

KORRUPTIONVASTAINEN KÄYTÖNTÖ

Sisältö •

1. Johdanto	1
2. Korruptionvastaisuuden keskeiset käsitteet	2
2.1 Mitä on korruptio?	2
2.2 Mitä on lahjonta?	2
2.3 Kuka on julkisen sektorin edustaja?	3
2.4 Mikä on lahja?	3
2.5 Mitä on vieraanvaraisuus?	3
2.6 Mitä on sponsoroitu matka?	3
3. TTI:n työntekijöitä koskevat vaatimukset	4
3.1 Yleiset ohjeet	4
3.2 Lahjat, vieraanvaraisuus ja sponsoroidut matkat	4
3.3 Palautusprovisiot	6
3.4 Muut maksut ja lahjoitukset	6
3.5 Eturistiriita	7
3.6 Due diligence -prosessi kolmansien osapuolten sitouttamiseksi	8
3.7 Raportointi, ennakkohyväksyntä ja dokumentointi	10
4. TTI:n liikekumppaneita koskevat vaatimukset	11
4.1 Lahjonnan kieltä	11
4.2 Lahjat, vieraanvaraisuus ja sponsoroidut matkat	11
4.3 Eturistiriita	12
4.4 Riittävät menettelyt ja koulutus	12
5. Tietojen säilyttäminen	13
6. Koulutus	13
7. Yhteistyövelvollisuus tarkastusten ja tutkintojen yhteydessä	14
8. Noudattamatta jättämisen seuraukset	14
9. Anonyymit ilmoituskanavat	15
Liite	16
I Menettely ja raportointilomake lahjoja, vieraanvaraisuutta ja sponsoroituja matkoja varten	16
II.a Eturistiriitoja koskeva menettely ja ilmoituslomake työntekijöille	19
II.b Eturistiriitoja koskeva menettely ja ilmoituslomake liikekumppaneille	22
III Esimerkkejä tämän käytännön rikkomisesta	25

1. Johdanto ●

Korruption vastaisten lakien noudattaminen on keskeinen osa sitoutumistamme ylläpitää korkeimpia eettisiä ja rehellisyyden standardeja. Odotamme työntekijöidemme ja liikeyhteistyökumppaneidemme noudattavan kaikkia asiaankuuluvia lakeja kaikissa maissa, joissa toimimme, ja noudattavan näiden lakien kirjainta ja henkeä ymmärtäen, että heidän toimintansa heijastavat eettistä mainettamme.

Tässä käytännössä määritellään odotukset ja standardit, joita työntekijöidemme ja liikeyhteistyökumppaneidemme on noudatettava.

Tämä käytäntö koskee:

- Techtronic Industries Co., Ltd. -yhtiötä ja sen enemmistöomistuksessa tai -hallinnassa olevia tytäryhtiöitä ja sidosyrityksiä ympäri maailmaa (yhdessä ”TTI” tai ”TTI-konserni” tai ”yhtiö”);
- Kaikki TTI:n työntekijät, mukaan lukien kokopäiväiset, osa-aikaiset, sopimustyöntekijät ja määräaikaiset työntekijät (yhdessä ”TTI:n työntekijät”);
- Kaikki TTI:n liikeyhteistyökumppanit, mukaan lukien jakelijat, kauppiat, jälleenmyyjät, toimittajat, yhteisyrityskumppanit, edustajat, välittäjät ja konsultit, alihankkijat, valmistajan edustajat ja muut kolmannet osapuolet, jotka toimivat TTI:n puolesta (yhdessä ”TTI-liikeyhteistyökumppanit”).

Esimerkkejä korruption vastaisista laeista ovat muun muassa Hongkongin lahjonnan ehkäisemistä koskeva asetus, Vietnamin korruption vastainen laki, Yhdysvaltojen ulkomaisen korruption vastainen laki ja Ison-Britannian lahjonnan vastainen laki. Niitä on noudatettava siltä osin kuin nämä ja muut korruption vastaiset lait koskevat TTI:tä ja/tai sen tytäryhtiöitä. Jos nämä lait asettavat lisävaatimuksia tai tiukempia vaatimuksia kuin tämä käytäntö, näitä vaatimuksia on noudatettava.

Meillä on nollatoleranssi korruptiota kohtaan. Meidän on oltava valppaina ja käytettävä tervettä järkeä ja harkintaa arvioidessamme, voidaanko jokin järjestely tulkita korruptoituneeksi tai muutoin sopimattomaksi. Jos sinulla on kysyttävää tai havaitset mahdollisen tämän käytännön rikkomisen, ota välittömästi yhteyttä meihin tämän käytännön mukaisilla tavoilla.

2. Korruptionvastaisuuden keskeiset käsitteet •

TTI:ssä hankimme puolellemme yrityksiä ja rakennamme suhteita rehellisesti ja eettisesti korruptioon turvautumatta. Tätä odotusta kaikkien TTI:n työntekijöiden ja TTI:n liikeyhteistyöparien on noudatettava yhdessä kaikkien sovellettavien korruption vastaisten lakien ja määräysten kanssa. Tämä edellyttää tiettyä perustietämystä, joka toimii kaikkien korruption vastaisten lakien ja määräysten perustana.

2.1 Mitä on korruptio?

Korruptio on luottamuksen väärinkäyttöä tai aseman väärinkäyttöä epäasianmukaisen liiketoiminnallisen edun tai yksityisen hyödyn saamiseksi. Sen yleisin muoto on lahjonta.

2.2 Mitä on lahjonta?

Lahjonta tarkoittaa yleensä arvokkaan vastineen maksamista tai tarjoamista, jolla pyritään vaikuttamaan epäasianmukaisesti päätökseen tai toimintaan (esim. tekemään, pidättäytymään tekemästä, nopeuttamaan tai viivästyttämään) tai saamaan tai säilyttämään epäasianmukainen liiketoiminnallinen etu.

Mikä tahansa arvoa omaava etuus voi olla lahjus. Tällaisia ovat muun muassa:

- Maksut käteisellä
- Rahaan rinnastettavat etuudet (esim. lahjakortit)
- Lahjat, vieraanvaraisuus, sponsoroidut matkat tai muut liikelahjat
- Hyväntekeväisyyslahjoitukset tai sponsorointi
- Poliittiset lahjoitukset
- Työllistäminen
- Lahjuksien (esim. kun liikeyhteistyöpari tarjoaa tai maksaa osan voitoistaan, jos suositte häntä muiden yritysten sijaan liiketoiminnassa)

Lahjonta voi toteutua, kun maksu tai tarjous tehdään:

- **suoraan** henkilölle, jonka toimintaan tai päätökseen lahjuksella pyritään vaikuttamaan; tai
- **välillisesti** kolmannen osapuolen kautta (esim. asiamies, alihankkija, konsultti tai sen henkilön perheenjäsen, johon lahjus kohdistuu)

2. Korruptionvastaisuuden keskeiset käsitteet

2.3 Kuka on julkisen sektorin edustaja?

Lahjonnanvastaiset lait ja määräykset asettavat usein tiukennetut rajoitukset vuorovaikutukselle julkisen sektorin edustajien kanssa, mikä edellyttää korostunutta huolellisuutta korruption edes vähäisenkin vaikutelman välttämiseksi.

Tässä käytännössä termillä ”julkisen sektorin edustaja” tarkoitetaan:

- Jokainen, joka on valittu tai nimitetty valtion virkaan;
- Lainsäädäntö-, hallinto- tai oikeusviranomaisen virassa oleva henkilö (esim. ministerit, lainsäätäjät, virkamiehet, tuomioistuimen jäsenet tai tuomarit);
- Kaikki valtion virastojen ja laitosten työntekijät, virkamiehet tai edustajat (mukaan lukien vero- ja tulliviranomaiset) riippumatta heidän asemastaan;
- Valtion omistamien/määräysvallassa olevien yksiköiden, (esim. kansallisten lentoyhtiöiden tai rautatieyhtiöiden), työntekijä, toimihenkilö tai edustaja;
- Julkisten laitosten (esim. yliopistojen) työntekijä, virkamies tai edustaja;
- Mikä tahansa poliittisen puolueen virkamies, edustaja tai ehdokas;
- Kuninkaallisten perheiden jäsenet, joilla ei ole ”virallista” valtaa, mutta joilla on omistusoikeuksia tai johtotehtäviä valtionyrityksissä;
- Julkisten kansainvälisten järjestöjen (esim. Maailmanpankki, Kansainvälinen valuuttarahasto ja Yhdistyneet Kansakunnat) työntekijä, virkamies tai edustaja;
- Jokainen, joka toimii virallisessa asemassa hallituksessa tai julkisessa kansainvälisessä järjestössä, mukaan lukien palkattomat virkamiehet, jos heillä on todellista vaikutusvaltaa liiketoimien myöntämisessä hallituksen tai järjestön puolesta.

2.4 Mikä on lahja?

Lahja on mikä tahansa arvoa omaava etuus, joka annetaan tai vastaanotetaan ja joka saattaa vaikuttaa vastaanottajan toimintaan tai päätöksiin viranomais- tai liiketoimintaroolissa.

Lahja voi olla käteistä tai käteiseen rinnastettavia (esim. lahjakortit), aineellisia hyödykkeitä (esim. liput, elektroniikka, korut, brändätyt tuotteet) tai palveluja tai vastapalveluksia (esim. maksuton konsultointi, alennukset).

