

Spis treści •

1. Wprowadzenie	1
2. Kluczowe zasady z zakresu przeciwdziałania korupcji	2
2.1 Czym jest korupcja?	2
2.2 Czym jest łapownictwo?	2
2.3 Kim jest funkcjonariusz publiczny?	3
2.4 Czym jest prezent?	3
2.5 Czym jest gościnność?	3
2.6 Czym jest podróż sponsorowana?	3
3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI	4
3.1 Ogólne wytyczne	4
3.2 Prezenty, przejawy gościnności oraz podróże sponsorowane	4
3.3 Łapówki zwrotne	6
3.4 Inne płatności i świadczenia	7
3.5 Konflikt interesów	8
3.6 Proces należytej staranności przy angażowaniu podmiotów trzecich	9
3.7 Raportowanie, wstępne zatwierdzanie oraz prowadzenie dokumentacji	11
4. Wymogi dla Partnerów Biznesowych TTI	12
4.1 Zobowiązani do przestrzegania zakazu łapownictwa	12
4.2 Prezenty, przejawy gościnności oraz podróże sponsorowane	12
4.3 Konflikt interesów	13
4.4 Stosowania odpowiednich procedur i szkoleń	13
5. Prowadzenie dokumentacji	14
6. Szkolenia	14
7. Obowiązek współpracy przy audytach i postępowaniach wyjaśniających	15
8. Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów	15
9. Anonimowe mechanizmy zgłaszania	16
Załącznik	17
I Procedura i Formularz Zgłaszania Prezentów, Gościnności i Sponsorowanych Podróży	17
II.a Procedura i Formularz Deklaracji o Konflikcie Interesów dla Pracowników	20
II.b Procedura i Formularz Deklaracji o Konflikcie Interesów dla Partnerów Biznesowych	23
III Przykłady naruszeń Polityki	2

1. Wprowadzenie ●

Przestrzeganie przepisów antykorupcyjnych stanowi kluczowy element naszego zobowiązania do utrzymywania najwyższych standardów etyki i wartości. Oczekujemy, że nasi pracownicy i partnerzy biznesowi będą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów we wszystkich jurysdykcjach, w których działamy, stosując się zarówno do ich litery, jak i ducha, z pełną świadomością, że ich działania odzwierciedlają naszą etyczną reputację.

Niniejsza Polityka określa oczekiwania oraz standardy, które muszą spełniać nasi pracownicy oraz partnerzy biznesowi.

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do:

- Techtronic Industries Co., Ltd. oraz jej spółek zależnych i podmiotów powiązanych, w których posiada większościowy udział lub nad którymi sprawuje kontrolę, na całym świecie (łącznie „TTI” lub „Grupa TTI” lub „Spółka”);
- Wszystkich pracowników TTI, w tym pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników kontraktowych oraz pracowników tymczasowych (łącznie „Pracownicy TTI”);
- Wszystkich partnerów biznesowych TTI, w tym dystrybutorów, dealerów, resellerów, sprzedawców, partnerów joint venture, agentów, pośredników i konsultantów, podwykonawców, przedstawicieli producenta oraz innych podmiotów trzecich działających w imieniu TTI (łącznie „Partnerzy Biznesowi TTI”).

Przykładami przepisów antykorupcyjnych są w szczególności, lecz nie wyłącznie: Rozporządzenie Hongkongu w sprawie zapobiegania korupcji (Hong Kong Prevention of Bribery Ordinance), Wietnamska ustawa o przeciwdziałaniu korupcji (Vietnam Law on Anti-Corruption), Amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (US Foreign Corrupt Practices Act), Brytyjska ustawa o przeciwdziałaniu korupcji (UK Bribery Act). W zakresie, w jakim te oraz inne przepisy antykorupcyjne mają zastosowanie do TTI i/lub jej spółek zależnych, muszą być bezwzględnie przestrzegane. Jeżeli przepisy te nakładają wymagania dodatkowe lub bardziej rygorystyczne niż niniejsza Polityka, należy stosować wymagania wynikające z tych przepisów.

Stosujemy zasadę zerowej tolerancji wobec korupcji. Musimy zachować czujność oraz kierować się zdrowym rozsądkiem i właściwą oceną sytuacji przy analizie, czy jakiegokolwiek uzgodnienia mogą być postrzegane jako korupcyjne lub w inny sposób niewłaściwe. W przypadku jakichkolwiek pytań lub powzięcia informacji o możliwym naruszeniu niniejszej Polityki, prosimy o niezwłoczny kontakt z nami za pośrednictwem kanałów wskazanych w niniejszej Polityce.

2. Kluczowe zasady z zakresu przeciwdziałania korupcji •

W TTI zdobywamy kontrakty i budujemy relacje w sposób uczciwy i etyczny, bez uciekania się do korupcji. Stanowi to obowiązek ciążyący na wszystkich Pracownikach TTI oraz Partnerach Biznesowych TTI, polegający na przestrzeganiu niniejszej Polityki oraz wszelkich mających zastosowanie przepisów prawa i regulacji antykorupcyjnych. Wymaga to posiadania odpowiedniego poziomu wiedzy wstępnej, która stanowi podstawę wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji antykorupcyjnych.

2.1 Czym jest korupcja?

Korupcja oznacza nadużycie powierzonej władzy lub stanowiska w celu uzyskania nienależnej korzyści biznesowej lub osobistej. Najczęstszą formą takiego działania jest łapownictwo.

2.2 Czym jest łapownictwo?

Łapownictwo co do zasady polega na wręczaniu lub oferowaniu czegokolwiek o wartości majątkowej w celu wywarcia niedozwolonego wpływu na decyzję lub działanie (np. podjęcie działania, zaniechanie działania, przyspieszenie lub opóźnienie określonych czynności) bądź w celu uzyskania lub utrzymania nienależnej korzyści biznesowej.

Za łapówkę może zostać uznane wszystko, co ma wartość. Obejmuje to:

- Płatności gotówkowe
- Ekwiwalenty pieniężne (np. karty podarunkowe)
- Prezenty, przejawy gościnności, podróże sponsorowane lub inne uprzywilejowania biznesowe
- Darowizny charytatywne lub sponsoring
- Darowizny na cele polityczne
- Zatrudnienie
- Prowizje zwrotne (np. sytuacje, w których partner biznesowy oferuje lub wypłaca część swoich zysków w zamian za faworyzowanie go kosztem innych podmiotów w trakcie transakcji biznesowej)

Łapownictwo może mieć miejsce w sytuacji, gdy płatność lub oferta zostaje dokonana:

- **Bezpośrednio** na rzecz osoby, której działania lub decyzje mają zostać objęte niedozwolonym wpływem; lub
- **Pośrednio** za pośrednictwem osoby trzeciej (np. agenta, podwykonawcy, konsultanta lub członka rodziny osoby, wobec której skierowana jest łapówka).

2. Kluczowe zasady z zakresu przeciwdziałania korupcji

2.3 Kim jest funkcjonariusz publiczny?

Przepisy i regulacje antykorupcyjne często nakładają zaostrzone ograniczenia dotyczące kontaktów z funkcjonariuszami publicznymi, co wymaga zachowania szczególnej ostrożności w celu uniknięcia nawet najmniejszego pozoru korupcji.

Na potrzeby niniejszej Polityki pojęcie „funkcjonariusz publiczny” obejmuje:

- Każdą osobę pełniącą wybieralne lub mianowane stanowisko w organach władzy publicznej;
- Każdą osobę zajmującą stanowisko władzy ustawodawczej, administracyjnej lub sądowej (np. ministrów, parlamentarzystów, urzędników służby cywilnej, sędziów pokoju lub sędziów);
- Każdego pracownika, funkcjonariusza lub przedstawiciela organów administracji rządowej oraz agencji publicznych (w tym funkcjonariuszy organów podatkowych lub celnych), niezależnie od zajmowanego stanowiska lub rangi;
- Każdego pracownika, funkcjonariusza lub agenta podmiotów będących własnością państwa lub pozostających pod jego kontrolą, w tym przedsiębiorstw państwowych lub kontrolowanych przez państwo (np. narodowych linii lotniczych lub operatorów kolejowych);
- Każdego pracownika, funkcjonariusza lub przedstawiciela instytucji publicznych (np. uniwersytetów);
- Każdego przedstawiciela, funkcjonariusza lub kandydata partii politycznej;
- Każdego członka rodziny królewskiej, który może nie posiadać „oficjalnych” uprawnień, lecz utrzymuje prawa własności lub sprawuje funkcje zarządcze w przedsiębiorstwach państwowych;
- Każdego pracownika, funkcjonariusza lub przedstawiciela publicznych organizacji międzynarodowych (np. Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego oraz Organizacji Narodów Zjednoczonych);
- Każdą osobę działającą w charakterze urzędowym na rzecz rządu lub publicznej organizacji międzynarodowej, w tym osoby pełniące funkcje nieodpłatnie, jeżeli posiadają faktyczny wpływ na przyznawanie kontraktów w imieniu rządu lub organizacji.

2.4 Czym jest prezent?

Prezent oznacza wszelkie dobro mające wartość, które jest wręczane lub otrzymywane i które może potencjalnie wpływać na działania lub decyzje odbiorcy podejmowane w charakterze służbowym lub biznesowym.

Prezenterem może być gotówka lub jej ekwiwalenty (np. karty podarunkowe), przedmioty materialne (np. bilety, elektronika, biżuteria, artykuły promocyjne z logo) albo usługi bądź przysługi (np. bezpłatne doradztwo, rabaty).

Należy zauważyć, że prezent nie obejmuje przedmiotów ani świadczeń, które nie są przeznaczone dla konkretnego odbiorcy, lecz służą ogólnym celom promocyjnym w działalności biznesowej (np. firmowe koszulki, kubki, długopisy).

2.5 Czym jest gościnność?

Gościnność oznacza zapewnienie posiłków, przyjęć, zaproszeń na wydarzenia sportowe lub kulturalne oraz innych form rozrywki, które mogą potencjalnie wpływać na działania lub decyzje odbiorcy podejmowane w charakterze służbowym lub biznesowym.

2.6 Czym jest podróż sponsorowana?

Podróż sponsorowana oznacza zapewnienie transportu (krajowego lub międzynarodowego) oraz zakwaterowania, które mogą potencjalnie wpływać na działania lub decyzje odbiorcy podejmowane w charakterze służbowym lub biznesowym.

3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI.

