



POLITICA DE PROTOCOL, CADOURI SI OSPITALITATE

POLITICA ADOPTATA IN MARTIE 2015
SI REVIZUITA IN FEBRUARIE 2017

CUPRINS

POLITICA DE PROTOCOL, CADOURI SI OSPITALITATE	3
INTRODUCERE	3
Politica corporatiei.....	3
Evaluarea acceptabilitatii.....	4
Procedura de inregistrare si aprobare a cheltuielilor	6
Dileme frecvente	6
Unde apelezi pentru ajutor	7
Raportarea abuzurilor suspicioase.....	7

POLITICA DE PROTOCOL, CADOURI SI OSPITALITATE

POLITICA ADOPTATA IN MARTIE 2015 SI REVIZUITA IN FEBRUARIE 2017

INTRODUCERE

Politica de Protocol, Cadouri si Ospitalitate a WSP Global si a sucursalelor acesteia este aplicabila tuturor angajatilor Corporatiei, fara exceptie. Aceasta politica se aplica inclusiv Presedintelui Corporatiei, Directorului Executiv, Conducatorilor, Vice Presedintelui, Directorilor si celorlalti Manageri, precum si tuturor angajatilor Corporatiei si ai Companiilor partenere si membrilor din consiliul de conducere (denumiti "Angajatii").

Acest document a fost elaborat pentru a fi citit impreuna cu Codul de Conduita (denumit "Codul") precum si a politicilor care stau la baza acestuia. Sectiunea de Integritate a Business-ului din Codul de Conduita coreleaza politicile Corporatiei in legatura cu Politicile anti-Coruptie si cu Ghidul de intelegere pe Subiecte de Coruptie clarifica pe mai departe anumite probleme legate de coruptie (mita) si etica profesionala precum si cu Regulamentul de Colaborare cu tertii care furnizeaza orientari suplimentare asupra modului prin care Compania monitorizeaza riscurile care pot aparea in colaborarea cu tertii.

Toti termenii intalniti in aceasta Politica au acelasi inteles ca si aceia intalniti in Codul de Conduita.

POLITICA DE PROTOCOL, CADOURI SI OSPITALITATE

POLITICA CORPORATIEI

- Codul de Conduita admite principiul conform caruia "Angajatii sai ar trebui sa nu solicite, ofere sau sa primeasca, in mod direct sau indirect, cadouri, beneficii, bonificatii speciale sau orice alt favor sau beneficiu nerezonabil din relatia profesionala pe care o au cu o persoana sau o companie, daca respectivul beneficiu ar putea influenta hotararea beneficiarului prin crearea unei obligatii disproportionale de a returna favorul sau prin crearea unor aspecte cu caracter impropriu.

Cu toate acestea, Corporatia admite si accepta ideea ca in mod ocazional anumite promotii, cadouri modeste, sau protocolul care pot contribui la dezvoltarea si mentinerea bunelor relatii in mediul de afaceri. Compania asteapta din partea angajatilor sai sa adopte o atitudine corecta si in cazul in care apar suspiciuni sa ceara parerea Seniorilor Manageri ori reprezentantului regional al Comitetului de Etica si Conformitate.

TIPURI DE CADOURI, PROTOCOL SI OSPITALITATE

Legislatia anti coruptie acopera donatii sau cadouri provenite din bunuri si servicii precum si numerar.

Aceasta politica acopera anumite curtoazii care sunt acceptate pentru a fi schimbate cu parteneri straini:

- Cadouri – toate cadourile incluzand cadouri personale, atentiile de la si catre oficialitati (functionari) sau de la persoane care au facilitat sau ar putea facilita relatii de afaceri cu Compania.
- Protocolul – participarea la evenimente sociale, culturale sau sportive cu oficiali sau persoane care ar putea facilita relatii de afaceri cu Compania.
- Ospitalitatea – mese, bauturi, cheltuieli de cazare si diurne date sau primite de la oficiali sau de la persoane care au facilitat sau ar putea facilita relatii de afaceri cu Compania.