Huomaa, että lahjaan ei lueta sellaisia tavaroita ja etuja, joilla ei ole nimenomaista vastaanottajaa, vaan jotka toimivat yleisinä liiketoiminnan edistämiseen tarkoitettuina promootiotuotteina (esim. yrityksen mainostuotteet, kuten T-paidat, mikit ja kynät).

2.5 Mitä on vieraanvaraisuus

Vieraanvaraisuus tarkoittaa aterioiden tarjoamista, vastaanottoja, kutsuja urheilu- tai kulttuuritapahtumiin ja muita viihteen muotoja, jotka voivat mahdollisesti vaikuttaa vastaanottajan virallisiin tai liiketoiminnallisiin toimiin tai päätöksiin.

2.6 Mitä on sponsoroitu matka?

Sponsoroitu matka tarkoittaa kuljetuksen (kotimaisen tai kansainvälisen) ja majoituksen tarjoamista, mikä voi mahdollisesti vaikuttaa vastaanottajan virallisiin tai liiketoiminnallisiin toimiin tai päätöksiin.

3. TTI:n työntekijöitä koskevat vaatimukset •

TTI:n työntekijöinä on:

- Kieltäydyttävä suoraan tai epäsuorasti tarjoamasta, antamasta, pyytämästä, hyväksymästä tai vastaanottamasta lahjuksia tai muita epäasianmukaisia etuja kenellekään henkilölle, olipa kyseessä sitten virkamies tai yksityisen sektorin edustaja.
- Välttettävä lahjonnan tai korruption vaikutelman syntymistä.

3.1 Yleiset ohjeet

Liiketoiminnalliset kohteliaisuudet, kuten lahjat, vieraanvaraisuus ja muut tavanomaiset kohteliaisuudet, on tarkoitettu luomaan hyviä suhteita liikekumppaneiden kesken. Tämän vuoksi täytyy:

- Varmistaa että kaikki lahjat, vieraanvaraisuus tai muut liiketoiminnalliset kohteliaisuudet, joita tarjotaan, annetaan, hyväksytään tai vastaanotetaan, ovat tämän käytännön sekä sovellettavien lakien ja määräysten mukaisia; ja
- Välttää tilanteita, joissa kohteliaisuudet voivat vaarantaa tai näyttää vaarantavan omaa tai muiden eheyttä tai kykyä tehdä objektiivisia ja oikeudenmukaisia liiketoimintapäätöksiä.

Asiakkaillamme ja TTI:n liikekumppaneilla voi olla eettisiä ohjeita ja muita käytäntöjä, jotka asettavat rajoituksia lahjoille, vieraanvaraisuudelle ja muille liiketoiminnallisille kohteliaisuuksille, joita heidän henkilöstönsä saa vastaanottaa. On varmistettava, että TTI:n liiketoiminnan yhteydessä tarjotut kohteliaisuudet tai edut ovat heidän organisaationsa käytäntöjen mukaisia.

3.2 Lahjat, vieraanvaraisuus ja sponsoroidut matkat

TTI:n työntekijöinä on:

- **Olla pyytämättä** lahjoja, vieraanvaraisuutta tai sponsoroitua matkaa TTI:n liikekumppaneilta, asiakkailta tai muilta kolmansilta osapuolilta TTI:n liiketoiminnan yhteydessä.
- **Kieltäytyä kohteliaasti** kaikista lahjoista, vieraanvaraisuudesta tai sponsoroidusta matkasta, jotka ovat ylellisiä, toistuvia tai luonteeltaan sopimattomia.
- **Milloinkaan tarjota tai antaa** lahjoja, vieraanvaraisuutta tai sponsoroituja matkoja TTI:n liikekumppaneille, asiakkaille tai muille kolmansille osapuolille epäasianmukaisen liiketoiminnallisen edun hankkimiseksi tai säilyttämiseksi.

3. TTI:n työntekijöitä koskevat vaatimukset

Lahjat, vieraanvaraisuus ja muut liiketoiminnalliset kohteliaisuudet ovat sallittuja vain, jos niitä annetaan tämän käytännön mukaisesti ja jos ne täyttävät alla luetellut kriteerit sekä sovellettavan alueellisen Ohjeistuksen lahjojen, vieraanvaraisuuden ja matkustamisen hyväksymisestä, mukaan lukien arvorajat:

- Lahjaa, vieraanvaraisuutta tai muuta liiketoiminnallista kohteliaisuutta ei tarjota, anneta, hyväksytä tai vastaanoteta korruptoituneessa tarkoituksessa tai tarkoituksena saada epäasianmukaista liiketoiminnallista etua;
- On olemassa selkeä ja oikeutettu liiketoiminnallinen tarkoitus (esim. lahjan, vieraanvaraisuuden tai muun liiketoiminnallisen kohteliaisuuden antaminen tai vastaanottaminen on välttämätöntä TTI:n tuotteiden tai palvelujen edistämiseksi tai esittelemiseksi);
- Lahjan, vieraanvaraisuuden tai muun liiketoiminnallisen kohteliaisuuden arvo on tavanomaisen ja asianmukaisen liike-elämän käytännön mukaan kohtuullinen;
- Lahjan, vieraanvaraisuuden tai muun liiketoiminnallisen kohteliaisuuden luonne on suhteeseen nähden sopiva ja yleisen liike-elämän käytännön mukainen;
- Lahja, vieraanvaraisuus tai muu liiketoiminnallinen kohteliaisuus ei luo vastaanottajalle velvollisuuden tunnetta tarjota tai antaa vastapalvelusta, eikä tällaista odotusta ole;
- Lahjaa, vieraanvaraisuutta tai muuta liiketoiminnallista kohteliaisuutta ei tarjota, anneta, hyväksytä eikä vastaanoteta erityisen herkällä ajanjaksolla (esim. myyntiesityksen tai sopimusneuvottelujen aikana);
- Lahjaa, vieraanvaraisuutta tai muuta liiketoiminnallista kohteliaisuutta ei tarjota, anneta, hyväksytä eikä vastaanoteta usein samalle henkilölle tai samalta henkilöltä;
- Lahja, vieraanvaraisuus tai muu liiketoiminnallinen kohteliaisuus on paikallisten lakien ja tapojen sekä vastaanottajan organisaation toimintalinjojen mukainen;
- Lahjan, vieraanvaraisuuden tai muun liiketoimintaan liittyvän kohteliaisuuden antaminen tai vastaanottaminen ei saa johtaa todelliseen, mahdolliseen tai oletettuun eturistiriitaan;
- Lahja, vieraanvaraisuus tai muu liiketoiminnallinen kohteliaisuus tarjotaan tai annetaan läpinäkyvällä tavalla ja kirjataan sekä dokumentoidaan täsmällisesti.

Lahjan voi tarjota tai vastaanottaa, jos sen arvo on vähäinen, edellyttäen että se on satunnainen, annetaan ilman korruptiivista tarkoitusta tai odotusta vastapalvelusta ja on tämän käytännön sekä sovellettavan alueellisen lahjojen, vieraanvaraisuuden ja matkustamisen hyväksymistä koskevan ohjeistuksen mukainen.

Vieraanvaraisuutta voi tarjota tai vastaanottaa, jos se on kohtuullista, maltillista ja satunnaista, edellyttäen että siihen liittyy oikeutettu ja ei-korruptiivinen liiketoiminnallinen tarkoitus (esimerkiksi TTI:n liikeyhteistyöpaneiden tai asiakkaiden tapaaminen aterian yhteydessä liikeasioista keskustelemista varten) ja että se on tämän käytännön sekä sovellettavan alueellisen lahjojen, vieraanvaraisuuden ja matkustamisen hyväksymistä koskevan ohjeistuksen mukainen.

Sponsoroitua matkustamista voi tarjota tai vastaanottaa, jos se on olosuhteisiin nähden kohtuullista (eli luonne, tarkoitus, suhde, toistuvuus), noudattaa yleisesti hyväksyttyjä liike-elämän normeja ja on tämän käytännön sekä sovellettavan alueellisen lahjojen, vieraanvaraisuuden ja matkustamisen hyväksymistä koskevan ohjeistuksen mukainen.

Hyväksyttäviä lahjoja ovat esimerkiksi:

- Yrityksen logolla varustetut mainosartikkelit
- Tervehdys- tai juhkakortit
- Yksinkertaiset elintarvikkeet
- Kohtuuhintaiset kasvit tai kukat

3. TTI:n työntekijöitä koskevat vaatimukset

Rahalahjoja ei suositella, ja niitä tulisi tarjota, antaa, hyväksyä tai vastaanottaa ainoastaan seuraavien edellytysten mukaisesti:

- Rahalahja annetaan osana kansallista tai kulttuurista juhlapäivää;
- Rahalahjan arvo on tilaisuuteen nähden kohtuullinen; ja
- Juhlapyhien tai kulttuuritapahtumien ajanjakson aikana samalle henkilölle ei saa tarjota tai antaa eikä samalta henkilöltä hyväksyä tai vastaanottaa enempää kuin yhtä rahalahjaa

Varovaisuutta on noudatettava sekä arvoltaan suurten että arvoltaan pienten lahjojen osalta:

- **Arvoltaan suuret**, pröystäilevät lahjat, jotka eivät vastaa vakiintuneita liiketoimintakäytäntöjä, herättävät todennäköisesti erityistä huomiota ja joutuvat tarkemman arvioinnin kohteeksi, erityisesti jos osapuolilla on keskinäisiä liiketoimia.
- **Vähäarvoisetkin** lahjat voivat joutua tarkemman arvioinnin kohteeksi, erityisesti silloin, kun ne ovat osa useita lahjoja, joiden yhteenlaskettu arvo nousee hyväksymättömälle tasolle.

