

**THE WARRANTY GROUP, INC.**

**GLOBALNE POLITYKI I PROCEDURY ANTYKORUPCYJNE**

**Dokument zatwierdzony przez Zarząd dnia 30 stycznia 2014 r.**

## Spis treści

<b>I.</b>	<b>WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
A.	Stosowanie polityk i procedur .....	4
B.	Obowiązki Pracownika i dostępne zasoby .....	4
C.	Sankcje z tytułu naruszenia.....	5
<b>II.</b>	<b>GENERALNY ZAKAZ DOTYCZĄCY PRZEKUPSTWA .....</b>	<b>5</b>
A.	Przekupstwo .....	5
B.	Inne kluczowe definicje .....	6
C.	Wyjątki .....	8
1.	Brak wyjątku dla drobnych gratyfikacji czy „płatności ułatwiających” .....	8
2.	Zdrowie, bezpieczeństwo i wolność Pracownika .....	8
3.	Uzasadnione wydatki promocyjne i inne płatności autoryzowane na mocy niniejszych Polityk i Procedur bądź przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności .....	9
<b>III.</b>	<b>GOŚCINNOŚĆ KORPORACYJNA, PREZENTY I INNE WYDATKI PROMOCYJNE .....</b>	<b>9</b>
A.	Prezenty, posiłki i rozrywka .....	9
B.	Podróż i wydatki związane z podróżą .....	10
<b>IV.</b>	<b>WYDATKI NA CELE CHARYTATYWNE I WSPARCIE DLA PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH .....</b>	<b>12</b>
<b>V.</b>	<b>WYDATKI NA CELE POLITYCZNE ORAZ LOBBING .....</b>	<b>13</b>
<b>VI.</b>	<b>PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI Z URZĘDNIKAMI LUB KREWNymi URZĘDNIKÓW ORAZ SPÓŁKAMI BĘDĄCYMI W CAŁOŚCI LUB W CZĘŚCI WŁASNOŚCIĄ URZĘDNIKÓW LUB KREWNymi URZĘDNIKÓW .....</b>	<b>13</b>
<b>VII.</b>	<b>PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI Z OSOBAMI TRZECIMI .....</b>	<b>14</b>
A.	Due diligence i przegląd prawny .....	14
1.	Pośrednicy będący osobami trzecimi .....	15
2.	Fuzje i przejęcia .....	15
3.	Wspólne przedsięwzięcia .....	16
B.	Sygnały ostrzegawcze .....	16

C. Ograniczenie stosunku prawnego do formy pisemnej .....	17
D. Monitorowanie stosunku prawnego: nieustające zobowiązanie .....	17
VIII. PROWADZENIE EWIDENCJI I KSIĘGOWOŚCI .....	18
A. Pranie pieniędzy .....	18
IX. INNE POWIĄZANE POLITYKI I PROCEDURY .....	19
X. INFORMACJE KONTAKTOWE .....	19

## **I. WSTĘP**

The Warranty Group, Inc. oraz jej spółki zależne (łącznie „TWG” lub „Spółka”), jak również Zarząd i kierownictwo TWG są zobowiązani do prowadzenia działalności operacyjnej TWG na całym świecie w sposób etyczny oraz zgodny ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. Zgodnie z tym zobowiązaniem, Kodeks Postępowania w Biznesie i Etyki („Kodeks”) przewiduje poniższe reguły w odniesieniu do przekupstwa i korupcji:

- TWG nie wykorzystuje i nie będzie wykorzystywać w celu prowadzenia swojej działalności gospodarczej przekupstwa ani też nie będzie partnerem żadnych innych osób lub podmiotów, które tolerują przekupstwo. W związku z powyższym nigdy nie będziemy uczestniczyć w żadnych porozumieniach mających na celu przekazywanie, pośrednio lub bezpośrednio, jakichkolwiek rzeczy posiadających wartość majątkową osobom niebędącym pracownikami TWG – w tym urzędnikom państwowym – w celach niedozwolonych (na przykład w celu nieuczciwego uzyskania lub utrzymania działalności gospodarczej lub innego wywarcia w sposób niezgodny z prawem wpływu na decyzje jakiegokolwiek osoby). Jeżeli postanowienia lokalnego prawa są bardziej rygorystyczne od niniejszego Kodeksu, pracownik zobowiązany jest do przestrzegania lokalnych przepisów prawnych.

Ze względu na fakt, że TWG w coraz większym stopniu prowadzi swoją działalność na skalę światową, niezwykle istotną sprawą jest czujność podczas przestrzegania postanowień Kodeksu, jak również przepisów antykorupcyjnych, takich jak amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych („FCPA”) oraz brytyjska ustawa antykorupcyjna („UKBA”). Globalne Polityki i Procedury Antykorupcyjne TWG („Polityki i Procedury”) zostały przyjęte w celu uzupełnienia Kodeksu poprzez dalsze podkreślenie wagi przestrzegania przepisów antykorupcyjnych we wszystkich krajach, w których TWG prowadzi działalność.

Żadna polityka nie jest w stanie przewidzieć każdej możliwej sytuacji. Zachęca się zatem pracowników do przedyskutowania ze swoim kierownictwem lub dowolnym członkiem Departamentu Prawnego i Zgodności wszelkich kwestii dotyczących konkretnych faktów i okoliczności, do których mogą odnosić się dowolne postanowienia niniejszych Polityk i Procedur.

### **A. Stosowanie polityk i procedur**

Niniejsze Polityki i Procedury obowiązują TWG oraz wszystkie jej amerykańskie i zagraniczne spółki zależne, stowarzyszone, spółki osobowe, przedsięwzięcia i inne stowarzyszenia gospodarcze na całym świecie, które znajdują się efektywnie pod kontrolą TWG, sprawowaną bezpośrednio lub pośrednio. Mają one zastosowanie do wszystkich członków Zarządu, członków wyższego kierownictwa oraz pracowników Spółki, jak również pracowników posiadających umowy ze Spółką i pracowników tymczasowych (łącznie „Pracownicy”). Obowiązują one również wszystkie inne osoby i podmioty działające w imieniu lub na rzecz TWG.

Ponadto, jak przedstawiono w sposób bardziej szczegółowy w rozdziale VII poniżej, TWG zamierza współpracować jedynie z takimi osobami trzecimi, które wyrażą zgodę na przestrzeganie zakazu TWG w zakresie przekupstwa i w inny sposób będą wspierały realizację wartości wyrażonych w Kodeksie Spółki.

### **B. Obowiązki Pracownika i dostępne zasoby**

Osobistym obowiązkiem każdego Pracownika TWG jest zaznajomienie się z niniejszymi Politykami i Procedurami, a także standardami i ograniczeniami prawnymi mającymi zastosowanie do obowiązków pracowniczych danej osoby, oraz odpowiednie postępowanie w każdej sytuacji.

TWG wymaga najwyższych standardów szczególnie od menadżer. Menadżer podlega dalszym działaniom dyscyplinarnym, jeżeli wiedział lub miał podstawy podejrzewać, że jemu podlegli pracownicy rozważali postępowanie zabronione niniejszymi Politykami i Procedurami, a menadżer nie uczynił niczego w celu zapobieżenia takiemu postępowaniu, albo gdy menadżer wiedział lub miał podstawy podejrzewać, że tacy pracownicy zaangażowali się w postępowanie zabronione na mocy niniejszych Polityk i Procedur i nie podjął

odpowiednich działań naprawczych. W skrócie menadżer jest zobowiązany do aktywnego zachęcania swojego zespołu do przestrzegania niniejszych Polityk i Procedur i nie wolno mu ignorować żadnych dowodów świadczących o możliwych naruszeniach.

Dodatkowo usilnie zachęca się personel Spółki do zgłaszania podejrzeń dotyczących naruszenia niniejszej Polityki lub dowolnych przepisów antykorupcyjnych przez Spółkę, jakiegokolwiek innego pracownika lub jakąkolwiek osobę третią. Zgłoszenia dotyczące podejrzeń naruszenia należy kierować do menadżera pracownika, Globalnego Specjalisty ds. Zgodności (GCO) lub dowolnego członka Komitetu ds. Zgodności lub też poprzez Gorącą Linie ds. etycznych. Zgodnie z przepisami, niedokonanie przez pracownika zgłoszenia przypadku przestępczego działania, o którym wie lub które podejrzewa, samo w sobie skutkuje podjęciem działań dyscyplinarnych wobec takiego pracownika. Spółka nie będzie zezwalać na stosowanie odwetu wobec jakiegokolwiek pracownika, który –działając w dobrej wierze – zgłosi podejrzenia co do wykroczenia. Ponadto jeżeli Pracownik zostanie poproszony o łapówkę lub otrzyma ofertę łapówki, powinien bezzwłocznie zgłosić takie żądanie lub ofertę swojemu bezpośredniemu przełożonemu, Globalnemu Specjaliście ds. Zgodności lub dowolnemu członkowi Komitetu ds. Zgodności.

