

Spis treści.

1. Wprowadzenie	3
1.1 Obowiązki	3
1.2 Kary za nieprzestrzeganie	3
1.3 Przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów i uregulowań	3
2. Przepisy i regulacje antykorupcyjne	4
2.1 Kim są urzędnicy państwowi?	6
2.2 Księgowość i dokumentacja	7
3. Wytyczne	8
3.1 Wytyczne	8
3.1.1 Ogólne wytyczne	8
3.1.2 Upominki	9
3.1.3 Posiłki i rozrywka	10
3.2 Podróże sponsorowane przez firmę	11
3.3 Datki na cele polityczne	12
3.4 Darowizny na cele charytatywne	12
3.5 Angażowanie partnerów biznesowych	13
3.5.1 Zbieranie informacji	13
3.5.2 Rozpoznawanie znaków ostrzegawczych	13
3.5.3 Nadzorowanie realizacji	14
3.5.4 Honoraria	14
3.6 Żądania łapówek	15
3.6.1 Wyjątki dotyczące okoliczności łagodzących	15
4. Zgłaszanie naruszeń	16
5. Wnioski	17

1. Wprowadzenie ●

Niniejsza Polityka antykorupcyjna („Polityka”) stanowi odzwierciedlenie naszego zaangażowania w etyczność praktyk biznesowych.

Korupcja stoi w sprzeczności z naszymi wartościami i jest niezgodna z prawem, może prowadzić do grzywnien i innych kar, w tym do pozbawienia wolności zamieszanych w nią osób. Polityka ta ma za zadanie zapobiegać korupcji we wszystkich naszych działaniach.

1.1 Obowiązwanie

Niniejsza Polityka obowiązuje w odniesieniu do:

- Spółka TTI oraz jednostki zależne, w których mamy udział większościowy lub pakiet kontrolny, oraz jednostki stowarzyszone na całym świecie.
- Wszyscy pracownicy Spółki TTI pracujący na pełen etat lub część etatu oraz pracownicy kontraktowi i tymczasowi.
- Wszyscy partnerzy Spółki TTI, w tym między innymi:
 - dystrybutorzy,
 - sprzedawcy,
 - dostawcy,
 - partnerzy joint-venture,
 - agenci,
 - pośrednicy i konsultanci,
 - podwykonawcy,
 - przedstawiciele producenta.

1.2 Kary za nieprzestrzeganie

Nieprzestrzeganie niniejszej Polityki oraz przepisów antykorupcyjnych oprócz konsekwencji prawnych i finansowych dla firmy TTI i jej pracowników będzie także skutkowało działaniami dyscyplinarnymi, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

Kierownicy, którzy nie dopełnią obowiązku nadzorowania przestrzegania niniejszej Polityki przez pracowników, także mogą liczyć się z działaniami dyscyplinarnymi. Kierownicy powinni służyć przykładem i oferować pomoc pracownikom, którzy mają pytania lub chcą zasięgnąć porady.

1.3 Przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów i uregulowań

Ogólną zasadą jest przestrzeganie najsurowszego przepisu, regulacji lub zasady mających zastosowanie do naszej działalności. Jeśli przepisy lub uregulowania dotyczące naszej działalności są łagodniejsze niż niniejsza Polityka, należy wówczas przestrzegać wytycznych Polityki. Staraliśmy się dopilnować, aby niniejsza Polityka była co najmniej tak samo rygorystyczna jak przepisy i uregulowania, w ramach których prowadzimy działalność, jeśli jednak okaże się, że obowiązujące przepisy lub regulacje są bardziej restrykcyjne niż nasza Polityka, należy wówczas bezwzględnie przestrzegać powyższych przepisów lub regulacji. W razie wątpliwości dotyczących oczekiwanego postępowania w świetle obowiązującego prawa lub naszej Polityki, należy zasięgnąć porady w Dziale Prawnym lub Dziale Zasobów Ludzkich, bądź też w jednym z innych zasobów wymienionych na końcu niniejszej Polityki.

2. Przepisy i regulacje antykorupcyjne

TTI nie toleruje korupcji. Być może najczęściej spotykaną lub najszerzej dyskutowaną formą korupcji są akty łapownictwa. Łapówki polegają na dokonaniu płatności lub zaoferowaniu czegoś wartościowego w celu uzyskania nieuczciwej przewagi biznesowej lub aby w inny sposób wpłynąć na decyzję lub działanie; mogą mieć formę darowizny pieniężnej lub polegać na zaoferowaniu przedmiotów, których wartość przekracza ich wartość nominalną, zaoferowaniu ekstrawaganckich lub przesadnie kosztownych form rozrywki, biletów lotniczych lub pobytów w kurortach niezwiązanych z działalnością TTI, mogą mieć również formę darowizn na rzecz organizacji charytatywnych istotnych dla osoby, do której adresowana jest łapówka.

Globalne przepisy antykorupcyjne stanowią, że łapówki i inne formy korupcji mają na celu uzyskanie nieuczciwej przewagi biznesowej. Wśród tych przepisów znajdują się:

- amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA),
- brytyjska ustawa o łapownictwie,
- ustawa Hong Kongu o zapobieganiu korupcji,
- prawo karne i przepisy Chińskiej Republiki Ludowej dotyczące nieuczciwej konkurencji,
- prawno-karna konwencja Rady Europy o korupcji,
- konwencja antykorupcyjna Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD),
- różne krajowe przepisy antykorupcyjne krajów, w których prowadzi działalność nasza spółka lub nasi partnerzy biznesowi.

