

# LAHJAT, VIIHDYTTÄMINEN JA VIERAANVARAISUUS -KÄYTÄNTÖ

KÄYTÄNTÖ OTETTU KÄYTTÖÖN MAALISKUUSSA 2015,  
PÄIVITETTY HELMIKUUSSA 2017

# SISÄLTÖ

<b>LAHJAT, VIIHDYTTÄMINEN JA VIERAANVARAISUUS -KÄYTÄNTÖ.....</b>	<b>3</b>
<b>Johdanto .....</b>	<b>3</b>
<b>Lahjat, viihdyttäminen ja vieraanvaraisuus .....</b>	<b>3</b>
<b>Hyväksyttävyyden arvioiminen .....</b>	<b>5</b>
<b>Rekisteröinti ja hyväksymisprosessi .....</b>	<b>6</b>
<b>Yleisiä pulmatilanteita .....</b>	<b>6</b>
<b>Mistä saat apua .....</b>	<b>7</b>
<b>Rikkomuksista ilmoittaminen.....</b>	<b>7</b>

## LAHJAT, VIIHDYTTÄMINEN JA VIERAANVARAISUUS -KÄYTÄNTÖ

KÄYTÄNTÖ OTETTU KÄYTTÖÖN MAALISKUUSSA 2015, PÄIVITETTY HELMIKUUSSA 2017

### JOHDANTO

Tämä *Lahjat, viihdyttäminen ja vieraanvaraisuus -käytäntö* (jäljempänä **Käytäntö**) koskee WSP Global Inc. -konsernia ja sen tytäryhtiöitä (jäljempänä yhteisnimeltä **Yritys**) ja se käsittää kaikki yrityksen työntekijät poikkeuksetta. Näihin sisältyvät toimitusjohtaja, johtajat, varapääjohtajat, päälliköt ja muut esimiehet, kaikki yrityksen ja sen osakkuusyritysten työllistämät henkilöt sekä hallituksen jäsenet (jäljempänä yhteisnimellä **Työntekijät**).

Tämä asiakirja on luettava yhdessä yrityksen *menettelysääntöjen (Säännöt)* ja niihin liittyvien käytäntöjen kanssa. Sääntöjemme liiketoimien rehellisyyteen liittyvä osio kertoo yrityksemme käytännöistä, kun kyseessä on korruption vastainen toiminta. *Korruption vastainen käytäntö* selventää lahjontaan ja etiikkaan liittyviä asioita ja *Työskentely kolmansien osapuolten kanssa -käytäntö* puolestaan sisältää lisäohjeita siitä, miten yritys hallitsee sen liikesuhteisiin liittyviä riskejä kolmansien osapuolten kanssa.

Kaikki tässä käytännössä esiintyvät käsitteet merkitsevät samaa kuin Säännöissä määritellyt käsitteet.

## LAHJAT, VIIHDYTTÄMINEN JA VIERAANVARAISUUS

### YRITYKSEN KÄYTÄNTÖ

Olemme säännöissä ottaneet käyttöömme periaatteen, jonka mukaan työntekijät eivät saa pyytää, antaa tai vastaanottaa joko suoraan tai epäsuorasti lahjoja, palvelurahoja, erityismaksuja, palveluksia tai kohtuuttomia etuja toimiessaan yksittäisen henkilön tai yrityksen kanssa, jos tällainen etu saattaisi oikeudettomasti vaikuttaa vastaanottajan harkintakykyyn luomalla suhteettoman velvollisuuden maksaa palvelus takaisin tai luomalla vaikutelman epäsovivuudesta.

Yritys kuitenkin myös tunnistaa ja hyväksyy, että satunnainen vaatimattoman lahjan tai vieraanvaraisuuden tarjoaminen tai hyväksyminen voi olla arvokas apu hyvien liikesuhteiden kehittämisessä ja ylläpidossa. Työntekijöitä edellytetään kaikissa tilanteissa käyttämään harkintaa ja pyytämään kaikissa epävarmoissa tilanteissa neuvoa yrityksemme sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalta edustajalta.

### LAHJOJEN, VIIHDYTTÄMISEN JA VIERAANVARAISUUDEN TYYPIT

Korruption vastaiset lait käsittävät lahjojen sekä tuotteiden, palveluiden ja käteisen lahjoittamisen. Tämä käytäntö koskee seuraavia liiketoiminnassa tapahtuvaan huomaavaisuuteen ja kolmansiin osapuoliin liittyviä tyyppejä:

- *Lahjat* – kaikki lahjat, mukaan lukien henkilökohtaiset lahjat, joita antavat ja vastaanottavat virkamiehet tai henkilöt, jotka ovat, ovat saattaneet tai saattavat helpottaa liikesuhteen luomista itsensä ja yrityksemme välille.