Żaden Pracownik nie będzie ponosił konsekwencji odmowy wręczenia łapówki, nawet jeżeli niewręczenie łapówki spowoduje utratę transakcji gospodarczej przez Spółkę lub będzie miało negatywny wpływ na harmonogramy.

### **C. Sankcje z tytułu naruszenia**

Każda osoba z TWG, która nie będzie przestrzegać niniejszych Polityk i Procedur lub nie zgłosi działania przestępczego, o którym wie lub które podejrzewa, będzie podlegać działaniom dyscyplinarnym włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, zerwaniem współpracy, postępowaniem cywilnym, postępowaniem karnym lub innymi działaniami naprawczymi lub karnymi – zależnie od tego, jaka reakcja będzie właściwa w danych okolicznościach. Takie działania mogą zostać podjęte lub wszczęte przez TWG, władze państwowe lub jakiegokolwiek inny właściwy organ. TWG nie dokona zapłaty, pośrednio ani bezpośrednio, żadnej grzywny nałożonej na osobę w wyniku naruszenia międzynarodowych przepisów antykorupcyjnych lub też wskutek naruszenia niniejszych Polityk i Procedur.

## **II. GENERALNY ZAKAZ DOTYCZĄCY PRZEKUPSTWA**

TWG zabrania przekupstwa w każdej formie. Ani Spółka, ani żadna osoba trzecia działająca w imieniu Spółki nie będzie oferować, płacić, wręczać ani obiecywać zapłaty lub wręczenia żadnej „rzeczy posiadającej wartość majątkową” jakiegokolwiek „Urzednikowi Państwowemu”, „Pracownikowi Partnera Biznesowego” ani żadnej innej osobie lub podmiotowi w „niedozwolonych celach”. Również żaden Pracownik TWG nie będzie akceptował takich ofert, płatności, propozycji wręczenia ani obietnic przekazania jakiegokolwiek rzeczy posiadającej wartość majątkową Urzednikom Państwowym, Pracownikom Partnera Biznesowego ani żadnym innym osobom lub podmiotom w niedozwolonym celu, zarówno w sposób jednoznaczny, jak i w sposób dorozumiany poprzez brak działania, gdy taki Pracownik TWG „wie lub ma podstawy, by wiedzieć” o takich ofertach, płatnościach, propozycjach wręczenia lub obietnicach przekazania. Również żaden Pracownik TWG nie może przyjąć żadnej posiadającej wartość majątkową rzeczy od klienta lub jakiegokolwiek innej osoby lub podmiotu w sytuacji, gdy będą istnieć oczekiwania wobec Pracownika TWG, że niewłaściwie wykorzysta swoje stanowisko lub dostarczy niedozwolonej korzyści darczyńcy lub jakiegokolwiek innej osobie trzeciej. Jeżeli Globalny Specjalista ds. Zgodności nie udzieli swojej wyraźnej zgody, nie wolno przekazywać żadnej darowizny pieniężnej ani żadnego ekwiwalentu środków pieniężnych żadnej osobie niebędącej pracownikiem TWG ani przekazywać jej w taki sposób, by osoba ta odniosła korzyść majątkową, ani też żadnemu Pracownikowi TWG nie wolno przyjąć żadnej darowizny pieniężnej ani żadnego ekwiwalentu środków pieniężnych. Należy unikać każdego działania, które stwarzałoby choćby pozory niestosowności.

### **A. Przekupstwo**

„Przekupstwo” to proces przekazywania bądź uzyskiwania łapówki. „Łapówką” jest oferta, obietnica, wręczenie, autoryzacja płatności lub płatność w postaci dowolnej „rzeczy posiadającej wartość majątkową” na rzecz dowolnego

„Urzędnika Państwowego”, „Pracownika Partnera Biznesowego” lub jakiejkolwiek innej osoby lub podmiotu w „niedozwolonych celach”.

Przekupstwo może przybierać poniższe formy:

- Próby podejmowane przez Pracowników w celu zabezpieczenia niedozwolonych korzyści na dowolnym obszarze, na przykład podczas ubiegania się o zdobycie transakcji gospodarczej lub utrzymanie działalności gospodarczej lub przy ubieganiu się o rządowe zgody, pozwolenia lub innego rodzaju korzystne traktowanie
- Oferowanie nienależnej nagrody w dowolnej formie, nie tylko w postaci środków pieniężnych, ale także m.in. w postaci ekstrawaganckich wycieczek, rozrywki lub prezentów
- Wszystkie sposoby kierowania nienależnych płatności lub innych korzyści lub maskowanie ich celu, niezależnie od tego, czy dotyczy to łapówek, kontraktów na podwykonawstwo, zamówień na zakup, umów z konsultantami, prowizji, czy odbywa się to poprzez agentów lub inne osoby trzecie
- Przyjęcie przez pracowników (zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio) jakiejkolwiek rzeczy posiadającej wartość majątkową w zamian za przyznanie osobie trzeciej niedozwolonej korzyści
- Przyjęcie przez pracowników i dyrektorów od osoby trzeciej, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio, jakiejkolwiek rzeczy o wartości wyższej niż minimalna pozostającej w związku z transakcją dokonaną przez TWG

## **B. Inne kluczowe definicje**

### **1. Dowolna rzecz posiadająca wartość majątkową**

- **„Dowolna rzecz posiadająca wartość majątkową”** obejmuje, między innymi, środki pieniężne, ekwiwalenty środków pieniężnych (takie jak czek, przekazy pieniężne, certyfikaty prezentowe/karty prezentowe lub kupony), prezenty, podróże, posiłki, rozrywkę, zakwaterowanie i cenne przysługi, takie jak możliwości edukacyjne lub możliwości zatrudnienia dla przyjaciół i krewnych. Do celów niniejszej polityki „dowolna rzecz posiadająca wartość majątkową” nie ma minimalnej wartości. Nawet mały prezent jest „rzeczą posiadającą wartość majątkową”. Ponadto darowizny na cele charytatywne, wkłady niepieniężne (aporty), możliwości inwestycyjne, kontrakty na podwykonawstwo, sponsorowanie imprez, stanowiska we wspólnych przedsięwzięciach, korzystne kontrakty, możliwości biznesowe i podobne pozycje stanowią rzeczy *posiadające wartość majątkową*, które mogą naruszać politykę TWG i przepisy antykorupcyjne.
- Ważną kwestią jest zwrócenie uwagi na fakt, że nie istnieje wyjątek dotyczący „drobnej płatności” w przypadku płatności dokonywanych z zamiarem korupcyjnym. W związku z tym nawet niewielkie płatności mogą pociągnąć za sobą odpowiedzialność na mocy przepisów antykorupcyjnych i antyłapówkarskich, jeżeli są one oferowane w niedozwolonych celach.

### **2. Urzędnik Państwowy**

- **„Urzędnik Państwowy”** jest szerokim terminem obejmującym zgodnie ze swoją definicją każdego wybieranego lub powoływanego urzędnika państwowego; każdego pracownika lub inną osobę działającą w imieniu lub na rzecz urzędnika państwowego, agencji państwowej, instytucji lub przedsiębiorstwa, które realizuje funkcje państwowe; każdego pracownika lub inną osobę działającą w imieniu lub na rzecz dowolnego podmiotu, który jest własnością państwową w całości lub w części lub jest kontrolowany w całości lub w części przez państwo; każdą partię polityczną, funkcjonariusza, pracownika lub inną osobę działającą w imieniu lub na rzecz partii politycznej lub dowolnego kandydata na stanowisko publiczne; lub dowolnego pracownika lub osobę działającą w imieniu lub na rzecz międzynarodowej organizacji publicznej

(np. Organizacji Narodów Zjednoczonych lub Banku Światowego). Definicja ta obejmuje wszystkich członków wyższego kierownictwa i pracowników spółek znajdujących się nawet pod częściową kontrolą państwową lub będących częściowo własnością państwową. Oznacza to, że wszyscy pracownicy spółek i instytucji będących własnością państwa są objęci tą definicją, nawet jeżeli spółki te są zarządzane podobnie jak spółki będące własnością prywatną.

- Termin „**Urzędnicy Państwowi**” definiowany jest tak, aby obejmował pracowników każdego szczebla i mniejszych jednostek państwowych (tzn. wydziały lokalne, regionalne i krajowe oraz administracyjne, sądowe, legislacyjne i wykonawcze).
- Należy w tym miejscu zauważyć, że Polityki i Procedury TWG stosuje się do Urzędników Państwowych w Stanach Zjednoczonych, jak również w innych krajach (trzeba mieć na uwadze, że spółki czasami stosują polityki i procedury antykorupcyjne w oparciu o ustawę o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA) wyłącznie do kontaktów z urzędnikami spoza Stanów Zjednoczonych)
- Należy również zaznaczyć, że wiele z Polityk i Procedur TWG stosuje się bez względu na to, czy beneficjentem płatności, gościnności korporacyjnej itp. jest Urzędnik Państwowy, czy pracownik spoza administracji rządowej.