Jako Pracownicy TTI są Państwo zobowiązani aby:

- **Nigdy** - bezpośrednio ani pośrednio - nie oferować, nie przekazywać, nie żądać, nie przyjmować ani nie otrzymywać łapówek ani innych nienależnych korzyści od jakiejkolwiek osoby ani na jej rzecz, niezależnie od tego, czy jest to funkcjonariusz publiczny, czy podmiot działający w sektorze prywatnym.
- Unikać nawet pozoru łapownictwa lub korupcji.

3.1 Ogólne wytyczne

Uprzejmości biznesowe, takie jak prezenty, przejawy gościnności oraz inne zwyczajowo przyjęte formy uprzejmości, mają na celu budowanie dobrych relacji pomiędzy partnerami biznesowymi. W związku z powyższym są Państwo zobowiązani aby:

- Zapewnić, aby wszelkie prezenty, przejawy gościnności lub inne uprzejmości biznesowe, które są oferowane, przekazywane, przyjmowane lub otrzymywane, były zgodne z niniejszą Polityką oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami; oraz
- Unikać sytuacji, w których takie uprzejmości mogłyby naruszać lub sprawiać wrażenie naruszających Państwa uczciwość lub zdolność - bądź uczciwość lub zdolność innych osób - do podejmowania obiektywnych i rzetelnych decyzji biznesowych.

Nasi klienci oraz Partnerzy Biznesowi TTI mogą posiadać kodeksy postępowania oraz inne polityki, które nakładają ograniczenia dotyczące prezentów, przejawów gościnności oraz innych uprzejmości biznesowych, jakie mogą otrzymywać ich pracownicy lub współpracownicy. Są Państwo zobowiązani do zapewnienia, aby wszelkie uprzejmości lub korzyści oferowane w związku z działalnością TTI były zgodne z politykami organizacyjnymi tych podmiotów.

3.2 Prezenty, przejawy gościnności oraz podróże sponsorowane

Jako Pracownicy TTI są Państwo zobowiązani aby:

- **Nigdy nie zabiegać** o jakiekolwiek prezenty, przejawy gościnności ani podróże sponsorowane od Partnerów Biznesowych TTI, klientów ani innych podmiotów trzecich w związku z działalnością TTI.
- **Uprzejmie odmawiać** przyjmowania wszelkich prezentów, świadczeń gościnności lub podróży sponsorowanych, które są wystawne, nadmiernie częste lub w inny sposób niewłaściwe.
- **Nigdy nie oferować ani przekazywać** prezentów, przejawów gościnności ani podróży sponsorowanych Partnerom Biznesowym TTI, klientom ani innym podmiotom trzecim w celu uzyskania lub utrzymania nienależnej korzyści biznesowej.

3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI

Prezenty, przejawy gościnności oraz inne uprzejmości biznesowe są dopuszczalne wyłącznie wówczas, gdy są dokonywane zgodnie z niniejszą Polityką oraz spełniają wszystkie poniższe kryteria, a także są zgodne z właściwymi regionalnymi Wytycznymi dotyczącymi przyjmowania prezentów, gościnności i podróży, w tym z obowiązującymi limitami wartości:

- Prezent, przejaw gościnności lub inna uprzejmość biznesowa nie jest oferowana, przekazywana, przyjmowana ani otrzymywana z jakimkolwiek zamiarem korupcyjnym ani w celu uzyskania nienależnej korzyści biznesowej;
- Istnieje wyraźny i uzasadniony cel biznesowy (np. wręczenie lub otrzymanie prezentu, przejawu gościnności lub innej uprzejmości biznesowej jest niezbędne do promocji lub zaprezentowania produktów lub usług TTI);
- Wartość prezentu, przejawu gościnności lub innej uprzejmości biznesowej jest rozsądna i zgodna z powszechnie przyjętą oraz właściwą praktyką biznesową;
- Charakter prezentu, przejawu gościnności lub innej uprzejmości biznesowej jest adekwatny do relacji pomiędzy stronami oraz zgodny z ogólnie przyjętą praktyką biznesową;
- Prezent, przejaw gościnności lub inna uprzejmość biznesowa nie powoduje powstania po stronie odbiorcy poczucia zobowiązania do zaoferowania lub świadczenia czegośkolwiek w zamian ani nie wiąże się z jakimkolwiek oczekiwaniem w tym zakresie;
- Prezent, przejaw gościnności lub inna uprzejmość biznesowa nie jest oferowana, przekazywana, przyjmowana ani otrzymywana w szczególnie wrażliwym okresie (np. w trakcie składania oferty lub negocjacji umowy);
- Prezent, przejaw gościnności lub inna uprzejmość biznesowa nie jest oferowana, przekazywana, przyjmowana ani otrzymywana często od tej samej osoby ani na jej rzecz;
- Prezent, przejaw gościnności lub inna uprzejmość biznesowa są zgodne z lokalnymi przepisami prawa i zwyczajami, a także z politykami organizacyjnymi odbiorcy;
- Wręczenie lub otrzymanie prezentu, przejawu gościnności lub innej uprzejmości biznesowej nie powoduje powstania rzeczywistego, potencjalnego ani postrzeganego konfliktu interesów;
- Prezent, przejaw gościnności lub inna uprzejmość biznesowa są oferowane lub przekazywane w sposób przejrzysty oraz są rzetelnie i dokładnie dokumentowane oraz ewidencjonowane.

Można zaoferować lub przyjąć prezent o symbolicznej wartości, pod warunkiem że jest on wręczany sporadycznie, bez jakiegokolwiek zamiaru korupcyjnego ani oczekiwania wzajemności oraz zgodnie z niniejszą Polityką i właściwymi regionalnymi Wytycznymi dotyczącymi przyjmowania prezentów, gościnności i podróży.

Można zaoferować lub przyjąć przejawy gościnności, jeśli są one rozsądne, skromne i sporadyczne, pod warunkiem że mają uzasadniony i niekorupcyjny cel biznesowy (np. spotkanie z partnerami biznesowymi lub klientami TTI przy posiłku w celu omówienia spraw biznesowych) oraz są zgodne z niniejszą Polityką i obowiązującymi regionalnymi wytycznymi dotyczącymi przyjmowania prezentów, świadczeń gościnności i podróży."

Można zaoferować lub przyjąć podróż sponsorowaną, o ile jest ona rozsądna w świetle okoliczności towarzyszących (tj. charakteru, celu, relacji oraz częstotliwości), zgodna z powszechnie przyjętymi normami biznesowymi oraz zgodna z niniejszą Polityką i właściwymi regionalnymi Wytycznymi dotyczącymi przyjmowania prezentów, gościnności i podróży.

3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI

Przykłady dopuszczalnych prezentów obejmują:

- Przedmioty promocyjne opatrzone logo spółki
- Kartki okolicznościowe lub świąteczne
- Drobnie artykuły spożywcze
- Rośliny lub kwiaty o rozsądnej wartości

Prezenty pieniężne nie są zalecane i mogą być oferowane, przekazywane, przyjmowane lub otrzymywane wyłącznie zgodnie z następującymi kryteriami:

- Prezent pieniężny jest wręczany z okazji święta o charakterze narodowym lub kulturowym;
- Wartość prezentu pieniężnego jest rozsądna i adekwatna do danej okazji; oraz
- W okresie danego święta lub wydarzenia kulturowego nie jest oferowany, przekazywany, przyjmowany ani otrzymywany więcej niż jeden prezent pieniężny od tej samej osoby lub na jej rzecz.

Należy zachować szczególną ostrożność zarówno w odniesieniu do prezentów o wysokiej, jak i niskiej wartości:

- **Prezenty o wysokiej wartości**, wystawne i niezgodne z normami biznesowymi, mogą wzbudzać szczególne zainteresowanie i podlegać wnikliwej ocenie, zwłaszcza jeżeli strony pozostają ze sobą w relacjach biznesowych.
- **Prezenty o niskiej wartości** również mogą podlegać wnikliwej ocenie, w szczególności gdy stanowią jeden z kilku prezentów, które łącznie osiągają niedopuszczalną wartość.

3.3 Łapówki zwrotne

Łapówki zwrotne są bezwzględnie zakazane na podstawie niniejszej Polityki. Zabrania się oferowania, przekazywania, żądania, przyjmowania lub otrzymywania prowizji zwrotnych od jakiejkolwiek osoby lub na jej rzecz, niezależnie od tego, czy jest to funkcjonariusz publiczny, czy podmiot działający w sektorze prywatnym.

Prowizje zwrotne zazwyczaj polegają na dokonywaniu płatności mających na celu wywarcie wpływu na decyzje lub działania bądź uzyskanie nienależnej korzyści biznesowej, często prowadząc do powstania konfliktu interesów.

Wszelkie żądania prowizji zwrotnych ze strony podmiotów trzecich należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu, Działowi Prawnemu lub - w stosownych przypadkach - za pośrednictwem anonimowych kanałów zgłaszania wskazanych w dalszej części niniejszej Polityki.

3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI

3.4 Inne płatności i świadczenia

Opłaty przyspieszające tok spraw

Opłaty przyspieszające tok spraw, niezależnie od tego, czy są dozwolone na mocy prawa lokalnego, są bezwzględnie zakazane na podstawie niniejszej Polityki.

Opłaty przyspieszające tok spraw to drobne płatności dokonywane na rzecz funkcjonariuszy publicznych w celu przyspieszenia rutynowych czynności administracyjnych. Dotyczy to w szczególności uzyskiwania licencji, zezwoleń, wiz lub odpraw celnych, do których TTI jest co do zasady uprawnione.

Wszelkie żądania dokonania opłaty przyspieszającej tok spraw ze strony funkcjonariusza publicznego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu, Działowi Prawnemu lub - w stosownych przypadkach - za pośrednictwem anonimowych kanałów zgłaszania wskazanych w dalszej części niniejszej Polityki.

Korzystanie z podmiotów trzecich w celu oferowania lub dokonywania nienależnych płatności jest zabronione. Każdy podmiot trzeciej musi przejść odpowiednią procedurę należytej staranności (due diligence), a wszelkie płatności na rzecz podmiotów trzecich muszą być dokonywane w zamian za udokumentowane, uzasadnione świadczenia usług i właściwie księgowane. Wszelką podejrzaną działalność należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu, Działowi Prawnemu lub - w stosownych przypadkach - za pośrednictwem anonimowych kanałów zgłaszania wskazanych w dalszej części niniejszej Polityki.

Darowizny na cele polityczne

Wpłaty na cele polityczne o charakterze nieosobistym są bezwzględnie zakazane na mocy niniejszej Polityki, chyba że zostały poddane wymaganej weryfikacji oraz uzyskały stosowne zatwierdzenie.

