatkozat űrlapjának kitöltésével és benyújtásával, az összeférhetlenség felmerülésének napjától számított 10 munkanapon belül. Az összeférhetlenségi nyilatkozatok benyújtásának előírt eljárása és az űrlap részletei a II. mellékletben találhatóak.

Előzetes jóváhagyás

A TTI Munkavállalóinak előzetes írásbeli jóváhagyást kell beszerezniük az Üzleti Egység Elnökétől vagy a Csoport Ügyvezető Igazgatójától, mielőtt bármilyen ajándékot, vendéglátást vagy szponzorált utazást ajánlanának fel vagy nyújtanának kormányzati tisztviselőknek. Az Üzleti Egység Elnöke vagy a Csoport Ügyvezető Igazgatója kétség esetén egyeztethet a Jogi Osztállyal.

A TTI-munkavállalóknak előzetes írásbeli jóváhagyást kell beszerezniük az Üzleti Egység Elnökétől vagy a Csoport Ügyvezető Igazgatójától minden olyan szponzorált utazáshoz, amelyet a TTI-nél betöltött szerepükkel összefüggésben, harmadik fél részére vagy részéről felajánlanak, nyújtanak, kérnek, elfogadnak vagy igénybe vesznek.

A bejelentésre és az előzetes jóváhagyásra vonatkozó eljárás részletei, valamint az űrlap az I. mellékletben találhatóak.

Nyilvántartás-vezetés

A TTI-munkavállalók kötelesek pontos nyilvántartást vezetni minden felajánlott, nyújtott, kért, elfogadott vagy igénybe vett ajándékról, vendéglátásról vagy szponzorált utazásról, és e nyilvántartásokat a TTI kérésére rendelkezésre bocsátani.

4. Követelmények TTI Üzleti Partnerek számára •

TTI Üzleti Partnerként Ön köteles:

- Üzleti tevékenységét becsületesen, etikusan és tisztességgel végezni
- Minden alkalmazandó jogszabálynak és előírásnak megfelelni
- Jelen Szabályzatot betartani
- Betartani a TTI Üzleti Partneri Magatartási Kódexét és az egyéb alkalmazandó szabályzatokat

4.1 Vesztegetés tilalma

TTI Üzleti Partnerként:

- Nem folytathat semmilyen formában megtevesztő, csalárd vagy korrupciós gyakorlatot;
- Sohasem ajánlhat fel, nyújthat, kérhet, fogadhat el vagy vehet át – sem közvetlenül, sem közvetve – kenőpénzt vagy jogtalan visszaosztást senkitől vagy senkinek, függetlenül attól, hogy az érintett kormányzati tisztviselő vagy a magánszféra szereplője (pl. TTI-munkavállaló);
- Soha nem ajánlhat fel és nem nyújthat kenőpénzt, jogtalan visszaosztást vagy bármely értékkel bíró juttatást TTI-munkavállalóknak, ügyfeleknek vagy más harmadik feleknek a TTI-vel összefüggésben bármilyen jogtalan üzleti előny megszerzése érdekében.

A fenti tilalmak az Ön, mint TTI Üzleti Partner, munkavállalóira, vezető tisztségviselőire, megbízottaira, ügynökeire, képviselőire, valamint az Ön nevében üzleti tevékenységet folytató egyéb harmadik személyekre egyaránt alkalmazandók.

4.2 Ajándékok, vendéglátás és szponzorált utazás

TTI Üzleti Partnerként Ön köteles:

- Nem ajánlhat fel, nem nyújthat, nem kérhet, nem fogadhat el és nem kaphat semmilyen félől vagy félnek (beleértve a TTI Munkavállalóit) ajándékot, vendéglátást vagy más értéket képviselő juttatást, amely jelen Szabályzatot sérti vagy potenciálisan sértheti.

Mindazonáltal elismert tény, hogy az ajándékok, vendéglátás vagy egyéb udvariassági gesztusok cseréje bevett üzleti gyakorlat lehet. Ennek megfelelően ez elfogadhatónak tekinthető, ha az ajándékok a következő formában kerülnek átadásra:

- Mérsékelt és eseti jellegű vendéglátás, megbeszéléshez kapcsolódóan nyújtott étkezések és frissítők formájában;
- Szerény vagy csekély értékű, nem gyakori, átlátható módon adott ajándékok, amelyekért nem várnak semmilyen ellenszolgáltatást;
- Ésszerű mértékű, nem gyakori, átlátható módon biztosított és jogszerű üzleti célhoz kapcsolódó szponzorált utazás és szállás.

Ön köteles pontos nyilvántartást vezetni minden olyan ajándékról, vendéglátásról vagy szponzorált utazásról, amelyet felajánlott, nyújtott, kért, elfogadott vagy kapott, és e nyilvántartásokat a TTI kérésére rendelkezésre bocsátani.

4. Követelmények TTI Üzleti Partnerek számára

4.3 Összeférhetlenség

TTI Üzleti Partnerként összeférhetlenség áll fenn, ha Ön személyes vagy pénzügyi kapcsolatban áll egy TTI Munkavállalóval, illetve a TTI Munkavállaló családtagjával vagy más, vele szoros személyes kapcsolatban álló személlyel (ideértve a házastársat vagy élettársat, a szülőket, a gyermekeket és a testvéreket), mely kapcsolat veszélyeztetheti az érintett TTI Munkavállaló objektivitását, tisztességét vagy a TTI iránti lojalitását.

TTI Üzleti Partnerként Ön köteles:

- tartózkodni minden olyan magatartástól vagy tevékenységtől, amely veszélyeztetheti, vagy annak látszatát keltheti, hogy veszélyezteti az Ön, illetve az érintett TTI Munkavállaló integritását, valamint a TTI-vel összefüggésben történő jogszerű, etikus és tisztességes eljárás képességét;
- haladéktalanul és teljes körűen feltárni a TTI felé a TTI üzleti tevékenységével kapcsolatos bármely tényleges, potenciális vagy vélt összeférhetlenséget, ideértve többek között azt az esetet is, ha bármely TTI Munkavállaló vagy annak családtagja, illetve más, vele szoros személyes kapcsolatban álló személy az Ön szervezeténél bármilyen munkaviszonyt, tisztséget, igazgatósági tagságot vagy egyéb pozíciót tölt be, vagy közvetlen vagy közvetett kereskedelmi vagy pénzügyi érdekeltséggel (például részvényesi érdekeltséggel) rendelkezik;
- a kijelölt TTI rendszeren keresztül kitölteni az Üzleti Partnerekre vonatkozó éves összeférhetlenségi nyilatkozatot, és szükség szerint további bejelentést tenni a TTI felé.