### 3. Pracownicy Partnera Biznesowego

- Termin „**Pracownicy Partnera Biznesowego**” obejmuje wszystkich pracowników klientów TWG. Jednakże TWG często zawiera transakcje gospodarcze, w których uczestniczy wiele stron, w tym tylko jedna z nich jest klientem TWG. W takich sytuacjach strona niebędąca klientem TWG może w rzeczywistości sprawować ostateczną kontrolę nad działalnością gospodarczą. W konsekwencji ryzyko przekupstwa w działalności handlowej związanej z TWG istnieje nie tylko bezpośrednio w związku z klientami TWG, lecz również w związku z dowolnymi innymi podmiotami uczestniczącymi w danej transakcji. Wskutek tego zakaz TWG dotyczący przekupstwa rozciąga się nie tylko na pracowników klientów TWG, lecz również na pracowników wszystkich partnerów biznesowych TWG (tzn. wszystkich podmiotów zaangażowanych w transakcje TWG).

### 4. Niedozwolone cele

- „Niedozwolone cele” obejmują:
- Wpływanie na jakiegokolwiek działania lub decyzję beneficjenta w zakresie jego urzędowego działania w celu wsparcia TWG w uzyskaniu działalności gospodarczej lub utrzymaniu działalności gospodarczej dla jakiegokolwiek osoby, z jakąkolwiek osobą lub w celu skierowania transakcji/działalności gospodarczej do jakiegokolwiek osoby;
- Nakłanianie beneficjenta do podjęcia działania lub dopuszczenia się zaniechania sprzecznego ze zgodnym z prawem obowiązkiem beneficjenta, tak aby wesprzeć TWG w uzyskaniu lub utrzymaniu działalności gospodarczej dla jakiegokolwiek osoby, z jakąkolwiek osobą lub w celu skierowania transakcji/działalności gospodarczej do jakiegokolwiek osoby;
- Zapewnianie jakiegokolwiek niedozwolonej korzyści (np. zdobycia informacji poufnych) w celu wsparcia TWG w uzyskaniu działalności gospodarczej lub utrzymaniu działalności gospodarczej dla jakiegokolwiek osoby, z jakąkolwiek osobą lub w celu skierowania transakcji/działalności gospodarczej do jakiegokolwiek osoby;

- Nakłanianie Urzędnika Państwowego do wykorzystania jego wpływu w rządzie/administracji państwowej lub instytucji państwowej w celu wpłynięcia na jakąkolwiek decyzję takiego rządu/administracji państwowej lub instytucji państwowej w celu wsparcia TWG w uzyskaniu działalności gospodarczej lub utrzymaniu działalności gospodarczej dla jakiejkolwiek osoby, z jakąkolwiek osobą lub w celu skierowania transakcji/działalności gospodarczej do jakiejkolwiek osoby;
- Nakłanianie jakiejkolwiek osoby do wykonania stosownej funkcji lub podjęcia działania (np. dowolnej funkcji o charakterze publicznym, dowolnego działania związanego z firmą, dowolnego działania wykonywanego w ramach obowiązków pracowniczych danej osoby) w sposób sprzeczny z oczekiwaniami pracodawcy takiej osoby lub oczekiwaniami osób, wobec których osoba ta ma zobowiązania wymagające obdarzenia jej zaufaniem;
- Nagradzanie osoby za sprawowanie stosownej funkcji lub podejmowanie działań w sposób sprzeczny z oczekiwaniami pracodawcy takiej osoby lub oczekiwaniami osób, wobec których osoba ta ma zobowiązania wymagające obdarzenia jej zaufaniem;
- Przekazywanie korzyści finansowej lub innej korzyści beneficjentowi, mając wiedzę lub przekonanie, że akceptacja tej korzyści oznacza naruszenie oczekiwań w stosunku do beneficjenta wynikających z pełnionej przez niego funkcji lub podejmowanych przez niego działań.

## **5. Wiedzieć lub mieć podstawy, by wiedzieć**

- Nie jest sprawą konieczną, aby Pracownik TWG wyraźnie rozumiał związek pomiędzy łapówką lub istotnymi dowodami potwierdzającymi płatność a Urzędnikiem Państwowym lub Pracownikiem Partnera Biznesowego, aby „wiedzieć lub mieć podstawy, by wiedzieć”, że jest przekazywana łapówka. W rzeczywistości jeżeli Pracownik TWG jest świadomy istnienia jakichkolwiek pogłosek, „znaków ostrzegawczych” lub innych pośrednich dowodów dotyczących transakcji, Pracownik TWG może dysponować wystarczającą wiedzą i/lub mieć podstawy, by wiedzieć o łapówce i powinien podjąć odpowiednie działania, które obejmują zgłoszenie dowodów członkowi Departamentu Prawnego TWG.

### **C. Wyjątki**

Jak wskazano poniżej, TWG nie zezwala na żadne wyjątki od niniejszych Polityk i Procedur w odniesieniu do drobnych łapówek, (które czasem zwane są „drobnymi gratyfikacjami” lub „płatnościami ułatwiającymi”), lecz przewiduje ograniczony wyjątek związany z zagrożeniem zdrowia, bezpieczeństwa lub wolności jakiegoś Pracownika.

#### **1. Brak wyjątku dla drobnych gratyfikacji lub „płatności ułatwiających”**

Drobne gratyfikacje lub „płatności ułatwiające” są małymi niepublikowanymi i nieprzejrzyistymi płatnościami dokonywanymi w celu zabezpieczenia bądź przyspieszenia lub usprawnienia rutynowych czynności, zwykle podejmowanych przez Urzędników Państwowych, takich jak na przykład wydawanie licencji, zatwierdzanie składanych dokumentów i świadczenie innych usług. Jednakże TWG zabrania takich płatności zgodnie z ustanowionym przez Spółkę zakazem dotyczącym przekupstwa. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszej polityki należy skontaktować się z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności (GCO) lub dowolnym członkiem Komitetu ds. Zgodności.

#### **2. Zdrowie, bezpieczeństwo i wolność Pracownika**

W bardzo rzadkich przypadkach personel TWG może uznać, że dokonanie płatności na rzecz Urzędnika Państwowego jest konieczne w celu uniknięcia realnego zagrożenia dotyczącego zdrowia, bezpieczeństwa lub wolności jakiejś osoby. Argumenty obrony wskazujące na wymuszenie i przymus mogą mieć zastosowanie do



płatności, których żąda Urzędnik Państwowy, gdy zagrożone jest życie osoby lub grozi jej realne fizyczne niebezpieczeństwo, co nie stanowi naruszenia FCPA, UKBA ani innych przepisów antykorupcyjnych. W takiej sytuacji dana osoba powinna kierować się swoim najlepszym osądem i możliwie jak najszybciej skontaktować się z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności w celu zgłoszenia takiego incydentu. Departament Prawny i Komitet ds. Zgodności określa wszelkie dodatkowe działania, które należy podjąć, takie jak zgłoszenie zdarzenia do ambasady Stanów Zjednoczonych lub innym właściwym agencjom państwowym w danym kraju.

Pracownicy TWG są również zobowiązani do odnotowywania płatności, która podpada pod ten wyjątek w swoim zestawieniu wydatków podróży. Dodatkowo takie płatności muszą zostać dokładnie opisane i odnotowane w księgach i dokumentach księgowych Spółki. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszego wyjątku należy skontaktować się z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności lub dowolnym członkiem Komitetu ds. Zgodności. Żadnemu pracownikowi nigdy nie wolno podejmować prób ukrycia jakiegokolwiek płatności, przedstawiając ją jako dokonaną w innym celu niż rzeczywisty. Kara za próbę ukrycia płatności może znacznie przewyższać ewentualną karę związaną z dokonaniem samej płatności.

### **3. Uzasadnione wydatki promocyjne i inne płatności autoryzowane na mocy niniejszych Polityk i Procedur bądź przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności**

Niniejsze Polityki i Procedury przewidują uzasadnione wydatki promocyjne i inne płatności, które nie są dokonywane w celach niedozwolonych. Globalny Specjalista ds. Zgodności jest osobą upoważnioną do zatwierdzania wszelkich ofert, płatności, wręczania lub obiecywania płatności lub przekazywania jakiegokolwiek rzeczy posiadającej wartość majątkową Urzędnikowi Państwowemu, Pracownikom Partnera Biznesowego lub dowolnym innym osobom lub podmiotom wówczas, gdy Globalny Specjalista ds. Zgodności potwierdził na piśmie po stosownym zbadaniu sprawy i przeprowadzeniu weryfikacji, że takie działanie nie jest działaniem dokonywanym w celach niedozwolonych. O wszelkie tego typu zatwierdzenia należy się ubiegać oraz je uzyskać od Globalnego Specjalisty ds. Zgodności przed sporządzeniem oferty, dokonaniem płatności, wręczeniem prezentu lub złożeniem obietnicy dokonania płatności lub przekazania dowolnej rzeczy posiadającej wartość majątkową.