Przepisy te mogą nakładać określone wymogi w określonych sytuacjach, co oznacza, że nigdy nie powinniśmy stronić od zasięgania porady naszych przełożonych, kierowników oraz Działu Prawnego i Działu Kadr w celu uzyskania wskazówek, jak należy postąpić w przypadku danej transakcji.

Oprócz przepisów antykorupcyjnych, niniejsza Polityka zabrania osobom, których to dotyczy, proponowania, wręczania lub przyjmowania łapówek lub jakiegokolwiek innego uczestniczenia w jakichkolwiek działaniach niezgodnych z prawem lub korupcyjnych. Ktokolwiek zaobserwuje tego typu działania lub dowie się o nich musi zgłosić tę informację kanałami określonymi w niniejszej Polityce.

Aby ułatwić czytelnikowi zrozumienie, przedstawiamy poniżej podstawowe zasady antykorupcyjne, zakazy zawarte w niniejszej Polityce oraz przepisy antykorupcyjne, do których się odwołujemy:

Podstawowe zasady	Wyjaśnienie
1. Nigdy nie przyjmuj ani nie oferuj i nie przekazuj płatności	Gotówkowych lub stanowiących ekwiwalent gotówki o wartości wyższej niż nominalna.
2. Ani czegokolwiek wartościowego	Jakichkolwiek przedmiotów wartościowych o wartości wyższej niż nominalna, takich jak np. biżuteria, bilety lotnicze, wakacje
3. Bezpośrednio lub pośrednio	Bezpośrednio: propozycja płatności jest składana bezpośrednio osobie, na której działania oferujący stara się wpłynąć. Pośrednio: a. Propozycja płatności jest składana przez pośrednika, agenta, podwykonawcę lub konsultanta. b. Propozycja lub płatność jest elementem transakcji biznesowej („dawanie w łapę”), na przykład, gdy potencjalny dystrybutor proponuje ci osobiście udział w zyskach ze sprzedaży produktów TTI, jeśli zgodzisz się wybrać jego zamiast innych potencjalnych dystrybutorów.

2. Przepisy i regulacje antykorupcyjne

4. Podmiotowi komercyjnemu lub urzędnikowi państwowemu bądź od podmiotu komercyjnego lub urzędnika państwowego

Podmiot komercyjny oznacza każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą lub któregośkolwiek z jego pracowników, agentów i przedstawicieli, łącznie z podwykonawcami, konsultantami i innymi osobami działającymi w imieniu podmiotu. Dalsze wyjaśnienie zawiera poniższa część „Kim są urzędnicy państwowi?”.

5. W celu pozyskania lub utrzymania klienta bądź zyskania nieuczciwej przewagi biznesowej

Należy pamiętać, że zakazana jest nawet próba zdobycia lub zapewnienia sobie nieuczciwej przewagi biznesowej, niezależnie od tego, czy zakończyła się ona sukcesem.

W celach wyjaśnienia nieuczciwa przewaga biznesowa oznacza nienależne wzmocnienie naszej pozycji biznesowej, którego nie osiągnęlibyśmy bez zaoferowania, zapłacenia lub przyjęcia łapówki. Jest to odmienna sytuacja od tej, w której doceniamy lojalność lub wkład naszego partnera biznesowego.

W razie wątpliwości dotyczących dowolnej oferty, płatności lub innego aspektu transakcji bądź relacji biznesowej zadaj sobie następujące pytania:

- Czy rzecz sprawia wrażenie czegoś właściwego?
- Czy rzecz spotkałaby się z aprobatą moich przyjaciół, rodziny i współpracowników?
- Czy czuł(a)bym się komfortowo, gdyby rzecz została opisana w gazecie?

Jeśli odpowiedź na jedno lub kilka z tych pytań brzmi „Nie”, wycofaj się z sytuacji i zasięgnij porady swojego kierownika, Działu Prawnego lub Działu Kadr w celu uzyskania wskazówek dotyczących dalszych działań.

Nasze wartości w praktyce

Scenariusz: Pracuję w Dziale Zakupów. Ostatnio nasz zakład odwiedził pewien dostawca. Odbiliśmy spotkanie dotyczące potencjalnego nowego kontraktu na dostawy, a dostawca wiedział, że prowadzimy także w tej sprawie rozmowy z innymi potencjalnymi dostawcami. Wychodząc, dostawca zaoferował mi naszyjnik z pereł jako prezent dla mojej żony za okazaną mu gościnność. Uznałem, że nie są to prawdziwe perełki, więc przyjąłem upominek.

Odpowiedź: Nie powinieneś być przyjąć upominku, nie znając jego rzeczywistej wartości, ponieważ okoliczności, w jakich został zaoferowany, sugerują, że motywacją dostawcy była chęć wpłynięcia na Twoją decyzję dotyczącą przyznania kontraktu jego firmie. Należało odmówić przyjęcia upominku bądź jeśli przyjąłeś go z obawy, że odmowa mogłaby zostać odebrana jako niegrzeczna lub obraźliwa, należało niezwłocznie skonsultować się do Działu Prawnego w celu zasięgnięcia opinii co zrobić z taką sytuacją i prezentem.