Choć szanujemy Państwa prawo do angażowania się w osobistą działalność polityczną, należy mieć na uwadze potencjalny wpływ takich działań na reputację TTI - wpłaty na cele polityczne mogą zostać wykorzystane lub być postrzegane jako próba uzyskania nienależnej korzyści biznesowej. W związku z powyższym Państwa osobista działalność polityczna musi być zgodna z prawem oraz nie może wiązać się z wykorzystaniem środków finansowych, czasu ani zasobów TTI.

Darowizny charytatywne oraz sponsoring

Darowizny charytatywne oraz sponsoring muszą być realizowane ze szczególną ostrożnością, aby nie były wykorzystywane ani postrzegane jako forma ukrytego łapownictwa (np. przekazanie darowizny na rzecz „organizacji charytatywnej” kontrolowanej przez funkcjonariusza publicznego, który znajduje się w pozycji umożliwiającej podejmowanie decyzji mających wpływ na TTI).

Powyższe nie zmienia faktu, że TTI wspiera rozwój społeczności poprzez udzielanie darowizn charytatywnych oraz sponsoringu, zarówno w formie świadczenia usług, przekazywania wiedzy i czasu, jak i bezpośrednich wkładów finansowych.

Należy zachować szczególną ostrożność w celu zapewnienia, że:

- Cel oraz odbiorca (odbiorcy) darowizny charytatywnej lub sponsoringu są uzasadnione i zgodne z prawem;
- Wysokość darowizny lub sponsoringu jest rozsądna; oraz
- Darowizna lub sponsoring są dokonywane w sposób przejrzysty, są rzetelnie i dokładnie ujmowane w księgach TTI oraz nie są przekierowywane do innych beneficjentów.

3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI

3.5 Konflikt interesów

Konflikt interesów powstaje w przypadku, gdy interesy TTI oraz interesy osoby, której dotyczy niniejsza Polityka, ulegają rozbieżności i pozostają ze sobą w sprzeczności. Może to prowadzić do stronniczości lub postrzeganej stronniczości w podejmowaniu decyzji i działaniach biznesowych oraz skutkować szkodą reputacyjną i innymi niekorzystnymi konsekwencjami.

Jako Pracownicy TTI są Państwo zobowiązani do:

- Działania w najlepiej pojętym interesie TTI oraz niedopuszczanie do tego, aby Państwa interesy osobiste pozostawały w konflikcie z interesami TTI lub sprawiały wrażenie takiego konfliktu; oraz
- Unikanie wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktów interesów, które mogą wpływać na zdolność do prawidłowego wykonywania obowiązków jako Pracownicy TTI.

Rzeczywiste, potencjalne lub postrzegane konflikty interesów mogą powstawać w szczególności w przypadku, gdy angażują się Państwo w:

- **Działania związane z łapownictwem i korupcją**, w tym żądanie, przyjmowanie lub otrzymywanie prezentów bądź innych świadczeń mających wartość od Partnerów Biznesowych TTI lub innych podmiotów, z naruszeniem niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.
- **W działalność zewnętrzną**: podejmowanie aktywności niezwiązanych z TTI (w tym dodatkowego zatrudnienia, działalności gospodarczej lub innych działań), które mogą pozostawać w konflikcie z interesami TTI. Obejmuje to udział w zarządzaniu, działalności operacyjnej lub kontroli, pełnienie funkcji pracownika, członka kierownictwa, konsultanta, pełnomocnika lub przedstawiciela, a także świadczenie usług na rzecz jakichkolwiek podmiotów niebędących częścią TTI.
- **Interesy wśród partnerów biznesowych TTI lub innych podmiotów trzecich**: nabywanie lub posiadanie funkcji członka zarządu, udziałów, bądź innych bezpośrednich lub pośrednich interesów handlowych lub finansowych w jakimkolwiek podmiocie konkurującym z TTI lub w podmiocie, z którym TTI utrzymuje lub aktywnie poszukuje relacji biznesowej. Nie wyklucza to jednak możliwości inwestowania przez pracowników w spółki notowane na giełdzie lub fundusze indeksowe, które inwestują w Partnerów Biznesowych TTI lub podmioty trzecie.
- **Relacje rodzinne lub inne bliskie relacje osobiste**: Utrzymywanie relacji rodzinnych lub innych bliskich relacji osobistych z osobą, która (i) ubiega się o zatrudnienie lub inne stanowisko w TTI; lub (ii) jest zatrudniona (z wyłączeniem krótkoterminowych programów stażowych), pełni funkcję, zajmuje stanowisko dyrektorskie lub inne stanowisko, bądź posiada bezpośrednie lub pośrednie interesy handlowe lub finansowe (np. udziały lub akcje) w podmiocie, który konkuruje z TTI albo z którym TTI utrzymuje lub aktywnie dąży do nawiązania relacji biznesowej. Przyjmuje się domniemanie powstania potencjalnego lub postrzeganego konfliktu interesów, jeżeli osobą, której dotyczy dana sytuacja, jest Państwa małżonek lub partner, rodzic, dziecko albo rodzeństwo; w związku z tym konflikt taki podlega obowiązkowemu ujawnieniu wobec TTI. W odniesieniu do innych rodzajów relacji są Państwo zobowiązani do kierowania się zdrowym rozsądkiem oraz właściwą oceną sytuacji przy ustalaniu, czy zachodzi obowiązek dokonania ujawnienia.
- **Wykorzystywanie zasobów lub informacji TTI**. Korzystanie z usług, obiektów, mienia lub informacji TTI, bądź inne wykorzystywanie swojej pozycji w TTI w celu osiągnięcia osobistej korzyści.

3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI

3.6 Proces należytej staranności przy angażowaniu podmiotów trzecich

TTI regularnie angażuje podmioty trzecie w ramach swojej działalności gospodarczej w celu zapewnienia niezbędnych towarów i usług. Ponieważ są oni traktowani jako przedłużenie działalności TTI, możemy ponosić odpowiedzialność za wszelkie działania o charakterze korupcyjnym podejmowane przez nich w trakcie prowadzenia działalności na naszą rzecz.

W związku z powyższym jesteśmy zobowiązani do stosowania rzetelnego procesu należytej staranności w celu zapewnienia, że TTI współpracuje wyłącznie z podmiotami trzecimi, które reprezentują naszą markę i wyznawane przez nas wartości. Proces ten umożliwia nam ocenę potencjalnych partnerów biznesowych oraz monitorowanie już istniejących partnerów.

Pozyskiwanie informacji wstępnych

Proces należytej staranności rozpoczyna się od zebrania informacji wstępnych dotyczących podmiotu trzeciego, z którym rozważamy nawiązanie współpracy. Przed zawarciem jakiegokolwiek umowy z podmiotem trzecim należy zgromadzić następujące informacje:

- Dane rejestrowe spółki;
- Imiona i nazwiska, obywatelstwa oraz życiorysy wszystkich głównych członków kierownictwa, członków zarządu i udziałowców;
- Wykaz wszystkich podmiotów powiązanych;
- Historię przychodów podmiotu trzeciego z ostatnich 3–5 lat;
- Informacje o zajmowanych obecnie lub w przeszłości stanowiskach rządowych przez wszystkich głównych członków kierownictwa, członków zarządu i udziałowców oraz ich krewnych i partnerów biznesowych;
- Historię postępowań cywilnych, karnych oraz administracyjno-regulacyjnych podmiotu trzeciego; oraz
- Reputację podmiotu trzeciego, w tym wszelkie negatywne publikacje medialne.

Identyfikacja sygnałów ostrzegawczych

Prosimy o dokonanie przeglądu i analizy zebranych informacji wstępnych w celu zidentyfikowania wszelkich „sygnałów ostrzegawczych” wskazujących, że podmiot trzeci może być podatny na korupcję lub w inny sposób nieodpowiedni do wykonywania powierzonych mu obowiązków. Do najczęściej występujących sygnałów ostrzegawczych należą:

- Wątpliwe tło lub reputacja (np. sytuacje, w których podmiot trzeci był zamieszany w zarzuty dotyczące oszustw, łapownictwa lub innych nieprawidłowych praktyk biznesowych);
- Brak wiarygodnych referencji biznesowych lub osobistych;
- Podmiot trzeci nieznanymi konkurentom w danej branży;
- Podmiot trzeci zarekomendowany nam przez funkcjonariusza publicznego;
- Podmiot trzeci wydaje się nie posiadać odpowiednich kwalifikacji do świadczenia wymaganych przez nas usług;
- Odmowa ujawnienia tożsamości właścicieli, osób zarządzających, dyrektorów lub pracowników;
- Brak akceptacji naszego Kodeksu Postępowania Partnerów Biznesowych;
- Podmiot trzeci żąda niestandardowych lub nietypowych warunków płatności (np. płatności gotówkowych, płatności w walucie innego państwa, dokonywania płatności na rzecz pozornie niepowiązanych podmiotów lub na rachunek bankowy prowadzony w innym kraju); oraz
- Jest bezpośrednio lub pośrednio będący własnością Pracowników TTI, pozostający pod ich kontrolą lub w inny sposób z nimi powiązany.

Wszelkie zidentyfikowane sygnały ostrzegawcze należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu. Jeżeli po konsultacji z przełożonym nadal występują istotne wątpliwości, należy przekazać sprawę do Działu Prawnego w celu dalszej analizy przed podjęciem dalszych działań związanych z nawiązaniem współpracy.

3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI

Monitorowanie realizacji

Prosimy o bieżące monitorowanie i ocenę współpracy z Partnerami Biznesowymi TTI oraz o niezwłoczny kontakt z Działem Prawnym, jeżeli Partner Biznesowy TTI podejmie którekolwiek z poniższych działań:

- Nie reguluje należności wobec TTI w terminie;
- Oferuje zakup naszych produktów po cenie wyższej niż standardowa lub żąda nietypowo wysokiego rabatu;
- Przedkłada faktury obejmujące nietypowe lub nadmierne wydatki bądź składa inne niestandardowe żądania;
- Żąda dokonania płatności na rzecz innego odbiorcy lub na rachunek zagraniczny (offshore);
- Często zaprasza przedstawicieli TTI na spotkania, zgromadzenia lub inne wydarzenia z udziałem funkcjonariuszy publicznych;
- Otrzymuje negatywne wyniki audytu TTI lub audytu przeprowadzonego przez podmiot trzeci bądź nie przechodzi takiego audytu;
- Zostaje objęty postępowaniem upadłościowym;
- Staje się przedmiotem negatywnych publikacji medialnych zawierających zarzuty oszustwa, łapownictwa lub innych nieprawidłowych praktyk biznesowych; oraz
- Staje się przedmiotem skargi lub postępowania wyjaśniającego bądź podlega jakimkolwiek karom pieniężnym lub innym sankcjom cywilnym, administracyjnym lub karnym w związku z rzeczywistymi lub potencjalnymi naruszeniami obowiązujących przepisów prawa i regulacji, w tym przepisów antykorupcyjnych..