## **III. GOŚCINNOŚĆ KORPORACYJNA, PREZENTY I INNE WYDATKI PROMOCYJNE**

Chociaż prezenty i gościnność korporacyjna (obejmująca transport, zakwaterowanie, posiłki i rozrywkę) mogą być właściwe w wielu sytuacjach, nie powinny one być przekazywane lub okazywane niezgodnie z zakazem TWG dotyczącym przekupstwa. Ponadto, gdy działania promocyjne dotyczą Urzędników Państwowych, należy dochować należytej staranności, aby uniknąć jakichkolwiek pozorów, że przekazujemy tym urzędnikom jakiegokolwiek korzyści ekonomiczne w celu wywarcia na nich niedozwolonego wpływu w trakcie pełnienia przez nich obowiązków urzędowych.

Niniejszy rozdział obejmuje trzy odrębne rodzaje wydatków: (1) prezenty, posiłki i rozrywkę; (2) wydatki podróży i inne wydatki związane z podróżami; oraz (3) imprezy sponsorowane przez Spółkę.

**W celu uzyskania dalszych wskazówek dotyczących konkretnych ograniczeń obowiązujących przy okazywaniu Gościnności Korporacyjnej lub otrzymywaniu wyrazów tej Gościnności należy zapoznać się z rozdziałem V Kodeksu Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej oraz Polityką Spółki w zakresie Podróży i Wydatków oraz, jeżeli ma to zastosowanie, lokalną lub regionalną Polityką w zakresie Podróży i Wydatków.**

### **A. Prezenty, posiłki i rozrywka**

Rozrywka, posiłki lub inne wyrazy gościnności muszą mieć konkretny cel biznesowy. Rozrywka, posiłki lub inne wyrazy gościnności wymagają obecności pracownika TWG. Z zastrzeżeniem Kodeksu Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej oraz zgodnie z Kodeksem Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej wszelkie prezenty, wyrazy gościnności i rozrywki przekazywane w imieniu Spółki dla dowolnego beneficjenta muszą:

- mieć rozsądną wartość i być proporcjonalne do stanowiska beneficjenta i okoliczności oraz nie mogą być wystawne/rozrzutne,
- pozostawać w zgodzie z zasadami zwyczajowej grzeczności,
- być dozwolone na mocy obowiązujących przepisów prawa,
- pozostawać w pełnej zgodzie z Kodeksem i obowiązującymi lokalnymi lub regionalnymi politykami i wytycznymi przyjętymi przez Spółkę, oraz
- być okazywane lub oferowane bez jakiegokolwiek zamiaru niewłaściwego wpływu na realizację przez beneficjenta jego urzędowych funkcji z korzyścią dla Spółki.

Aby mieć pewność, że nie jest naruszane obowiązujące prawo i nie ma pozorów niestosownego postępowania, należy w każdym przypadku rozważyć częstotliwość wręczania prezentów i okazywania gościnności przez Spółkę pojedynczemu beneficjentowi. Pracownikom nie wolno obchodzić obowiązujących lokalnych lub regionalnych wytycznych poprzez wielokrotne przekazywanie prezentów poniżej poziomu odnośnych ograniczeń.

**Ze względu na szczególne zasady, które mają zastosowanie, gdy zamierzonym odbiorcą jest Urzędnik Państwowy, konieczne jest wcześniejsze rozpatrzenie sprawy przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności oraz uzyskanie jego uprzedniej zgody, zanim jakikolwiek prezent, posiłek lub wyraz gościnności zostanie przekazany lub okazany takiej osobie.**

**WSZYSTKIE INNE OSOBY TRZECIE** – Gościnność korporacyjna udzielona osobom trzecim lub otrzymana od osób trzecich (innych niż Urzędnicy Państwowi) w wyższych kwotach niż określone w Polityce Spółki w zakresie Podróży i Wydatków – lub, jeśli ma to zastosowanie, mniejszej kwocie określonej w lokalnej lub regionalnej Polityce w zakresie Podróży i Wydatków – musi zostać zatwierdzona na piśmie przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności. Kwoty określone w mającej zastosowanie Polityce w zakresie Podróży i Wydatków są uznawane za kwoty maksymalne na osobę, spółkę lub inną jednostkę. Wielokrotnie przekazywane lub otrzymywane prezenty, podróże, rozrywki i promocyjne lub inne podobne wydatki biznesowe, które w ciągu tego samego roku kalendarzowego indywidualnie lub łącznie przekraczają kwoty limitów, muszą zostać zatwierdzone.

Płatności i wydatki na wszelkie prezenty i wyrazy gościnności, bez względu na to, jak mało znacząca jest ich wartość pieniężna, muszą być dokładnie ewidencjonowane w księgach i zapisach Spółki, zgodnie z obowiązującymi procedurami sprawozdawczymi w odniesieniu do wydatków. Wszystkie zestawienia wydatków i powiązana z nimi dokumentacja winny jasno określać tożsamość beneficjenta (beneficjentów).

## **B. Podróż i wydatki związane z podróżą**

Płatności lub zwroty dokonywane przez Spółkę z tytułu podróży i wydatków związanych z podróżą (w tym m.in., transport, zakwaterowanie, posiłki oraz wydatki okolicznościowe) osób będących Urzędnikami Państwowymi i Pracownikami Partnera Biznesowego są dozwolone do celów podróży związanej z działalnością gospodarczą, takiej jak wizyty w siedzibie, spotkania poza siedzibą, wizyta w siedzibie centrali Spółki w celu zwiedzania i odbycia spotkań, spotkanie na neutralnym gruncie w celu negocjacji umowy lub spotkanie z zagranicznymi urzędnikami państwowymi w mieście innym niż stolica. Główny cel opłaconej podróży musi być związany z działalnością gospodarczą – innymi słowy, podróż powiązana ze sprawami biznesowymi nie może być tylko celem pobocznym na tle działań niezwiązanych z działalnością gospodarczą, takich jak podróże do atrakcyjnie turystycznych miejsc lub odwiedzanie członków rodziny zagranicznych urzędników. Zwroty za podróż lub zwroty wydatków związanych z podróżą dla małżonków lub członków rodziny Urzędników Państwowych i Partnerów Biznesowych są niedozwolone.

Podobnie przepisy prawne i regulacje kraju Urzędnika Państwowego, w większości przypadków, również będą zawierać postanowienia regulujące płatności lub zwroty wydatków poniesionych przez takiego Urzędnika. Podczas planowania podróży Urzędnika opłacanej przez Spółkę należy rozważyć również takie przepisy i regulacje. Każdą sytuację należy ocenić drobiazgowo oraz indywidualnie z uwzględnieniem wszystkich istotnych faktów i okoliczności.

Propozycje dotyczące podróży Urzędników Państwowych i Pracowników Partnera Biznesowego opłacanych przez Spółkę podlegają wszystkim poniższym procedurom i wymogom dotyczącym weryfikacji:

- **Wszystkie wnioski o opłacenie przez TWG podróży i wydatków związanych z podróżą dla Urzędników Państwowych wymagają uprzedniej pisemnej zgody Globalnego Specjalisty ds. Zgodności.** Wnioski o opłacenie przez TWG podróży i wydatków związanych z podróżą dla Pracowników Partnera Biznesowego przekraczających kwoty przedstawione w Kodeksie Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej i Polityce w zakresie Podróży i Wydatków – lub, jeżeli ma to zastosowanie, niższą kwotę ustanowioną w lokalnej lub regionalnej Polityce w zakresie Podróży i Wydatków – wymagają uprzedniej zgody Globalnego Specjalisty ds. Zgodności lub, w niektórych przypadkach, Komitetu Audytowego.
- Przed zatwierdzeniem przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności płatności za podróż dla Urzędnika Państwowego TWG musi otrzymać uprzednią pisemną zgodę osoby sprawującej nadzór nad gościem lub pracodawcy upoważniającą tę osobę do przyjęcia podróży opłaconej przez TWG i/lub powiązanych z nią wydatków.
- Wydatki dla Urzędników Państwowych i Pracowników Partnera Biznesowego opłacane przez Spółkę powinny odzwierciedlać postanowienia polityk Spółki w zakresie podróży służbowych dla pracowników Spółki, z zastrzeżeniem dodatkowych czynników uwzględnianych w niniejszej Polityce.
- Spółka nie pokrywa podróży ani powiązanych z nią wydatków dla małżonków ani innych członków rodziny jakiegokolwiek Urzędnika Państwowego ani Pracownika Partnera Biznesowego.
- Spółka pokrywa jedynie wydatki za podróż poniesione podczas podróży Urzędnika Państwowego i Pracowników Partnera Biznesowego bezpośrednio do miejsca, w którym odbywa się impreza Spółki i z powrotem, włączając w to wydatki okolicznościowe i transport lokalny związane z uczestnictwem Urzędników Państwowych i Pracowników Partnerów Biznesowych w spotkaniach lub innych działaniach związanych z działalnością gospodarczą Spółki prowadzoną z udziałem pracowników Spółki. W związku z powyższym Spółka może, na przykład, pokryć w rozsądnym zakresie wydatki poniesione na standardowy samochód (należy unikać wykorzystywania ekstrawaganckiego transportu) w celu przewiezienia Urzędnika Państwowego do właściwych lokalizacji Spółki i z powrotem, lecz może, na przykład, nie pokryć wydatków udostępnienia samochodu dla Urzędnika Państwowego na długi weekend połączony ze zwiedzaniem.
- Wydatki związane z zakwaterowaniem pokrywane przez Spółkę powinny obejmować tylko koszty zakwaterowania (w tym w rozsądnej wysokości wydatki na posiłki) rzeczywiście poniesione podczas zakwaterowania lub incydentalne do zakwaterowania w hotelach klasy business i jedynie w czasie konkretnego spotkania, wizyty w obiekcie, podczas seminarium lub imprezy lub w drodze na te wydarzenia.
- Płatności pokrywające wydatki należy wpłacać bezpośrednio sprzedawcom (np. liniom lotniczym, hotelom, wypożyczalniom samochodów), a nie wypłacać je Urzędnikom Państwowym lub Pracownikom Partnerów Biznesowych. W przypadku gdy nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej płatności, zwrot jest uzależniony od przedstawienia przez Urzędników Państwowych i Pracowników Partnerów Biznesowych rachunków potwierdzających wydatki, o których zwrot się ubiegają oraz wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, płatności winny być dokonywane na rzecz pracodawcy Urzędników Państwowych i Pracowników Partnerów Biznesowych (np. raczej rządowi/administracji rządowej Urzędnika Państwowego niż konkretnemu Urzędnikowi).
- Zwrot za uzasadnione wydatki bezpośrednio związane z podróżą Urzędnika Państwowego lub Pracownika Partnera Biznesowego sponsorowaną przez TWG (np. posiłki, taksówki) są dozwolone po przeprowadzeniu weryfikacji w oparciu o przedłożone rachunki potwierdzające dokonanie płatności przez Urzędnika Państwowego lub Pracownika Partnera Biznesowego. W takich przypadkach rachunek musi pochodzić od

Urzędnika Państwowego lub Pracownika Partnera Biznesowego. Ta konstrukcja pomaga zapewnić to, że Spółka zapłaci jedynie za takie wydatki, które zostały rzeczywiście poniesione. Dokonywanie zwrotu wydatków Urzędnikowi Państwowemu lub Pracownikowi Partnera Biznesowego w formie gotówkowej jest surowo zabronione. **Nigdy nie wolno dokonywać wypłaty zaliczek Urzędnikom Państwowym i Pracownikom Partnerów Biznesowych w formie gotówkowej.**

#### **IV. WYDATKI NA CELE CHARYTATYWNE I WSPARCIE DLA PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH**

TWG angażuje się w pomoc dla organizacji charytatywnych oraz wspiera działania, które poprawiają jakość życia wszystkich członków społeczności, w których żyją Pracownicy TWG. W celu realizacji tego założenia TWG regularnie dokonuje wpłat mających na celu wsparcie organizacji charytatywnych oraz społecznych, wspólnotowych lub innych projektów publicznych. Te wydatki są przekazywane w formie gotówkowej lub w formie ekwiwalentów gotówkowych, usług i przedmiotów bezpośrednio lub pośrednio poprzez osoby trzecie na rzecz organizacji charytatywnych, społecznych, politycznych, rządowych i pozarządowych. Wydatki na cele charytatywne i społeczne podlegają ograniczeniom na podstawie FCPA i podobnych przepisów antykorupcyjnych w takim zakresie, w jakim organizacje charytatywne mogą być wykorzystywane jako kanał dla płatności na rzecz osób indywidualnych (np. Urzędników Państwowych lub Pracowników Partnerów Biznesowych) lub w zakresie, w jakim Urzędnik Państwowy lub Pracownik Partnera Biznesowego może czerpać jakiejkolwiek korzyści osobiste (w formie materialnej lub niematerialnej) wynikające z takich wydatków. Niniejsze procedury mają na celu zapewnienie, że wydatki na cele charytatywne i społeczne nie będą wykorzystywane niewłaściwie lub nie będą trafiały, w całości lub w części, do niewłaściwych miejsc i by nie stawały się potem korzyściami osobistymi Urzędnika Państwowego lub innego niewłaściwego beneficjenta (np. pracownika klienta), co stałoby w jawnej sprzeczności z FCPA i innymi mającymi zastosowanie przepisami antykorupcyjnymi.

**Propozycje dotyczące wydatków charytatywnych i społecznych dokonywanych przez TWG podlegają następującym procedurom oraz wymogom w zakresie ich rozpatrywania:**

- **Wszystkie proponowane wydatki muszą zostać rozpatrzone przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności lub przez osobę przez niego desygnowaną.** W ramach rozpatrywania propozycji dotyczących wydatków na cele charytatywne i społeczne **udokumentowane zapytania** muszą być wystarczająco szczegółowe, aby upewnić się, że proponowany beneficjent jest legalnie działającym podmiotem, a ponadto należy przeprowadzić weryfikację urzędników i kierownictwa takiego beneficjenta.
- Wszystkie takie wydatki, niezależnie od przeznaczenia, mogą być dokonywane jedynie na rzecz organizacji charytatywnych, które posiadają udokumentowaną historię ukazującą ich zaangażowanie w realizację swojej misji charytatywnej (lub jeżeli istnieją dowody potwierdzające jej prawną zasadność, wystarczające do przekonania Komitetu ds. Zgodności, jeżeli proponowany beneficjent nie jest uznaną i długo istniejącą organizacją charytatywną) lub na rzecz projektów publicznych o prawnie uzasadnionym celu publicznym oraz posiadających możliwe do udowodnienia wsparcie społeczne. Wpłaty dokonywane na rzecz organizacji charytatywnej przekraczające kwotę 10.000 USD muszą zostać zatwierdzone przez CEO (Chief Executive Officer – Dyrektor Generalny).
- Wszelkie wnioski przedłożone do TWG przez Urzędnika Państwowego lub konkretnego pracownika o przekazanie wsparcia dla konkretnej organizacji są sygnałem ostrzegawczym. Takim samym sygnałem ostrzegawczym jest sytuacja, w której kierownik lub urzędnik proponowanego beneficjenta jest albo Urzędnikiem Państwowym, którego obowiązki mogą wpłynąć na TWG, albo najbliższym członkiem rodziny takiego urzędnika. **Takie sygnały ostrzegawcze należy koniecznie zgłaszać do Globalnego Specjalisty ds. Zgodności.**
- Wszystkich takich wydatków należy dokonywać w formie czeku lub przelewu bankowego wraz z towarzyszącym im listem przewodnim na papierze firmowym TWG, potwierdzającym przekonanie Spółki, że cel wydatków jest prawnie uzasadniony. W stosownych przypadkach mogą być wymagane od

beneficjenta oświadczenia i zapewnienia dotyczące proponowanego wykorzystania darowanych funduszy. Dodatkowo może być wymagany monitoring przekazanych funduszy.

- Wszystkie wydatki muszą być odpowiednio udokumentowane w ewidencji Spółki oraz muszą zostać potwierdzone stosownymi rachunkami.

## **V. WYDATKI NA CELE POLITYCZNE ORAZ LOBBING**

Wydatki na cele polityczne, których celem jest wpływ lub uzyskanie możliwości rozwoju działalności gospodarczej od Urzędnika Państwowego lub Pracownika Partnera Biznesowego, są zabronione. Wykorzystanie funduszy Spółki, jej majątku, usług lub rzeczy posiadających wartość majątkową na rzecz partii politycznych lub kandydatów na urzędy polityczne jest, co do zasady, zabronione. Wszelkie wydatki o charakterze politycznym dokonywane w imieniu Spółki muszą zostać rozpatrzone przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności i osobę przez niego desygnowaną oraz zatwierdzone przez CEO (Chief Executive Officer – Dyrektor Generalny).

Lobbying jest terminem ukształtowanym w Stanach Zjednoczonych w celu opisu procesu prezentowania punktu widzenia i interesów Spółki w związku z dowolnym proponowanym lub przewidywanym działaniem rządowym oraz usiłowaniami przekonania urzędników państwowych do działania w sposób postrzegany przez TWG za korzystny dla jej działalności gospodarczej i polityki społecznej. TWG może uczestniczyć w procesie prezentowania swoich opinii i promować je poprzez swoje kierownictwo wobec wybranych i wyznaczonych przedstawicieli administracji rządowej. Zjawisko wpływania na politykę społeczną występuje na całym świecie i przyjmuje wiele różnych form, takich jak wykorzystanie pełnomocników, adwokatów, konsultantów i organizacji handlowych.