4.4 Megfelelő eljárások és képzés

Ön köteles arról gondoskodni, hogy megfelelő eljárások álljanak rendelkezésre a vesztegetési és korrupciós kockázatok azonosítására és kezelésére.

Gondoskodnia kell arról, hogy minden érintett személy (beleértve a munkavállalóit, ügynökeit és más, az Ön nevében üzleti tevékenységet folytató harmadik feleket) megfelelő képzésben részesüljön és megkapja a megfelelő iránymutatásokat. Minden érintett személynek ismernie kell a vonatkozó korrupcióellenes követelményeket.

5. Nyilvántartás-vezetés •

Minden TTI Munkavállaló és TTI Üzleti Partner köteles naprakész, pontos és hiánytalan üzleti nyilvántartásokat vezetni, és a TTI kérésére rendelkezésre bocsátani minden, a TTI üzleti tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartást. Az üzleti nyilvántartások meghamisítása szigorúan tilos.

A TTI általában 7 évig őrzi meg üzleti nyilvántartásait. Hosszabb megőrzési idő is indokolt lehet, például ha a jogszabály így rendelkezik, vagy ésszerűen feltehető, hogy a nyilvántartásokra vizsgálat vagy peres eljárás során szükség lesz.

A TTI Üzleti Partnerek kötelesek olyan, a TTI szabályzataival összeegyeztethető és minden alkalmazandó jogszabálynak és előírásnak megfelelő nyilvántartás-vezetési és megőrzési szabályzatokat használni, valamint a TTI kérésére rendelkezésre bocsátani a TTI üzleti tevékenységével kapcsolatos minden nyilvántartást.s.

6. Képzés •

A TTI rendszeres képzést biztosít munkavállalói és bizonyos üzleti partnerei számára, hogy megfelelő ismeretekkel és készségekkel rendelkezzenek a vesztegetési és korrupciós kockázatok azonosításához és kezeléséhez.

A TTI Munkavállalói és Üzleti Partnerei kötelesek minden kijelölt képzést időben elvégezni, és megismerni a vonatkozó korrupcióellenes követelményeket.

7. Ellenőrzésekkel és vizsgálatokkal való együttműködési kötelezettség •

A TTI rendszeres nyomon követést és időszakos ellenőrzéseket végez visszaélés-bejelentési és korrupcióellenes szabályzatainak, eljárásainak és gyakorlatainak hatékonysági értékelése céljából.

A TTI időről időre ellenőrzéseket és vizsgálatokat folytathat a szabályzatokban és szabályokban foglaltaknak való megfelelés ellenőrzése, a nemmegfelelésről szóló bejelentések nyomon követése, valamint a szükséges helyesbítő intézkedések azonosítása érdekében. Részletekért lássa Panaszkezelési Szabályzatunkat és Eljárásunkat.

Valamennyi TTI Munkavállaló és TTI Üzleti Partner köteles teljes körűen és nyíltan együttműködni bármely ellenőrzéssel vagy vizsgálattal kapcsolatban, és az általunk ésszerűen kért minden információt és dokumentumot valóságnak megfelelő módon és időben rendelkezésre bocsátani.

8. A Nemmegfelelés következményei •

Az irányadó jogszabályok és rendelkezések megsértéséből eredő bármely büntetőjogi, közigazgatási és/vagy polgári jogi jogkövetkezményen (ideértve a pénzbírságot és a szabadságvesztést), valamint az esetleges hírnévromlásra felül a jelen Szabályzat megsértése az alábbiakhoz vezethet:

- TTI-munkavállalók esetén: fegyelmi és egyéb intézkedések, beleértve a munkaviszony megszüntetését;
- TTI Üzleti Partnerek esetén: helyesbítő intézkedések elrendelése és egyéb intézkedések, beleértve az üzleti kapcsolat megszüntetését.

9. Névtelen bejelentési mechanizmusok ●

A TTI-nél nagyra értékeljük az őszinte és átlátható kommunikációt, amely etikus és megfelelési kultúránk egyik kulcseleme. Köteles jelenteni minden olyan aggályt, amely a jelen Szabályzat tényleges vagy potenciális megsértésével kapcsolatos. Olyan folyamatok állnak rendelkezésre, amelyek biztosítják, hogy az ilyen bejelentéseket nyilvántartásba vegyük, vizsgáljuk, és megtegyük a megfelelő intézkedéseket.

Megtorlás tilalmára vonatkozó szabályzatot alkalmazunk. Intézkedések vannak érvényben annak biztosítására, hogy a bejelentéseket a lehető legnagyobb mértékben bizalmasan kezeljük, és hogy mindenki, aki jóhiszeműen megalapozott aggályokat vet fel, védelemben részesüljön. Nem engedünk semmiféle megtorlást senki ellen, aki jóhiszeműen bejelentést tesz a jelen Szabályzat tényleges vagy feltételezett megsértéséről. Nem toleráljuk továbbá a hamis vádak, rosszindulatú pletykák vagy más rosszhiszemű cselekmények révén mások megkárosítására vagy rágalmazására irányuló kísérleteket sem.

Amennyiben kérdése vagy aggálya van, vagy tudomást szerez jelen Szabályzat tényleges vagy feltételezett megsértéséről, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a következők egyikével vagy többjével, a helyzetnek megfelelően:

- a Csoportszintű Jogi, Megfelelési és Vállalatirányítási Vezetőjével
- a Jogi Osztállyal;
- a Humánerőforrás (HR) Osztállyal;
- ha Ön a TTI munkavállalója, és az ügy jellege ezt nem zárja ki, a közvetlen felettesével.