- *Viihdyttäminen* – seuraelämä-, kulttuuri- tai urheilutapahtumiin osallistuminen virkamiesten tai sellaisten henkilöiden kanssa, jotka ovat, ovat saattaneet tai saattavat helpottaa liikesuhteen luomista itsensä ja yrityksemme välille.
- *Vieraanvaraisuus* – ateriat, juomat sekä majoitus- ja matkustuskustannukset, joita antavat ja saavat virkamiehet ja henkilöt, jotka ovat, ovat saattaneet tai saattavat helpottaa liikesuhteen luomista itsensä ja yrityksemme välille.

## YLEISET PERIAATTEET

Avainperiaate on, että työntekijä ei saa tarjota tai hyväksyä lahjoja, palkintoja, etuja tai muita kannustimia, jotka luovat tai vaikuttavat luovan velvollisuuden tai jotka saattavat vaikuttaa kumman tahansa osapuolen puolueettomuuteen tai vaikuttaa kohtuuttomalla tavalla liiketoimiin liittyvään päätökseen.

Työntekijöiden on oltava varovaisia ja arvioitava sitä, mitä odotetaan vastalahjaksi, kun lahjaa tai palvelusta tarjotaan? Jos lahja luo kummalle tahansa osapuolelle velvollisuuden tai vaikuttaa tekevän niin, syntyy ongelma. Lahja, joka on tarkoitettu vaikuttamaan liike-elämän päätökseen yrityksen eduksi, ei ole ilmainen lahja: se on lahjus.

Arvo ei ole ainoa huomioon otettava seikka. Työntekijöiden on myös huomioitava tarve välttää kaikkea sellaista, mitä voidaan pitää kohtuuttomana vaikutuksena, vaikka lahjan arvo olisikin vähäinen. Lisäksi työntekijöiden on otettava huomioon tällaisten toimien toistuminen ja kumuloitava arvo saman vastaanottajan kohdalla. Lahjojen tai viihdytyksen jatkuva tarjoaminen samalle henkilölle tai jatkuva lahjojen vastaanottaminen samalta antajalta ei ole hyväksyttävää, vaikka jokaisen yksittäisen lahjan arvo olisi alhainen.

## LISÄHUOMIOITA

Hyväksyttävissä olevien vähäisten lahjojen, viihdyttämisen ja vieraanvaraisuuden tarkka rahallinen arvo tietyllä yrityksen toiminta-alueella on saatavilla paikallisissa ohjeissa, joita voi pyytää keneltä tahansa paikalliselta ylemmän johdon edustajalta tai alueen sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalta edustajalta. Työntekijä ei saa hyväksyä tai tarjota näitä rajoja ylittäviä lahjoja, viihdyttämistä tai vieraanvaraisuutta, ellei asiasta ole saanut nimenomaista kirjallista hyväksyntää korkeammassa asemassa olevalta esimieheltä.



## ERITYISIÄ VALTIOLLISIIN JA JULKISIIN VIRKAMIEHIIN LIITTYVIÄ SEIKKOJA

Yrityksemme lahjomattomuusperiaatteet koskevat yhtä lailla suhteitamme sekä valtion että yksityisen sektorin edustajien kanssa. Meidän on kuitenkin oltava erityisen varovaisia asioidessamme valtion virkamiesten kanssa, sillä joidenkin maiden (esimerkiksi Kanada, Iso-Britannia ja Yhdysvallat) lahjonnan vastaiset lait ovat tässä suhteessa erittäin tiukkoja. Lisäksi valtion virkamiehiä saattavat koskea erityisen tiukat ohjeet, joiden kunnioittaminen on tärkeää. Joissain maissa valtion virkamiehet eivät saa hyväksyä edes kahvikupillista tai kevyttä ateriaa liikekumppanilta.

Sinun itsesi on huolehdittava siitä, että tiedät, mitkä säännöt ovat voimassa työskentelymaassasi. Nämä säännöt sisältyvät alueellisiin lahjoja, viihdyttämistä ja vieraanvaraisuutta koskeviin ohjeisiin, joita voi pyytää keneltä tahansa paikalliselta ylemmän johdon edustajalta tai alueen sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalta edustajalta.

Työntekijät saavat lisätietoja lahjonnasta ja korruption vastaisesta toiminnasta lukemalla *Korruption vastainen toiminta* -käytännön.