Powyższe wykazy sygnałów ostrzegawczych nie mają charakteru wyczerpującego. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić je przełożonemu. Jeżeli takie pytanie lub wątpliwość nie mogą zostać rozstrzygnięte po konsultacji z przełożonym, należy skontaktować się z Działem Prawnym w celu uzyskania dalszych wytycznych.

Ustalanie wynagrodzenia

Partnerzy Biznesowi TTI są zobowiązani do zapewnienia, aby wszelkie wynagrodzenie było zgodne z uczciwą wartością rynkową danych towarów i usług oraz aby wszelkie wynagrodzenia wypłacane za osiągnięcie określonego celu (success fees) i premie zostały uprzednio zatwierdzone przez Dział Prawny, podlegały ścisłemu monitorowaniu oraz były należycie udokumentowane.

3. Wymogi dotyczące Pracowników TTI

3.7 Raportowanie, wstępne zatwierdzanie oraz prowadzenie dokumentacji

Raport dotyczący prezentów, gościnności oraz podróży sponsorowanych

Zgodnie z niniejszą Polityką oraz właściwymi regionalnymi Wytycznymi dotyczącymi oferowania i przyjmowania prezentów, gościnności i podróży, Pracownicy TTI są zobowiązani do zgłaszania wszelkich świadczeń (o wartości przekraczającej obowiązujące progi), które zostały im zaoferowane lub przez nich otrzymane od Partnerów Biznesowych TTI, klientów lub innych podmiotów trzecich w związku z wykonywaniem pracy, poprzez wypełnienie i przekazanie do Działu HR formularza „Raport dotyczący otrzymanych prezentów i gościnności”, w terminie 10 dni roboczych od dnia zaoferowania lub otrzymania świadczenia. Szczegółowe informacje dotyczące wymaganej procedury zgłaszania prezentów i gościnności oraz właściwego formularza znajdują się w Załączniku I.

Zgłoszenia konfliktu interesów

Pracownicy TTI są zobowiązani do niezwłocznego i pełnego ujawnienia wobec Działu HR wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktów interesów dotyczących TTI poprzez wypełnienie i złożenie Formularza Oświadczenia o Konflikcie Interesów dla Pracowników, w terminie 10 dni roboczych od dnia powstania konfliktu. Szczegółowe informacje dotyczące wymaganej procedury składania oświadczeń o konflikcie interesów oraz właściwego formularza znajdują się w Załączniku II.

Upřednia zgoda

Pracownicy TTI są zobowiązani do uzyskania upředniej pisemnej zgody Prezesa Jednostki Biznesowej lub Dyrektora Wykonawczego przed zaoferowaniem lub przekazaniem jakiegokolwiek prezentu, przejawu gościnności lub podróży sponsorowanej funkcjonariuszom publicznym. W przypadku wątpliwości Prezes Jednostki Biznesowej lub Dyrektor Wykonawczy może skonsultować się z Działem Prawnym.

Pracownicy TTI są zobowiązani do uzyskania upředniej pisemnej zgody Prezesa Jednostki Biznesowej lub Dyrektora Wykonawczego na wszelkie podróże sponsorowane, które są oferowane, przekazywane, inicjowane, przyjmowane lub otrzymywane w związku z pełnieniem obowiązków w TTI, od podmiotów trzecich lub na ich rzecz.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganej procedury zgłaszania i uzyskiwania upředniej zgody oraz właściwego formularza znajdują się w Załączniku I.

Prowadzenie dokumentacji

Pracownicy TTI są zobowiązani do prowadzenia rzetelnej i dokładnej ewidencji wszelkich prezentów, przejawów gościnności lub podróży sponsorowanych, które są oferowane, przekazywane, inicjowane, przyjmowane lub otrzymywane, oraz do udostępniania takiej dokumentacji TTI na każde żądanie.

4. Wymogi dla Partnerów Biznesowych TTI.

Jako Partnerzy Biznesowi TTI są Państwo zobowiązani do:

- Prowadzenia działalności w sposób uczciwy, etyczny i zgodny z zasadami rzetelności
- Przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji
- Przestrzegania niniejszej Polityki
- Przestrzegania Kodeksu Postępowania Partnerów Biznesowych TTI oraz innych mających zastosowanie polityk.

4.1 Zobowiązani do przestrzegania zakazu łapownictwa

Jako Partnerzy Biznesowi TTI nie mogą Państwo:

- Angażować się w jakiegokolwiek formy działań wprowadzających w błąd, oszukańczych lub korupcyjnych;
- Nigdy - bezpośrednio ani pośrednio - oferować, przekazywać, żądać, przyjmować ani otrzymywać łapówek ani łapówek zwrotnych (tzw. „kickbacks”) od jakiegokolwiek osoby lub na jej rzecz, niezależnie od tego, czy jest to funkcjonariusz publiczny, czy podmiot działający w sektorze prywatnym (np. pracownik TTI);
- Oferować ani przekazywać łapówek, prowizji zwrotnych ani innych świadczeń mających wartość pracownikom TTI, klientom ani innym podmiotom trzecim w celu uzyskania jakiegokolwiek nienależnej korzyści biznesowej w związku z działalnością TTI.

Powyższe zakazy mają zastosowanie w równym stopniu do pracowników, członków kierownictwa, pełnomocników, przedstawicieli oraz innych podmiotów trzecich działających w imieniu partnera biznesowego TTI.

4.2 Prezenty, przejawy gościnności oraz podróże sponsorowane

Jako Partnerzy Biznesowi TTI są Państwo zobowiązani do:

- Nieoferowania, nieudzielania, niezadawania ani nieprzyjmowania od żadnych podmiotów (w tym pracowników TTI) prezentów, świadczeń gościnności ani innych wartościowych przedmiotów, które naruszają lub mogłyby naruszać niniejszą Politykę.

Niemniej jednak uznaje się, że wymiana prezentów, przejawów gościnności lub innych uprzejmości może stanowić powszechną praktykę biznesową. W związku z powyższym może to zostać uznane za dopuszczalne, jeżeli prezenty przybierają formę:

- Umiarkowanej i sporadycznej gościnności w postaci posiłków i poczęstunków oferowanych w związku ze spotkaniem;
- Prezentów o umiarkowanej lub symbolicznej wartości, wręczanych sporadycznie, w sposób przejrzysty oraz bez jakiegokolwiek oczekiwania wzajemności;
- Podróży sponsorowanych oraz zakwaterowania, które są rozsądne, sporadyczne, zapewniane w sposób przejrzysty oraz związane z uzasadnionym celem biznesowym.

Są Państwo zobowiązani do prowadzenia rzetelnej i dokładnej ewidencji wszelkich prezentów, przejawów gościnności lub podróży sponsorowanych, które są oferowane, przekazywane, inicjowane, przyjmowane lub otrzymywane, oraz do udostępniania takiej dokumentacji TTI na każde żądanie.

4. Wymogi dla Partnerów Biznesowych TTI

4.3 Konflikt interesów

Jako Partner Biznesowy TTI konflikt interesów powstaje w sytuacji, gdy posiadają Państwo relację osobistą lub finansową z Pracownikiem TTI albo z członkiem jego rodziny lub inną osobą pozostającą z nim w bliskiej relacji osobistej (w tym małżonkiem lub partnerem, rodzicami, dziećmi lub rodzeństwem), która może naruszać obiektywizm, uczciwość lub lojalność tego Pracownika TTI wobec TTI.

Jako Partnerzy Biznesowi TTI są Państwo zobowiązani do:

- Niepodejmowania jakichkolwiek działań lub aktywności, które mogłyby naruszyć lub sprawiać wrażenie naruszających Państwa integralność oraz integralność powiązanego pracownika TTI, a także jego zdolność do działania w sposób zgodny z prawem, etyczny i uczciwy w relacjach z TTI;
- Niezwłocznego i pełnego ujawnienia TTI wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktów interesów związanych z działalnością TTI, w szczególności w sytuacjach, gdy jakikolwiek pracownik TTI lub członek jego rodziny bądź inna osoba pozostająca z nim w bliskiej relacji osobistej zajmuje stanowisko, pełni funkcję, zasiada w organach, bądź posiada jakiegokolwiek bezpośrednio lub pośrednio interesy handlowe lub finansowe (np. udziały) w Państwa organizacji.
- Składania corocznego oświadczenia o konflikcie interesów dla Partnerów Biznesowych za pośrednictwem wyznaczonego systemu TTI oraz dokonywania dodatkowych ujawnień wobec TTI, jeżeli jest to wymagane.

4.4 Stosowania odpowiednich procedur i szkoleń

Zapewnienia wdrożenia odpowiednich procedur służących identyfikacji oraz zarządzaniu ryzykiem łapownictwa i korupcji.

Zapewnienia, aby personel (w tym pracownicy, agenci oraz inne podmioty trzecie działające w Państwa imieniu) został objęty odpowiednimi szkoleniami oraz otrzymał jasne i adekwatne wytyczne. Cały personel powinien być zaznajomiony z mającymi zastosowanie wymogami antykorupcyjnymi.

5. Prowadzenie dokumentacji •

Wszyscy Pracownicy TTI oraz Partnerzy Biznesowi TTI są zobowiązani do prowadzenia terminowej, rzetelnej i kompletnej dokumentacji biznesowej oraz do udostępniania TTI, na każde żądanie, wszelkich dokumentów dotyczących działalności TTI. Fałszowanie dokumentacji biznesowej jest bezwzględnie zabronione.

Co do zasady TTI przechowuje dokumentację biznesową przez okres 7 lat. Dłuższy okres przechowywania może być uzasadniony, w szczególności gdy wymagają tego przepisy prawa lub gdy istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo, że dokumentacja będzie niezbędna w postępowaniu wyjaśniającym lub sądowym.

Partnerzy Biznesowi TTI są zobowiązani do posiadania i stosowania polityk prowadzenia dokumentacji zgodnych z politykami TTI oraz z wszystkimi mającymi zastosowanie przepisami prawa i regulacjami, a także do udostępniania TTI, na każde żądanie, wszelkich dokumentów dotyczących działalności TTI.