3.3 Palautusprovisiot

Lahjukset ovat tämän käytännön mukaan ehdottomasti kiellettyjä. Lahjuksia ei saa tarjota, antaa, pyytää, hyväksyä etkä vastaanottaa keneltäkään tai kenellekään, riippumatta siitä, onko kyseinen henkilö julkisen sektorin virkamies vai yksityisen sektorin toimija.

Lahjukset liittyvät tyypillisesti maksuihin, joilla pyritään vaikuttamaan päätöksiin ja toimiin tai saamaan asiatonta liiketoiminnallista etua. Tällaiset tilanteet johtavat usein eturistiriitaan;

Kaikki kolmansien osapuolten pyytämät lahjukset on ilmoitettava viipymättä esimiehelle, lakiosastolle tai tarvittaessa tämän käytännön loppuosassa kuvattujen nimettömien ilmoituskanavien kautta.

3.4 Muut maksut ja lahjoitukset

Helpottavat maksut

Helpottavat maksut ovat tämän käytännön mukaan ehdottomasti kiellettyjä riippumatta siitä, ovatko ne paikallisen lainsäädännön mukaan laillisia.

Helpottavat maksut ovat pieniä maksuja, jotka maksetaan julkisille virkamiehille tavanomaisten viranomaistoimien nopeuttamiseksi. Tämä koskee pääasiassa sellaisten lupien, toimilupien, viisumien tai tulliselvitysten myöntämistä, joihin TTI:llä on normaalisti oikeus.

Kaikista julkisen virkamiehen esittämistä helpottavien maksujen pyynnöistä on ilmoitettava esimiehelle, lakiosastolle tai tarvittaessa tämän käytännön jäljempänä kuvattujen anonyymien ilmoituskanavien kautta.

Kolmansien osapuolten käyttäminen sopimattomien maksujen tarjoamiseen tai suorittamiseen on kielletty. Kaikille kolmansille osapuolille on tehtävä asianmukainen due diligence -selvitys, ja kaikki maksut kolmansille osapuolille on suoritettava dokumentoituja, laillisia palveluja vastaan ja kirjattava asianmukaisesti. Kaikesta epäilyttävästä toiminnasta on viipymättä ilmoitettava esimiehelle, lakiosastolle tai tarvittaessa tämän käytännön jäljempänä tarjottujen anonyymien ilmoituskanavien kautta.

3. TTI:n työntekijöitä koskevat vaatimukset

Poliittiset lahjoitukset

Ei-henkilökohtaiset poliittiset lahjoitukset ovat tämän käytännön mukaan ehdottomasti kiellettyjä, elleivät ne ole läpikäyneet vaadittavaa tarkastelua ja hyväksyntää.

Kunnioitamme oikeuttasi osallistua henkilökohtaisiin poliittisiin toimintoihin, mutta sinun on huomioitava mahdollinen vaikutus TTI:n maineeseen – poliittisia lahjoituksia voidaan käyttää tai niitä voidaan pitää yrityksenä saada epäasianmukainen liiketoiminnallinen etu. Tämän vuoksi henkilökohtaisten poliittisten toimiesi on oltava laillisia eikä niissä saa käyttää TTI:n varoja, aikaa tai resursseja.

Hyväntekeväisyyslahjoitukset ja sponsorointi

Hyväntekeväisyyslahjoitukset ja sponsoroinnit on toteutettava huolellisesti, jotta niitä ei käytetä tai koeta käytettävän lahjonnan peitteenä. (Esim. lahjoitus annetaan ”hyväntekeväisyysjärjestölle”, jota hallinnoi virkamies, joka voi tehdä TTI:tä koskevia päätöksiä.)

Tämä ei saa estää sitä tosiasiaa, että TTI tukee yhteisön kehitystä tarjoamalla hyväntekeväisyyslahjoituksia ja sponsorointeja, olipa kyseessä sitten palvelut, tieto, aika tai suorat rahalliset avustukset.

On huolehdittava siitä, että:

- Hyväntekeväisyyslahjoituksen tai sponsoroinnin tarkoitus ja vastaanottaja(t) ovat laillisia;
- Lahjoituksen tai sponsoroinnin määrä on kohtuullinen; ja
- Lahjoitus tai sponsorointi tehdään läpinäkyvällä tavalla, se kirjataan tarkasti TTI:n kirjoihin eikä sitä ohjata muille edunsaajille.

3.5 Eturistiriita

Eturistiriita syntyy, kun TTI:n edut ja sinun etusi eroavat ja kilpailevat keskenään. Se voi aiheuttaa puolueellisuutta tai puolueellisuuden vaikutelmaa liiketoimintapäätöksissä ja -toimissa ja johtaa mainehaittoihin ja muihin haitallisiin seurauksiin.

TTI:n työntekijänä on:

- Toimittava TTI:n parhaiden etujen mukaisesti, eikä henkilökohtaiset edut saa olla ristiriidassa TTI:n etujen kanssa tai vaikuttaa siltä; ja on
- Vältettävä todellisia, mahdollisia tai havaittuja eturistiriitoja, jotka voivat vaikuttaa kykyyn hoitaa tehtäviä asianmukaisesti TTI:n työntekijänä.

3. TTI:n työntekijöitä koskevat vaatimukset

Todellisia, mahdollisia tai näennäisiä eturistiriitoja voi syntyä, jos ryhdytään seuraavanlaiseen toimintaan:

- **Lahjontaan ja korruption liittyvä toiminta:** Lahjojen tai muiden arvoa omaavien etujen pyytäminen, hyväksyminen tai vastaanottaminen TTI:n liikekumppaneilta tai muilta tahoilta TTI:n korruptionvastaisen käytännön vastaisesti.
- **Ulkopuoliseen toimintaan osallistuminen:** Osallistuminen TTI:n ulkopuoliseen toimintaan (mukaan lukien ulkopuolinen työ, liiketoiminta tai muu toiminta), joka voi olla ristiriidassa TTI:n etujen kanssa. Tämä kattaa osallistumisen muiden kuin TTI:n osapuolten johtamiseen, toimintaan tai hallintaan, toimimisen työntekijänä, virkailijana, konsulttina, asiamiehenä tai edustajana taikka palvelujen tarjoamisen tällaisille osapuolille.
- **Intressit TTI:n liikekumppaneissa tai muissa kolmansissa osapuolissa:** Hallitusjäsenyyden, osakeomistuksen tai muiden suorien tai epäsuorien liike- tai taloudellisten intressien hankkiminen tai hallussapito missä tahansa tahossa, joka kilpailee TTI:n kanssa tai jonka kanssa TTI ylläpitää tai aktiivisesti hakee liikesuhdetta. Tämä ei kuitenkaan estä työntekijöitä sijoittamasta pörssinoteerattuihin yhtiöihin tai indeksirahastoihin, jotka sijoittavat TTI:n liikekumppaneihin tai muihin kolmansien osapuolten yhtiöihin.
- **Perhesuhteet tai muut läheiset henkilökohtaiset suhteet:** Perhesuhteiden tai muiden läheisten henkilökohtaisten suhteiden olemassaolo henkilöihin, jotka (i) hakevat työtä tai muuta tehtävää TTI:llä; tai (ii) toimivat missä tahansa työ-, toimihenkilö-, hallitus- tai muussa asemassa, tai joilla on suoria tai epäsuoria kaupallisia tai taloudellisia intressejä (esim. osakeomistus) tahoissa, jotka kilpailevat TTI:n kanssa tai joiden kanssa TTI ylläpitää tai aktiivisesti hakee liiketoimintasuhdetta. Katsotaan, että mahdollinen tai näennäinen eturistiriita on syntynyt, jos kyseinen henkilö on puoliso tai kumppani, vanhempi, lapsi tai sisarus, ja tästä on siksi ilmoitettava TTI:lle. Muiden suhteiden osalta on käytettävä tervettä järkeä ja harkintaa arvioidessa, edellyttääkö suhde ilmoitusta.
- **TTI:n resurssien tai tietojen käyttö.** TTI:n palvelujen, tilojen, omaisuuden tai tietojen käyttäminen tai aseman TTI:ssä muutoin hyödyntäminen henkilökohtaisen edun tavoitteluun.

3.6 Due diligence -prosessi kolmansien osapuolten sitouttamiseksi

TTI käyttää säännöllisesti kolmansia osapuolia liiketoimintamme osana välttämättömien tavaroiden ja palvelujen toimittamisessa. Koska heitä pidetään TTI:n jatkeena, voimme olla vastuussa heidän puolestamme tekemistään korruptiivisista teoista liiketoimintaa hoitaessaan.

Tätä varten meidän on noudatettava vahvaa due diligence -prosessiamme varmistaaksemme, että TTI tekee yhteistyötä vain sellaisten kolmansien osapuolten kanssa, jotka edustavat brändiämme ja arvojamme. Tämän menettelyn avulla voimme arvioida potentiaaliset liikekumppanit ja valvoa nykyisiä kumppaneita.

