

ZASADY DOTYCZĄCE PODARUNKÓW, ROZRYWKI I GOŚCINNOŚCI

ZASADY PRZYJĘTE W MARCU 2015 R,
POPRAWIONE W LUTYM 2017 R.

SPIS TREŚCI

ZASADY DOTYCZĄCE PODARUNKÓW, ROZRYWKI I GOŚCINNOŚCI.....	3
Wprowadzenie.....	3
Podarunki, rozrywka i gościnność	3
Ocena akceptowalności.....	5
Proces rejestracji i zatwierdzenia	6
Powszechne dylematy	7
Gdzie można szukać pomocy?	7
Zgłaszanie podejrzewanych naruszeń.....	8

ZASADY DOTYCZĄCE PODARUNKÓW, ROZRYWKI I GOŚCINNOŚCI

ZASADY PRZYJĘTE W MARCU 2015 R., POPRAWIONE W LUTYM 2017 R.

WPROWADZENIE

Niniejszy dokument pt. *Zasady dotyczące podarunków, rozrywki i gościnności („Zasady”)* odnosi się do firmy WSP Global Inc. i jej jednostek zależnych (dalej określanych łącznie jako „Spółka”) i obowiązuje bez wyjątku wszystkich pracowników Spółki. Obejmuje to prezesa i dyrektora generalnego, funkcjonariuszy, wiceprezesów, dyrektorów i innych kierowników, wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce i w jednostkach stowarzyszonych oraz członków rady dyrektorów (dalej określanych łącznie jako „Pracownicy”).

Niniejszy dokument należy czytać łącznie z *Kodeksem postępowania („Kodeks”)* i powiązanymi z nim zasadami. W części Kodeksu poświęconej rzetelnemu postępowaniu w prowadzeniu działalności biznesowej określono zasady Spółki dotyczące działań antykorupcyjnych; w dokumencie pt. *Polityka antykorupcyjna* zawarto dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przekupstwa i etyki; w dokumencie pt. *Współpraca ze stronami trzecimi* zawarto dodatkowe wytyczne dotyczące sposobu, w jaki Spółka zarządza ryzykiem związanym z jej relacjami biznesowymi ze stronami trzecimi.

Wszystkie zapisy niniejszych zasad mają takie samo znaczenie jak zapisy Kodeksu.

PODARUNKI, ROZRYWKA I GOŚCINNOŚĆ

ZASADY SPÓŁKI

W Kodeksie Spółka przyjęła zasadę, zgodnie z którą jej Pracownicy nie mogą żądać, przekazywać ani otrzymywać, bezpośrednio ani pośrednio, podarunków, premii, dodatków specjalnych, przysług ani nieracjonalnych korzyści w odniesieniu do osób fizycznych lub spółek, z którymi prowadzą interesy, jeśli takie korzyści mogłyby bezpodstawnie wpłynąć na osąd odbiorcy poprzez stworzenie nieproporcjonalnego zobowiązania do odwzajemnienia przysługi lub poprzez stworzenie pozorów niewłaściwego postępowania.

Spółka zgadza się jednak, że oferowanie/przyjmowanie skromnych, okazjonalnych podarunków/form gościnności może pozytywnie wpłynąć na nawiązanie i utrzymanie dobrych relacji biznesowych. Od Pracowników oczekuje się, że będą się kierowali zdrowym rozsądkiem, a w razie wątpliwości mogą zasięgnąć porady kierownictwa wyższego szczebla lub regionalnego przedstawiciela działu ds. ryzyka i etycznego postępowania.

TYPY PODARUNKÓW, ROZRYWEK I GOŚCINNOŚCI

Przepisy antykorupcyjne poruszają kwestie darowizn lub podarunków w postaci towarów i usług, a także gotówki. Niniejsze zasady dotyczą następujących rodzajów świadczeń reprezentacyjnych wymienianych z podmiotami zewnętrznymi:

Podarunków – wszystkich podarunków, w tym podarunków osobistych przekazywanych funkcjonariuszom publicznym lub osobom, z którymi Spółka ma lub może mieć relacje biznesowe lub które mogą się przyczynić do powstania takich relacji biznesowych, a także podarunków osobistych otrzymywanych od takich funkcjonariuszy i osób.