6. Szkolenia •

TTI zapewnia regularne szkolenia pracownikom oraz wybranym partnerom biznesowym w celu wyposażenia ich w odpowiednią wiedzę i umiejętności umożliwiające identyfikację oraz zarządzanie ryzykiem łapownictwa i korupcji.

Od Pracowników TTI oraz Partnerów Biznesowych TTI oczekuje się terminowego ukończenia wszystkich przypisanych szkoleń oraz zapoznania się z mającymi zastosowanie wymogami antykorupcyjnymi.

7. Obowiązek współpracy przy audytach i postępowaniach wyjaśniających •

TTI prowadzi regularny monitoring oraz okresowe audyty w celu oceny skuteczności swoich polityk, procedur i praktyk w zakresie zgłaszania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania korupcji.

TTI może okresowo przeprowadzać audyty i postępowania wyjaśniające w celu weryfikacji zgodności z politykami i zasadami, podjęcia działań następczych w związku ze zgłoszeniami naruszeń oraz zidentyfikowania ewentualnych działań naprawczych. Szczegółowe informacje znajdują się w naszej Polityce i Procedurze Rozpatrywania Skarg.

Wszyscy Pracownicy TTI oraz Partnerzy Biznesowi TTI są zobowiązani do pełnej i otwartej współpracy przy wszelkich audytach lub postępowaniach wyjaśniających oraz do przekazywania wszelkich informacji i dokumentów, których możemy w sposób uzasadniony wymagać, w sposób rzetelny i terminowy

8. Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów •

Niezależnie od ewentualnych sankcji karnych, administracyjnych i/lub cywilnych (w tym kar finansowych oraz pozbawienia wolności), a także szkód reputacyjnych, które mogą wynikać z naruszenia właściwych przepisów prawa i regulacji, naruszenie niniejszej Polityki może skutkować w szczególności następującymi konsekwencjami:

- W odniesieniu do Pracowników TTI - zastosowaniem środków dyscyplinarnych oraz innych działań, w tym rozwiązaniem stosunku pracy;
- W odniesieniu do Partnerów Biznesowych TTI - nałożeniem środków naprawczych oraz podjęciem innych działań, w tym rozwiązaniem relacji biznesowej.

9. Anonimowe mechanizmy zgłaszania ●

W TTI cenimy uczciwą i przejrzystą komunikację, która stanowi fundament naszej kultury etycznej i zgodnej z przepisami. Są Państwo zobowiązani do zgłaszania wszelkich wątpliwości dotyczących rzeczywistego lub potencjalnego nieprzestrzegania niniejszej Polityki. Wdrożono procedury zapewniające rejestrowanie takich zgłoszeń, ich analizę oraz podejmowanie odpowiednich działań.

Stosujemy zasadę zakazu działań odwetowych. Wdrożono środki zapewniające poufne traktowanie zgłoszeń w możliwym zakresie, a każda osoba zgłaszająca w dobrej wierze uzasadnione wątpliwości będzie objęta ochroną. Nie dopuszczamy jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze dokonują zgłoszeń dotyczących rzeczywistych lub podejrzewanych naruszeń niniejszej Polityki. Nie będziemy również tolerować jakichkolwiek prób wyrządzenia szkody lub zniesławienia innych osób poprzez fałszywe oskarżenia, złośliwe plotki lub inne działania podejmowane w złej wierze.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, bądź powzięcia informacji o rzeczywistym lub podejrzewanym naruszeniu niniejszej Polityki, prosimy o niezwłoczny kontakt - stosownie do okoliczności - z jednym lub kilkoma z poniższych podmiotów:

- Dyrektorem ds. Prawnych Grupy, Zgodności i Ładu Korporacyjnego
- Działem Prawnym;
- Działem HR;
- Jeżeli są Państwo pracownikiem TTI - o ile charakter danej sprawy nie czyni tego niewskazany - również ze swoim przełożonym.

Mogą Państwo również zgłaszać swoje wątpliwości anonimowo, korzystając z następujących kanałów:

E-mail:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Infolinia:

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

Poczta:

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

Faks:

📠 +1.213.891.1300 (linia faksowa w USA)

Załącznik I

Procedura i Formularz Zgłaszania Prezentów, Gościnności i Sponsorowanych Podróży •

Krok 1: Zgłaszanie

Pracownicy TTI, którzy oferują lub otrzymują prezenty, przejawy gościnności lub podróże sponsorowane w związku z pełnieniem swoich obowiązków w TTI, powinni:

1. zapoznać się z niniejszą Polityką oraz właściwymi regionalnymi Wytycznymi dotyczącymi przyjmowania prezentów, gościnności i podróży oraz ustalić, czy zachodzi obowiązek zgłoszenia. Jeżeli obowiązek zgłoszenia ma zastosowanie,
2. należy przekazać szczegółowe informacje dotyczące oferowanych lub otrzymanych korzyści;
3. wskazać, czy inne prezenty, przejawy gościnności lub podróże sponsorowane były wcześniej oferowane przez tę samą stronę lub na jej rzecz, bądź od niej otrzymywane lub jej zapewniane, a jeżeli tak - podać szczegóły (w tym charakter, wartość oraz częstotliwość) wcześniejszych prezentów, przejawów gościnności lub podróży sponsorowanych w ciągu poprzednich 12 miesięcy;
4. przedstawić propozycje dotyczące sposobu postępowania z otrzymanymi korzyściami; oraz
5. wskazać uzasadnienie przedstawionych propozycji.

poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego (Załącznik I) oraz przekazanie go do Działu HR.

Krok 2a: Zatwierdzenie przez Dział HR oraz Kierownika Działu

Dział HR oraz Kierownik Działu powinni przeanalizować formularz zgłoszeniowy oraz ocenić zasadność zaproponowanego sposobu postępowania zgodnie z niniejszą Polityką oraz mającymi zastosowanie regionalnymi Wytycznymi dotyczącymi przyjmowania prezentów, gościnności i podróży. Dział HR oraz Kierownik Działu powinni podjąć ostateczną decyzję o ostatecznym zatwierdzeniu oraz zarejestrować Formularz.

W przypadku wątpliwości Dział HR oraz Kierownik Działu zobowiązani są skonsultować się z Działem Prawnym.

Krok 2b: Wstępne zatwierdzenie przez Prezesa Jednostki Biznesowej lub Dyrektora Wykonawczego

W przypadku prezentów i gościnności oferowanych funkcjonariuszom publicznym lub jakichkolwiek podróży sponsorowanych, które mają być oferowane stronie trzeciej lub od niej otrzymywane, Dział HR jest zobowiązany do przekazania formularza do Prezesa Jednostki Biznesowej lub Dyrektora Wykonawczego w celu uzyskania uprzedniej zgody.

W przypadku wątpliwości Prezes Jednostki Biznesowej lub Dyrektor Wykonawczy może skonsultować się z Działem Prawnym.

Krok 3: Prowadzenie dokumentacji

Dział HR zobowiązany jest do prowadzenia rejestru formularzy zgłoszeniowych.

Raport dotyczący prezentów, świadczeń gościnności i podróży sponsorowanych

Niniejszy Raport dotyczy świadczenia w postaci prezentu / gościnności / podróży sponsorowanej, które są:

Oferowane Otrzymane*

Informacje dotyczące TTI	
Imię i nazwisko zgłaszającego:	Numer pracownika:
Dział:	Dział: Kod:
E-mail:	Region:

Informacje dotyczące podmiotu trzeciego	
Imię i nazwisko:	Stanowisko:
Spółka:	
Charakter relacji z TTI: *np. dostawca / klient / potencjalny dostawca / urzędnik państwowy	
Adres:	

Informacje dotyczące Prezentu / Gościnności / Sponsorowanych podróży	
Data zaoferowania / otrzymania: _____	Łączna / szacunkowa wartość: _____ Waluta: _____
Opis prezentu / świadczenia gościnności / sponsorowanej podróży:	
Kontekst zaoferowania / otrzymania prezentu / gościnności / podróży sponsorowanej:	
Czy jest to pierwszy prezent / świadczenie gościnności / podróż sponsorowana otrzymana lub zaoferowana od/do tej samej strony? [Tak / Nie]	
Jeżeli odpowiedź brzmi „Nie”, prosimy opisać wszystkie wcześniejsze prezenty / świadczenia gościnności / podróże sponsorowane zaoferowane lub otrzymane od tej samej strony w ciągu ostatnich 12 miesięcy:	

Raport dotyczący prezentów, świadczeń gościnności i podróży sponsorowanych (Kontynuacja)

Proponowany sposób postępowania (dotyczy <u>wyłącznie</u> otrzymanych prezentów / świadczeń gościnności)	
Do zachowania przez pracownika otrzymującego Do przechowywania w celu wyeksponowania w biurze Do wspólnego wykorzystania w biurze Do przeznaczenia jako nagroda w losowaniu podczas wydarzenia firmowego Do przekazania na rzecz organizacji charytatywnej Do zwrotu Oferentowi Inne: _____	<u>Uwagi</u>
Oświadczam, że wszystkie informacje podane przeze mnie w niniejszym formularzu są prawdziwe i rzetelne.	
Podpis zgłaszającego _____	Data _____

Zatwierdzenie wniosku	
Ja [zatwierdzam / nie zatwierdzam] powyższy wniosek.	
Podpis Kierownika Działu _____	Data _____
[Popieram / Nie popieram] powyższy wniosek.	
Podpis przedstawiciela Działu HR _____	Data _____
**Ja [zatwierdzam / nie zatwierdzam] powyższy wniosek.	
Podpis Prezesa / Dyrektora Wykonawczego _____	Data _____

* „Oferowane” oznacza wszelkie prezenty, świadczenia gościnności lub podróże sponsorowane zaoferowane pracownikowi TTI przez podmiot trzeci; „Otrzymane” oznacza wszelkie prezenty, świadczenia gościnności lub podróże sponsorowane otrzymane przez pracownika TTI od podmiotu trzeciego.

** ma zastosowanie w przypadkach prezentu i/lub gościnności, które mają być zaoferowane urzędnikom państwowym, lub w przypadku podróży sponsorowanych, które mają być zaoferowane lub otrzymane.