Taustatietojen kerääminen

Due diligence -prosessi alkaa taustatietojen keräämisellä kolmannesta osapuolesta, jonka kanssa harkitsemme yhteistyön aloittamista. Ennen minkään sopimuksen tekemistä kolmannen osapuolen kanssa tulee kerätä seuraavat tiedot:

- Yhtiön rekisteröintitiedot;
- Kaikkien ylimpien johtohenkilöiden, hallituksen jäsenten ja osakkeenomistajien nimet, kansalaisuudet ja ansioluettelot;
- Luettelo kaikista asiaan liittyvistä tahoista;
- Kolmannen osapuolen liikevaihtohistoria viimeisten 3–5 vuoden ajalta;
- Kaikkien ylimpien johtohenkilöiden, hallituksen jäsenten ja osakkeenomistajien sekä heidän sukulaistensa ja liikekumppaneidensa nykyiset tai aiemmat julkiset virat tai luottamustehtävät;
- Kolmannen osapuolen tausta riita- ja rikosasioissa sekä valvontaviranomaisten toimenpiteissä
- Kolmannen osapuolen maine, mukaan lukien mahdollinen kielteinen mediajulkisuus.

3. TTI:n työntekijöitä koskevat vaatimukset

Varoitusmerkkien tunnistaminen

On hyvä käydä läpi kerätyt taustatiedot ja analysoida ne tunnistamaan mahdolliset ”varoitusmerkit”, jotka viittaavat siihen, että kolmas osapuoli saattaa olla altis korruptiolle tai muuten sopimaton hoitamaan tehtäviään. Yleisiä varoitusmerkkejä ovat muun muassa:

- Kyseenalainen tausta tai maine (esimerkiksi jos kolmas osapuoli on ollut osallisena petos-, lahjonta- tai muissa sopimattomissa liiketoimintakäytännöissä);
- Hyvämaineisten liiketoiminta- tai henkilöviittausten puuttuminen;
- Tuntemattomuus alan kilpailijoille;
- Julkisen virkamiehen suositteluksena meille esitelty;
- Vaikuttaa epäpätevältä tarjoamaan tarvitsemiamme palveluja;
- Ei halua paljastaa omistajiensa, vastuuhenkilöidensä, johtajiensa tai työntekijöidensä henkilöllisyyksiä;
- Ei ole halukas hyväksymään liikeyhteistyön eettistä ohjeistustamme (Business Partner Code of Conduct);
- Ehdottaa poikkeavia tai epätavallisia maksujärjestelyjä (esimerkiksi käteismaksut, maksut toisen maan valuutassa, maksut näennäisesti liittymättömille tahoille tai pankkitilille toisessa maassa).
- Suoraan tai epäsuorasti omistettu, hallinnoitu tai muulla tavoin yhteydessä TTI:n työntekijöihin.

Kaikista havaituista varoitusmerkeistä on viipymättä ilmoitettava esimiehelle. Jos keskustelun jälkeen on yhä vakavaa huolta, on otettava yhteys lakiosastoon jatkoselvitystä varten ennen yhteistyön jatkamista.

Suorituksen seuranta

Seuraa ja arvioi jatkuvasti yhteistyötämme TTI:n liikeyhteistyöpaneiden kanssa, ja ota välittömästi yhteyttä lakiosastoon, jos liikeyhteistyöpaneeli tekee jotakin seuraavista:

- Ei maksa TTI:n laskuja ajallaan;
- Tarjoaa ostaa tuotteitamme tavanomaista korkeammalla hinnalla tai pyytää poikkeuksellisen suurta alennusta;
- Toimittaa laskuja epätavallisista tai ylimitoitetuista kuluista tai esittää muita vastaavia pyyntöjä;
- Pyytää maksua eri vastaanottajalle tai ulkomaiseen tiliin;
- Kutsuu usein TTI:n henkilöstöä kokouksiin, tilaisuuksiin tai muihin tapahtumiin, joissa on mukana julkisen sektorin virkamiehiä;
- Saa TTI:n tai kolmannen osapuolen auditoinnista negatiivista palautetta tai ei läpäise auditointia;
- Joutuu konkurssimenettelyyn;
- Joutuu negatiivisen median kohteeksi, jossa esitetään väitteitä petoksesta, lahjonnasta tai muista epäasianmukaisista liiketoimintakäytännöistä; ja
- Joutuu kantelun tai tutkinnan kohteeksi taikka siviili-, hallinnollisten tai rikosoikeudellisten sakkojen tai muiden seuraamusten kohteeksi, jotka liittyvät sovellettavien lakien ja määräysten, mukaan lukien korruptionvastaiset lait, tosiasiallisiin tai mahdollisiin rikkomuksiin.

Edellä luetellut varoitusmerkit eivät ole tyhjentyviä. Jos on kysymyksiä tai huolenaiheita, asia ilmoitetaan viipymättä esimiehelle. Jos kysymystä tai huolta ei voida ratkaista esimiehen kanssa, otetaan yhteys lakiosastoon lisäohjeita varten.

Korvauksen määrittäminen

TTI:n liikeyhteistyöpaneiden on varmistettava, että kaikki korvaukset vastaavat tavaroiden ja palveluiden käypää markkina-arvoa, ja että mahdolliset tulospalkkiot ja lisämaksut on ennakoon hyväksytty lakiosaston toimesta, niitä seurataan tarkasti ja dokumentoidaan asianmukaisesti.

3. TTI:n työntekijöitä koskevat vaatimukset

3.7 Raportointi, ennakko hyväksyntä ja dokumentointi

Lahjoja, vieraanvaraisuutta ja sponsoroituja matkoja koskevat raportit

Viitaten tähän käytäntöön sekä lahjojen, vieraanvaraisuuden ja matkustamisen tarjoamista ja vastaanottamista koskevaan sovellettavaan alueelliseen ohjeistukseen, TTI:n työntekijöiden on ilmoitettava kaikesta (säädetyn arvorajan ylittävästä), joka on tarjottu heille tai jonka he ovat vastaanottaneet TTI:n liikekumppaneilta, asiakkailta tai muilta kolmansilta osapuolilta työtehtäviensä yhteydessä, täyttämällä ja toimittamalla henkilöstöosastolle Ilmoitus vastaanotetuista lahjoista ja vieraanvaraisuudesta -lomake 10 työpäivän kuluessa tarjouksen tekemisestä tai vastaanottamisesta. Lahjojen ja vieraanvaraisuuden ilmoittamista koskevat yksityiskohdat ja lomake ovat liitteessä I.

Eturistiriitaraportit

TTI:n työntekijöiden on viipymättä ja kattavasti ilmoitettava henkilöstöosastolle kaikista TTI:tä koskevista todellisista, mahdollisista tai näennäisistä eturistiriidoista täyttämällä ja toimittamalla työntekijöiden eturistiriitailmoituslomake 10 työpäivän kuluessa siitä päivästä, jona eturistiriita syntyy tai ilmenee. Menettelyä ja lomaketta koskevat yksityiskohdat löytyvät liitteestä II.

Ennakko hyväksyntä

TTI:n työntekijöiden on hankittava liiketoimintayksikön johtajan tai konsernin johtajan kirjallinen ennakko hyväksyntä ennen minkään lahjan, vieraanvaraisuuden tai sponsoroidun matkan tarjoamista julkiselle virkamiehelle. Liiketoimintayksikön johtaja tai konsernin johtaja voi epäselvissä tapauksissa konsultoida lakiosastoa.

TTI:n työntekijöiden on hankittava etukäteen kirjallinen hyväksyntä liiketoimintayksikön johtajalta tai konsernin johtoryhmän jäseneltä kaikelle sponsoroidulle matkustamiselle, joka liittyy heidän rooliinsa TTI:llä ja joka on kolmannen osapuolen tarjoamaa, pyytämää, hyväksymää tai vastaanottamaa.

Raportointia ja ennakko hyväksyntää koskeva menettely sekä siihen liittyvä lomake löytyvät liitteestä I.

Tietojen säilyttäminen

TTI:n työntekijöiden on ylläpidettävä paikkansapitäviä kirjauksia kaikista lahjoista, vieraanvaraisuudesta tai sponsoroidusta matkasta, joita on tarjottu, annettu, pyydetty, hyväksytty tai vastaanotettu, ja toimitettava nämä tiedot TTI:lle pyydettyäessä.

4. TTI:n liikeyhteistyöpaneelit koskevat vaatimukset •

TTI:n liikeyhteistyönä toimittajilta edellytetään:

- Harjoitettava liiketoimintaa rehellisesti, eettisesti ja nuhteettomasti
- Noudatettava kaikkia soveltuvia lakeja ja säännöksiä
- Noudatettava tätä käytäntöä
- Noudatettava TTI:n liikeyhteistyöpaneelien toimintaohjetta ja muita soveltuvia käytäntöjä

4.1 Lahjonnan kieltäminen

TTI:n liikeyhteistyöpaneelina:

- On pidättäydyttävä kaikista vilpillisistä, harhaanjohtavista tai korruptiivisista menettelytavoista
- Ei koskaan suoraan tai välillisesti saa tarjota, antaa, pyytää, hyväksyä tai vastaanottaa lahjuksia tai takaisinkomissioita miltään henkilöltä, riippumatta siitä, onko kyseinen henkilö virkamies vai yksityisen sektorin osapuoli (esim. TTI:n työntekijä);
- Ei koskaan saa tarjota tai antaa lahjuksia, takaisinkomissioita tai muita arvoa omaavia etuja TTI:n työntekijöille, asiakkaille tai muille kolmansille osapuolille saadakseenne TTI:tä koskevassa toiminnassa minkäänlaista epäasianmukaista liiketoiminnallista etua.