Aggályait névtelenül is bejelentheti az alábbi módokon:

E-mail:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Bejelentő vonal:

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

Postai úton:

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

Fax:

📠 +1.213.891.1300 (USA faxszám)

I melléklet

Ajándékok, Vendéglátás és Szponzorált Utazás Eljárásrendje és Bejelentő Űrlapja •

1. lépés: Bejelentés

A TTI vállalatnál betöltött szerepükkel összefüggésben ajándékot, vendéglátást vagy szponzorált utazást felajánló vagy elfogadó TTI-munkavállalók kötelesek:

1. ellenőrizni a jelen Szabályzatot és az Ajándékok, Vendéglátás és Utazás elfogadására vonatkozó, alkalmazandó regionális Útmutatót, és megállapítani, hogy jelentéstételi kötelezettség áll-e fenn. Ha jelentési kötelezettség fennáll,
2. megadni a felajánlott vagy kapott előnyök részleteit;
3. tüntesse fel, hogy az adott fél részére vagy az adott féltől korábban kínáltak-e, kaptak-e vagy nyújtottak-e egyéb ajándékot, vendéglátást vagy szponzorált utazást, és ha igen, adja meg ezek részleteit (beleértve a juttatás jellegét, értékét és gyakoriságát) az előző 12 hónapban;
4. tegyen javaslatot, hogy az adott fél részére vagy az adott féltől korábban kínáltak-e, kaptak-e vagy nyújtottak-e egyéb ajándékot, vendéglátást vagy szponzorált utazást, és ha igen, adja meg ezek részleteit (beleértve a juttatás jellegét, értékét és gyakoriságát) az előző 12 hónapban; és
5. tüntesse fel a javaslatok indokait.

Mindezt a bejelentő űrlap (I melléklet) kitöltésével és az űrlap HR Osztálynak történő benyújtásával kell megtenni.

2a. lépés: Jóváhagyás ca HR Osztály és az érintett Osztály Vezetőjének részéről

A HR Osztály és az Osztályvezető köteles felülvizsgálni a jelentési űrlapot, és jelen Szabályzattal, valamint az Ajándékok, Vendéglátás és Utazás elfogadására vonatkozó, alkalmazandó regionális Útmutatóval összhangban értékelni a javasolt rendelkezési/kezelési mód megfelelőségét. A HR Osztály és az érintett Osztály Vezetője döntenek a végleges jóváhagyásról, és iktatják az Űrlapot.

Kétség esetén a HR Osztály és az érintett Osztály Vezetője kötelesek a Jogi Osztállyal egyeztetni.

2b. lépés: Előzetes jóváhagyás az Üzleti Egység Elnökétől vagy a Csoport Ügyvezető Igazgatójától

Kormányzati tisztviselőknek nyújtott ajándékok és vendéglátás, illetve bármely harmadik félnek felajánlott vagy harmadik féltől kapott szponzorált utazás esetén a HR Osztály köteles az Űrlapot előzetes jóváhagyás céljából az Üzleti Egység Elnökének vagy a Csoport Ügyvezető Igazgatójának továbbítani.

Kétség esetén az Üzleti Egység Elnöke vagy a Csoport Ügyvezető Igazgatója egyeztethet a Jogi Osztállyal.

3. lépés: Nyilvántartás vezetése

A HR Osztály köteles nyilvántartást vezetni a bejelentő űrlapokról.

Jelentés az Ajándékokról, Vendéglátásról és Szponzorált Utazásokról

Ez a jelentés olyan ajándékra / vendéglátásra / szponzorált utazásra vonatkozik, amely:

Felajánlott Kapott*

A TTI adatai	
Kérelmező neve:	Munkavállalói azonosító:
Osztály:	Oszt. Kód:
E-mail:	Régió:

Harmadik Fél adatai	
Név:	Beosztás:
Vállalat:	
A TTI vállalattal fennálló kapcsolat: *pl. beszállító / ügyfél / potenciális beszállító / kormányzati tisztviselő	
Cím:	

Ajándékokkal, vendéglátással és szponzorált utazással kapcsolatos információk	
Felajánlás / átvétel dátuma: _____	Teljes / becsült érték: _____ Pénznem: _____
Ajándék / vendéglátás / szponzorált utazás leírása:	
Az ajándék, vendéglátás vagy szponzorált utazás nyújtásának / elfogadásának háttere:	
Ez az első alkalom, hogy ugyanattól a féltől ajándékot / vendéglátást / szponzorált utazást fogad el, vagy ugyanannak a félnek ilyen nyújt?	
[Igen / Nem]	
Ha „nem”, kérjük, ismertesse az elmúlt 12 hónapban ugyanattól a féltől kapott, illetve ugyanannak a félnek felajánlott valamennyi korábbi ajándékot / vendéglátást / szponzorált utazást:	

Jelentés az Ajándékokról, Vendéglátásról és Szponzorált Utazásokról (Folytatás)

Javasolt eljárás az ajándék/vendéglátás sorsának rendezésére *(csak ajándék/vendéglátás elfogadása esetén)*

<p>Az átvevő munkavállaló által megőrzendő Az irodában történő kifüggesztés céljából megőrzendő Belső irodai terjesztésre Vállalati rendezvényen tartandó nyereménysorsolás nyereményeként fenntartandó Jótekonysági szervezet részére adományozandó Visszaküldendő az Ajánlattevőnek Egyéb: _____</p>	<p><u>Megjegyzések</u></p>				
<p>Ezúton tanúsítom, hogy a jelen Űrlapon általam megadott valamennyi információ valós és pontos.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">A kérelmező aláírása</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Dátum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		A kérelmező aláírása	Dátum	_____	_____
A kérelmező aláírása	Dátum				
_____	_____				

Kérelmi űrlap jóváhagyása

<p>A fenti kérelmet [<u>jóváhagyom / nem hagyom jóvá</u>].</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Az Osztályvezető aláírása</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Dátum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		Az Osztályvezető aláírása	Dátum	_____	_____
Az Osztályvezető aláírása	Dátum				
_____	_____				
<p>A fenti kérelmet [<u>támogatom / nem támogatom</u>].</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">A HR Osztály aláírása</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Dátum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		A HR Osztály aláírása	Dátum	_____	_____
A HR Osztály aláírása	Dátum				
_____	_____				
<p>**A fenti kérelmet [<u>jóváhagyom / nem hagyom jóvá</u>].</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Az Elnök / a Csoport Ügyvezető Igazgatójának aláírása</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Dátum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		Az Elnök / a Csoport Ügyvezető Igazgatójának aláírása	Dátum	_____	_____
Az Elnök / a Csoport Ügyvezető Igazgatójának aláírása	Dátum				
_____	_____				

* „Felajánlott” jelentése: bármely ajándék, vendéglátás vagy szponzorált utazás, amelyet harmadik fél ajánl fel a TTI Munkavállalójának; „Kapott” jelentése: bármely ajándék, vendéglátás vagy szponzorált utazás, amelyet a TTI Munkavállalója harmadik féltől kap.