2. Przepisy i regulacje antykorupcyjne

2.1 Kim są urzędnicy państwowi?

W kontekście przepisów antykorupcyjnych oraz naszej Polityki, pojęcie „urzędnicy państwowi” nie ogranicza się tylko do osób piastujących administracyjne stanowiska obieralne lub mianowane, ministrów departamentów rządowych, przedstawicieli partii politycznych lub osób piastujących inne stanowiska, które na ogół uznaje się za posady rządowe. Do urzędników państwowych zaliczają się również następujące osoby:

- Pracownicy departamentów lub agencji rządowych bez względu na rangę — w tym między innymi urzędnicy podatkowi i celni.
- Pracownicy podmiotów będących własnością państwa lub przez nie kontrolowanych, w tym przedsiębiorstw komercyjnych będących własnością państwa lub przez nie kontrolowanych, np. krajowych linii lotniczych i operatorów kolejowych, oraz pracownicy instytucji publicznych takich jak uniwersytety.
- Pracownicy publicznych organizacji międzynarodowych, takich jak Bank Światowy, Międzynarodowy Fundusz Walutowy czy Organizacja Narodów Zjednoczonych.
- Przedstawiciele lub kandydaci partii politycznych, sędziowie i prawodawcy oraz członkowie rodziny królewskiej, którzy mogą nie piastować „oficjalnego” urzędu, ale którzy dysponują prawem własności lub mają pakiety kontrolne w odniesieniu do przedsiębiorstw państwowych.
- Każda osoba „występująca w charakterze urzędowym” (tj. w ramach pełnomocnictwa lub upoważnienia ze strony rządu w celu jego reprezentowania), w tym urzędnicy nieotrzymujący honorarium, którzy mają rzeczywisty wpływ na przydzielanie kontraktów rządowych.
- Konsultanci techniczni lub marketingowi, którzy piastują także stanowisko urzędowe.

Przekazanie czegokolwiek wartościowego bliskiemu członkowi rodziny urzędnika państwowego także może zostać uznane za naruszenie przepisów antykorupcyjnych oraz naszej Polityki.

Nasza Polityka podkreśla kontakty z urzędnikami państwowymi, ponieważ globalne przepisy antykorupcyjne kładą nacisk na przejrzyste transakcje z urzędnikami państwowymi oraz dlatego, że działania korupcyjne skutkują surowymi karami zarówno dla firm, jak i osób. Będąc firmą międzynarodową oraz liderem w branży, stajemy czasami przed koniecznością kontaktu z urzędnikami państwowymi i w sytuacjach tych musimy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami. Będąc członkiem TTI, masz obowiązek ocenić każdą transakcję pod kątem ewentualnego uczestnictwa w niej urzędnika państwowego. Ponieważ lista urzędników państwowych jest długa, zachęcamy Cię do kontaktu z Działem Prawnym w celu uzyskania pomocy i wskazówek.

Nasze wartości w praktyce

Scenariusz: Muhammad stara się uzyskać zezwolenie na wykorzystanie określonej nieruchomości na fabrykę w nowej lokalizacji. Wie, że w stosunku do takich zezwoleń obowiązują określone ograniczenia i że konkurencja także stara się uzyskać zezwolenie w tej lokalizacji. Lokalny urzędnik prosi Muhammada na stronę i mówi, że rozpatrzy pozytywnie jego wniosek, odmawiając jednocześnie konkurencji, jeśli Muhammad da mu 5000 USD w gotówce. Urzędnik wyjaśnia, że tak prowadzi się tu biznes i że jeśli Muhammad nie zgodzi się na proponowany układ, wyda zezwolenie firmie konkurencyjnej. Muhammad nie chce pozbawić swojej firmy możliwości biznesowej, więc dokonuje płatności.

Odpowiedź: Muhammad postąpił niezgodnie z naszymi wartościami. Lokalny urzędnik, któremu Muhammad przekazał płatność, jest uznawany za urzędnika państwowego w świetle większości globalnych przepisów antykorupcyjnych, a płatność jest łapówką, ponieważ miała na celu uzyskanie nieuczciwej przewagi biznesowej.

2. Przepisy i regulacje antykorupcyjne

2.2 Księgowość i dokumentacja

Jedną z metod stosowanych przez Spółkę TTI w celu zapewnienia, że wszystkie nasze transakcje są wolne od korupcji, jest prawidłowe dokumentowanie wszelkich aspektów każdej transakcji. Prowadzenie dokładnych ksiąg i dokumentacji jest wymagane przez liczne przepisy antykorupcyjne mające zastosowanie do naszej działalności. Z tego względu musimy przestrzegać wszystkich regulacji i standardów dotyczących księgowości, jak również naszych wewnętrznych zasad i procesów pracy w zakresie przekazywania wszelkich żądań zwrotu kosztów Spółce TTI. Ponadto ponosząc wydatki w imieniu Spółki TTI, musimy prawidłowo dokumentować wszelkie szczegóły transakcji, tak by odzwierciedlały wszystkie fundusze i korzyści otrzymane w ramach tych transakcji.

Należy dołożyć szczególnych starań w celu zapewnienia, że wszelkie upominki, posiłki, rozrywka i inne korzyści oferowane podmiotom prywatnym i urzędnikom państwowym są zgodne z wymogami Spółki TTI w zakresie księgowości i dokumentacji.

Poniżej przedstawiono zasady stanowiące wytyczne w zakresie prawidłowego prowadzenia księgowości i dokumentacji:

- Zakazane są fałszywe wpisy i wpisy bez pokrycia w rzeczywistości.
- Zakazane jest nieujawnianie i niedokumentowanie funduszy, kont i zasobów.
- Żaden wpis nie może ukrywać ani zniekształcać prawdziwego charakteru transakcji.
- Żadna płatność nie może mieć celu innego niż określony w dołączonej do niej dokumentacji.
- Wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłaszania fałszywych lub podejrzanych wpisów, a także zgłaszania sytuacji, w których są przekonani, że inny pracownik może fałszować dokumentację.