Wiele rządów, w tym rządy federalne i stanowe w Stanach Zjednoczonych, reguluje działalność lobbingową, w tym niektóre kontakty związane bezpośrednio z zamówieniami rządowymi. Naruszenie tych przepisów może skutkować wysokimi karami cywilnoprawnymi i zarzutami karnymi zarówno wobec danej osoby fizycznej, jak i Spółki.

Pracownicy TWG muszą przestrzegać wszystkich wymogów prawnych i regulacyjnych w tym obszarze. W celu uzyskania konkretnych wskazówek należy skonsultować się z Generalnym Radcą Prawnym lub z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności. Lobbying nie obejmuje rutynowych kontaktów z urzędnikami lub pracownikami administracji rządowej w związku z normalnymi procesami rządowymi. Przykładami takich normalnych procesów rządowych są audyty podatkowe działalności gospodarczej TWG i kontakty z Departamentem ds. Ubezpieczeń i innymi organami regulacyjnymi podejmowane w normalnym trybie prowadzenia działalności gospodarczej.

## **VI. PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z URZĘDNIKAMI LUB KREWNymi URZĘDNIKÓW ORAZ SPÓŁKAMI BĘDĄCYMI W CAŁOŚCI LUB W CZĘŚCI WŁASNOŚCIĄ URZĘDNIKÓW LUB KREWNymi URZĘDNIKÓW**

Potencjalne konflikty interesów z udziałem Urzędników Państwowych zasługują na szczególną uwagę ze strony Spółki. Możliwość prowadzenia działalności gospodarczej bezpośrednio z poszczególnymi Urzędnikami Państwowymi lub bliskimi krewnymi Urzędników Państwowych jest regulowana przez FCPA i UKBA, które to ustawy w niektórych przypadkach ograniczają możliwości TWG w zakresie prowadzenia takiej działalności. „Prowadzenie działalności” obejmuje pełny zakres czynności gospodarczych, takich jak przystępowanie do wspólnego przedsięwzięcia, zatrudnianie urzędnika państwowego lub krewnego takiego urzędnika jako konsultanta lub przedstawiciela, wynagradzanie kontraktem na towary lub usługi lub kontraktem na podwykonawstwo w zakresie towarów lub usług, wnoszenie aportu, oferowanie możliwości inwestycyjnych lub po prostu zapłatę wynagrodzenia z tytułu wykonanych usług. W każdym przypadku Spółka przekazuje Urzędnikowi Państwowemu rzecz posiadającą wartość majątkową, co może spowodować naruszenie FCPA i UKBA.

Wobec powyższego prowadzenie działalności ze spółkami handlowymi, które w całości lub w części są własnością Urzędnika Państwowego lub w których Urzędnik Państwowy posiada pewne inne interesy ekonomiczne, może spowodować problemy wynikające z FCPA. Na przykład przyznanie kontraktu, szczególnie kontraktu na uprzywilejowanych warunkach, spółce, w której Urzędnik Państwowy posiada pewne interesy finansowe lub inne

świadczenia, może być postrzegane jako płatność zabroniona na mocy ustawy FCPA. Podobnie prowadzenie działalności z bliskim krewnym Urzędnika Państwowego lub prywatną spółką będącą własnością, w całości lub w części, bliskiego krewnego Urzędnika Państwowego spowoduje powstanie wielu takich samych problematycznych kwestii, gdyż jest bardzo prawdopodobne, że bliski krewny przekaze płatność powiązanemu z nim Urzędnikowi Państwowemu.

**Na wszystkie transakcje biznesowe z Urzędnikami Państwowymi, bliskimi krewnymi Urzędników Państwowych lub spółkami, które w całości lub w części są własnością Urzędnika Państwowego lub bliskiego krewnego Urzędnika Państwowego, należy uzyskać uprzednią zgodę Globalnego Specjalisty ds. Zgodności.**

Transakcje biznesowe, w tym inwestycje lub stosunki z osobami trzecimi, z obecnymi lub byłymi Urzędnikami Państwowymi lub ich bliskimi krewnymi, powinny zostać poddane dokładnej weryfikacji pod kątem implikacji wynikających z konfliktu interesów. Relacja z Urzędnikiem Państwowym lub krewnym Urzędnika Państwowego powodująca konflikt interesów lub pozory istnienia takiego konfliktu interesów stanowi „sygnał ostrzegawczy” na mocy FCPA. Należy przyrzeć się ograniczeniom wynikającym z lokalnych przepisów prawnych dotyczących zewnętrznej działalności Urzędników Państwowych i przed ustanowieniem jakiegokolwiek stosunku z udziałem takiego Urzędnika Państwowego muszą zostać zbadane wszelkie nieujawnione interesy posiadane przez tego Urzędnika. Wiele krajów nie posiada prawnych zasad dotyczących konfliktu interesów lub formalnych standardów etycznych dla Urzędników Państwowych. Jednakże fakt, że lokalne prawo wyraźnie nie zabrania konfliktów interesów nie oznacza, że można je ignorować. Nawet w przypadku braku lokalnych przepisów prawnych zakazujących takich transakcji Spółka może stanąć wobec podwyższonego ryzyka wynikającego z FCPA i ryzyka utraty wartości firmy, jeżeli transakcja stwarza pozory nieodpowiedniego charakteru. Jest to obszar, do którego stosuje się tzw. „test dziennika Wall Street Journal”, przez co rozumie się to, czy pracownik czułby się komfortowo, gdyby coś, co zamierza zrobić lub powiedzieć, ukazałoby się na pierwszej stronie dziennika Wall Street Journal. Jeżeli odpowiedź na to pytanie brzmiałaby „Niekoniecznie” lub „Nie”, pracownik powinien zrezygnować z dalszego działania.

Każda transakcja z dowolnym Urzędnikiem Państwowym lub krewnym Urzędnika Państwowego winna zostać dokładnie zbadana pod tym kątem.

## **VII. PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI Z OSOBAMI TRZECIMI**

Jak omówiono to już powyżej, Spółka może w pewnych sytuacjach podlegać odpowiedzialności z tytułu płatności dokonywanych przez osoby trzecie, które są powiązane lub prowadzą transakcje z Urzędnikami Państwowymi lub Partnerami Biznesowymi, w tym z klientami TWG. W poniższym rozdziale określono procedury, które Spółka przyjęła w celu poddania analizie i monitorowania osób trzecich, a w konsekwencji w celu ochrony samej siebie przed potencjalną odpowiedzialnością za ich działania.

W celu zapewnienia sobie ochrony przed relacjami wysokiego ryzyka i potencjalnymi naruszeniami obowiązków prawnych w wyniku działań podejmowanych przez osoby trzecie Spółka przyjęła procedurę dotyczącą „Osób Trzecich”. **Polityka Spółki wymaga przeprowadzenia szczegółowego przeglądu wszystkich proponowanych relacji z osobami trzecimi, w których taka osoba trzecia ma uczestniczyć w jakichkolwiek staraniach Spółki o uzyskanie działalności gospodarczej poza Stanami Zjednoczonymi (np. w przypadku brokerów ubezpieczonych czy podmiotów wprowadzających) lub osoba trzecia ma w inny sposób wchodzić w interakcje z Urzędnikami Państwowymi w imieniu Spółki (dotyczy to na przykład prawników zaangażowanych w sprawy sądowe, doradców podatkowych mających kontakty z władzami podatkowymi, agentów ds. imigracyjnych oraz agentów celnych).** Proces ten nadzoruje Globalny Specjalista ds. Zgodności, przy czym ostateczna zgoda na zaangażowanie danej osoby trzeciej leży w gestii Komitetu Audytowego.

### **A. Due diligence i przegląd prawny**

## 1. Pośrednicy będący osobami trzecimi

Najważniejszym krokiem, który Spółka może podjąć w celu zapewnienia sobie ochrony przed odpowiedzialnością z tytułu niedozwolonych płatności dokonanych przez osoby trzecie jest uważny wybór wszelkich agentów sprzedaży, brokerów ubezpieczeniowych, podmiotów wprowadzających, konsultantów, prawników, doradców podatkowych, agentów ds. imigracyjnych, agentów celnych oraz innych pośredników, którzy będą w jakikolwiek sposób uczestniczyć w wysiłkach Spółki mających na celu uzyskanie działalności gospodarczych poza Stanami Zjednoczonymi lub będą w inny sposób wchodzić w interakcje z Urzędnikami Państwowymi lub Pracownikami Partnerów Biznesowych w imieniu Spółki, oraz wcześniejsza identyfikacja wszelkich sygnałów ostrzegawczych, które może rodzić proponowana relacja. Jeżeli pojawi się jakakolwiek kwestia dotycząca tego, czy osoba trzecia podlega procedurom analizy due diligence, należy skontaktować się z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności.