** kormányzati tisztviselőknek nyújtott ajándékok és/vagy vendéglátás, illetve bármilyen szponzorált utazás esetén alkalmazandó

II.a melléklet

Összeférhetetlenségi Eljárás és Munkavállalói Nyilatkozat ●

1. lépés: Összeférhetetlenségi helyzet azonosítása

A TTI-munkavállalóként vagy Üzleti Partnereként jelen Szabályzat alapján köteles azonosítani minden valós, potenciális vagy látszólagos összeférhetetlenséget. Kétség esetén fel kell vennie a kapcsolatot a TTI Jogi Osztályával.

2. lépés: Bejelentés

Ön köteles a TTI részére haladéktalanul és teljes körűen bejelenteni minden tényleges, potenciális vagy látszólagos összeférhetetlenséget az alábbiakban előírt módon kitöltött és benyújtott nyilatkozási űrlapon (II.a melléklet vagy II.b melléklet), a lehető leghamarabb, de minden esetben legkésőbb az összeférhetetlenség felmerülésének napjától számított 10 munkanapon belül. Például:

- Érdekeltség szerzése vagy birtoklása TTI üzleti partnerekben vagy más harmadik felekben konfliktushelyzetet teremthet, ha Ön érdekelté válik az adott üzleti partnerben vagy harmadik félben, illetve ha a TTI üzleti kapcsolatot kíván létesíteni velük;
- A TTI vállalatnál állást kereső személlyel fennálló családi vagy egyéb szoros személyes kapcsolat esetén összeférhetetlenség merülhet fel attól az időponttól kezdve, amikor az érintett személlyel kapcsolatban megkezdődik a toborzási folyamat (pl. amikor álláspályázatot nyújt be);
- Olyan személyekkel fennálló családi vagy egyéb szoros személyes kapcsolat esetén, akik a TTI Üzleti Partnereinél vagy más harmadik feleknél bármilyen munkaviszonnyal rendelkeznek vagy egyéb érdekeltséggel bírnak, összeférhetetlenség merülhet fel attól a naptól kezdődően, amikor az adott munkaviszonyt vagy érdekeltséget felajánlják vagy mérlegelik, illetve amikor a TTI az adott Üzleti Partnerrel vagy harmadik féllel üzleti kapcsolat kialakítására törekszik.

A TTI Munkavállalójának nyilatkozatát (II.a. melléklet) a HR Osztály részére kell elküldeni.

A TTI Üzleti Partner nyilatkozatát (II.b melléklet) az érintett TTI kapcsolattartón keresztül kell a Jogi Osztály részére megküldeni.

II.a melléklet

Összeférhetetlenségi Eljárás és Munkavállalói Nyilatkozat

3a. lépés: A TTI-munkavállaló összeférhetetlenségének kezelése

A HR Osztály köteles az illetékes személlyel egyeztetni a bejelentett összeférhetlenség megfelelő kezelése érdekében, és dokumentálni az értékelést, valamint az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére szolgáló intézkedéseket, amennyiben fennáll.

Azon munkavállalók esetében, akik felsővezetői szintű vagy annál alacsonyabb beosztásúak, az osztályvezető köteles — a munkavállaló munkaköri felelősségi körének figyelembevételével — megítélni, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt, és javaslatot tenni az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére szolgáló intézkedésekre.

Az igazgató, vagy annál magasabb beosztású munkavállalók esetében:

- A HR Osztály adott esetben javaslatot tesz az Üzleti Elnöknek vagy a Csoport Ügyvezető igazgatójának arra vonatkozóan, hogy a bejelentett összeférhetlenség — a munkavállaló munkaköri felelősségi körének figyelembevételével — felvet-e bármilyen aggályt; és
- Az üzleti egység elnöke vagy a csoport ügyvezető igazgatója rendelkezik a végső hatáskörrel annak eldöntésére, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt, valamint meghatározza az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

Kétség esetén a HR Osztály egyeztethet a Jogi Osztállyal.

3b. lépés: A TTI Üzleti Partner összeférhetlenségének kezelése

A Jogi Osztály köteles az illetékes személlyel egyeztetni a bejelentett összeférhetlenség megfelelő kezelése érdekében, és dokumentálni az értékelést, valamint az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére szolgáló intézkedéseket, amennyiben fennáll.

Ha az érintett munkavállaló felsővezetői szintű vagy annál alacsonyabb beosztású, az osztályvezető köteles — a munkavállaló munkaköri felelősségi körének figyelembevételével — megítélni, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt, és javaslatot tenni az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére szolgáló intézkedésekre.

Ha az érintett személy igazgató, vagy annál magasabb beosztású:

- A Jogi Osztálynak, ahol indokolt, ajánlást kell tennie az üzleti egység elnökének vagy a csoport ügyvezető igazgatójának arra vonatkozóan, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt az alkalmazott munkaköri felelősségi körének figyelembevételével; és
- Az üzleti egység elnöke vagy a csoport ügyvezető igazgatója rendelkezik a végső hatáskörrel annak eldöntésére, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt, valamint meghatározza az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

4. lépés: Nyilvántartás vezetése

A HR Osztály köteles nyilvántartást vezetni a TTI-munkavállalók nyilatkozati űrlapjairól.

A Jogi Osztály köteles nyilvántartást vezetni a TTI Üzleti Partner nyilatkozati űrlapjairól.

Összeférhetlenségi Nyilatkozat (Munkavállaló)

Munkavállaló neve: _____ Munkavállalói azonosítószám: _____
Régió: _____ Beosztás: _____
Osztály: _____ Oszt. Kód: _____

A. rész: Munkavállalói Nyilatkozat

A jelen nyilatkozat napján, az indokolt vizsgálat elvégzését követően, legjobb tudásom és meggyőződésem szerint kijelentem és garantálom, hogy:

Sem én, sem a házastársam, sem a Hozzátartozóim⁽¹⁾ nem veszünk részt közvetlenül vagy közvetve semmilyen olyan tevékenységben, és nem tartunk fenn semmilyen olyan kapcsolatot, amely összeférhetlenséget idézhet elő.