PRINCIPII GENERALE

Principiul cheie se refera la faptul ca Angajatii nu ofera si nu accepta cadouri, recompense, beneficii sau alte stimulente favorizand crearea unei obligatii, care pot influenta luarea de decizii in afaceri de ambele parti.

Angajatii trebuie sa fie atenti la ceea ce se asteapta in schimb pentru favorurile oferite. Daca primirea unui cadou creeaza o anumita obligatie sau apare ca si cum s-ar crea o obligatie, atunci exista o problema. O atentie care are drept scop influentarea deciziei in afaceri, din perspectiva Corporatiei nu reprezinta un cadou: este mita.

Valoarea nu este singura care se ia in considerare. Chiar si pentru cadouri simbolice angajatii sunt obligati sa ia in considerare evitarea oricarei situatii care ar putea conduce la o influentare, chiar daca valoarea este pastrata in limitele impuse. In plus Angajatii vor lua in considerare frecventa si valoarea cumulativa a schimburilor cu acelasi destinatar.

Nu se accepta a se oferi in mod repetat cadouri sau favoruri acelorasi parteneri, de asemenea nu se accepta primirea repetata de cadouri/ atentie de la aceeasi parteneri chiar daca valoarea cadourilor este una modesta.

MASURI LOCALE

Valoarea banneasca specifica si acceptata a cadourilor simbolice, Protocolului si Ospitalitatii aplicabile in orice companie locala din cadrul Corporatiei este accesibila conform indrumarilor locale, care pot fi cerute de la orice Senior Manager sau reprezentantului local pe probleme de Etica si Conformitate. Angajatilor nu le este permis sa accepte sau sa ofere atentie, servicii de protocol sau ospitalitate, peste limitele admise, neavand o aprobare scris de catre Managerul Senior.



MASURI SPECIALE PENTRU INSTITUTII SI FUNCTIONARI PUBLICI

Principiile de Integritate ale Companiei se aplica in aceeasi masura schimburilor dintre partile implicate atat in sectorul public cat si in cel privat. O atentie sporita se va acorda atunci cand se colaboreaza cu functionari, cu atat mai mult cu cat in anumite tari (de exemplu Canada, UK si US) legislatia anti coruptie este stricta in acest sens. Mai mult decat atat, functionarii pot fi ei insusi subiect ai unor instructiuni specifice care trebuiesc respectate. In anumite regiuni, de exemplu, functionarilor publici nu li se permite sa accepte nici macar servirea unei cafele sau a unei gustari in relatia cu alti colaboratori.

Angajatii trebuie sa ia la cunostinta intotdeauna care sunt masurile care se aplica in tara unde isi desfasoara activitatea. Regulile sunt inscrite in Politica de Protocol, cadouri si ospitalitate care poate fi solicitata oricarui Manager Senior sau reprezentantului local pe probleme de Etica si Conformitate.

Pentru mai multe informatii pe probleme de mita si anti coruptie, angajatii pot consulta Ghidul de intelegere al Companiei pe Subiecte de Coruptie.

EVALUAREA ACCEPTABILITATII

VERIFICARE "SEMAFOR"

In cadrul evaluarii situatiilor acceptate si neacceptate este folositor ca Angajatii sa gandeasca in trei pasi folosind verificarea "Semaforului":

INACCEPTABIL

Urmatoarele exemple sunt considerate total inacceptabile:

- Orice activitate ilegala;

- Cadourile/favorurile de orice natura oferite unui partener aflat inainte de luarea unei decizii importante care vizeaza Compania, de exemplu atribuirea unui contract;
- Orice care ar putea pune intr-o lumina nefavorabila imaginea Companiei, daca acestea au fost declarate public, fie la nivel local sau international;
- Orice contravine regulilor proprii de desfasurare a activitatilor, incluzand oficiali guvernamentali (functionari), care sunt ei insisi, in multe tari, subiectul unor reglementari (legi) stricte.(a se urmari mai jos oficialii guvernamentali).
- Cadourile/favorurile care vor fi tainuite fata de ceilalti colegi, Superiori sau oricare alte persoane;
- Banii numerar sau echivalentul acestora, sub forma unei contributii, indiferent de valoarea acesteia;
- Favoruri sexuale