Edellä mainitut kiellot koskevat yhtä lailla TTI:n liikeyhteistyönä toimivien työntekijöitä, toimihenkilöitä, edustajia, asiamiehiä sekä muita kolmansia osapuolia, jotka toimivat teidän puolestanne.

4.2 Lahjat, vieraanvaraisuus ja sponsoroidut matkat

TTI:n liikeyhteistyönä toimittajien on:

- Älkää tarjotko, antako, pyytäkö, hyväksykö tai vastaanotako miltään taholta (mukaan lukien TTI:n työntekijät) lahjoja, vieraanvaraisuutta tai muita rahallista tai muuta arvoa omaavia etuja, jotka rikkovat tätä käytäntöä tai joiden voidaan katsoa mahdollisesti rikkoavan tätä käytäntöä.

On kuitenkin tunnustettu, että lahjojen, vieraanvaraisuuden tai muiden kohteliaisuuksien vaihtaminen voi olla tavanomaista liike-elämässä. Tämän vuoksi lahjat voidaan katsoa hyväksyttäväksi, jos ne ovat seuraavanlaisia:

- Kohtuullinen ja harvakseltaan tarjottu vieraanvaraisuus, kuten kokouksen yhteydessä tarjotut ateriat ja virvokkeet;
- Lahjoja, joiden arvo on maltillinen tai nimellinen, joita annetaan harvoin, avoimesti ja ilman odotusta vastapalveluksesta;
- Sponsoroitu matka ja majoitus, jotka ovat kohtuullisia, harvinaisia, tarjotaan läpinäkyvästi ja liittyvät asianmukaiseen liiketoimintatarkoitukseen.

Teidän on ylläpidettävä täsmälliset kirjaukset kaikista tarjotuista, annetuista, pyydytyistä, hyväksytyistä tai vastaanotetuista lahjoista, vieraanvaraisuudesta tai sponsoroidusta matkasta ja toimitettava tällaiset tiedot TTI:lle pyynnöstä.

4. TTI:n liikeyumppaneita koskevat vaatimukset

4.3 Eturistiriita

TTI:n liikeyumppanina eturistiriita syntyy, jos sinulla on TTI:n työntekijän tai tämän perheenjäsenen tai muun läheisen henkilön (mukaan lukien puoliso tai kumppani, vanhemmat, lapset ja sisarukset) kanssa henkilökohtainen tai taloudellinen suhde, joka voi vaarantaa kyseisen TTI:n työntekijän objektiivisuuden, rehellisyyden tai lojaalisuuden TTI:tä kohtaan.

TTI:n liikeyumppanina teidän on:

- Ei saa ryhtyä mihinkään toimintaan tai menettelyyn, joka vaarantaa tai saattaa vaarantaa teidän tai TTI:n työntekijän rehellisyyden, kyvyn toimia lainmukaisesti, eettisesti ja oikeudenmukaisesti suhteessa TTI:hin.
- Ilmoittakaa viipymättä ja kattavasti TTI:lle kaikista todellisista, mahdollisista tai havaituista eturistiriidoista, jotka liittyvät TTI:n liiketoimintaan. Tämä koskee esimerkiksi tilanteita, joissa TTI:n työntekijällä tai hänen perheenjäsenellään tai muulla läheisellä henkilöllä on työ-, toimihenkilö-, hallitus- tai muu asema tai suoria tai epäsuoria kaupallisia tai taloudellisia intressejä (esimerkiksi osakeomistus) organisaatiossanne.
- Täyttäkää vuosittain eturistiriitailmoitus TTI:n liikeyumppaneille osoitetun järjestelmän kautta ja toimittakaa tarvittaessa lisäselvityksiä TTI:lle.

4.4 Riittävät menettelyt ja koulutus

Teidän on varmistettava, että teillä on käytössä asianmukaiset menettelytavat lahjonnan ja korruptionriskien tunnistamiseksi ja hallitsemiseksi.

Teidän on varmistettava, että kaikelle asiaankuuluvalla henkilöstöllä (mukaan lukien työntekijänne, edustajanne ja muut puolestanne liiketoimintaa harjoittavat kolmannet osapuolet) tarjotaan koulutusta ja että heille annetaan tiedoksi riittävät toimintaohjeet. Kaikkien asiaankuuluvien henkilöiden tulee olla perehtyneitä sovellettaviin korruptionvastaisiin vaatimuksiin.

5. Tietojen säilyttäminen ●

Kaikkien TTI:n työntekijöiden ja TTI:n liikeyhteistyöparien on ylläpidettävä ajantasaisia, tarkkoja ja täydellisiä liiketoimintaa koskevia kirjauksia ja asiakirjoja sekä toimitettava TTI:lle pyynnöstä kaikki TTI:n liiketoimintaan liittyvät asiakirjat ja tiedot. Liiketoimintaa koskevien asiakirjojen ja kirjausten väärentäminen on ehdottomasti kielletty.

Yleisesti ottaen TTI säilyttää liiketoiminta-asiakirjoja 7 vuoden ajan. Pidempi säilytysaika voi olla perusteltu esimerkiksi silloin, kun laki niin edellyttää tai kun on perusteltu mahdollisuus, että asiakirjoja tarvitaan tutkinnassa tai oikeudenkäynnissä.

TTI:n liikeyhteistyöparilla on oltava käytössään TTI:n käytäntöjen kanssa yhteensopivat ja kaikkia sovellettavia lakeja ja määräyksiä noudattavat asiakirjojen kirjaamista ja säilyttämistä koskevat käytännöt, ja heidän on toimitettava TTI:lle pyynnöstä kaikki TTI:n liiketoimintaan liittyvät asiakirjat ja tiedot.

6. Koulutus ●

TTI tarjoaa säännöllistä koulutusta työntekijöille ja tietyille liikeyhteistyöparille varustaakseen heidät riittävillä tiedoilla ja taidoilla lahjonta- ja korruptionriskien tunnistamiseen ja hallintaan.

TTI:n työntekijöiden ja liikeyhteistyöparien odotetaan suorittavan heille määrättyt koulutukset ajallaan ja perehtyvän sovellettaviin korruptionvastaisiin vaatimuksiin.

7. Yhteistyövelvollisuus tarkastusten ja tutkintojen yhteydessä •

TTI toteuttaa säännöllistä seurantaa ja määräaikaista auditointia arvioidakseen ilmoittajansuojelua ja korruptiontorjuntaa koskevien käytäntöjensä, menettelyjensä ja toimintatapojensa tehokkuutta.

TTI voi aika ajoin suorittaa auditointeja ja sisäisiä selvityksiä tarkistaakseen käytäntöjen ja sääntöjen noudattamisen, käsitelläkseen noudattamatta jättämistä koskevat ilmoitukset sekä määrittääkseen tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Lisätietoja on saatavilla valitusten ratkaisemista koskevasta käytännöstämme ja menettelyistämme.

Kaikkien TTI:n työntekijöiden ja TTI:n liikeyhteistyökumppaneiden on tehtävä täysimääräisesti ja avoimesti yhteistyötä minkä tahansa auditoinnin tai selvityksen yhteydessä sekä toimitettava totuudenmukaisesti ja viipymättä kaikki tiedot ja asiakirjat, joita voimme kohtuudella edellyttää.

8. Noudattamatta jättämisen seuraukset •

Sovellettavien lakien ja määräysten rikkomisista mahdollisesti aiheutuvien rikosoikeudellisten, hallinnollisten ja/tai siviilioikeudellisten seuraamusten (mukaan lukien sakot ja vankeus) sekä mainehaitan lisäksi tämän käytännön rikkominen voi johtaa seuraaviin:

- TTI:n työntekijöiden osalta kurinpidollisiin ja muihin toimenpiteisiin, mukaan lukien työsuhteen päättäminen;
- TTI:n liikeyhteistyökumppaneiden osalta korjaavien toimenpiteiden määrittämiseen ja muihin toimenpiteisiin, mukaan lukien liikesuhteen päättäminen.

9. Anonyymit ilmoituskanavat •

TTI:llä arvostamme rehellistä ja avointa viestintää, joka on eettisen ja sääntöjä noudattavan kulttuurimme keskeinen edellytys. Teidän edellytetään ilmoittavan kaikista huolenaiheista, jotka liittyvät tämän käytännön mahdolliseen tai todelliseen rikkomiseen. Käytetään menettelyjä, joilla varmistetaan, että tällaiset ilmoitukset kirjataan, tutkitaan ja että asianmukaisiin toimenpiteisiin ryhdytään.

Noudatamme kostotoimien kieltoon perustuvaa käytäntöä. Käytössä on toimenpiteitä, joilla varmistetaan, että ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti niin pitkälle kuin mahdollista, ja että vilpittömässä mielessä esitetyt huolenaiheet suojataan asianmukaisesti. Emme salli minkäänlaista kostotoimea ketään kohtaan, joka tekee vilpittömässä mielessä ilmoituksen tämän käytännön todellisesta tai epäilystä rikkomisesta. Emme myöskään hyväksy yrityksiä vahingoittaa tai mustamaalata ketään esittämällä vääriä syytöksiä, levittämällä vahingollisia huhuja tai ryhtymällä muihin vilpillisessä mielessä tehtyihin toimiin.