## HYVÄKSYTTÄVYYDEN ARVIOIMINEN

### "LIIKENNEVALOJEN" TARKASTAMINEN

Kun työntekijä arvioi, mikä on tai ei ole hyväksyttävää, saattaa avuksi olla kolmivaloisten liikennevalojen ajatteleminen:

#### EI HYVÄKSYTTÄVISSÄ

Seuraavat eivät ole koskaan hyväksyttävissä:

- mitkään laittomat toimet
- mikään sellainen, jota tarjotaan yritystämme koskevasta liike-toimesta päätöksen tekeväälle henkilölle, esimerkiksi sopimuksen myöntämisen yhteydessä
- mikään sellainen, mikä aiheuttaisi yrityksellemme häpeää, jos se tuotaisiin julki joko paikallisella tai kansainvälisellä tasolla
- mikään sellainen, mikä on ristiriidassa vastaanottajan omien sääntöjen kanssa. Tähän sisältyvät valtion virkamiehet, joita monissa maissa koskevat erittäin tiukat säännöt (lue edellä oleva osio valtiollisista ja julkisista virkamiehistä)
- mikään lahja tai etu, joka on pidettävä salassa muilta kollegoilta, heidän lähimmiltä esimiehiltään tai muilta asiaan liittyviltä osapuolilta
- käteinen tai käteisvastaavat (lahjakortit tai mikään, minkä voi vaihtaa käteiseksi), kuten osakkeet, niiden arvosta riippumatta
- seksuaaliset palvelut.

#### VAATIVAT ERITYISTÄ HUOMIOTA

Seuraavat voivat olla hyväksyttäviä, mutta vaativat erityistä harkintaa sekä hyväksynnän.

- kolmansien osapuolten matkustuskustannukset, mukaan lukien lennot ja yöpyminen
- kumppaneiden kutsuminen yrityksen kestitystapahtumiin
- kutsut erityisen kalliisiin kulttuuri- tai urheilutapahtumiin, kuten maailmancupin finaaleihin
- lahjat erityistilanteissa, kuten lasten syntymän tai häiden yhteydessä.

Jos kumpikaan osapuoli vaikuttaa millään tavoin olevan velvollinen suorittamaan tiettyä toimea tällaisen huomaavaisuuden seurauksena tai jos kyseinen toimi on (tai näyttää olevan) yritys vaikuttaa liiketoimintaan liittyvään päätökseen, kyseistä huomaavaisuutta ei pidä tarjota tai hyväksyä.

#### YLEENSÄ HYVÄKSYTTÄVISSÄ

Seuraavat voidaan yleensä hyväksyä tarjottuina yksityisille kolmansille osapuolille:

- nimelliset kausiluonteiset lahjat paikoissa, joissa ne ovat osa kulttuuria ja joiden vaatimaton arvo ei ylitä yrityksemme asettamia rahallisia rajoja
- vaatimattomat, satunnaiset ja yrityksemme rahalliset rajat alittavat ateriat liikekumppaneiden kanssa
- pienet yrityslahjat promootiotarkoituksessa, esimerkiksi yrityksen logolla varustetut kynät ja vastaavat esineet

- satunnainen osallistuminen tavanomaisiin urheilu- tai kulttuuritapahtumiin, kuten teatteriesityksiin tai konsertteihin (jos paikallinen esimies on ne hyväksynyt).

## ENNAKKOHARKINTA

Työntekijän tulee etukäteen pohtia työskentelymaassa vallitsevia kulttuuriin ja liiketoimintaan liittyviä toimintatapoja.

Työntekijän on myös varmistettava, että liikekumppanit, mukaan lukien asioimiseen pyrkivät alihankkijat, ymmärtävät ja ovat tietoisia yrityksemme käytännöistä ja että heille on annettu kopio yrityksemme *menettelysäännöistä kolmansien osapuolten kanssa* ja muista asiaan liittyvistä asiakirjoista, kuten yrityksen *Työskentely kolmansien osapuolten kanssa* -käytännössä on määritetty.

## VAROITUSMERKIT

Varoitusmerkkejä ovat esimerkiksi seuraavat:

- Työntekijää painostetaan tarjoamaan tai hyväksymään lahja, koska se on toimintatapa maassa, jossa työskennellään Paikallisia käytäntöjä ei ehkä hyväksytä kansainvälisellä tasolla. Esimerkki: joissakin maissa on normaalia, että alihankkijat tarjoavat kiitoslahjoja heidän palveluitaan käyttäville toimistotyöntekijöille. **Yrityksemme ei hyväksy tällaisia käytäntöjä.**
- Virkamies tai liikekumppani vihjailee, että tietty palvelus saattaa saada hänet katsomaan yritystämme suotuisammassa valossa.

Työntekijöiden ei tulisi odottaa passiivisesti ongelmien esiintymistä. Työntekijöitä edellytetään pyytämään kaikissa epävarmoissa tilanteissa neuvoa yrityksemme sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalta edustajalta.

## REKISTERÖINTI JA HYVÄKSYMISPROSESSI

### REKISTERÖINTIÄ KOSKEVAT EDELLYTYKSET

Kaikki lahjat, viihde- ja vieraanvaraisuustapahtumat, joiden arvo ylittää paikallisen johdon asettamat rajat, on kirjattava yrityksen lahjoja, viihdyttämistä ja vieraanvaraisuutta koskevaan rekisteriin. Yrityksen sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastuussa oleva tiimi sekä sisäisen tarkastuksen tiimi tarkistaa säännöllisesti rekisterin.