W celu stosowania powyższych zasad dotyczących prawidłowej dokumentacji:

- Należy wystawiać i przyjmować wyłącznie faktury, które dokładnie odzwierciedlają transakcje, do których się odnoszą.
- Nigdy nie należy zgadzać się na żądania wystawienia faktury na kwotę niższą lub wyższą niż rzeczywista.
- Nigdy nie należy dokonywać ani zatwierdzać jakiegokolwiek płatności z zamiarem lub świadomością, że jakakolwiek część tej płatności ma zostać użyta do celu innego niż opisany w dołączonej dokumentacji oraz gdy istnieją powody do przekonania, że płatność mogłaby zostać użyta jako łapówka.
- Nigdy nie należy dokonywać ani zatwierdzać płatności gotówkowych dla jakiegokolwiek podmiotu.
- Nigdy nie należy dokonywać ani zatwierdzać płatności dla osoby innej niż upoważniona do jej otrzymania.
- Nigdy nie należy dokonywać ani zatwierdzać płatności na konto niezwiązane z firmą lub narodowością odbiorcy, np. na konto zagraniczne lub konto zarejestrowane na inne nazwisko.

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji jest niezbędne dla przestrzegania przepisów antykorupcyjnych, jak również w celu postępowania zgodnie z duchem niniejszej Polityki.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tych wymagań prosimy o kontakt z Działem Prawnym lub Działem Finansowym.

3. Wytyczne.

W niniejszej części zawarto wytyczne dotyczące określonych transakcji odnoszące się do wymogów i oczekiwań Spółki TTI.

Należy często powracać do tej części w celu potwierdzenia, że transakcje i relacje biznesowe, w których uczestniczysz, spełniają wymogi Spółki TTI, oraz w celu zapewnienia, że nasza działalność biznesowa pozostaje wolna od korupcji.

3.1 Wytyczne

Rozumiemy, że prowadzenie działalności biznesowej często wiąże się z oferowaniem i przyjmowaniem zwyczajnych uprzywileżeń, takich jak omawianie umowy sprzedaży podczas lunchu, spotkanie się z klientami na obiad lub przyjmowanie przedmiotów promocyjnych podczas targów. Ta Polityka nie ma na celu utrudniać Ci budowania relacji ze stronami zewnętrznymi oraz konkurencji na rynku. Ma natomiast służyć pomocą w określaniu dopuszczalnych i legalnych uprzywileżeń biznesowych. Nasze stanowisko wobec łapówek i korupcji oznacza, że bez względu na lokalne zwyczaje **nigdy** nie oferujemy ani nie przyjmujemy nieodpowiednich upominków, rozrywki i innych korzyści w celu zyskania nieuczciwej przewagi biznesowej.

Jeśli spotkasz się z sytuacją, w której ktoś osobiście zabiega o płatność lub inny wartościowy przedmiot w zamian za lub w związku z podjęciem decyzji biznesowej lub wykonywaniem swoich obowiązków i nie wiesz, co zrobić, powinieneś/powinnaś skonsultować się z Działem Prawnym. Jeśli osoba ta jest urzędnikiem państwowym, należy zawsze skonsultować się z Działem Prawnym.

3.1.1 Ogólne wytyczne

Pracownicy nie powinni żądać ani przyjmować upominków, posiłków, rozrywki i przedmiotów wartościowych od sprzedawców, dostawców, klientów, konkurentów i innych podmiotów chcących nawiązać współpracę z TTI ani oferować ich tym podmiotom z wyjątkiem sytuacji, w których spełnione zostaną wszystkie następujące kryteria:

- Istnieje wyraźny cel biznesowy związany z promocją lub pokazem produktów TTI.
- Wartość jest nieznaczna, co generalnie oznacza, że upominki mają wartość symboliczną, a posiłki i rozrywka mieszczą się w normach ogólnie przyjętych w naszej branży.
- Częstotliwość jest nieznaczna.
- Działanie nie narusza lokalnych zwyczajów lub zasad organizacji odbiorcy.
- Działanie nie powoduje ani faktycznego, ani nawet pozornego konfliktu interesów.
- W przypadku urzędników państwowych upominek lub rozrywka muszą zostać wcześniej pisemnie zatwierdzone przez Dział Prawny lub Dział Kadr.

Wytyczne te obowiązują zawsze i nie zmieniają się podczas tradycyjnych okresów wręczania prezentów ani też z uwagi na lokalne zwyczaje miejsca, w którym prowadzisz działalność.

Ponadto w niektórych krajach, w których oferowanie upominków lub rozrywki jest częste w sytuacjach biznesowych, należy skontaktować się z Działem Prawnym oraz Działem Kadr w swojej jednostce biznesowej w celu uzyskania wskazówek na temat dopuszczalnych praktyk. Masz obowiązek znać wytyczne oraz ich przestrzegać nie tylko w lokalizacji Twojego biura, lecz także we wszystkich innych lokalizacjach, do których podróżujesz w celach biznesowych, reprezentując Spółkę TTI.

Poniższe części zawierają więcej szczegółowych informacji na temat oferowania i przyjmowania upominków, posiłków i rozrywki.