Załącznik II.a

Procedura i Formularz Deklaracji o Konflikcie Interesów dla Pracowników ●

Krok 1: Identyfikacja sytuacji konfliktu interesów

Jako Pracownicy lub Partnerzy Biznesowi TTI są Państwo zobowiązani do identyfikowania wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktów interesów, zgodnie z niniejszą Polityką. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z Działem Prawnym TTI.

Krok 2: Zgłaszanie

Są Państwo zobowiązani do niezwłocznego i pełnego ujawnienia wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktów interesów wobec TTI poprzez wypełnienie i złożenie formularza deklaracji (Załącznik II.a lub Załącznik II.b) zgodnie z procedurą określoną poniżej, tak szybko jak to możliwe, a w każdym przypadku nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia powstania konfliktu. Na przykład:

- W odniesieniu do nabywania lub posiadania udziałów albo innych interesów u Partnerów Biznesowych TTI lub innych podmiotach trzecich, konflikt interesów może powstać w sytuacji, gdy uzyskają Państwo interes u danego Partnera Biznesowego TTI lub innego podmiotu trzeciego, bądź gdy TTI podejmuje działania zmierzające do nawiązania relacji biznesowej z danym partnerem biznesowym lub podmiotem trzecim.
- W odniesieniu do istnienia rodzinnych lub innych bliskich relacji osobistych z osobą ubiegającą się o zatrudnienie w TTI, konflikt interesów może powstać z chwilą rozpoczęcia procesu rekrutacyjnego dotyczącego tej osoby (np. w momencie złożenia aplikacji o pracę).
- W odniesieniu do istnienia rodzinnych lub innych bliskich relacji osobistych z osobami, które są zatrudnione lub posiadają inne interesy u Partnerów Biznesowych TTI lub w innych podmiotach trzecich, konflikt interesów może powstać z dniem, w którym takie zatrudnienie lub interes jest oferowane bądź rozważane, albo w momencie, gdy TTI podejmuje działania zmierzające do nawiązania relacji biznesowej z danym partnerem biznesowym lub podmiotem trzecim.

Formularz oświadczenia pracownika TTI (Załącznik II.a) należy przekazać do Działu HR.

Formularz Deklaracji Partnera Biznesowego TTI (Załącznik II.b) należy przesłać do Działu Prawnego za pośrednictwem właściwej osoby kontaktowej po stronie TTI.

Załącznik II.a

Procedura i Formularz Deklaracji o Konflikcie Interesów dla Pracowników

Krok 3a: Postępowanie w przypadku konfliktu interesów Pracownika TTI

Dział HR jest zobowiązany skonsultować się z osobą odpowiedzialną w celu właściwego rozpatrzenia zadeklarowanego konfliktu interesów oraz udokumentować przeprowadzoną ocenę, a także środki podjęte w celu ograniczenia i zarządzania konfliktem, jeżeli takie środki będą wymagane.

W przypadku pracowników zajmujących stanowiska na poziomie starszego menedżera lub niższym, kierownik działu jest zobowiązany dokonać ocenić, czy zadeklarowany konflikt interesów budzi jakiegokolwiek obawy, biorąc pod uwagę zakres obowiązków służbowych pracownika oraz zarekomendować środki mające na celu ograniczenie i zarządzanie tym konfliktem.

W przypadku pracowników zajmujących stanowiska na poziomie dyrektora lub wyższym:

- Dział HR powinien, w stosownych przypadkach, przedstawić rekomendację Prezesowi Jednostki Biznesowej lub Dyrektorowi Wykonawczemu w zakresie oceny, czy zadeklarowany konflikt interesów rodzi jakiegokolwiek obawy, z uwzględnieniem zakresu obowiązków służbowych pracownika; oraz
- Ostateczne ustalenie, czy ujawniony konflikt interesów budzi jakiegokolwiek wątpliwości oraz decyzję o środkach mających na celu złagodzenie i zarządzanie tym konfliktem podejmuje Prezes Jednostki Biznesowej lub Dyrektor Wykonawczy.

W przypadku wątpliwości Dział HR może skonsultować się z Działem Prawnym.

Krok 3b: Postępowanie w przypadku konfliktu interesów Partnera Biznesowego TTI

Dział Prawny jest zobowiązany skonsultować się z osobą odpowiedzialną w celu właściwego rozpatrzenia zadeklarowanego konfliktu interesów oraz udokumentować przeprowadzoną ocenę, a także środki podjęte w celu ograniczenia i zarządzania konfliktem, jeżeli takie środki będą wymagane.

Jeżeli pracownik, którego dotyczy konflikt, zajmuje stanowisko na poziomie starszego menedżera lub niższe, kierownik działu jest zobowiązany dokonać oceny, czy zadeklarowany konflikt interesów budzi jakiegokolwiek obawy, biorąc pod uwagę zakres obowiązków służbowych pracownika oraz zarekomendować środki mające na celu ograniczenie i zarządzanie tym konfliktem.

W przypadku gdy osoba, której dotyczy konflikt, zajmuje stanowisko na poziomie dyrektora lub wyższym:

- Dział Prawny powinien, w stosownych przypadkach, przedstawić rekomendację Prezesowi Jednostki Biznesowej lub Dyrektorowi Wykonawczemu, czy ujawniony konflikt interesów stanowi jakiegokolwiek zagrożenie, po rozważeniu zakresu obowiązków służbowych pracownika; oraz”
- Ostateczne ustalenie, czy ujawniony konflikt interesów budzi jakiegokolwiek wątpliwości oraz decyzję o środkach mających na celu złagodzenie i zarządzanie tym konfliktem podejmuje Prezes Jednostki Biznesowej lub Dyrektor Wykonawczy.

Krok 4: Prowadzenie dokumentacji

Dział HR zobowiązany jest do prowadzenia rejestru formularzy deklaracji Pracowników TTI.

Dział Prawny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru formularzy deklaracji Partnerów Biznesowych TTI.

Deklaracja dotycząca konfliktu interesów (Pracownik)

Imię i nazwisko pracownika: _____ Nr pracownika: _____
Region: _____ Stanowisko: _____
Dział: _____ Dział: Kod: _____

Część A: Deklaracja pracownika

Niniejszym oświadczam i zapewniam, zgodnie z moją najlepszą wiedzą, po przeprowadzeniu należytej weryfikacji, na dzień złożenia niniejszej deklaracji, że:

Ja, mój małżonek ani moi Krewni⁽¹⁾, nie jesteśmy bezpośrednio ani pośrednio zaangażowani w jakąkolwiek działalność ani w żadne relacje, które mogłyby prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Ja, mój małżonek lub moi Krewni⁽¹⁾, jesteśmy bezpośrednio lub pośrednio zaangażowani w działalność lub relacje w ramach TTI, które mogą prowadzić do powstania konfliktu interesów.

1. Imię i nazwisko osoby: _____
2. Charakter mojej relacji z tą osobą: _____
3. Charakter relacji tej osoby z TTI: _____
4. Data powstania konfliktu interesów: _____
5. Opis konfliktu interesów: _____

Ja, mój małżonek lub moi Krewni⁽¹⁾, jesteśmy bezpośrednio lub pośrednio zaangażowani w działalność lub relacje poza TTI, które mogą prowadzić do powstania konfliktu interesów.

1. Nazwa Spółki⁽²⁾/organizacji/osoby: _____
2. Charakter mojej relacji ze Spółką⁽²⁾/Organizacją/Osobą: _____
3. Charakter relacji Spółki⁽²⁾/Organizacji/Osoby z TTI: _____
4. Data powstania konfliktu interesów: _____
5. Charakter powiązania⁽³⁾: _____
6. Opis konfliktu interesów: _____

Niniejszym oświadczam, że ujawnione informacje są prawdziwe i kompletne, zgodnie z moją najlepszą wiedzą.

Podpis

Data

Część B: Zatwierdzenie przez Kierownika Działu, Prezesa Jednostki Biznesowej lub Dyrektora Wykonawczego w przypadku wystąpienia konfliktu interesów

Oświadczam, że zadeklarowany konflikt interesów: **Budzi zastrzeżenia** **Nie budzi zastrzeżeń**

oraz że w przypadku, gdy zadeklarowany konflikt interesów budzi zastrzeżenia, właściwymi środkami służącymi jego ograniczeniu i zarządzaniu będą:

Imię i nazwisko

Podpis

Data

Na potrzeby niniejszej Deklaracji:

- (1) „Krewny” oznacza najbliższych członków rodziny, w tym: bezpośrednich przodków oraz ich małżonków, bezpośrednich potomków oraz ich małżonków, rodzeństwo i rodzeństwo małżonka, ciotki i wujków, siostrzeńców i bratanie, kuzynów pierwszego stopnia oraz ich małżonków, a także dzieci przybrane i adoptowane.
- (2) „Spółka” oznacza Spółkę oraz jej spółkę dominującą (jeżeli istnieje), a także wszelkie jej spółki zależne lub podmioty powiązane.
- (3) „Charakter powiązania” oznacza relację, w wyniku której doszło do przepływu środków pieniężnych. Może to obejmować w szczególności, lecz nie wyłącznie: relacje osobiste; relacje biznesowe (umowne lub inne); własność; posiadanie udziałów lub akcji; zatrudnienie; pełnienie funkcji (odpłatnie lub nieodpłatnie).

Załącznik II.b

Procedura i Formularz Deklaracji o Konflikcie Interesów dla Partnerów Biznesowych •

Krok 1: Identyfikacja sytuacji konfliktu interesów

Jako Pracownicy lub Partnerzy Biznesowi TTI są Państwo zobowiązani do identyfikowania wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktów interesów, zgodnie z niniejszą Polityką. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z Działem Prawnym TTI.

Krok 2: Zgłaszanie

Są Państwo zobowiązani do niezwłocznego i pełnego ujawnienia wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktów interesów wobec TTI poprzez wypełnienie i złożenie formularza deklaracji (Załącznik II.a lub Załącznik II.b) zgodnie z procedurą określoną poniżej, tak szybko jak to możliwe, a w każdym przypadku nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia powstania konfliktu. Na przykład:

- W odniesieniu do nabywania lub posiadania udziałów albo innych interesów u Partnerów Biznesowych TTI lub innych podmiotach trzecich, konflikt interesów może powstać w sytuacji, gdy uzyskają Państwo interes u danego Partnera Biznesowego TTI lub innego podmiotu trzeciego, bądź gdy TTI podejmuje działania zmierzające do nawiązania relacji biznesowej z danym partnerem biznesowym lub podmiotem trzecim.
- W odniesieniu do istnienia rodzinnych lub innych bliskich relacji osobistych z osobą ubiegającą się o zatrudnienie w TTI, konflikt interesów może powstać z chwilą rozpoczęcia procesu rekrutacyjnego dotyczącego tej osoby (np. w momencie złożenia aplikacji o pracę).
- W odniesieniu do istnienia rodzinnych lub innych bliskich relacji osobistych z osobami, które są zatrudnione lub posiadają inne interesy u Partnerów Biznesowych TTI lub w innych podmiotach trzecich, konflikt interesów może powstać z dniem, w którym takie zatrudnienie lub interes jest oferowane bądź rozważane, albo w momencie, gdy TTI podejmuje działania zmierzające do nawiązania relacji biznesowej z danym partnerem biznesowym lub podmiotem trzecim.