SE IMPUNE O ATENTIE DEOSEBITA

Urmatoarele tipuri de cheltuieli sunt considerate ca fiind acceptate insa necesita o atentie deosebita si trebuiesc autorizate

- Cheltuieli de deplasare ale tertilor incluzand bilete de avion si cazari;
- Includerea partenerilor la evenimente de protocol ale Companiei ;
- Invitatii la evenimente culturale si sportive care au un cost ridicat, ca de exemplu Finala Cupei Mondiale;
- Cadouri oferite in ocazii speciale, cum ar fi nasterea unui copil sau nunta.

In cazurile in care aceste gesturi creeaza obligatii uneia dintre parti, sau atunci cand schimbul este (sau se presupune ca ar fi) o incercare in a influenta decizia, acestea nu ar trebui oferite sau acceptate.

CHELTUIELI NORMALE OBISNUITE

Se accepta in mod obisnuit urmatoarele cheltuieli catre terte parti:

- Cheltuieli cu achizitia de cadouri sezoniere, conform culturii si obiceiurilor comune, sub forma unor cadouri simbolice care se incadreaza in limitele financiare impuse de Companie;
- Cheltuieli cu organizarea ocazionala a meselor cu partenerii de afaceri, care sa se incadreze in limitele financiare impuse;
- Cadouri promotionale, de exemplu pixuri marcate cu logo-ul companiei, precum si alte produse similare;
- Participarea ocazionala la anumite evenimente sportive si culturale cum ar fi participarea la spectacole de teatru sau concerte (daca aceste cheltuieli sunt aprobate de catre Seful de departament);

GANDITI IN PERSPECTIVA

Angajatii ar trebui sa gandeasca inainte la tiparele culturale si la comportamentul in afaceri in tara in care activati.

In mod similar, personalul companiei trebuie sa se asigure ca atat partenerii de afaceri, incluzand contractorii, inteleg si cunosc politicile Corporatiei si in acelasi timp au primit un exemplar din Codul de Conduita al Companiei sau alte documente relevante, asa cum este stabilit in Regulamentul Corporatiei privind colaborarea cu Tertii.

CARE SUNT SEMNALELE CARE AR TREBUI SA NE ATRAGA ATENTIA?

Aceste semnale se refera la:

- Atunci cand asupra unui angajat se fac presiuni pentru a oferi, respectiv a primi cadouri, deoarece aceasta este modalitatea prin care lucrurile functioneaza in tara in care lucrati. Practicile locale ar putea fi considerate inacceptabile la nivel international. De exemplu, in anumite tari exista obiceiul

contractorilor de a oferi echipei de atribuire a proiectului, “cadouri de multumire”. **Aceste practici nu sunt acceptate de WSP si toti angajatii ar trebui indrumati in consecinta.**

Actiuni prin care un oficial (functionar) sau un partener de afaceri face referire la situatii in care un anumit favor l-ar convinge sa priveasca Corporatia intr-o imagine mai favorabila.

Angajatii nu trebuie sa astepte ca aceste probleme sa apara in mod real. Daca exista suspiciuni, se poate adresa unui Manager Local sau unui reprezentant al Departamentului de Etica.

PROCEDURA DE INREGISTRARE SI APROBARE A CHELTUIELILOR

CERINTE DE INREGISTRARE

Toate cadourile activitatile de protocol si de ospitalitate a caror valoare depaseste bugetul stabilit, trebuiesc inregistrate in Registrele de cadouri si protocol. Registrele vor fi pastrate de fiecare companie la nivel Regional si vor fi revizuite periodic de catre Directorul Departamentului de Etica si Risc din cadrul companiei si de catre echipa de Audit Intern.