3. Wytyczne

3.1.2 Upominki

- Upominki są ograniczone do przedmiotów o symbolicznej (nieznacznej) wartości. Mogą one obejmować:
 - przedmioty promocyjne z logo lub marką firmy,
 - kartki z pozdrowieniami lub kartki świąteczne,
 - proste produkty żywnościowe,
 - niedrogie rośliny lub kwiaty,
 - inne przedmioty o nieznacznej wartości dawane w ramach wydarzenia kulturowego lub święta (zapoznaj się z poniższymi informacjami dotyczącymi gotówki oferowanej w takich okolicznościach).
- Upominki gotówkowe nie są zalecane, ale firma TTI rozumie, że czasami są przekazywane w ramach świąt państwowych lub zwyczajowych (np. przekazywanie „czerwonych kopert” z okazji Nowego Roku w Chinach). Upominki gotówkowe mogą być przekazywane tylko w następujących okolicznościach:
 - Upominek gotówkowy jest przekazywany w ramach święta państwowego lub zwyczajowego.
 - Upominek ma nieznaczną wartość, stosowną do okazji.
 - Przekazywany tej samej osobie lub otrzymywany od tej samej osoby jest tylko jeden upominek gotówkowy w trakcie określonego święta lub wydarzenia kulturalnego.

Nasze wartości w praktyce

1

Scenariusz: Na targach, które odbyły się niedawno, dawałem potencjalnym klientom różne przedmioty oznaczone marką TTI, takie jak kubki i długopisy. Czy to jest dopuszczalne w świetle naszej Polityki?

Odpowiedź: Tak. Upominki symboliczne (o nieznacznej lub zerowej wartości) przekazywane w ramach prezentacji produktów TTI są dozwolone.

2

Scenariusz: W kraju, w którym pracuję, popularne jest przekazywanie „czerwonych kopert” podczas chińskiego Nowego Roku osobom, z którymi prowadzi się współpracę biznesową, lub w celu okazania wdzięczności w innych sytuacjach biznesowych. Czy mogę oferować „czerwone koperty” moim partnerom biznesowym oraz przyjmować je od nich?

Odpowiedź: W świetle naszej Polityki jako pracownicy TTI możemy dawać i otrzymywać upominki gotówkowe, takie jak czerwone koperty, podczas świąt państwowych lub zwyczajowych, bądź podczas innych okazji, w których zwyczajowo przekazywane są takie upominki. Czerwona koperta lub inny upominek gotówkowy musi jednak spełniać ogólne wytyczne dotyczące upominków, opisane powyżej. Należy pamiętać, że wartość upominku ma być symboliczna/ nieznaczna i nie może być on przekazywany tej samej osobie lub otrzymywany od tej samej osoby więcej niż raz w okresie pojedynczego święta lub wydarzenia kulturalnego. Polityka ta nie ogranicza wartości ani częstotliwości dawania upominków gotówkowych przyjaciołom i rodzinie przy użyciu prywatnych funduszy.

3. Wytyczne

3.1.3 Posiłki i rozrywka

Oferowanie posiłków i rozrywki istniejącym lub potencjalnym klientom i partnerom biznesowym jest częstą praktyką i może stanowić istotny element budowania naszych relacji biznesowych. Tym niemniej posiłki i rozrywka bywają nadużywane, gdy są zbyt luksusowe lub za częste. W celu zapewnienia, że uczestniczymy we właściwych działaniach, musimy przestrzegać opisanych niżej standardów:

- Posiłki powinny być skromne, a rozrywka powinna mieć odpowiedni charakter, np. wycieczki polegającej na zwiedzaniu lokalnej okolicy, wydarzenia sportowego, wydarzenia kulturalnego bądź meczu golfowego.
- Oferując posiłki lub rozrywkę członkowi innej firmy, musisz przestrzegać zasad jego organizacji dotyczących przyjmowania tego rodzaju uprzejmości. Wielu z naszych klientów i innych partnerów biznesowych obowiązuje kodeksy postępowania i inne zasady podobne do naszych, które nie zezwalają na przyjmowanie posiłków i rozrywki, które są ekstrawaganckie, częste i nieuzasadnione prawdziwym celem biznesowym. Nie opłacaj zatem rachunku za pracownika firmy będącej naszym partnerem biznesowym, gdy działanie to naruszałoby zasady jego organizacji.
- W razie wątpliwości, czy określone wydarzenie jest zbyt ekstrawaganckie i narusza tę Politykę, uzyskaj wcześniejszą zgodę od Działu Prawnego i/lub Działu Kadr Twojej jednostki biznesowej.

Nasze wartości w praktyce

Scenariusz: Staramy się poszerzyć naszą współpracę z pewnym klientem. Pośrednik odpowiadający za zakupy w imieniu klienta wielokrotnie wspomina ci o tym, że zawsze marzył o zabraniu rodziny na wakacje do Paryża. Masz w Paryżu kontakty, więc załatwiasz mu oraz jego rodzinie tygodniowy bezpłatny pobyt w Paryżu, a ponadto oferujesz, że TTI pokryje koszt ich biletów lotniczych. Uważasz, że pośrednik ten te same sugestie robi w stosunku do konkurencji i że w przeszłości konkurencja ta wyświadczała mu różne przysługi; nie chcesz więc, abyśmy mieli gorszą pozycję.

Odpowiedź: W tej sytuacji postępujesz niezgodnie z naszymi wartościami. Korzyść jest w sposób oczywisty proponowana w celu wywarcia wpływu na kupującego, nakłonienia go do zwiększenia obrotów transakcji z nami. Pośrednik i jego rodzina bezpośrednio skorzystają na tym, że dostaną luksusowe wakacje. Nie ma znaczenia to, że słyszałeś/-aś plotki lub myślisz, że inni także składają tej osobie propozycje różnych tego typu korzyści. Osoba ta prawdopodobnie łamie polityki swojej firmy bądź to domagając się tego typu upominków, bądź to przyjmując je. Informując o tych działaniach, wysłuzysz jej pracodawcy przysługę. Z chwilą, gdy osoba ta zaczęła robić tego typu aluzje, trzeba się było skontaktować z Działem Prawnym.