Formularz oświadczenia pracownika TTI (Załącznik II.a) należy przekazać do Działu HR.

Formularz Deklaracji Partnera Biznesowego TTI (Załącznik II.b) należy przesłać do Działu Prawnego za pośrednictwem właściwej osoby kontaktowej po stronie TTI.

Załącznik II.b

Procedura i Formularz Deklaracji o Konflikcie Interesów dla Partnerów Biznesowych

Krok 3a: Postępowanie w przypadku konfliktu interesów Pracownika TTI

Dział HR jest zobowiązany skonsultować się z osobą odpowiedzialną w celu właściwego rozpatrzenia zadeklarowanego konfliktu interesów oraz udokumentować przeprowadzoną ocenę, a także środki podjęte w celu ograniczenia i zarządzania konfliktem, jeżeli takie środki będą wymagane.

W przypadku pracowników zajmujących stanowiska na poziomie starszego menedżera lub niższym, kierownik działu jest zobowiązany dokonać ocenić, czy zadeklarowany konflikt interesów budzi jakiegokolwiek obawy, biorąc pod uwagę zakres obowiązków służbowych pracownika oraz zarekomendować środki mające na celu ograniczenie i zarządzanie tym konfliktem.

W przypadku pracowników zajmujących stanowiska na poziomie dyrektora lub wyższym:

- Dział HR powinien, w stosownych przypadkach, przedstawić rekomendację Prezesowi Jednostki Biznesowej lub Dyrektorowi Wykonawczemu w zakresie oceny, czy zadeklarowany konflikt interesów rodzi jakiegokolwiek obawy, z uwzględnieniem zakresu obowiązków służbowych pracownika; oraz
- Ostateczne ustalenie, czy ujawniony konflikt interesów budzi jakiegokolwiek wątpliwości oraz decyzję o środkach mających na celu złagodzenie i zarządzanie tym konfliktem podejmuje Prezes Jednostki Biznesowej lub Dyrektor Wykonawczy.

W przypadku wątpliwości Dział HR może skonsultować się z Działem Prawnym.

Krok 3b: Postępowanie w przypadku konfliktu interesów Partnera Biznesowego TTI

Dział Prawny jest zobowiązany skonsultować się z osobą odpowiedzialną w celu właściwego rozpatrzenia zadeklarowanego konfliktu interesów oraz udokumentować przeprowadzoną ocenę, a także środki podjęte w celu ograniczenia i zarządzania konfliktem, jeżeli takie środki będą wymagane.

Jeżeli pracownik, którego dotyczy konflikt, zajmuje stanowisko na poziomie starszego menedżera lub niższe, kierownik działu jest zobowiązany dokonać oceny, czy zadeklarowany konflikt interesów budzi jakiegokolwiek obawy, biorąc pod uwagę zakres obowiązków służbowych pracownika oraz zarekomendować środki mające na celu ograniczenie i zarządzanie tym konfliktem.

W przypadku gdy osoba, której dotyczy konflikt, zajmuje stanowisko na poziomie dyrektora lub wyższym:

- Dział Prawny powinien, w stosownych przypadkach, przedstawić rekomendację Prezesowi Jednostki Biznesowej lub Dyrektorowi Wykonawczemu, czy ujawniony konflikt interesów stanowi jakiegokolwiek zagrożenie, po rozważeniu zakresu obowiązków służbowych pracownika; oraz”
- Ostateczne ustalenie, czy ujawniony konflikt interesów budzi jakiegokolwiek wątpliwości oraz decyzję o środkach mających na celu złagodzenie i zarządzanie tym konfliktem podejmuje Prezes Jednostki Biznesowej lub Dyrektor Wykonawczy.

Krok 4: Prowadzenie dokumentacji

Dział HR zobowiązany jest do prowadzenia rejestru formularzy deklaracji Pracowników TTI.

Dział Prawny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru formularzy deklaracji Partnerów Biznesowych TTI.

Oświadczenie dotyczące konfliktu interesów (Partner Biznesowy)

Nazwa Spółki: _____
Kraj rejestracji spółki: _____
Adres siedziby głównej: _____
Charakter relacji z TTI: _____

My⁽¹⁾ niniejszym oświadczamy i zapewniamy, według naszej najlepszej wiedzy i przekonania, po dokonaniu należytego rozeznania, na dzień złożenia niniejszego oświadczenia, że:

Nie jesteśmy bezpośrednio ani pośrednio zaangażowani w jakąkolwiek działalność ani w jakiegokolwiek relacje, które mogłyby skutkować powstaniem konfliktu interesów w związku z jakąkolwiek działalnością gospodarczą prowadzoną z TTI⁽²⁾.

Jesteśmy bezpośrednio lub pośrednio zaangażowani w działalność lub relacje, które mogą prowadzić do powstania konfliktu interesów.

1. Nazwa Spółki⁽³⁾/Organizacji/Osoby: _____
2. Nasze powiązania ze Spółką⁽²⁾/Organizacją/Osobą: _____
3. Powiązania Spółki/Organizacji/Osoby z TTI: _____
4. Data powstania konfliktu interesów: _____
5. Charakter powiązania⁽⁴⁾: _____
6. Opis konfliktu interesów: _____

Niniejszym oświadczamy, że ujawnione informacje są prawdziwe i kompletne, zgodnie z naszą najlepszą wiedzą.

Podpis

Data

Pieczęć Spółki (jeśli dotyczy)

Stanowisko (zakreślić właściwe)

Przedstawiciel prawny / Dyrektor / Osoba upoważniona do podpisu

Na potrzeby niniejszej Deklaracji:

- (1) „My” oznacza Partnera Biznesowego wraz z jego spółką dominującą (jeżeli istnieje) oraz wszystkimi jego spółkami zależnymi i spółkami powiązanymi.
- (2) „TTI” oznacza Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), wraz z jej spółkami zależnymi i podmiotami powiązanymi.
- (3) „Spółka” oznacza podmiot, z którym Partner Biznesowy pozostaje w relacji lub prowadzi działalność mogącą powodować (lub potencjalnie powodującą) powstanie konfliktu interesów, wraz z jego spółką dominującą (jeżeli istnieje) oraz wszelkimi jego spółkami zależnymi lub podmiotami powiązanymi.
- (4) „Charakter powiązania” oznacza relacje, w wyniku której doszło do przepływu środków pieniężnych. Może to obejmować w szczególności, lecz nie wyłącznie: relacje osobiste; relacje biznesowe (umowne lub inne); własność; posiadanie udziałów lub akcji; zatrudnienie; pełnienie funkcji (odpłatnie lub nieodpłatnie).

Załącznik III

Przykłady naruszeń Polityki

Poniżej przedstawiono przykłady działań, które mogą stanowić naruszenie niniejszej Polityki:

Studium przypadku 1: Nepotyzm w miejscu pracy

Kierownik działu zatwierdził zatrudnienie nowego członka zespołu, który jest krewnym tego kierownika działu. Następnie zatrudniona osoba pracowała pod bezpośrednim nadzorem kierownika działu. Ani kierownik działu, ani zatrudniona osoba nie ujawnili łączącej ich relacji rodzinnej.

Dlaczego stanowiło to problem?

Relacja rodzinna pomiędzy kierownikiem działu a zatrudnioną osobą w powyższym scenariuszu doprowadziła do powstania potencjalnego lub postrzeganego konfliktu interesów. Decyzja o zatrudnieniu, jak również wszelkie późniejsze decyzje podejmowane przez kierownika działu w odniesieniu do zatrudnienia krewnego w TTI, mogły być (lub być postrzegane jako) stronnicze.

Co powinno być się wydarzyć?

Kierownik działu powinien być ujawnić konflikt interesów wobec TTI już na etapie początkowym oraz powstrzymać się od udziału w procesie rekrutacyjnym. Krewny również powinien być niezwłocznie ujawnić konflikt interesów wobec TTI (np. za pośrednictwem Działu HR). Ponadto, jeżeli po przeprowadzeniu niezależnego procesu TTI zdecydowałoby się na zatrudnienie krewnego, kierownik działu nie powinien pełnić funkcji jego bezpośredniego przełożonego ani być odpowiedzialny m.in. za ocenę jego pracy.

Studium przypadku 2: Zarządzanie konfliktem interesów

Współmałżonek pracownika był zatrudniony w spółce będącej dostawcą. Jednocześnie pracownik był odpowiedzialny za monitorowanie i ocenę wyników pracy sprzedawców, w tym spółki, w której zatrudniony był jego małżonek. Kadra kierownicza wyższego szczebla była świadoma tego problemu, lecz nie podjęła żadnych działań w celu jego rozwiązania.

Dlaczego stanowiło to problem?

Ze względu na rolę i zakres obowiązków pracownika istniał potencjalny lub postrzegany konflikt pomiędzy interesami pracownika a interesami TTI. Ocena wyników pracy, w którym zatrudniony był małżonek pracownika, mogła być (lub być postrzegana jako) stronnicza.

Co powinno być się wydarzyć?

Kadra kierownicza wyższego szczebla powinna była dostosować zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika (np. poprzez wyznaczenie innej osoby do monitorowania i oceny danego sprzedawcy), aby zapewnić (postrzeganą) bezstronność w procesie oceny sprzedawcy.

Załącznik III

Przykłady naruszeń Polityki

Studium przypadku 3: Oferta pracy u sprzedawcy

Syn pracownika niedawno ukończył studia i poszukiwał zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownik był odpowiedzialny za zarządzanie kilkoma sprzedawcami, z których jeden zaproponował zatrudnienie syna pracownika.

Dlaczego stanowiło to problem?

Trwająca relacja biznesowa z sprzedawcą oraz oferta zatrudnienia doprowadziły do powstania potencjalnego lub postrzeganego konfliktu interesów, ponieważ oferta ta mogła wywołać u pracownika poczucie zobowiązania do zaoferowania lub zapewnienia czegoś w zamian.