Én, a házastársam vagy Hozzátartozóim⁽¹⁾ közvetlenül vagy közvetetten érintettek bármely, a **TTI-n belüli** olyan tevékenységben vagy kapcsolatban, amely összeférhetlenséget idézhet elő.

1. A Személy neve: _____
2. A Személlyel fennálló kapcsolatom: _____
3. A Személy a TTI vállalathoz fűződő kapcsolata: _____
4. Az érdekkonfliktus keletkezésének dátuma: _____
5. Az érdekkonfliktus körülményei: _____

Én, a házastársam vagy Hozzátartozóim⁽¹⁾ közvetlenül vagy közvetetten érintettek bármely, a **TTI vállalatán kívüli** olyan tevékenységben vagy kapcsolatban, amely összeférhetlenséget idézhet elő.

1. Vállalat⁽²⁾/Szervezet/Személy neve: _____
2. Kapcsolatom a Vállalattal⁽²⁾/Szervezet/Személlyel: _____
3. Vállalat⁽²⁾/Szervezet/Személy kapcsolata a TTI vállalattal: _____
4. Az érdekkonfliktus keletkezésének dátuma: _____
5. Érdekeltség jellege⁽³⁾: _____
6. Az érdekkonfliktus körülményei: _____

Ezúton kijelentem, hogy a közzétett információk a legjobb tudomásom szerint valósak és hiánytalanok.

Aláírás

Dátum

B rész: Az Osztályvezető, az Üzleti Egység Elnöke vagy a Csoport Ügyvezető Igazgatója által történő jóváhagyás összeférhetlenség esetén

Kijelentem, hogy a bejelentett összeférhetlenség: **Felvet aggályt** **Nem vet fel aggályt**

És amennyiben a bejelentett összeférhetlenség aggályt vet fel, a mérséklésére és kezelésére irányuló megfelelő intézkedések a következők:

Név

Aláírás

Dátum

Jelen Nyilatkozat szempontjából:

- (1) „Hozzátartozó” alatt a következők bármelyike értendő: bármely közvetlen felmenő; bármely ilyen felmenő házastársa; bármely ilyen házastárs testvére; bármely közvetlen leszármazott; bármely ilyen leszármazott házastársa; bármely testvér; bármely nagynéni/nagybácsi; bármely unokaöcs/unokahúg; bármely elsőfokú unokatestvér; bármely házastárs; bármely ilyen házastárs közvetlen felmenője; és bármely ilyen házastárs testvére; bármely mostohagyermek és örökbefogadott gyermek.
- (2) „Vállalat” a Vállalatot és annak Anyavállalatát (ha van), továbbá bármely Leányvállalatát vagy Kapcsolt Vállalkozását jelenti.
- (3) „Érdekeltség jellege”: az a kapcsolat, amely pénzületi ellenérték cseréjét eredményezte. Ez magában foglalhatja többek között, de nem kizárólag az alábbiakat: személyes kapcsolat; üzleti kapcsolat (szerződéses vagy egyéb); tulajdonjog; részvényesi részesedés; munkaviszony; tiszttség (díjazott vagy egyéb).

II.b melléklet

Összeférhetetlenségi Eljárás és Nyilatkozási Űrlap Üzleti Partnerek Részére •

1. lépés: Összeférhetlenségi helyzet azonosítása

A TTI-munkavállalóként vagy Üzleti Partnereként jelen Szabályzat alapján köteles azonosítani minden valós, potenciális vagy látszólagos összeférhetlenséget. Kétség esetén fel kell vennie a kapcsolatot a TTI Jogi Osztályával.

2. lépés: Bejelentés

Ön köteles a TTI részére haladéktalanul és teljes körűen bejelenteni minden tényleges, potenciális vagy látszólagos összeférhetlenséget az alábbiakban előírt módon kitöltött és benyújtott nyilatkozási űrlapon (II.a melléklet vagy II.b melléklet), a lehető leghamarabb, de minden esetben legkésőbb az összeférhetlenség felmerülésének napjától számított 10 munkanapon belül. Például:

- Érdekeltség szerzése vagy birtoklása TTI üzleti partnerekben vagy más harmadik felekben konfliktushelyzetet teremthet, ha Ön érdekelté válik az adott üzleti partnerben vagy harmadik félben, illetve ha a TTI üzleti kapcsolatot kíván létesíteni velük;
- A TTI vállalatnál állást kereső személlyel fennálló családi vagy egyéb szoros személyes kapcsolat esetén összeférhetlenség merülhet fel attól az időponttól kezdve, amikor az érintett személlyel kapcsolatban megkezdődik a toborzási folyamat (pl. amikor álláspályázatot nyújt be);
- Olyan személyekkel fennálló családi vagy egyéb szoros személyes kapcsolat esetén, akik a TTI Üzleti Partnereinél vagy más harmadik feleknél bármilyen munkaviszonnyal rendelkeznek vagy egyéb érdekeltséggel bírnak, összeférhetlenség merülhet fel attól a naptól kezdődően, amikor az adott munkaviszonyt vagy érdekeltséget felajánlják vagy mérlegelik, illetve amikor a TTI az adott Üzleti Partnerrel vagy harmadik féllel üzleti kapcsolat kialakítására törekszik.

A TTI Munkavállalójának nyilatkozatát (II.a. melléklet) a HR Osztály részére kell elküldeni.

A TTI Üzleti Partner nyilatkozatát (II.b melléklet) az érintett TTI kapcsolattartón keresztül kell a Jogi Osztály részére megküldeni.

II.b melléklet

Összeférhetetlenségi Eljárás és Nyilatkozati Űrlap Üzleti Partnerek Részére

3a. lépés: A TTI-munkavállaló összeférhetlenségének kezelése

A HR Osztály köteles az illetékes személlyel egyeztetni a bejelentett összeférhetlenség megfelelő kezelése érdekében, és dokumentálni az értékelést, valamint az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére szolgáló intézkedéseket, amennyiben fennáll.

Azon munkavállalók esetében, akik felsővezetői szintű vagy annál alacsonyabb beosztásúak, az osztályvezető köteles — a munkavállaló munkaköri felelősségi körének figyelembevételével — megítélni, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt, és javaslatot tenni az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére szolgáló intézkedésekre.