3. Wytyczne

3.2 Podróże sponsorowane przez firmę

Będąc firmą międzynarodową, możemy czasami zostać poproszeni o opłacenie kosztów podróży naszych klientów, osób trzecich lub innych stron zewnętrznych w związku ze współpracą biznesową, w której uczestniczy Spółka TTI. Musimy jednak zapewnić, że podróże sponsorowane przez Spółkę TTI nie mają nieodpowiedniego celu, co oznacza, że nie są oferowane w celu uzyskania nieuczciwej przewagi biznesowej lub niestosownego wpływu na decyzję klienta lub działania osoby trzeciej.

To, czy zasponsorujemy czyjąś podróż, zależy od okoliczności. Musimy jednak zawsze mieć pewność, że podróż ma wyraźny cel i harmonogram biznesowy oraz że odbędzie ją osoba, dla której została ona zatwierdzona.

Po upewnieniu się, że spełnione zostały oba powyższe wymogi, należy sprawdzić, czy spełnione będą także następujące dodatkowe standardy.

Podróże sponsorowane przez firmę muszą być:

- przewidziane w naszym budżecie;
- zapewniane w ramach zwiedzania fabryki lub salonu sprzedaży, szkolenia, spotkania dotyczącego sprzedaży lub innego działania o charakterze biznesowym;
- wyznaczone najkrótszą i najtańszą trasą (gdy to możliwe);
- odbywane w klasie ekonomicznej, z wyjątkiem sytuacji gdy otrzymano zgodę osoby na poziomie dyrektora lub wyższym;
- ograniczone do zakwaterowania w hotelach biznesowych i innych skromnych hotelach 3- lub 4-gwiazdkowych;
- zatwierdzone przez dyrektora Twojego działu, a także przez Dział Prawny lub Dział Kadr, jeśli podróż jest zapewniana urzędnikowi państwowemu.

Podróże sponsorowane przez firmę NIE obejmują:

- posiłków i kosztów ubocznych,
- przedłużenia pobytu i zmiany trasy,
- upominków i innych form rozrywki.

3. Wytyczne

3.3 Datki na cele polityczne

Aby nie dopuścić do uczestnictwa w korupcji, musimy uważać na żądania datków na cele polityczne ze strony kontrahentów lub urzędników państwowych w zamian za wpłynięcie na transakcję lub przyspieszenie toku jej zawarcia. Potencjalny klient może na przykład twierdzić, że kupi produkty TTI, jeśli prześlemy darowiznę na rzecz departamentu rządowego, organizacji, partii politycznej lub grupy, z którymi związany jest klient lub jego krewni. Datki na cele polityczne są szczególnie ryzykowne, ponieważ trudno jest wykryć ich związek z osobą, grupą lub firmą, która wysunęła żądanie.

Aby zminimalizować ryzyko korupcji, nie możemy przekazywać datków na cele polityczne w imieniu Spółki TTI bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Wiceprezesa Grupy, Generalnego Radcy i Kierownika ds. Zgodności z Przepisami.

W żadnych okolicznościach nie możemy przekazywać datków o charakterze politycznym w celu uzyskania nieuczciwej przewagi biznesowej lub gdyby działanie to było niezgodne z prawem kraju, z którego pochodzi departament rządowy, partia polityczna, grupa/organizacja lub urzędnik.

3.4 Darowizny na cele charytatywne

Jako firma działająca na skalę globalną mamy możliwości pomagania osobom w potrzebie za sprawą darowizn na cele charytatywne. Tym niemniej darowizny na cele charytatywne podobnie jak datki na cele polityczne bywają wykorzystywane do skrytego przekazywania łapówek. Sytuacje takie mają miejsce, gdy kontrahenci lub urzędnicy państwowi żądają darowizn na rzecz organizacji charytatywnych, z którymi są związani, jako warunku zawarcia transakcji lub w jej ramach.

Niżej opisane okoliczności mogą sugerować, że darowizna na cel charytatywny jest żądana z niewłaściwych pobudek:

- Darowizna jest żądana jako część transakcji biznesowej.
- Organizacja charytatywna lub osoba żądająca darowizny nie podaje szczegółowych informacji o organizacji, jej celach, lokalizacji ani o celu przekazania darowizny.
- Organizacja charytatywna żąda, by darowizna została przekazana do innego kraju lub podmiotu.
- Z żądaniem lub sugestią darowizny wystąpił urzędnik państwowy.

W żadnych okolicznościach darowizna na cele charytatywne nie może być używana do uzyskania nieuczciwej przewagi biznesowej ani w inny sposób naruszać przepisów kraju, w którym jest przekazywana.

Nasze wartości w praktyce

Scenariusz: Zaangażowaliśmy agenta, aby pomógł zawrzeć umowę z nowym klientem. Agent poinformował nas, że przedstawiciel klienta podpisze kontrakt z TTI, jeśli prześlemy wstępną kwotę ryczałtu organizacji charytatywnej, którą prowadzi jego żona. Poinformowałem agenta, że nie możemy dokonać tej płatności w celu zakończenia negocjacji.

Odpowiedź: Postąpiłem zgodnie z naszymi wartościami. Przedstawiciel klienta zażądał darowizny na cel charytatywny od TTI w celu zapewnienia firmie przewagi biznesowej. Każda płatność, mająca na celu zdobycie tego rodzaju przewagi, jest niezgodna z naszą Polityką, nawet jeśli jest przekazywana organizacji charytatywnej.