Jos teillä on kysymyksiä tai huolia, tai saatte tiedon tämän käytännön todellisesta tai epäilystä rikkomuksesta, ottakaa välittömästi yhteyttä yhteen tai useampaan seuraavista tahoista tilanteen mukaan:

- konsernin lakiasia-, compliance- ja hallintopäällikkö
- lakiosasto
- henkilöstöhallinto
- jos olet TTI:n työntekijä ja ellei asian luonne tee sitä epätarkoituksenmukaiseksi, ota yhteyttä omaan esihenkilöön

Voit myös ilmoittaa huolenaiheistasi meille nimettömästi:

Sähköpostiosoite:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Ilmoituskanava:

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

Postiosoite:

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

Faksi:

📠 +1.213.891.1300 (faksilinja Yhdysvalloissa)

Liite I

Menettely ja raportointilomake lahjoja, vieraanvaraisuutta ja sponsoroituja matkoja varten •

Vaihe 1: Raportointi

TTI:n työntekijät, jotka tarjoavat tai vastaanottavat lahjoja, vieraanvaraisuutta tai sponsoroituja matkoja TTI:ssä työskentelyn yhteydessä, tulee:

1. tarkista tämä käytäntö ja sovellettava alueellinen lahjojen, vieraanvaraisuuden ja matkustamisen vastaanottamista koskeva ohjeistus ja määritä, sovelletaanko ilmoitusvelvollisuutta. Jos raportointivelvollisuutta sovelletaan,
2. tiedot tarjotuista tai saaduista eduista
3. ilmoitetaan, onko sama osapuoli aiemmin tarjonnut tai vastaanottanut muita lahjoja, vieraanvaraisuutta tai sponsoroituja matkoja, ja jos on, tiedot annetaan (mukaan lukien luonne, arvo ja tiheys) edellisten 12 kuukauden aikana vastaanotetuista lahjoista, vieraanvaraisuudesta tai sponsoroiduista matkoista;
4. tehdä ehdotuksia siitä, miten edut tulisi käsitellä tai miten niistä tulisi luopua, ja
5. ilmoittaa ehdotusten perustelut

täyttämällä raportointilomakkeen (liite I) ja toimittamalla lomakkeen henkilöstöosastolle.

Vaihe 2a: Henkilöstöosaston ja osastonjohtajan hyväksyntä

HR-osaston ja osaston johtajan on tarkastettava raportointilomake ja arvioitava ehdotetun käsittelytavan asianmukaisuus tämän käytännön ja sovellettavan alueellisen lahjojen, vieraanvaraisuuden ja matkustamisen vastaanottamista koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstöosasto ja osastopäällikkö päättävät lopullisesta hyväksymisestä ja kirjaavat lomakkeen.

Epäselvissä tapauksissa henkilöstöosasto ja osastopäällikkö kuulevat lakiosastoa.

Vaihe 2b: Liiketoimintayksikön johtajan tai konsernin toimitusjohtajan ennakkohyväksyntä

Kun kyse on julkisille virkamiehille annettavista lahjoista ja vieraanvaraisuudesta tai mistä tahansa sponsoroidusta matkasta, joka on tarkoitus tarjota kolmannelle osapuolelle tai vastaanottaa kolmannelta osapuolelta, HR-osaston on toimitettava lomake liiketoimintayksikön johtajalle tai konsernin johtoryhmän jäsenelle ennakkohyväksyttäväksi.

Epäselvissä tapauksissa liiketoimintayksikön johtaja tai konsernin toimitusjohtaja voi kuulla lakiosastoa.

Vaihe 3: Rekisterinpito

Henkilöstöosasto pitää kirjaa raportointilomakkeista.

Raportti lahjoista, vieraanvaraisuudesta ja sponsoroiduista matkoista

Tämä raportti koskee lahjaa, vieraanvaraisuutta tai sponsoroitua matkaa, joka on:

Tarjottu

Vastaanotettu*

TTI:n tiedot	
Hakijan nimi:	Henkilöstönumero:
Osasto:	Osasto Koodi:
Sähköpostiosoite:	Alue:

Kolmannen osapuolen tiedot	
Nimi:	Asema:
Yritys:	
Suhde TTI:hin: *esimerkiksi toimittaja / asiakas / mahdollinen toimittaja / julkisen sektorin viranhaltija	
Osoite:	

Lahjoja / vieraanvaraisuutta / sponsoroituja matkoja koskevat tiedot	
Tarjoamisen / vastaanottamisen päivämäärä: _____	Kokonaisarvo / arvioitu arvo: _____ Valuutta: _____
Kuvaus lahjasta / kestitys / sponsoroidusta matkasta:	
Lahjan, vieraanvaraisuuden tai yrityksen kustantaman matkan tarjoamisen tai vastaanottamisen tausta:	
Onko tämä ensimmäinen samalta osapuolelta tuleva tai samalle osapuolelle annettava lahja / vieraanvaraisuus / sponsoroitu matka? [Kyllä / Ei]	
Jos vastasit "Ei", kuvaile kaikki aiemmat lahjat, vieraanvaraisuudet ja sponsoroidut matkat, joita viimeisten 12 kuukauden aikana on tarjottu tai saatu samalta osapuolelta:	

Raportti lahjoista, vieraanvaraisuudesta ja sponsoroiduista matkoista (jatkuu)

Suositeltu käsittelytapa (vain lahjojen ja vieraanvarasuuksien vastaanottoa varten)	
Jää vastaanottavan työntekijän haltuun Säilytettävä toimistossa näkyvillä Jaettavaksi toimiston kesken Varattavaksi yhtiön tilaisuudessa järjestettävän arvonnän palkinnoksi Lahjoitettava hyväntekeväisyysjärjestölle Palautettava tarjoajalle Muu: _____	<u>Huomautukset</u>
Vakuutan, että kaikki tässä lomakkeessa antamani tiedot ovat oikeita ja paikkansapitäviä.	
Hakijan allekirjoitu _____	Päiväys _____

Hyväksymislomake	
Minä <u>[hyväksyn / en hyväksy]</u> edellä mainitun pyynnön.	
Osastonjohtajan allekirjoitus _____	Päiväys _____
Minä <u>[puollan / en puolla]</u> edellä mainittua pyyntöä.	
Henkilöstöosaston allekirjoitus _____	Päiväys _____
**Minä <u>[hyväksyn / en hyväksy]</u> edellä mainitun pyynnön.	
Toimitusjohtajan / konsernin johtajan allekirjoitus _____	Päiväys _____

* "Tarjottu" tarkoittaa kolmannen osapuolen TTI:n työntekijälle tarjoamia lahjoja, vieraanvaraisuutta tai sponsoroituja matkoja! "Vastaanotettu" tarkoittaa kaikkia TTI:n työntekijän kolmannelta osapuolelta vastaanottamia lahjoja, vieraanvaraisuutta tai sponsoroituja matkoja

** sovelletaan tapauksissa, joissa lahja ja/tai vieraanvaraisuus on tarkoitus tarjota julkisen sektorin virkamiehille, tai kun sponsoroitua matkaa tarjotaan tai vastaanotetaan

Liite II.a

Eturistiriitoja koskeva menettely ja ilmoituslomake työntekijöille •

Vaihe 1: Eturistiriitatilanteen tunnistaminen

TTI:n työntekijöinä tai liikeyhteistyösuhteina teidän on tämän käytännön mukaisesti tunnistettava kaikki todelliset, mahdolliset tai näennäiset eturistiriidat. Epäselvissä tapauksissa tulee ottaa yhteyttä TTI:n lakiosastoon.

Vaihe 2: Ilmoittaminen

Teidän on viipymättä ja kattavasti ilmoitettava TTI:lle kaikista todellisista, mahdollisista tai näennäisistä eturistiriidoista täyttämällä ja toimittamalla ilmoituslomake (liite II.a tai liite II.b) alla määrättyllä tavalla mahdollisimman pian ja joka tapauksessa viimeistään 10 työpäivän kuluessa siitä päivästä, jona eturistiriita syntyy. Esimerkiksi:

- TTI:n liikeyhteistyösuhteissa tai muissa kolmansissa osapuolissa olevien omistussuhteiden tai muiden taloudellisten intressien hankkimiseen tai hallussapitoon liittyen eturistiriita voi syntyä, kun hankit kyseiseen TTI:n liikeyhteistyösuhteeseen tai muuhun, kolmansien osapuolien omistussuhteen tai muun suhteeseen, tai kun TTI pyrkii kehittämään liikeyhteistyösuhdetta kyseiseen liikeyhteistyösuhteeseen tai kolmansien osapuolien suhteeseen;
- TTI:lle työllistymistä hakevaan henkilöön liittyvien perhe- tai muiden läheisten henkilökohtaisten suhteiden osalta eturistiriita voi syntyä, kun kyseistä henkilöä koskeva rekrytointiprosessi alkaa (esim. kun työhakemus jätetään);
- TTI:n liikeyhteistyösuhteissa tai muissa kolmansissa osapuolissa työsuhteen tai muun suhteeseen omaaviin henkilöihin liittyvien perhe- tai muiden läheisten henkilökohtaisten suhteiden osalta eturistiriita voi syntyä siitä päivästä, jona työsuhdetta tai muuta intressiä tarjotaan tai harkitaan, tai kun TTI pyrkii kehittämään liikeyhteistyösuhdetta kyseiseen liikeyhteistyösuhteeseen tai kolmansien osapuolien suhteeseen.

TTI-työntekijän ilmoituslomake (liite II.a) on toimitettava HR-osastolle.