Interesom Spółki najlepiej służy przeprowadzenie procesu, który jest efektywny i skuteczny. Analiza due diligence jest efektywna i skuteczna jedynie wtedy, gdy jest przemyślanym i opartym na współpracy procesem – nie jest to przedsięwzięcie do podjęcia w ostatniej chwili. Wszyscy pracownicy zaangażowani w transakcje są w równym stopniu odpowiedzialni za sukces tego procesu. Odpowiedzialni menadżerowie powinni przedstawić pomysły w zakresie transparentności i zgodności z przepisami antykorupcyjnymi na wczesnym etapie relacji biznesowej oraz jako naturalny aspekt decyzji o zaangażowaniu się w daną relację biznesową. Po identyfikowaniu potrzeby zaangażowania osoby trzeciej odpowiedzialni menadżerowie muszą bezzwłocznie skontaktować się z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności. Muszą oni współpracować z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności w celu przedstawienia podstawowych informacji na temat okoliczności faktycznych, wymaganych do realizacji procesu due diligence. Globalny Specjalista ds. Zgodności jest zobowiązany do szybkiego działania i identyfikacji problemów, a także próby ich rozwiązania w sposób chroniący Spółkę przed ryzykiem, jednocześnie ułatwiając jej działania w zakresie konkurencji na rynku.

**Proponowanym osobom trzecim nie wolno wykonywać żadnej pracy, dopóki nie zostanie uzyskana pisemna zgoda Globalnego Specjalisty ds. Zgodności w Spółce i Wiceprezesa Spółki na dany region.** Oczekuje się, że cały personel Spółki zaangażowany w ten proces będzie działał na tyle szybko, aby proces przeprowadzania due diligence nie opóźniał negocjacji i działań biznesowych.

## 2. Fuzje i przejęcia

Spółka może podlegać odpowiedzialności na podstawie FCPA i UKBA tytułem przekupstwa lub prób przekupstwa podejmowanych przez całkowicie niepowiązane osoby trzecie, z którymi Spółka dokonuje fuzji lub które nabywa – nawet jeżeli niezgodne z prawem postępowanie spółki przejmowanej miało miejsce przed finalizacją fuzji przez Spółkę lub przed jej przejęciem, nawet jeżeli Spółka nie była w ogóle tego świadoma w momencie wystąpienia takiego działania i nawet jeżeli spółka przejmowana nie podlegała FCPA i UKBA w trakcie niedozwolonego postępowania. **W związku z powyższym niezbędne jest, i taka jest polityka Spółki, aby przed zawarciem jakiejkolwiek definitywnej umowy przewidującej fuzję lub przejęcie (niezależnie od jej wielkości) dotyczące (a) partnera ze Stanów Zjednoczonych, który prowadzi jakąkolwiek działalność operacyjną poza Stanami Zjednoczonymi lub jakąkolwiek sprzedaż poza Stanami Zjednoczonymi; oraz (b) partnera niebędącego podmiotem ze Stanów Zjednoczonych (nawet jeżeli obecnie nie podlega FCPA lub UKBA) podjęta została rygorystyczna analiza pod kątem FCPA.**

Sam fakt, że korupcja istnieje w wielu innych częściach świata, szczególnie na rynkach wschodzących, nie oznacza, że Spółka nie będzie prowadzić działalności, w tym przeprowadzać fuzji i przejęć w tych krajach. Również wykrycie problematycznej kwestii nie musi koniecznie oznaczać rezygnacji z finalizacji proponowanej transakcji. Jednakże jest rzeczą niezwykle ważną, aby Spółka dokładnie rozumiała praktyki biznesowe spółki przejmowanej, jej kulturę biznesową, praktyki w zakresie prowadzenia księgowości i ewidencji, metody kontroli finansowej i chęć prowadzenia działalności gospodarczej w przyszłości w sposób, który jest w pełni zgodny z FCPA, UKBA, lokalnymi przepisami prawnymi oraz niniejszymi Politykami i Procedurami. Jeżeli Spółka jest przekonana o chęci i zdolności spółki przejmowanej do przestrzegania tych surowych wymagań w zakresie zgodności z przepisami,

Spółka może dojść do wniosku, że może kontynuować realizację transakcji. W przeciwnym razie Spółka nie powinna kontynuować proponowanej transakcji.

### 3. Wspólne przedsięwzięcia

Ustanawianie wspólnych przedsięwzięć daje podstawy do pojawienia się niepokojących kwestii wynikających z FCPA i UKBA, a wymagających dokładnego i dostosowanego do potrzeb przeprowadzenia badania due diligence, jak również sformułowania odpowiednich postanowień umownych. **Polityka Spółki w związku z ustanowieniem wspólnego przedsięwzięcia polega na kierowaniu przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności wszelkimi czynnościami w zakresie przeprowadzenia due diligence odnoszącego się do FCPA.**

Dodatkowo, poza przeprowadzeniem przed wejściem w relację biznesową dokładnego badania due diligence odnoszącego się do potencjalnego partnera we wspólnym przedsięwzięciu i pewnych jego kluczowych liderów, po ustanowieniu wspólnego przedsięwzięcia Spółka jest zobowiązana do monitorowania przedsięwzięcia oraz działań partnerów w tym przedsięwzięciu w związku z tym przedsięwzięciem w celu zapewnienia nieprzerwanej zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawnymi i zobowiązaniami umownymi zawartymi w umowie dotyczącej wspólnego przedsięwzięcia. W szczególności:

- jeżeli Spółka posiada **udział większościowy lub sprawuje kontrolę**, wówczas Spółka jest prawnie zobowiązana do **zagwarantowania**, aby przedsięwzięcie było zgodne z wymogami antykorupcyjnymi FCPA (oraz do zapewnienia, że przedsięwzięcie będzie spełniać wymogi księgowe i wymogi dotyczące prowadzenia ewidencji wynikające z FCPA). Spółka powinna posiadać nieograniczony dostęp do danych księgowych przedsięwzięcia;
- jeżeli Spółka posiada **udział mniejszościowy i nie sprawuje kontroli**, jest prawnie zobowiązana do podejmowania **wysiłków w dobrej wierze** w celu zapewnienia, by przedsięwzięcie było zgodne z wymogami antykorupcyjnymi wynikającymi z FCPA (oraz do zapewnienia zgodności z wymogami księgowymi i dotyczącymi prowadzenia ewidencji).

We wszystkich przedsięwzięciach Spółka w ramach polityki Spółki podczas podejmowania działań w zakresie zgodności należy wykazywać czujność oraz na bieżąco monitorować działania operacyjne przedsięwzięcia. Zabezpieczenia umowne są dobre jedynie wtedy, gdy podejmuje się wysiłki w celu ich egzekwowania. W szczególności należy uważać na „sygnały ostrzegawcze”, w tym te opisane poniżej.

#### B. Sygnały ostrzegawcze

Podczas przeprowadzania badania due diligence dotyczącego osoby trzeciej ważne jest, aby personel Spółki był wyczulony na okoliczności sugerujące wystąpienie ryzyka przekupstwa. Okoliczności, które zdaniem organów ścigania mogą sugerować fakt posiadania wiedzy o niezgodnej z prawem platności dokonywanej przez osobę trzecią i w związku z tym sugerować potencjalne naruszenie FCPA lub UKBA, są powszechnie zwane „sygnałami ostrzegawczymi”. Obecność sygnałów ostrzegawczych w przypadku danej transakcji wskazuje na potrzebę bardziej wnikliwej analizy oraz wdrożenia zabezpieczeń przed potencjalnymi naruszeniami. Niekoniecznie musi to oznaczać, że transakcja nie może posuwać się naprzód.

Sygnały ostrzegawcze gwarantujące przeprowadzenie dalszego badania przy wyborze osoby trzeciej lub pracy z nią są zróżnicowane i jest ich wiele. Poniżej przedstawiono kilka przykładów:

- Podczas sprawdzania referencji okazuje się, że podstawowe informacje dotyczące osoby trzeciej nie są korzystne lub ma ona złą reputację;
- Osoba trzecia jest rekomendowana przez Urzędnika Państwowego lub klienta, szczególnie gdy finalizacja transakcji zależy od uznaniowości tego Urzędnika Państwowego lub klienta;



- Osoba trzecia sprzeciwia się złożeniu oświadczeń wymaganych przez FCPA/UKBA/przepisy antykorupcyjne w umowach ze Spółką;
- Osoba trzecia ma bliskie związki osobiste lub rodzinne lub pozostaje w relacji biznesowej z Urzędnikiem Państwowym lub krewnym Urzędnika Państwowego;
- Osoba trzecia żąda niestandardowych warunków umownych lub ustaleń dotyczących płatności, które powodują pojawienie się kwestii problematycznych z punktu widzenia lokalnych przepisów prawnych, takich jak dokonywanie płatności gotówką, w walucie innego kraju lub w państwie trzecim;
- Z przeprowadzonego badania due diligence wynika, że osoba trzecia jest spółką „fasadową” lub ma inną niekonwencjonalną strukturę korporacyjną;
- Jedynym wkładem wnoszonym przez osobę trzecią do przedsięwzięcia jest wpływ na Urzędników Państwowych;
- Osoba trzecia wymaga, aby jej tożsamość lub –w przypadku spółki – tożsamość właścicieli tej spółki, kierownictwa lub pracowników nie były ujawniane;
- Prowizja lub wynagrodzenie osoby trzeciej jest wyższe od „obowiązującej stawki”; lub
- Transakcja jest związana z państwem, które znane jest z dokonywania płatności korupcyjnych lub innych nielegalnych transakcji finansowych.