3. Wytyczne

3.5 Angażowanie partnerów biznesowych

Angażowanie partnerów biznesowych, takich jak agenci, dystrybutorzy i dostawcy, jest niezbędnym elementem naszej działalności. Dostarczają oni materiały, których potrzebujemy do tworzenia naszych światowej klasy produktów, reprezentują naszą markę na globalnych rynkach oraz pozyskują nowych klientów. Ogólnie rzecz biorąc, partnerzy Ci stanowią przedłużenie Spółki TTI i wszelkie korupcyjne działania podejmowane przez nich w trakcie reprezentowania naszej firmy zagrażają nam bezpośrednio.

Dlatego też musimy wybierać tylko tych partnerów biznesowych, którym możemy powierzyć reprezentowanie naszej marki i wartości. W tym celu stosujemy solidny proces należytej staranności w celu sprawdzania potencjalnych partnerów biznesowych oraz nadzorowania istniejących. Proces należytej staranności obejmuje następujące działania:

- zbieranie informacji,
- rozpoznawanie znaków ostrzegawczych,
- stały nadzór.

3.5.1 Zbieranie informacji

Proces należytej staranności rozpoczyna się od zbierania informacji na temat potencjalnego partnera biznesowego. Przed zawarciem jakiegokolwiek umowy należy zebrać następujące informacje:

- informacje dotyczące rejestracji firmy;
- imiona i nazwiska, narodowość oraz życiorysy wszystkich członków kadry kierowniczej, dyrektorów i udziałowców;
- lista wszystkich powiązanych podmiotów;
- historia dochodów partnera biznesowego z ostatnich 3–5 lat;
- historia spraw cywilnych i karnych dotycząca wszystkich członków kadry kierowniczej, dyrektorów i udziałowców;
- stanowiska rządowe (obecne i przeszłe) wszystkich członków kadry kierowniczej, dyrektorów i udziałowców oraz ich krewnych i współpracowników biznesowych;
- historia spraw cywilnych, karnych i regulacyjnych partnera biznesowego;
- reputacja partnera biznesowego.

3.5.2 Rozpoznawanie znaków ostrzegawczych

Podczas zbierania informacji na temat potencjalnego partnera biznesowego można czasem natknąć się na znaki ostrzegawcze sugerujące większe prawdopodobieństwo, że partner ten zapłaciłby łapówkę, zaangażował się w działanie korupcyjne lub byłby w inny sposób nieodpowiedni do pełnienia przewidzianych obowiązków. Poniżej znajduje się lista popularnych znaków ostrzegawczych:

- budząca wątpliwości historia lub reputacja, np. podejrzenia o nieodpowiednie praktyki biznesowe (np. płacenie łapówek);
- brak pozytywnych referencji biznesowych/osobistych;
- nieznanostwo ze strony konkurencji;
- polecenie naszej firmie przez urzędnika państwowego;
- sprawianie wrażenia braku kwalifikacji w zakresie potrzebnych nam usług;
- niechęć do ujawniania tożsamości właścicieli, kierowników, dyrektorów lub pracowników;
- niechęć zgody na nasz Kodeks postępowania dla partnerów biznesowych;
- żądania niezwykłych lub nietypowych porozumień dotyczących płatności, np. płatność gotówkowa, płatność w walucie innego kraju, płatność przekazywana niezwiązanym stronom lub na konto w innym kraju;
- członkami firmy partnera biznesowego są pracownicy Spółki TTI lub osoby z nimi związane.

Odkrycie jakichkolwiek znaków ostrzegawczych należy niezwłocznie zgłosić Działowi Prawnemu w celu ich dalszego zbadania przed kontynuowaniem rozmów z potencjalnym partnerem biznesowym.

3. Wytyczne

3.5.3 Nadzorowanie realizacji

Zebranie informacji o partnerze biznesowym nie wystarczy do określenia, czy jest on odpowiednim podmiotem do prowadzenia współpracy z TTI. Musimy prowadzić stały nadzór partnerów biznesowych nawet po ich zaangażowaniu w celu określenia, czy nie pojawiają się nowe znaki ostrzegawcze. Skontaktuj się z Działem Prawnym, jeśli partner biznesowy podejmuje którekolwiek z poniższych działań bądź w nich uczestniczy:

- Nie opłaca faktur Spółki TTI terminowo.
- Oferuje kupno naszych produktów po cenie wyższej niż normalna lub żąda nietypowo dużej zniżki.
- Przekazuje faktury za nietypowe lub nadmierne wydatki lub inne żądania.
- Żąda płatności na rzecz innego odbiorcy lub na konto zagraniczne.
- Często zaprasza członków Spółki TTI na spotkania, zebrania i inne wydarzenia, w których uczestniczą urzędnicy państwowi.
- Otrzymuje negatywne spostrzeżenia lub nie przechodzi pozytywnie audytu przeprowadzanego przez Spółkę TTI lub osobę trzecią.
- Bierze udział w postępowaniu upadłościowym.
- Otrzymuje grzywny lub kary bądź jest podmiotem skargi dotyczącej niezgodności z przepisami, zwłaszcza z przepisami antykorupcyjnymi.

Powyższa lista znaków ostrzegawczych NIE jest wyczerpująca. W przypadku pojawienia się innych znaków ostrzegawczych może być wymagany dodatkowy proces należytej staranności bądź inne działania korygujące. W celu uzyskania dalszych wytycznych skontaktuj się z Działem Prawnym.