Co powinno być się wydarzyć?

Pracownik powinien był odmówić przyjęcia oferty oraz zgłosić tę sytuację do TTI.

Studium przypadku 4: Nadmierna gościnność związana z wizytami w siedzibach

Pracownik odpowiedzialny za ocenę kwalifikacji sprzedawców był zobowiązany do odbywania wizyt w siedzibach oraz zakładach produkcyjnych sprzedawców. Sprzedawca zaprosił zarówno pracownika, jak i członków jego rodziny do udziału w zagranicznej wizycie oraz zaoferował pokrycie wszystkich kosztów ich podróży, w tym zakwaterowania w pięciogwiazdkowym hotelu.

Dlaczego stanowiło to problem?

Nie istniał żaden uzasadniony cel biznesowy, który uzasadniałby udział członków rodziny pracownika w podróży służbowej związanej z wizytą na miejscu. Ponadto nadmiernie hojna gościnność zaoferowana pracownikowi oraz jego rodzinie doprowadziła do powstania konfliktu interesów, ponieważ mogła wywołać u pracownika poczucie zobowiązania do zaoferowania lub zapewnienia czegoś w zamian.

Co powinno być się wydarzyć?

Pracownik powinien był odmówić przyjęcia oferty oraz zgłosić tę sytuację do TTI.

Załącznik III

Przykłady naruszeń Polityki

Studium przypadku 5: Interesy biznesowe u potencjalnego sprzedawcy

Obecny sprzedawca zaprosił pracownika zaangażowanego w wybór i angażowanie sprzedawców do wspólnego założenia nowej działalności gospodarczej, w ramach której pracownik miałby otrzymywać 20% zysków nowego przedsiębiorstwa. Plan zakładał, że nowa działalność miałaby złożyć ofertę w przetargu na realizację projektu dla TTI.

Dlaczego stanowiło to problem?

Udział w nowej działalności gospodarczej prawdopodobnie pozostawałby w konflikcie z interesami TTI i wpływałby na zdolność pracownika do działania w najlepiej pojętym interesie TTI przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

Co powinno być się wydarzyć?

Pracownik powinien był odmówić przyjęcia oferty oraz zgłosić tę sytuację do TTI.

Studium przypadku 6: Częsta gościnność

Przy okazji wizyty w magazynie sprzedawca oferuje pracownikowi TTI posiłek w ekskluzywnej restauracji. Pracownik jest wdzięczny, ale ma świadomość, że musi wypełnić formularz zgłoszeniowy. Pracownik dopełnia tego obowiązku, jednak następnie przez kolejne trzy miesiące jest zapraszany do restauracji przez tego samego sprzedawcę w każdym następnym tygodniu. Pracownik decyduje się nie wypełniać formularza zgłoszeniowego w odniesieniu do pozostałych posiłków, uznając, że wypełnił go już przy pierwszej okazji.

Dlaczego stanowiło to problem?

Choć pierwszy posiłek mógł być uzasadniony w danych okolicznościach, wysoka częstotliwość kolejnych posiłków mogła sprawiać wrażenie nadmiernej hojności. Może to wzbudzać podejrzenia co do istnienia zamiaru korupcyjnego. Dodatkowo pracownik nie podjął próby odmowy przyjęcia nadmiernej gościnności ani nie rozważył zgłoszenia tej sytuacji za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego lub swojemu przełożonemu.

Co powinno być się wydarzyć?

Pracownik powinien był odmówić przyjęcia nadmiernie hojnej gościnności. Jeżeli znalazł się w sytuacji, w której odmowa była utrudniona, powinien był wypełnić formularz zgłoszeniowy oraz niezwłocznie zgłosić ten incydent po jego drugim wystąpieniu. Pracownik otrzymałby od swoich przełożonych dalsze instrukcje dotyczące kolejnych kroków.

Załącznik III

Przykłady naruszeń Polityki

Studium przypadku 7: Szkolenie personelu

Dyrektor Partnera Biznesowego TTI rzetelnie zapoznaje się ze wszystkimi politykami antykorupcyjnymi i ściśle ich przestrzega. Pewnego dnia zauważa, że Dyrektor Generalny podlegający jej nadzorowi bez wahania przyjmuje drogi prezent od podmiotu trzeciego. Gdy konfrontuje Dyrektora Generalnego z tą sytuacją, ten twierdzi, że nie miał świadomości, iż takie działanie jest zabronione oraz że zwróciłby lub odmówił przyjęcia prezentu, gdyby o tym wiedział.

Dlaczego stanowiło to problem?

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zapewnienie, aby cały personel, w tym Dyrektor Generalny, został objęty szkoleniami w zakresie polityk antykorupcyjnych oraz aby polityki te były odpowiednio i skutecznie komunikowane.

Co powinno być się wydarzyć?

Dyrektor powinien był zapewnić wdrożenie odpowiednich procedur szkoleniowych dla swoich pracowników, takich jak przekazanie oraz omówienie polityk antykorupcyjnych z personelem już od początku zatrudnienia.

Studium przypadku 8: Nierzetelne angażowanie podmiotów trzecich

Pracownik TTI poszukuje podmiotu trzeciego, który mógłby dostarczyć określony materiał, którego zapasy na wyczerpaniu. Znany Pracownik rekomenduje konkretny podmiot trzeci. Ze względu na pilność sytuacji Pracownik decyduje się pominąć formalności i rozpoczyna negocjacje bez zebrania wystarczających informacji wstępnych na temat podmiotu trzeciego.

Dlaczego stanowiło to problem?

Choć Pracownik obawiał się krótkoterminowych konsekwencji związanych z niedoborem materiałów, nie dostrzegł długofalowych problemów, które mogłyby się ujawnić, gdyby TTI kontynuowało współpracę z tym podmiotem trzecim. Pominięcie tak istotnego etapu, jak zebranie informacji wstępnych, zwiększa ryzyko niewłaściwej współpracy oraz naraża Spółkę na ponoszenie odpowiedzialności za działania podmiotu trzeciego. Ponadto, choć Pracownik może ufać swojemu znajomemu, okoliczność ta może stanowić istotny sygnał ostrzegawczy, który powinien zostać uwzględniony.

Co powinno być się wydarzyć?

Pracownik powinien był zastosować Proces Należytej Staranności oraz upewnić się, że procedury weryfikacyjne nie zostały pominięte. Powinien był zebrać kluczowe informacje wstępne, takie jak historia przychodów podmiotu trzeciego oraz jego reputacja. Ponadto powinien był poinformować swoich przełożonych o fakcie, że jego znajomy omawiał z nim tę sprawę.

Załącznik III

Przykłady naruszeń Polityki

Studium przypadku 9: Otrzymywanie „czerwonych kopert”

Podczas Chińskiego Nowego Roku powszechną praktyką jest wręczanie przez osoby pozostające w związku małżeńskim prezentów pieniężnych w formie tzw. „czerwonych kopert” jako elementu święta narodowego i kulturowego. W tym okresie świątecznym Pracownik TTI otrzymuje od sprzedawcy czerwoną kopertę o symbolicznej wartości. Kilka tygodni później, po zakończeniu okresu świątecznego, Pracownik otrzymuje od tego samego sprzedawcy kolejne czerwone koperty o znacznie wyższej wartości, które - według sprzedawcy - są „dla jego rodziny”. Przyjmuje on czerwone koperty i nie składa zgłoszenia dotyczącego tego zdarzenia.

Dlaczego stanowiło to problem?

Choć prezenty pieniężne mogą być akceptowane jako element obrzędów kulturowych, przyjęcie czerwonych kopert poza okresem świątecznym może być postrzegane jako budzące wątpliwości - wartość kopert była znaczna, był to kolejny przypadek takiego prezentu pieniężnego, a ponadto został on skierowany do rodziny pracownika.

Co powinno być się wydarzyć?

W idealnej sytuacji Pracownik powinien był stanowczo odmówić przyjęcia prezentu. Jednakże, biorąc pod uwagę okoliczności, można uznać, że przyjęcie prezentu przez Pracownika było zrozumiałe. Niemniej jednak powinien był wypełnić formularz dotyczący prezentów oraz skonsultować się ze swoimi przełożonymi w sprawie dalszych kroków (np. zwrotu prezentu).

Studium przypadku 10: Relacja małżeńska w miejscu pracy

Pracownica TTI od wielu lat pracuje w Dziale Administracyjnym i obecnie należy do grona kadry kierowniczej wyższego szczebla. Jej mąż również od wielu lat starał się o zatrudnienie i ostatecznie został przyjęty do Spółki. Został on również przydzielony do Działu Administracyjnego, jednak na znacznie niższym stanowisku. Pracownica ma świadomość, że małżonkowie nie powinni pracować w tym samym dziale, jednak z obawy przed przeniesieniem męża do innej jednostki nie decyduje się na wypełnienie formularza zgłoszeniowego. Uważa też, że nie powinno być problemów w strukturze podległości służbowej, ponieważ mąż raportuje do młodszego menedżera, a nie bezpośrednio do niej.

Dlaczego stanowiło to problem?

Choć relacje małżeńskie w miejscu pracy są dopuszczalne, małżonkowie muszą zapewnić, że nie pracują w tym samym dziale oraz że nie zachodzi pomiędzy nimi bezpośrednia ani pośrednia podległość służbowa. Choć Pracownica powstrzymała się od dokonania zgłoszenia z uwagi na uczucia wobec męża, nie jest dopuszczalne, aby małżonkowie pracowali wspólnie w tym samym dziale. Ponadto nie byłoby dopuszczalne, aby zajmowali stanowiska pozostające w relacji podległości służbowej, nawet jeżeli pomiędzy nimi istniałby pośrednik, taki jak młodsi menedżer.

Co powinno być się wydarzyć?

Po pierwsze, mąż powinien był od samego początku ujawnić fakt pozostawania w relacji małżeńskiej z Pracownicą. Fakt, że mimo tej relacji został przydzielony do Działu Administracyjnego, wskazuje na to, że najprawdopodobniej nie dokonał takiego zgłoszenia. Ponadto Pracownica powinna była niezwłocznie poinformować Dział HR o fakcie, że jej mąż pracuje w tym samym dziale. Choć zrozumiałe jest, że chciała chronić zatrudnienie swojego męża, TTI dąży do zapobiegania konfliktom interesów, przy jednoczesnym zapewnieniu ochrony bezpieczeństwa zatrudnienia. Pracownica nie powinna obawiać się o zatrudnienie swojego męża.