TTI:n liikeyhteistyösuhteen ilmoituslomake (liite II.b) on toimitettava lakiosastolle kyseisen liikeyhteistyösuhteen oman TTI-yhteistyöhenkilön kautta.

Liite II.a

Eturistiriitoja koskeva menettely ja ilmoituslomake työntekijöille

Vaihe 3a: TTI-työntekijän eturistiriidan käsittely

HR-osasto on velvollinen kuulemaan vastuuhenkilöä ilmoitetun eturistiriidan asianmukaisen käsittelyn varmistamiseksi sekä kirjaamaan arvion ja toimenpiteet eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi, mikäli sellaisia on.

Ylemmän johdon tai sitä alemman tasoisten työntekijöiden osalta osastopäällikön tulee arvioida, aiheuttaako ilmoitettu eturistiriita huolta ottaen huomioon työntekijän työtehtävien laajuuden, ja suositella toimenpiteitä eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi.

Niiden työntekijöiden osalta, jotka ovat johtajatasolla tai sitä ylempänä:

- henkilöstöosaston tulee tarvittaessa antaa suositus liiketoimintayksikön johtajalle tai konsernin johtajalle siitä, antaako ilmoitettu eturistiriita aihetta huoleen ottaen huomioon työntekijän tehtävävastuiden laajuuden; ja
- liiketoimintayksikön johtajalla tai konsernin johtajalla on lopullinen toimivalta ratkaista, antaako ilmoitettu eturistiriita aihetta huoleen, sekä päättää toimenpiteistä eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi.

Epäselvissä tapauksissa henkilöstöosasto voi konsultoida lakiasiainosastoa.

Vaihe 3b: TTI:n liikekumppanin eturistiriidan käsittely

Lakiasiainosasto ottaa yhteyttä vastuuhenkilöön ilmoitetun eturistiriidan asianmukaisen käsittelyn varmistamiseksi ja kirjaa tehdyn arvioinnin sekä mahdolliset eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi toteutettavat toimenpiteet, mikäli sellaisia on.

Kun asianosainen työntekijä on vanhemman päällikön tasoa tai sitä alempi, osastopäällikkö arvioi, herättääkö ilmoitettu eturistiriita huolta ottaen huomioon työntekijän tehtävävastuiden laajuuden, ja suosittelee toimenpiteitä eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi.

Kun asianosainen on johtajatasoa (Director) tai sitä ylempi:

- lakiasiainosaston tulee tarvittaessa antaa suositus liiketoimintayksikön johtajalle tai konsernin johtajalle siitä, herättääkö ilmoitettu eturistiriita huolta ottaen huomioon työntekijän tehtävävastuiden laajuuden ja
- liiketoimintayksikön johtajalla tai konsernin johtajalla on lopullinen toimivalta ratkaista, antaako ilmoitettu eturistiriita aihetta huoleen, sekä päättää toimenpiteistä eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi.

Vaihe 4: Rekisterinpito

Henkilöstöosaston tulee pitää kirjaa TTI:n työntekijöiden ilmoituslomakkeista.

Lakiasiainosasto pitää rekisteriä TTI:n liikekumppaneiden ilmoituslomakkeista.

Eturistiriitailmoitus (työntekijä)

Työntekijän nimi: _____ Henkilöstönumero: _____
Alue: _____ Asema: _____
Osasto: _____ Osastokoodi: _____

Osa A: Työntekijän vakuutus

Täten ilmoitan ja vakuutan, että parhaan tietoni ja käsitykseni mukaan sekä asianmukaisen selvityksen tehtyäni tämän ilmoituksen antamispäivänä:

Kukaan meistä – minä, puolisoni tai sukulaiseni⁽¹⁾ – ei ole suoraan tai välillisesti osallisena missään toiminnassa tai suhteissa, joista voi aiheutua eturistiriita.

Minä, puolisoni tai sukulaiseni⁽¹⁾, olemme suoraan tai välillisesti osallisina **TTI:n piirissä** harjoitettavassa toiminnassa tai siihen liittyvissä suhteissa, jotka voivat johtaa eturistiriitaan.

1. Henkilön nimi: _____
2. Suhteeni kyseiseen henkilöön: _____
3. Henkilön suhde TTI:hin: _____
4. Eturistiriidan syntymispäivä: _____
5. Eturistiriidan tausta: _____

Minä, puolisoni tai sukulaiseni⁽¹⁾ olemme suoraan tai välillisesti osallisina missä tahansa **TTI:n ulkopuolisessa** toiminnassa tai suhteissa, joista voi aiheutua eturistiriita.

1. Yrityksen⁽²⁾/organisaation/henkilön nimi: _____
2. Suhteeni yritykseen⁽²⁾/organisaation/henkilöön: _____
3. Yrityksen⁽²⁾/organisaation/henkilön suhde TTI:hin: _____
4. Eturistiriidan syntymispäivä: _____
5. Edun luonne⁽³⁾: _____
6. Eturistiriidan tausta: _____

Vakuutan, että ilmoitetut tiedot ovat parhaan tietämykseni mukaan oikeat ja täydelliset.

Allekirjoitus

Päiväys

Osa B: Osastopäällikön, liiketoimintayksikön johtajan tai konsernin johtajan hyväksyntä eturistiriitatilanteessa

Vahvistan, että ilmoitettu eturistiriita: **Antaa aiheutta huoleen** **Ei anna aiheutta huoleen**

Ja että, mikäli ilmoitettu eturistiriita antaa aiheutta huoleen, sen lieventämiseksi ja hallitsemiseksi sovellettavat asianmukaiset toimenpiteet ovat:

Nimi

Allekirjoitus

Päiväys

Tämän ilmoituksen tarkoituksia varten:

- (1) "Sukulainen" tarkoittaa suoraan ylenevässä polvessa olevaa sukulaista, tällaisen sukulaisen puolisoa, puolison veljeä tai sisarta, suoraan alenevässä polvessa olevaa sukulaista, tällaisen sukulaisen puolisoa, veljeä tai sisarta, tätiä tai setää, veljen- tai sisarenpoikaa tai -tytärtä, serkkua, puolisoa, tällaisen puolison suoraan ylenevässä polvessa olevaa sukulaista, tällaisen puolison veljeä tai sisarta sekä puolison lasta ja ottolasta.
- (2) "Yritys" tarkoittaa yritystä/yhtiötä ja sen emoyhtiötä (jos sellainen on) sekä sen tytäryhtiöitä ja muita siihen sidoksissa olevia yhtiöitä.
- (3) "Edun luonne" tarkoittaa suhdetta, joka johti rahanvaihtoon. Tähän voi sisältyä muun muassa: henkilökohtainen suhde, liikesuhde (sopimukseen perustuva tai muu), omistus, osakeomistus, työsuhde, virka tai toimi (palkallinen tai palkaton).

Liite II.b

Eturistiriitoja koskeva menettely ja ilmoituslomake liikeyhteistyöyhteisöille •

Vaihe 1: Eturistiriitatilanteen tunnistaminen

TTI:n työntekijöinä tai liikeyhteistyöyhteisöinä teidän on tämän käytännön mukaisesti tunnistettava kaikki todelliset, mahdolliset tai näennäiset eturistiriidat. Epäselvissä tapauksissa tulee ottaa yhteyttä TTI:n lakiosastoon.

Vaihe 2: Ilmoittaminen

Teidän on viipymättä ja kattavasti ilmoitettava TTI:lle kaikista todellisista, mahdollisista tai näennäisistä eturistiriidoista täyttämällä ja toimittamalla ilmoituslomake (liite II.a tai liite II.b) alla määrättyllä tavalla mahdollisimman pian ja joka tapauksessa viimeistään 10 työpäivän kuluessa siitä päivästä, jona eturistiriita syntyy. Esimerkiksi:

- TTI:n liikeyhteistyöyhteisöissä tai muissa kolmansissa osapuolissa olevien omistussuhteiden tai muiden taloudellisten intressien hankkimiseen tai hallussapitoon liittyen eturistiriita voi syntyä, kun hankit kyseiseen TTI:n liikeyhteistyöyhteisöön tai muuhun, kolmanteen osapuoleen omistussuhteen tai muun suhteeksi, tai kun TTI pyrkii kehittämään liiketoimintasuhtetta kyseiseen liikeyhteistyöyhteisöön tai kolmanteen osapuoleen;
- TTI:lle työllistymistä hakevaan henkilöön liittyvien perhe- tai muiden läheisten henkilökohtaisten suhteiden osalta eturistiriita voi syntyä, kun kyseistä henkilöä koskeva rekrytointiprosessi alkaa (esim. kun työhakemus jätetään);
- TTI:n liikeyhteistyöyhteisöissä tai muissa kolmansissa osapuolissa työsuhteen tai muun suhteeksi omaaviin henkilöihin liittyvien perhe- tai muiden läheisten henkilökohtaisten suhteiden osalta eturistiriita voi syntyä siitä päivästä, jona työsuhtetta tai muuta intressiä tarjotaan tai harkitaan, tai kun TTI pyrkii kehittämään liiketoimintasuhtetta kyseiseen liikeyhteistyöyhteisöön tai kolmanteen osapuoleen.

TTI-työntekijän ilmoituslomake (liite II.a) on toimitettava HR-osastolle.

TTI:n liikeyhteistyöyhteisön ilmoituslomake (liite II.b) on toimitettava lakiosastolle kyseisen liikeyhteistyöyhteisön oman TTI-yhteyshenkilön kautta.