Az igazgató, vagy annál magasabb beosztású munkavállalók esetében:

- A HR Osztály adott esetben javaslatot tesz az Üzleti Elnöknek vagy a Csoport Ügyvezető igazgatójának arra vonatkozóan, hogy a bejelentett összeférhetlenség — a munkavállaló munkaköri felelősségi körének figyelembevételével — felvet-e bármilyen aggályt; és
- Az üzleti egység elnöke vagy a csoport ügyvezető igazgatója rendelkezik a végső hatáskörrel annak eldöntésére, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt, valamint meghatározza az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

Kétség esetén a HR Osztály egyeztethet a Jogi Osztállyal.

3b. lépés: A TTI Üzleti Partner összeférhetlenségének kezelése

A Jogi Osztály köteles az illetékes személlyel egyeztetni a bejelentett összeférhetlenség megfelelő kezelése érdekében, és dokumentálni az értékelést, valamint az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére szolgáló intézkedéseket, amennyiben fennáll.

Ha az érintett munkavállaló felsővezetői szintű vagy annál alacsonyabb beosztású, az osztályvezető köteles — a munkavállaló munkaköri felelősségi körének figyelembevételével — megítélni, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt, és javaslatot tenni az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére szolgáló intézkedésekre.

Ha az érintett személy igazgató, vagy annál magasabb beosztású:

- A Jogi Osztálynak, ahol indokolt, ajánlást kell tennie az üzleti egység elnökének vagy a csoport ügyvezető igazgatójának arra vonatkozóan, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt az alkalmazott munkaköri felelősségi körének figyelembevételével; és
- Az üzleti egység elnöke vagy a csoport ügyvezető igazgatója rendelkezik a végső hatáskörrel annak eldöntésére, hogy a bejelentett összeférhetlenség felvet-e bármilyen aggályt, valamint meghatározza az összeférhetlenség mérséklésére és kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

4. lépés: Nyilvántartás vezetése

A HR Osztály köteles nyilvántartást vezetni a TTI-munkavállalók nyilatkozati űrlapjairól.

A Jogi Osztály köteles nyilvántartást vezetni a TTI Üzleti Partner nyilatkozati űrlapjairól.

Összeférhetetlenségi Nyilatkozat (Üzleti Partner)

Vállalat neve: _____
Bejegyzés helye (ország): _____
Székhely címe: _____
Kapcsolata a TTI vállalattal: _____

Mi⁽¹⁾ ezúton kijelentjük és garanzáljuk, legjobb tudomásunk szerint, a jelen nyilatkozat időpontjában, megfelelő körütekintést követően, hogy:

Sem közvetlenül, sem közvetve nem folytatunk olyan tevékenységet, illetve nem állunk olyan kapcsolatban, amely a TTI vállalattal⁽²⁾ folytatott bármely üzleti tevékenységgel összefüggésben összeférhetlenséget eredményezhet.

Közvetlenül vagy közvetve olyan tevékenységet folytatunk, illetve olyan kapcsolatban állunk, amely összeférhetlenséget eredményezhet.

1. Vállalat⁽³⁾/Szervezet/Személy neve: _____
2. A Vállalattal⁽²⁾/Szervezet/Személlyel fennálló kapcsolatunk: _____
3. A Vállalat/Szervezet/Személy a TTI vállalattal fennálló kapcsolata: _____
4. Az érdekkonfliktus keletkezésének dátuma: _____
5. Érdekeltség jellege⁽⁴⁾: _____
6. Az érdekkonfliktus körülményei: _____

Ezennel kijelentjük, hogy a közölt adatok a legjobb tudomásunk szerint valóságosak és teljes körűek.

Aláírás	Dátum	Vállalati bélyegző (ha van)
---------	-------	-----------------------------

Munkakör (a megfelelőt karikázza be)

Jogi képviselő / Igazgató / Aláírásra jogosult személy

Jelen Nyilatkozat szempontjából:

- (1) A „Mi” az Üzleti Partnert, annak anyavállalatát (ha van), valamint valamennyi leány- és kapcsolt vállalatát jelenti.
- (2) „TTI”: a Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), továbbá annak Leányvállalatai és Kapcsolt Vállalkozásai.
- (3) „Vállalat”: az a Vállalat, amellyel az Üzleti Partner olyan kapcsolatban áll, vagy amellyel olyan tevékenységet folytat, amelyből összeférhetlenség felmerül(het), továbbá (amennyiben van) Anyavállalata, valamint annak Leányvállalatai és Kapcsolt Vállalkozásai.
- (4) „Érdekeltség jellege”: az a kapcsolat, amely pénzbeli ellenérték cseréjét eredményezte. Ez magában foglalhatja többek között, de nem kizárólag az alábbiakat: személyes kapcsolat; üzleti kapcsolat (szerződéses vagy egyéb); tulajdonjog; részvényesi részesedés; munkaviszony; tisztség (díjazott vagy egyéb).

III melléklet

A Szabályzat megsértésének példái •

Az alábbiak a jelen szabályzat megsértésének minősülő példái:

1. esettanulmány: Nepotizmus a munkahelyen

Egy osztályvezető jóváhagyta egy új csapattag felvételét, aki az osztályvezető rokona. A felvett munkavállaló ezt követően az osztályvezető közvetlen felügyelete alatt dolgozott. Sem az osztályvezető, sem az újonnan felvett személy nem jelentette be a köztük fennálló rokoni kapcsolatot.

Miért volt ez problémás?

A fenti helyzetben az osztályvezető és a felvett rokon közötti családi kapcsolat potenciális vagy látszólagos összeférhetetlenséget idézett elő. A felvételi döntés, valamint az osztályvezetőnek a rokon TTI-nél fennálló foglalkoztatásával kapcsolatos bármely későbbi döntése részrehajlónak minősülhetett, illetve annak tűnhetett.

Mi lett volna a helyes eljárás?

Az osztályvezetőnek már a kezdetektől be kellett volna jelentenie az összeférhetetlenséget a TTI felé, és tartózkodnia kellett volna a toborzási és kiválasztási folyamatban való részvételtől. A rokon szintén a lehető leghamarabb köteles lett volna bejelenteni az összeférhetlenséget a TTI felé (pl. a HR osztályon keresztül). Továbbá, amennyiben a TTI egy független eljárást követően a rokont felvette, az osztályvezető nem járhatott volna el a rokon közvetlen feletteseként, és nem felelhetett volna például a rokon teljesítményértékeléséért.