Lahjoja, viihdyttämistä ja vieraanvaraisuutta koskeva rekisteri on saatavilla yrityksen intranet-sivustolla.

### HYVÄKSYMISTÄ KOSKEVAT EDELLYTYKSET

Liiketoimintaan liittyvää huomaavaisuutta hyväksyvän tai kuluraportteja arvioivan esimiehen on oltava pyynnön tai kuluraportin esittämää työntekijä korkeammassa asemassa.

## YLEISIÄ PULMATILANTEITA

### "Kieltäytyminenhän olisi epäkohteliasta?"

Työntekijä saattaa joutua tilanteisiin, joissa he tuntevat sosiaalista painetta hyväksyä lahja, joka ylittää yrityksen asettaman rahallisen arvon rajan, mutta he eivät halua loukata lahjan antajaa. Päätös joudutaan tällöin tekemään

välittömästi, harkintaa käyttäen. Käytännössä kohtelias kieltäytyminen vetoamalla yrityksen *lahjoja, viihdyttämistä ja vieraanvaraisuutta koskevaan käytäntöön* voidaan hyvinkin ymmärtää.

Jos työntekijä tuntee velvollisuudekseen hyväksyä lahja, heidän tulee joka tapauksessa tehdä ilmoitus lahjasta tai edusta paikalliselle esimiehelle mahdollisimman nopeasti, viimeistään seuraavana työpäivänä. Mahdollisia vaihtoehtoja ovat lahjan hyväksyminen, sen palauttaminen kohteliaan kirjeen kanssa tai lahjan antaminen hyväntekeväisyyteen.

### **"Eihän kausiluonteisiin lahjoihin liity mitään ongelmaa?"**

Samankaltaisia pulmatilanteita saattaa liittyä kausiluonteisiin lahjoihin esimerkiksi jouluna ja joissain kulttuureissa myös uutena vuotena.

Yrityksemme käytännöt pätevät kuitenkin vuoden ympäri. Työntekijöiden on huolehdittava siitä, etteivät he tarjota tai vastaanota mitään sopimatonta tällaisina kausina, ja luotava strategiat sen mukaisesti.

Mikäli kolmas osapuoli haluaa antaa kausiluonteisia lahjoja, ne voi esimerkiksi antaa hyväntekeväisyyteen tai jakaa kaikkien kesken yrityksen juhlassa. Tärkeintä on, että mitään toimintaa ei voida pitää yrityksenä vaikuttaa tiettyyn henkilöön ja että kaikki toimet ovat läpinäkyviä.

### **"Mutta hän on henkilökohtainen ystäväni!"**

Joissakin tapauksissa saattaa käydä ilmi, että liikekumppani onkin henkilökohtainen ystävä tai hänestä saattaa tulla ystävä pitkän ammatillisen suhteen aikana. Samat säännöt pätevät tästäkin huolimatta. Työntekijät eivät saa tarjota tai vastaanottaa lahjaa, jos täysin tuntematonkaan henkilö ei voisi antaa tai vastaanottaa kyseistä lahjaa. Kun henkilökohtaiseen suhteeseen liittyy useita lahjanvaihtoja henkilökohtaisella tasolla, tällainen suhde tulisi rekisteröidä yrityksen eturistiriitarekisteriin mahdollisena eturistiriitana. Eturistiriitarekisteri on saatavana yrityksen intranet-sivustolla

## **MISTÄ SAAT APUA**

Jos et ymmärrä täysin tätä käytäntöä, ota yhteyttä yrityksemme alueelliseen sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavaan edustajaan. Yhteystiedot ovat saatavilla yrityksen intranet-sivustolla.

## **RIKKOMUKSISTA ILMOITTAMINEN**

Mikäli työntekijöillä on tietoa yrityksen, työntekijän tai yrityksen kanssa liiketoimintaa harjoittavan tai mahdollisesti tulevaisuudessa harjoittavan kolmannen osapuolen mahdollisesta sääntöjen vastaisesta käytöksestä, on tilanteesta ilmoitettava Säännöissä annettujen ohjeiden mukaisesti.

## **ILMIANTOPALVELU**

Työntekijät voivat ilmoittaa nykyisen käytännön mahdollisesti rikkomuksesta käyttämällä yrityksen luottamuksellista ilmiantopalvelua, josta huolehtii puolueeton palveluntarjoaja. Tiedot tämän yrityksen ilmiantopalvelun käyttämisestä, maksuttomat puhelinnumerot ja luottamuksellinen sähköpostiosoite mukaan lukien, löytyvät Säännöistä sekä yrityksen verkko- ja intranet-sivustoilta.