- *Rozrywki* – uczestniczenia w wydarzeniach społecznych, kulturalnych i sportowych z udziałem funkcjonariuszy publicznych lub osób, z którymi Spółka ma lub może mieć relacje biznesowe lub które mogą się przyczynić do powstania takich relacji biznesowych.
- *Gościnności* – posiłków, napojów oraz kwot na pokrycie kosztów zakwaterowania i podróży przekazywanych funkcjonariuszom publicznym lub osobom, z którymi Spółka ma lub może mieć relacje biznesowe lub które mogą się przyczynić do powstania takich relacji biznesowych, a także posiłków, napojów oraz kwot na pokrycie kosztów zakwaterowania i podróży otrzymywanych od takich funkcjonariuszy i osób.

ZASADY OGÓLNE

Pracownikom nie wolno oferować ani przyjmować podarunków, nagród, korzyści ani innych zachęt, które nakładają zobowiązanie lub stwarzają jego pozory, wpływają na bezstronność którejkolwiek ze stron lub na podjętą decyzję biznesową.

Pracownicy muszą zachować ostrożność i za każdym razem ocenić, czego w zamian oczekuje osoba ofiarowująca podarunek lub wyświadczająca przysługę. Jeśli podarunek nakłada określone zobowiązanie na którąkolwiek ze stron lub stwarza jego pozory, wówczas jest niedopuszczalny. Podarunek ofiarowywany w celu wywarcia wpływu na decyzję biznesową na korzyść Spółki nie jest darmowym podarunkiem – jest łapówką.

Wartość nie jest jedynym czynnikiem, jaki należy uwzględnić. Nawet w przypadku drobnych podarunków Pracownicy muszą unikać sytuacji, które mogą być postrzegane jako próba wywarcia niewłaściwego wpływu – dotyczy to również podarunków o bardzo małej wartości. Pracownicy muszą również uwzględnić częstotliwość przekazywania podarunków temu samemu odbiorcy oraz ich łączną wartość. Ciągłe oferowanie podarunków lub rozrywki temu samemu odbiorcy jest niedopuszczalne, podobnie jak powtarzające się przyjmowanie podarunków od tej samej osoby, nawet jeśli wartość poszczególnych podarunków jest niska.

UWARUNKOWANIA REGIONALNE

Informacje o konkretnych wartościach pieniężnych akceptowalnych skromnych podarunków, rozrywki lub gościnności w odniesieniu do każdego regionu, w którym Spółka prowadzi działalność, jest dostępna w regionalnych wytycznych. Można je uzyskać od każdego lokalnego kierownika wyższego szczebla lub regionalnego przedstawiciela działu ds. ryzyka i etycznego postępowania. Pracownikom nie wolno przyjmować ani oferować podarunków, rozrywki ani gościnności o wartości przekraczającej taką wartość progową bez pisemnej zgody kierownika wyższego szczebla.

SZCZEGÓLNE UWARUNKOWANIA DOTYCZĄCE FUNKCJONARIUSZY PAŃSTWOWYCH I PUBLICZNYCH

Zasady dotyczące rzetelnego postępowania Spółki mają zastosowanie zarówno do świadczeń reprezentacyjnych wymienianych z funkcjonariuszami publicznymi, jak i partnerami z sektora prywatnego. W kontaktach z funkcjonariuszami państwowymi należy zachować szczególną ostrożność, ponieważ w niektórych krajach (np. Kanadzie, Wielkiej Brytanii i USA) przepisy antykorupcyjne są szczególnie surowe. Ponadto funkcjonariusze państwowi mogą być zobowiązani do przestrzegania bardzo dokładnych

wytycznych. Na przykład w niektórych krajach funkcjonariuszom państwowym nie wolno przyjąć od partnera biznesowego nawet filiżanki kawy ani lekkiego posiłku.

Pracownicy muszą zawsze wiedzieć, jakie zasady obowiązują w kraju prowadzenia działalności biznesowej. Te zasady są dostępne m.in. w regionalnych wytycznych dotyczących podarunków, rozrywki i gościnności. Można je uzyskać od każdego lokalnego kierownika wyższego szczebla lub regionalnego przedstawiciela działu ds. ryzyka i etycznego postępowania.

Więcej informacji na temat przekupstwa i przepisów antykorupcyjnych można znaleźć w dokumencie Spółki pt. *Polityka antykorupcyjna*.