2. esettanulmány: Összeférhetlenség kezelése

Egy munkavállaló házastársa egy beszállító vállalatnál dolgozott. Eközben a munkavállaló feladata volt a beszállítók teljesítményének figyelemmel kísérése és értékelése, beleértve azt a vállalatot is, ahol a munkavállaló házastársa dolgozott. A felsővezetés tisztában volt a helyzettel, de nem tett lépéseket annak rendezésére.

Miért volt ez problémás?

A munkavállaló szerepére és felelősségi köreiből tekintettel potenciális vagy látszólagos összeférhetlenség állt fenn a munkavállaló és a TTI érdekei között. A munkavállalónak a beszállító – amelynél a házastársa dolgozott – teljesítményére vonatkozó értékelése részrehajlónak minősülhetett, illetve annak tűnhetett.

Mi lett volna a helyes eljárás?

A felsővezetésnek módosítania kellett volna a munkavállaló szerepkörét és felelősségi köreit (például úgy, hogy más személyt jelöl ki a szóban forgó beszállító figyelemmel kísérésére és értékelésére) annak érdekében, hogy biztosítsa a pártatlanság – ideértve annak látszatát is – érvényesülését a beszállítók értékelési folyamatában.

III melléklet

A Szabályzat megsértésének példái

3. esettanulmány: Álláslehetőség egy beszállítónál

Egy munkavállaló fia nemrég fejezte be egyetemi tanulmányait, és teljes munkaidős állást keresett. A munkavállaló több beszállító kezeléséért volt felelős; ezek egyike felajánlotta, hogy felveszi a munkavállaló fiát.

Miért volt ez problémás?

A beszállítóval fennálló üzleti kapcsolat és az állásajánlat potenciális vagy látszólagos összeférhetetlenséget eredményezett, mivel az ajánlat a munkavállalóban a viszonzási kötelezettség érzetét kelthette.

Mi lett volna a helyes eljárás?

A munkavállalónak el kellett volna utasítania az ajánlatot, és jelentenie kellett volna az ügyet a TTI-nek.

4. esettanulmány: Helyszíni látogatásokkal kapcsolatos eltúlzott vendéglátás

A beszállítók megfelelőségének értékeléséért felelős munkavállaló köteles volt felkeresni a beszállítók telephelyeit és gyárait. Az egyik beszállító meghívta a munkavállalót és a munkavállaló családtagjait egy külföldi helyszíni látogatásra, és felajánlotta, hogy minden utazási költségüket fedezi, beleértve az ötcillagos szállodai elhelyezést is.

Miért volt ez problémás?

Nem volt jogos üzleti indok arra vonatkozóan, hogy a munkavállaló családtagjai a helyszíni látogatásra vele utazzanak. Emellett a munkavállaló és családja számára nyújtott, indokolatlanul bőkezű vendéglátás összeférhetlenséget eredményezett, mivel a munkavállalóban azt az érzetet kelthette, hogy viszonzásként valamilyen ellenszolgáltatást kell nyújtania.

Mi lett volna a helyes eljárás?

A munkavállalónak el kellett volna utasítania az ajánlatot, és jelentenie kellett volna az ügyet a TTI-nek.

5. esettanulmány: Üzleti érdekeltség egy potenciális beszállítóban

Egy meglévő beszállító felkért egy, a beszállítók kiválasztásában és szerződtetésében részt vevő munkavállalót, hogy közösen hozzanak létre egy új vállalkozást, amelyben a munkavállaló az új vállalkozás nyereségének 20%-át kapná meg. A terv szerint az új vállalkozás a TTI által kiírt projektekre pályázott volna.

Miért volt ez problémás?

Az új vállalkozásban fennálló érdekeltség nagy valószínűséggel ütközött volna a TTI érdekeivel, és befolyásolta volna a munkavállaló azon képességét, hogy munkaköri feladatainak ellátása során a TTI legjobb érdekeinek megfelelően járjon el.

Mi lett volna a helyes eljárás?

A munkavállalónak el kellett volna utasítania az ajánlatot, és jelentenie kellett volna az ügyet a TTI-nek.

III melléklet

A Szabályzat megsértésének példái

6. esettanulmány: Rendszeres vendéglátás

Egy raktárlátogatás alkalmával egy beszállító felajánlja, hogy meghívja egy színvonalas étterembe a TTI Munkavállalóját. A Munkavállaló hálás, de tudja, hogy ki kell töltenie a Bejelentő Űrlapot. Ezt meg is teszi, de a következő három hónapban minden héten ugyanaz a beszállító ismét meghívja az étterembe. A Munkavállaló úgy dönt, hogy a további étkezések után már nem tölti ki a Bejelentő Űrlapot, mivel az első alkalommal már kitöltötte.

Miért volt ez problémás?

Noha az első étkezés a körülményekre való tekintettel elfogadható lehetett, az ezt követő étkezések gyakorisága indokolatlanul bőkezűnek tűnhet. Ez felvetheti a korrupciós szándék gyanúját. Továbbá a Munkavállaló nem kísérelte meg visszautasítani a fényűző vendéglátást, és nem mérlegelte az eset Bejelentő Űrlapon vagy felettesének történő bejelentését sem.

Mi lett volna a helyes eljárás?

A Munkavállalónak vissza kellett volna utasítania a túlzottan bőkezű vendéglátást. Ha olyan helyzetbe került, amelyben ez nehéz lett volna, ki kellett volna töltenie a Bejelentő Űrlapot, és a második alkalmat követően haladéktalanul jelentenie kellett volna az esetet. A Munkavállaló feletteseitől megkapta volna a következő lépésekre vonatkozó útmutatást.

7. esettanulmány: A munkatársak képzése

Egy TTI Üzleti Partner Igazgatója gondosan áttanulmányozza és maradéktalanul követi az összes korrupcióellenes szabályzatot. Egy napon tetten éri a felügyelete alatt dolgozó Ügyvezető Igazgatót, amint habozás nélkül értékes ajándékot fogad el egy harmadik féltől. Amikor szembesíti az Ügyvezető Igazgatót, azt állítja, hogy nem volt tisztában azzal, hogy ez tiltott, és ha tudta volna, visszaadta vagy visszautasította volna az ajándékot.