3.5.4 Honoraria

Jednym z najprostszych sposobów zapobiegania korupcji ze strony partnerów biznesowych jest opłacanie ich z przestrzeganiem zestawu surowych zasad, między innymi stanowiących, że:

- Za określone towary i usługi dostarczane przez partnerów biznesowych nie płacimy więcej niż wynosi cena rynkowa.
- Płatności zależne od sukcesu i prowizje dla partnerów biznesowych muszą być zatwierdzone przez Dział prawny, ściśle nadzorowane i odpowiednio udokumentowane.

Nasze wartości w praktyce

Scenariusz: Rozważamy zatrudnienie nowego dystrybutora w celu odsprzedaży produktów na terytorium o wysokim ryzyku. Postanowiliśmy sprawdzić firmę, ale wygląda na to, że przedsiębiorstwa na tym obszarze wiedzą niewiele na jej temat. Mój współpracownik zasugerował, byśmy wypróbowali dystrybutora przez krótki okres czasu, ponieważ poszukiwanie innego na tym obszarze zajęłoby dużo czasu. Zgodziłem się z nim i wysłałem dystrybutorowi nasze standardowe dokumenty.

Odpowiedź: Postąpiłeś niezgodnie z naszymi wartościami. Chociaż należy Ci się pochwała za przeprowadzenie procesu należytej staranności w odniesieniu do tego potencjalnego nowego partnera biznesowego oraz za zidentyfikowanie znaku ostrzegawczego — faktu, że przedsiębiorstwa na tym terenie wiedzą niewiele o tej firmie — nie powinieneś być decydować o zaangażowaniu dystrybutora bez konsultacji z Działem Prawnym w celu zasięgnięcia porady na temat dalszych działań.

3. Wytyczne

3.6 Żądania łapówek

Żądanie łapówek ma miejsce, gdy ktoś żąda od firmy TTI lub prosi ją (bezpośrednio lub pośrednio) o płatność w zamian za nieuczciwą przewagę biznesową. Żądanie łapówek jest niezgodne z prawem i naszą Polityką.

Jeśli ktoś zażąda od Ciebie łapówki, postąp następująco:

- Stanowczo, ale grzecznie odmów dokonania płatności.
- Zgłoś incydent Działowi Prawnemu.

3.6.1 Wyjątki dotyczące okoliczności łagodzących

Istnieją pewne sytuacje, w których możesz dokonać płatności, która normalnie nie jest dozwolona przez prawo lub naszą Politykę. Sytuacje te są bardzo rzadkie i płatność jest dozwolona wyłącznie pod warunkiem istnienia okoliczności łagodzących. Okoliczności łagodzące występują gdy 1) zażądano od Ciebie płatności oraz 2) odmowa jej dokonania mogłaby prowadzić do obrażeń ciała.

Groźba obrażeń ciała może dotyczyć Ciebie, Twoich współpracowników, członków Twojej rodziny lub rodziny Twoich współpracowników.

Wszelkie potencjalne lub rzeczywiste okoliczności łagodzące, z jakimi się zetkniesz, oraz wszelkie płatności dokonane w takich sytuacjach należy niezwłocznie zgłaszać Działowi Prawnemu, gdy ustanie zagrożenie.

4. Zgłaszanie naruszeń.

Kluczem do naszej kultury etycznego postępowania jest uczciwa, przejrzysta komunikacja. W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości bądź zaobserwowania potencjalnych naruszeń niniejszej Polityki zdecydowanie zalecamy rozmowę z nami.

Postępujemy zgodnie z zasadą CAŁKOWITEGO ZAKAZU ODWETU, co oznacza, że nigdy nie zemścimy się na kimkolwiek, kto dokonał zgłoszenia w dobrej wierze. Ponadto zgłoszenie będzie miało charakter poufny i dokończymy wszelkich starań, aby nie dopuścić do ujawnienia Twojej tożsamości.

Zgłoszenia można kierować do następujących osób w TTI:

- Wiceprezes Grupy, Generalny Radca i Kierownik ds. Zgodności z Przepisami;
- Dział Prawny;
- Dział Kadr;
- Twój przełożony (z wyjątkiem sytuacji, w których charakter problemu czyni takie działanie niepożądanym).

Naruszenia i obawy można również zgłaszać anonimowo przez —

e-mail

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

lub infolinia:

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

lub pocztą:

✉ Fulcrum Inquiry, Complaint Resolution Department,
707 Wilshire Boulevard, Suite 2050, Los Angeles, CA 90017

lub faks:

☎ +1.213.891.1300 (US fax line)

5. Wnioski.

Dziękujemy za przeczytanie naszej Polityki antykorupcyjnej. Informacje zawarte w niniejszej Polityce stanowią uzupełnienie naszego Kodeksu etyki i postępowania w biznesie. Polityka ta służy także jako podręcznik pomocny przy radzeniu sobie z potencjalnymi sytuacjami korupcyjnymi z poczuciem pewności siebie oraz zapewnia narzędzia niezbędne do podejmowania właściwych decyzji.

Co więcej, niniejsza Polityka jest dowodem naszego zaangażowania we wspieranie Ciebie jako pracownika TTI oraz odzwierciedla naszą szczerą chęć niesienia pomocy przy podejmowaniu decyzji zgodnie z naszymi wartościami.

Jeśli określona sytuacja budzi Twoje wątpliwości, udzielamy Ci pełnego wsparcia i prawa do wycofania się z niej oraz zasięgnięcia dalszych wytycznych u różnych źródeł w firmie.

Aby uzyskać dalsze informacje na temat naszych wartości oraz zaangażowania w etyczne postępowanie, zapoznaj się z następującymi zasobami:

- Kodeks etyki i postępowania w biznesie TTI
- Kodeks postępowania dla partnerów biznesowych