OCENA AKCEPTOWALNOŚCI

SPRAWDZANIE METODĄ „ŚWIATEŁ DROGOWYCH”

Podczas ustalania, jakie podarunki są dopuszczalne, Pracownicy mogą zastosować metodę „trzech świateł drogowych”:

NIEDOPUSZCZALNE

Wymienione poniżej przykłady są zawsze niedopuszczalne:

- podarunki niezgodne z prawem;
- podarunki oferowane osobie, która ma podjąć decyzję biznesową dotyczącą Spółki, np. decyzję o udzieleniu zamówienia;
- podarunki, które skompromitowałyby Spółkę, gdyby zostały ujawnione publicznie, zarówno w środowisku lokalnym, jak i międzynarodowym;
- podarunki, które są niezgodne z zasadami odbiorców, w tym funkcjonariuszy państwowych, którzy w wielu krajach podlegają bardzo surowym przepisom (patrz punkt dotyczący funkcjonariuszy państwowych);
- wszelkie podarunki lub korzyści, które muszą być ukrywane przed innymi pracownikami, bezpośrednim przełożonym lub innymi odpowiednimi osobami;
- środki pieniężne lub ekwiwalenty środków pieniężnych (bony podarunkowe lub inne instrumenty, które można wymienić na środki pieniężne), takie jak akcje, niezależnie od wartości;
- przysługi seksualne.

WYMAGAJĄ DOKŁADNEGO ROZWAŻENIA

Poniższe przykłady mogą być dopuszczalne, ale wymagają dokładnego rozważenia i muszą zostać zatwierdzone.

- koszty podróży stron trzecich, w tym biletów lotniczych i zakwaterowania;
- koszty udziału partnerów w wydarzeniach towarzyskich organizowanych przez Spółkę;
- zaproszenia na bardzo drogie wydarzenia kulturalne lub sportowe, takie jak finał Pucharu Świata;
- podarunki przekazywane w związku ze specjalną okazją, np. narodzinami dziecka lub ślubem.

Jeśli świadczenie reprezentacyjne nakłada określone zobowiązanie na którąkolwiek ze stron lub jeśli stanowi ono próbę (lub stwarza jej pozory) wywarcia wpływu na decyzję biznesową, wówczas nie powinno ono być ofiarowywane ani przyjmowane.

ZAZWYCZAJ DOPUSZCZALNE

Następujące podarunki są zazwyczaj dopuszczalne, jeśli są ofiarowywane prywatnym stronom trzecim:

- podarunki okolicznościowe, stanowiące powszechny element kultury, których wartość nie przekracza wartości progowej określonej przez Spółkę;
- skromne, okazjonalne posiłki z partnerem biznesowym, których wartość nie przekracza wartości progowej określonej przez Spółkę;
- drobne promocyjne podarunki firmowe, np. długopisy oznaczone firmowym logo i podobne przedmioty;
- okazjonalne uczestnictwo w zwykłych wydarzeniach sportowych lub kulturalnych, takich jak przedstawienia teatralne lub koncerty (pod warunkiem, że zostaną zatwierdzone przez lokalnego kierownika liniowego).

PLANOWANIE Z WYPRZEDZENIEM

Pracownicy powinni uwzględniać zwyczaje kulturowe i biznesowe obowiązujące w kraju prowadzenia działalności biznesowej.

Podobnie należy się upewnić, że partnerzy biznesowi, w tym wykonawcy oferujący Spółce swoje usługi, rozumieją i znają zasady Spółki oraz otrzymali egzemplarz dokumentu pt. *Kodeks postępowania stron trzecich* i inne stosowne dokumenty, zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumencie Spółki pt. *Współpraca ze stronami trzecimi*.

NA JAKIE ZNAKI OSTRZEGAWCZE NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ?

Znaki ostrzegawcze obejmują następujące sytuacje:

- Pracownik może czuć się pod presją, aby zaoferować lub przyjąć podarunek, ponieważ jest to zgodne ze zwyczajami panującymi w kraju prowadzenia działalności biznesowej. Praktyki lokalne mogą być niedopuszczalne w środowisku międzynarodowym. Na przykład w niektórych krajach wykonawcy zwyczajowo przekazują podarunki pracownikom przedsiębiorstwa, które zamówiło ich usługi, w ramach podziękowania. **Spółka nie toleruje takich praktyk, o czym pracownicy muszą zostać poinformowani.**
- Funkcjonariusz publiczny lub partner biznesowy może zasugerować, że w zamian za określoną przyszłą usługę spojrzy bardziej przychylnie na sprawy Spółki.

Pracownicy nie powinni czekać na pojawienie się problemu. W razie wątpliwości mogą zasięgnąć porady kierownictwa wyższego szczebla lub regionalnego przedstawiciela działu ds. ryzyka i etycznego postępowania.

PROCES REJESTRACJI I ZATWIERDZENIA

WYMAGANIA DOTYCZĄCE REJESTRACJI

Wszelkie podarunki oraz formy rozrywki i gościnności o wartości przekraczającej wartość progową ustaloną przez lokalne kierownictwo wyższego szczebla muszą być rejestrowane w rejestrze Spółki dotyczącym podarunków, rozrywki i gościnności. Ten rejestr jest okresowo oceniany przez zespół Spółki ds. ryzyka i etycznego postępowania oraz przez zespół Spółki ds. kontroli wewnętrznej.