Miért volt ez problémás?

Az Igazgató felelőssége, hogy gondoskodik arról, hogy minden érintett munkatárs, így az Ügyvezető Igazgató is, megfelelő képzést kapjon a korrupcióellenes szabályzatokról, és hogy ezeket megfelelően kommunikálják.

Mi lett volna a helyes eljárás?

Az Igazgatónak gondoskodnia kellett volna arról, hogy a kezdetektől fogva megfelelő eljárások legyenek érvényben a munkavállalók képzésére, például a korrupcióellenes szabályzatok terjesztésére és oktatására a személyzet számára.

III melléklet

A Szabályzat megsértésének példái

8. esettanulmány: Megbízhatatlan harmadik felek alkalmazása

A TTI egyik Munkavállalója olyan harmadik felet keres, amely egy bizonyos anyagot szállítana, amelyből a Vállalat készletei kifogyóban vannak. A Munkavállaló egyik barátja egy konkrét harmadik felet ajánl. A sürgős helyzet miatt a Munkavállaló úgy dönt, hogy mellőzi a formalitásokat, és anélkül kezdi meg a tárgyalásokat, hogy a harmadik félről elegendő háttérinformációt gyűjtene.

Miért volt ez problémás?

Noha a Munkavállalót aggasztották az anyagihiány rövid távú következményei, nem látta előre azokat a hosszú távú problémákat, amelyek akkor jelentkeznének, ha a TTI továbbra is üzleti kapcsolatot folytatna a harmadik féllel. Egy olyan fontos lépés kihagyása, mint a háttérinformációk összegyűjtése, növeli az együttműködés veszélyét, és a Vállalatot annak a kockázatnak teszi ki, hogy a harmadik fél magatartásáért felelősség terhelheti. Továbbá, még ha a Munkavállaló bízna is a barátjában, ez jelentős figyelmeztető jel, amelyet mérlegelni kell.

Mi lett volna a helyes eljárás?

A Munkavállalónak követnie kellett volna az Átvilágítási Folyamatot, és gondoskodnia kellett volna arról, hogy az ellenőrzési eljárások ne maradjanak el. Össze kellett volna gyűjtenie a kritikus háttérinformációkat, például a harmadik fél árbevételi múltját és hírnevét. Emellett jeleznie kellett volna feletteseinek, hogy egy barátja ezt az ügyet vele beszélte meg.

9. esettanulmány: Piros borítékok átvétele

A kínai újév idején szokás, hogy a házas emberek készpénzes ajándékokat adnak át „piros borítékok” formájában a nemzeti és kulturális ünnep részeként. Az ünnepi időszakban egy TTI-munkavállaló csekély értékű piros borítékot kap egy szállítótól. Néhány héttel később, az ünnepek lezárulta után, a Munkavállaló további piros borítékokat kap lényegesen nagyobb összeggel ugyanettől a szállítótól, azzal az állítással, hogy „a családjának” szánja. A Munkavállaló elfogadja a piros borítékokat, és nem tesz bejelentést az esetről.

Miért volt ez problémás?

Noha a készpénzes ajándékok a kulturális ünnep részeként elfogadhatók lehetnek, az ünnepi időszakon kívül átadott piros borítékok elfogadása gyanúra adhat okot — a borítékok értéke jelentős, ez már a második ilyen készpénzes ajándék, és azt kifejezetten a családjának címezték.

Mi lett volna a helyes eljárás?

Ideális esetben a Munkavállalónak azonnal vissza kellett volna utasítania az ajándékot. A körülményekre tekintettel azonban ésszerű, hogy a Munkavállaló elfogadta azt. Ennek ellenére ki kellett volna töltenie az ajándékbejelentő űrlapot, és a feletteseitől útmutatást kellett volna kérnie a további lépésekről (pl. az ajándék visszaküldése).

III melléklet

A Szabályzat megsértésének példái

10. esettanulmány: Házastársi kapcsolat a munkahelyen

Egy TTI-munkavállaló évek óta az Üzemeltetési Osztályon dolgozik, és mára a felsővezetők egyike. A férje is évek óta próbál csatlakozni, és most végre felvételt nyert a vállalathoz. Őt is az Üzemeltetési Osztályra helyezték, de jóval alacsonyabb beosztásba. A Munkavállaló tudja, hogy házastársak nem dolgozhatnak ugyanazon az osztályon, azonban nem szeretné kitölteni a bejelentő űrlapot, mert attól tart, hogy a férjét áthelyezik. Emellett úgy véli, hogy a jelentési láncban sem lehet probléma, mivel ő a junior vezetőnek felel, és nem közvetlenül neki.

Miért volt ez problémás?

Bár a munkahelyen megengedett a házastársi kapcsolat, a házastársaknak biztosítaniuk kell, hogy ne ugyanazon az osztályon dolgozzanak, és ne álljon fenn közöttük közvetlen vagy közvetett alá-fölérendeltségi viszony. Noha a Munkavállaló a férje iránti szeretetből tartózkodott a bejelentéstől, együtt akkor sem dolgozhatnak ugyanazon az osztályon. Emellett olyan munkakörökben sem dolgozhatnak, amelyek közöttük beszámolási, azaz felettes–beosztotti viszonyt hoznak létre, még akkor sem, ha köztük egy köztes munkatárs – például egy junior vezető – áll közvetítőként.

Mi lett volna a helyes eljárás??

Elsőként a férjnek már a kezdetektől fogva be kellett volna jelentenie, hogy a Munkavállalóval házastársi kapcsolatban áll. Az a tény, hogy e kapcsolat ellenére az Üzemeltetési Osztályra osztották be, azt jelzi, hogy feltehetően nem tette meg ezt a bejelentést. Továbbá a Munkavállalónak haladéktalanul értesítenie kellett volna a HR Osztályt arról, hogy a férje ezen az osztályon van. Bár érthető, hogy férje állását kívánta megóvni, a TTI az összeférhetetlenség elkerülésére törekszik, miközben egyidejűleg védi az állásbiztonságot. A Munkavállalónak nem kell attól tartania, hogy férje foglalkoztatása veszélybe kerül.