Registrul privind Cadourile, Protocolul si Ospitalitatea poate fi accesat prin intermediul Intranetului Corporatiei.

APROBAREA CHELTUIELILOR

Managerii care aproba schimburile de atentie sau care verifica deconturile de cheltuieli trebuie sa detina o functie superioara decat cea a Angajatului care prezinta sau solicita un decont.

DILEME FRECVENTE

„Dar ar fi nepoliticos sa refuz....”

Angajatii ar putea intalni situatii in care ar avea impresia ca sunt pusi sub presiunea de a accepta un cadou, a carui valoare depaseste pragul financiar admis de Corporatie si in aceasta situatie sa nu doreasca sa jigneasca ofertantul, prin neacceptarea cadoului.

In acest caz, Angajatii vor actiona asa cum cred de cuviinta, un refuz politicos in baza Regulamentului Corporatiei in privinta acceptarea cadourilor, protocolului si a ospitalitatii, ar trebui sa fie acceptat.

In cazul in care un Angajat se simte obligat sa accepte orice fel de cadou sau beneficiu, acesta raporteaza acest fapt Superiorului sau in cel mai scurt timp, dar nu mai tarziu de urmatoarea zi. O alta optiune este acceptarea cadoului si returnarea acestuia insotit de o nota politicoasa, sau donarea lui.

„Cu siguranta nu exista nici o problema in acceptarea cadourilor sezoniere..”

Dileme asemanatoare pot aparea si in cazul in care se ofera cadouri de sezon, ca de exemplu in perioada Craciunului, sau asa cum se obisnuieste in cultura altor tari, in perioada Anului Nou .

Regulamentul Corporatiei se aplica de-alungul intregului an.

Drept urmare, angajatii trebuie sa se asigure ca nu vor oferi nici nu vor accepta atentie necorespunzatoare, pe parcursul perioadelor de sezon si vor actiona conform strategiilor Corporatiei.

In situatiile in care o terta persoana doreste sa va ofere cadouri de sezon, este recomandat sa le donati sau sa le impartiti la o reuniune cu colegii. Lucrul cel mai important este acela ca aprecierea nu ar trebui sa fie perceputa ca fiind o incercare de a influenta in mod individual o persoana, deci totul trebuie sa fie transparent.

„Dar el este prietenul meu !

In anumite cazuri se poate intampla ca un partener de afaceri sa fie in acelasi timp si un bun prieten, sau poate deveni prieten ca urmare a unei relatii profesionale indelungate. Chiar si in aceste cazuri se aplica aceleasi principii. Nici in aceste situatii Angajatii nu vor accepta sau oferi un cadou inacceptabil catre sau de la o persoana straina.

UNDE APELEZI PENTRU AJUTOR?

In cazul aparitiei anumitor incertitudini legate de aceasta politica va trebui sa contactati Echipa de Etica si Risc a Companiei. Informatiile lor de contact sunt disponibile pe site-ul de Intranet al Corporatiei.

RAPORTAREA ABUZURILOR SUSPICIOASE

Angajatii care detin informatii despre un eventual comportament neconform in cadrul Corporatiei, sau a angajatilor acesteia sau al oricarei terte persoane cu care Corporatia conduce sau anticipeaza conducerea afacerii au obligatia sa raporteze acest lucru conform instructiunilor prevazute in Cod.

AVERTIZARE

Angajatii pot utiliza masurile de avertizare ale Corporatiei furnizate de catre un serviciu independent in scopul raportarii oricarei situatii suspecte a acestei politici. Informatiile de avertizare prevazute de Corporatie, incluzand numere de telefoane gratuite sau adrese de email confidentiale, pot fi gasite in Cod precum si paginile dedicate pe pagina de web sau Intranet ale Corporatiei, pe acest subiect.