Rejestr dotyczący podarunków, rozrywki i gościnności jest dostępny w witrynie intranetowej Spółki.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZATWIERDZENIA

Kierownicy zatwierdzający wymianę świadczeń reprezentacyjnych lub oceniający wnioski o zwrot wydatków muszą być Pracownikami wyższego szczebla w stosunku do Pracowników przedkładających takie prośby lub wnioski.

POWSZECHNE DYLEMATY

„ODMÓWIĆ BYŁOBY NIEUPRZEJMIE”

W niektórych sytuacjach Pracownik może czuć się pod presją, aby przyjąć podarunek, którego wartość przekracza wartość progową określoną przez Spółkę, ponieważ nie chce urazić osoby oferującej podarunek. W takiej sytuacji Pracownik musi podjąć szybką decyzję, kierując się własnym osądem. W praktyce uprzejma odmowa uzasadniona wymogiem przestrzegania zasad Spółki dotyczących podarunków, rozrywki i gościnności powinna się spotkać ze zrozumieniem.

Jeśli Pracownik czuje się zobowiązany do przyjęcia podarunku lub korzyści, wówczas w każdym przypadku powinien niezwłocznie i nie później niż następnego dnia roboczego zgłosić podarunek lub korzyść lokalnemu kierownikowi liniowemu. Można przyjąć podarunek, zwrócić go wraz z uprzejmym listem lub przekazać go na cele charytatywne.

„PODARUNKI OKOLICZNOŚCIOWE CHYBA NIE STANOWIĄ PROBLEMU?”

Podobne dylematy mogą się pojawić w przypadku podarunków okolicznościowych związanych ze specjalną okazją, np. świętami Bożego Narodzenia oraz, w niektórych kulturach, Nowym Rokiem.

Zasady Spółki obowiązują przez cały rok. W takich okresach Pracownicy muszą unikać oferowania lub przyjmowania niewłaściwych podarunków i powinni stosować odpowiednie strategie.

Jeśli strony trzecie oferują pracownikom podarunki okolicznościowe związane ze specjalną okazją, wówczas pracownicy mogą, na przykład, przekazać je na cele charytatywne lub podzielić się nimi na przyjęciu firmowym. Należy zawsze pamiętać, że ofiarowanie podarunku nie może być postrzegane jako próba wywarcia wpływu na daną osobę, a działania zaangażowanych stron muszą być całkowicie przejrzyste.

„Ale on jest moim przyjacielem!”

W niektórych przypadkach może się okazać, że partner biznesowy jest przyjacielem lub może się stać przyjacielem w wyniku utrzymywania długotrwałych relacji zawodowych. W takich sytuacjach obowiązują te same zasady. Pracownicy nie mogą oferować ani przyjmować podarunków, które są niedopuszczalne w przypadku zupełnie obcych osób. Jeśli osobiste relacje wiążą się z częstą wymianą podarunków o charakterze osobistym, wówczas takie relacje należy zgłosić w rejestrze Spółki dotyczącym konfliktów interesów jako potencjalny konflikt interesów. Rejestr dotyczący konfliktów interesów jest dostępny w witrynie intranetowej Spółki.

GDZIE MOŻNA SZUKAĆ POMOCY?

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących niniejszych zasad należy się skontaktować z regionalnym przedstawicielem działu ds. ryzyka i etycznego postępowania. Dane kontaktowe przedstawicieli są dostępne w witrynie intranetowej Spółki.

ZGŁASZANIE PODEJRZEWANYCH NARUSZEŃ

Pracownicy posiadający informacje o potencjalnie niezgodnych działaniach Spółki, jej pracowników lub jakiegokolwiek strony trzeciej, z którą Spółka podjęła lub zamierza podjąć współpracę, muszą zgłosić takie działania zgodnie z instrukcjami zawartymi w Kodeksie.

USŁUGA UMOŻLIWIAJĄCA INFORMOWANIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

Pracownicy mogą skorzystać z usługi Spółki umożliwiającej poufne informowanie o nieprawidłowościach dostarczanej przez niezależnego dostawcę usług w celu zgłaszania wszelkich podejrzewanych naruszeń niniejszych zasad. Informacje o usłudze Spółki umożliwiającej informowanie o nieprawidłowościach, w tym bezpłatne numery telefonów i adresy poufnej poczty elektronicznej, są dostępne w Kodeksie oraz na specjalnych stronach internetowych i intranetowych Spółki.