Generalnie każdy fakt, który poddaje w wątpliwość uczciwość osoby trzeciej, lub to, czy osoba trzecia w rzeczywistości dostarcza niezbędny produkt lub czy w rzeczywistości świadczy niezbędną usługę po rozsądnej cenie rynkowej stanowi sygnał ostrzegawczy. Jeżeli badanie osoby trzeciej i jej otoczenia pozwoli na wykrycie jakichkolwiek sygnałów ostrzegawczych, takich jak opisane powyżej, może być wymagana bardziej dogłębna analiza.

### **C. Ograniczenie stosunku prawnego do formy pisemnej**

Wymogiem stawianym przez Spółkę jest to, aby wszystkie stosunki prawne z osobami trzecimi zostały ograniczone do postaci pisemnej umowy, która zawiera stosowną treść w zakresie przestrzegania przepisów prawnych, w tym ustawy FCPA. Umowy w formie ustnej stwarzają znacznie większe ryzyko biznesowe i prawne dla Spółki. W celu uzyskania wskazówek co do niezbędnych postanowień należy skontaktować się z Departamentem Prawnym. Umowa musi być sporządzona w formie pisemnej, zanim osoba trzecia rozpocznie pracę, chyba że Departament Prawny udzielił w tym konkretnym przypadku swojej pisemnej zgody na inną kolejność.

### **D. Monitorowanie stosunku prawnego: nieustające zobowiązanie**

Po zatrudnieniu przez Spółkę przedstawiciela handlowego, brokera ubezpieczeniowego agenta, podmiotu wprowadzającego, konsultanta lub innego pośrednika Spółka zobowiązana jest do monitorowania działań takiej osoby trzeciej oraz jej wydatków w celu zagwarantowania stałej zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawnymi i polityką Spółki. Jeżeli osoba trzecia dokona niedozwolonej płatności lub przekaże prezent, Spółka może ponosić odpowiedzialność na podstawie FCPA, nawet jeżeli nie autoryzowała tej płatności. W celu zabezpieczenia Spółki przed taką odpowiedzialnością pracownicy powinni:

- nalegać na otrzymanie dokumentacji lub uzasadnienia płatności przed pokryciem wydatku,
- sprawdzać, czy wszystkie opłaty lub wynagrodzenia mają swoje podstawy w umowie lub innej stosownej dokumentacji,
- kwestionować niestandardowe lub nadmierne wydatki,

- odmówić dokonania zapłaty na rzecz osoby trzeciej i powiadomić Globalnego Specjalistę ds. Zgodności, gdy pracownik podejrzewa, że osoba trzecia dokonała lub dokona niezgodnej z prawem lub budzącej wątpliwości płatności lub prezentu, oraz
- nalegać na przeprowadzenie audytu ksiąg, ewidencji i działań gospodarczych osoby trzeciej związanych ze Spółką i okresowo taki audyt wykonywać.

## **VIII. PROWADZENIE EWIDENCJI I KSIĘGOWOŚCI**

FCPA i inne przepisy prawne wprowadzają standardy w zakresie prowadzenia ewidencji/dokumentacji, których zadaniem jest zniechęcanie do dokonywania płatności naruszających ustawodawstwo antykorupcyjne oraz ujawnianie takich płatności. Chociaż FCPA ma zastosowanie jedynie do spółek ze Stanów Zjednoczonych, które posiadają papiery wartościowe zarejestrowane przez Komisję Papierów Wartościowych i Giełd Stanów Zjednoczonych, polityka TWG jako spółki będącej w rękach prywatnych nakłada wymóg dobrowolnego przestrzegania tych standardów, które zobowiązują TWG do prowadzenia ksiąg i ewidencji w sposób zasadnicie szczegółowy i rzetelnie odzwierciedlający wszystkie płatności, transakcje i dysponowanie aktywami oraz do jasnej identyfikacji celu takich zdarzeń. Te postanowienia z zakresu księgowości stosuje się do wszystkich działań TWG, zarówno w Stanach Zjednoczonych, jak i poza tym krajem. FCPA zabrania ukazywania nieprawdziwego charakteru transakcji i pomijania transakcji w księgach jakiegokolwiek spółki, a także nakłada wymóg, aby spółki utrzymywały wewnętrzny system kontroli księgowej. Należy dokładać wielkich starań w celu poprawnego odnotowywania tytułu oraz rodzaju dokonywanej płatności, gdyż niektóre płatności (nawet jeżeli są dozwolone na podstawie FCPA) mogą jednak naruszać FCPA, jeżeli nie zostały w pełni i poprawnie odzwierciedlone w księgach i ewidencjach TWG.

Aby zagwarantować zgodność z tymi wymogami, wszyscy pracownicy Spółki muszą bez żadnego wyjątku przestrzegać wymogów księgowych Spółki. Personelowi Spółki nigdy nie wolno przystawać na prośby dotyczące nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd faktur, czy też prośby dotyczące regulowania wydatków, które są niestandardowe, nadmierne, nieadekwatnie opisane, niewystarczająco udokumentowane lub w inny sposób budzą wątpliwości na podstawie niniejszych Polityk i Procedur lub powiązanych z nimi wytycznych Spółki dotyczących ksiąg rachunkowych lub prowadzenia dokumentacji. Żadnego zapisu/dokumentu księgowego ani innego dokumentu dotyczącego transakcji nie wolno fałszować w jakikolwiek sposób mogący spowodować niejasność lub zamaskować prawdziwy charakter transakcji. Żadnemu pracownikowi nie wolno również angażować się w żadne porozumienia/ustalenia, które wynikają z niepoprawnego zapisu w księgach i ewidencjach TWG. Żadna płatność w imieniu TWG, w przypadku której istnieje wyraźna lub dorozumiana zgoda na to, że część płatności ma zostać wykorzystana w celu innym niż opisany w dokumentacji stanowiącej podstawę płatności, nie zostanie zatwierdzona. Nieujawnione i niezaewidencjonowane fundusze i należności są zabronione. Wymogi te mają zastosowanie do wszystkich transakcji bez względu na poziom ich istotności pod względem finansowym.

Ponadto wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania w pełni wszystkich wymogów obowiązujących przy przygotowywaniu i przedkładaniu zestawień wydatków (na przykład przy opisywaniu celu gospodarczego posiłku i rozrywki z udziałem urzędników państwowych, sporządzaniu listy wszystkich obecnych osób oraz załączaniu wszystkich niezbędnych rachunków). W przypadku jakichkolwiek pytań lub niepokojących kwestii dotyczących tych wymagań należy skonsultować się z Globalnym Kontrolerem.

### **A. Pranie pieniędzy**

Pranie pieniędzy to proces, za pomocą którego ukrywa się istnienie nielegalnego źródła dochodu i następnie maskuje się ten dochód tak, aby wyglądał on na zgodny z prawem. Wykorzystanie środków skażonych taką bezprawną praktyką może spowodować odpowiedzialność w krajach, w których Spółka prowadzi działalność operacyjną. Pracownicy są zobowiązani do skontaktowania się z Prawnikiem nadzorującym ich region lub kraj lub – gdy nie ma takiego – z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności, jeżeli są świadomi istnienia okoliczności budzących ich podejrzenia, że jakakolwiek transakcja może być związana z płatnością lub otrzymaniem środków z jakiegokolwiek niezgodnej z prawem działalności.

## **IX. INNE POWIĄZANE POLITYKI I PROCEDURY**

Z niniejszą Polityką należy zapoznawać się łącznie z innymi powiązanymi z nią politykami i procedurami, które można odnaleźć w serwisie intranetowym Spółki (WARRAN), a które obejmują między innymi:

- Kodeks Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej
- Politykę Podnoszenia i Zgłaszania Niepokojących Kwestii
- Politykę w zakresie Podróży i Wydatków
- Podręcznik Pracownika
- Politykę i Procedury dotyczące OFAC

## **X. INFORMACJE KONTAKTOWE**

Pracownicy powinni zawsze mieć możliwość otwartego omówienia kwestii dotyczących Kodeksu ze swoim menadżerem, lokalnym przedstawicielem Departamentu Kadr, Departamentem Prawnym, Globalnym Specjalistą ds. Zgodności lub z dowolnym członkiem Komitetu ds. Zgodności. W celu zapewnienia pomocy pracownikom w ramach TWG udostępniono poniższe zasoby:

- [GlobalComplianceOfficer@thewg.com](mailto:GlobalComplianceOfficer@thewg.com)
- [GeneralCounsel@thewg.com](mailto:GeneralCounsel@thewg.com)
- [HR@thewg.com](mailto:HR@thewg.com)
- [www.Ethicspoint.com](http://www.Ethicspoint.com)