Liite II.b

Eturistiriitoja koskeva menettely ja ilmoituslomake liikekumppaneille

Vaihe 3a: TTI-työntekijän eturistiriidan käsittely

HR-osasto on velvollinen kuulemaan vastuuhenkilöä ilmoitetun eturistiriidan asianmukaisen käsittelyn varmistamiseksi sekä kirjaamaan arvion ja toimenpiteet eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi, mikäli sellaisia on.

Ylemmän johdon tai sitä alemman tasoisten työntekijöiden osalta osastopäällikön tulee arvioida, aiheuttaako ilmoitettu eturistiriita huolta ottaen huomioon työntekijän työtehtävien laajuuden, ja suositella toimenpiteitä eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi.

Niiden työntekijöiden osalta, jotka ovat johtajatasolla tai sitä ylempänä:

- henkilöstöosaston tulee tarvittaessa antaa suositus liiketoimintayksikön johtajalle tai konsernin johtajalle siitä, antaako ilmoitettu eturistiriita aihetta huoleen ottaen huomioon työntekijän tehtävävastuiden laajuuden; ja
- liiketoimintayksikön johtajalla tai konsernin johtajalla on lopullinen toimivalta ratkaista, antaako ilmoitettu eturistiriita aihetta huoleen, sekä päättää toimenpiteistä eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi.

Epäselvissä tapauksissa henkilöstöosasto voi konsultoida lakiasiainosastoa.

Vaihe 3b: TTI:n liikekumppanin eturistiriidan käsittely

Lakiasiainosasto ottaa yhteyttä vastuuhenkilöön ilmoitetun eturistiriidan asianmukaisen käsittelyn varmistamiseksi ja kirjaa tehdyn arvioinnin sekä mahdolliset eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi toteutettavat toimenpiteet, mikäli sellaisia on.

Kun asianosainen työntekijä on vanhemman päällikön tasoa tai sitä alempi, osastopäällikkö arvioi, herättääkö ilmoitettu eturistiriita huolta ottaen huomioon työntekijän tehtävävastuiden laajuuden, ja suosittelee toimenpiteitä eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi.

Kun asianosainen on johtajatasoa (Director) tai sitä ylempi:

- lakiasiainosaston tulee tarvittaessa antaa suositus liiketoimintayksikön johtajalle tai konsernin johtajalle siitä, herättääkö ilmoitettu eturistiriita huolta ottaen huomioon työntekijän tehtävävastuiden laajuuden ja
- liiketoimintayksikön johtajalla tai konsernin johtajalla on lopullinen toimivalta ratkaista, antaako ilmoitettu eturistiriita aihetta huoleen, sekä päättää toimenpiteistä eturistiriidan lieventämiseksi ja hallitsemiseksi.

Vaihe 4: Rekisterinpito

Henkilöstöosaston tulee pitää kirjaa TTI:n työntekijöiden ilmoituslomakkeista.

Lakiasiainosasto pitää rekisteriä TTI:n liikekumppaneiden ilmoituslomakkeista.

Eturistiriitailmoitus (liikekumppani)

Yrityksen nimi: _____

Rekisteröity (maa): _____

Päätoimipaikan osoite: _____

Suhteenne TTI:hin: _____

Me⁽¹⁾ vakuutamme ja takaamme, parhaan tietomme ja käsityksemme mukaan, asianmukaisen selvityksen jälkeen tämän ilmoituksen päivämääränä, että

emme ole suoraan tai epäsuorasti mukana missään toiminnassa tai suhteessa, joka voisi aiheuttaa eturistiriidan TTI:n liiketoimintaan liittyen⁽²⁾.

me olemme suoraan tai epäsuorasti mukana toiminnassa tai suhteissa, jotka voivat aiheuttaa eturistiriidan.

1. Yrityksen⁽³⁾/organisaation/henkilön nimi: _____
2. Suhteemme kyseiseen yritykseen⁽²⁾/organisaation/henkilöön: _____
3. Kyseisen yrityksen/organisaation/henkilön suhde TTI:hin: _____
4. Eturistiriidan syntymispäivä: _____
5. Edun luonne⁽⁴⁾: _____
6. Eturistiriidan tausta: _____

Vakuutamme täten, että ilmoitetut tiedot ovat parhaan tietomme mukaan totuudenmukaiset ja täydelliset.

Allekirjoitus

Päiväys

**Yrityksen leima
(jos sellainen on)**

Asema (ympyröi yksi)

Laillinen edustaja / johtaja / valtuutettu allekirjoittaja

Tämän ilmoituksen tarkoituksia varten:

- (1) "Me" tarkoittaa Liikekumppania yhdessä sen emoyhtiön (jos sellainen on) sekä kaikkien sen tytäryhtiöiden ja sidosyhtiöiden kanssa.
- (2) "TTI" tarkoittaa Techtronic Industries Co. Ltd.:a (創科實業有限公司) yhdessä sen tytäryhtiöiden ja sidosyhtiöiden kanssa.
- (3) "Yritys" tarkoittaa yritystä/yhtiötä, jonka kanssa liikekumppanilla on suhde tai jonka kanssa se harjoittaa toimintaa siten, että eturistiriita (voi) syntyä, sekä sen emoyhtiötä (jos sellainen on) ja mitä tahansa sen tytäryhtiöitä tai sidosyhtiöitä.
- (4) "Edun luonne" tarkoittaa suhdetta, joka johti rahanvaihtoon. Tähän voi sisältyä muun muassa: henkilökohtainen suhde, liikesuhde (sopimukseen perustuva tai muu), omistus, osakeomistus, työsuhde, virka tai toimi (palkallinen tai palkaton).

Liite III

Esimerkkejä tämän käytännön rikkomisesta •

Seuraavassa on esimerkkejä siitä, mitä voidaan pitää tämän käytännön rikkomisena:

Tapausesimerkki 1: Nepotismi työpaikalla

Osastopäällikkö hyväksyi uuden tiimin jäsenen palkkaamisen, joka on osastopäällikön sukulainen. Palkattu henkilö työskenteli sen jälkeen osastopäällikön suorassa valvonnassa. Kumpikaan – ei osastopäällikkö eikä palkattu henkilö – ilmoittanut sukulaisuussuhdettaan.

Miksi tämä oli ongelma?

Edellä kuvatun tilanteen osastopäällikön ja palkatun henkilön välinen sukulaisuussuhde synnytti mahdollisen tai näennäisen eturistiriidan. Rekrytointipäätös sekä kaikki myöhemmät päätökset, jotka osastopäällikkö tekee sukulaisen työsuhteeseen TTI:ssä liittyen, voivat olla tai vaikuttaa puolueellisilta.

Miten olisi tullut toimia?

Osastopäällikön olisi pitänyt ilmoittaa eturistiriita TTI:lle heti alkuvaiheessa ja pidättäytyä osallistumasta rekrytointiprosessiin. Myös sukulaisen olisi tullut ilmoittaa eturistiriita TTI:lle (esim. HR-osaston kautta) mahdollisimman pian. Lisäksi, jos TTI olisi riippumattoman menettelyn seurauksena päättänyt palkkaamaan sukulaisen, osastopäällikön ei olisi tullut toimia sukulaisen välittömänä esihenkilönä eikä hänen olisi tullut olla vastuussa esimerkiksi sukulaisen työsuorituksen arvioinnista.

Tapausesimerkki 2: Eturistiriidan hallinta

Erään työntekijän puoliso työskenteli toimittajayrityksessä. Samaan aikaan työntekijä vastasi toimittajien suorituskyvyn seurannasta ja arvioinnista, mukaan lukien se yhtiö, jossa työntekijän puoliso työskenteli. Ylempi johto oli tietoinen asiasta, mutta ei puuttunut siihen.

Miksi tämä oli ongelma?

Työntekijän roolin ja vastuiden vuoksi työntekijän ja TTI:n etujen välillä oli mahdollinen tai näennäinen eturistiriita. Työntekijän arvio toimittajan suorituskyvystä, jossa puoliso työskenteli, saattoi olla (tai vaikuttaa) puolueelliselta.

Miten olisi tullut toimia?

Ylemmän johdon olisi pitänyt tarkistaa työntekijän tehtäväkuvaa ja vastuita (esimerkiksi osoittamalla joku muu valvomaan ja arvioimaan kyseistä toimittajaa) varmistaakseen toimittaja-arviointiprosessin puolueettomuuden (myös koetun puolueettomuuden).

Liite III

Esimerkkejä tämän käytännön rikkomisesta

Tapausesimerkki 3: Työmahdollisuus toimittajalla

Erään työntekijän poika valmistui hiljattain yliopistosta ja etsi kokoaikaista työtä. Työntekijä vastasi useiden toimittajien hallinnoinnista, joista yksi tarjoutui palkkaamaan työntekijän pojan.

Miksi tämä oli ongelma?

Jatkuva liikesuhde toimittajan kanssa ja työtarjous synnyttivät mahdollisen tai koetun eturistiriidan, koska tarjous saattoi luoda työntekijälle velvoitteen tunteen antaa jotakin vastineeksi.

Miten olisi tullut toimia?

Työntekijän olisi pitänyt kieltäytyä tarjouksesta ja raportoida asiasta TTI:lle.

Tapausesimerkki 4: Kohdekäynteihin liittyvä liiallinen vieraanvaraisuus

Työntekijä, joka vastasi toimittajien pätevyyden arvioinnista, oli velvollinen vierailemaan toimittajien toimipaikoissa ja tehtaissa. Eräs toimittaja kutsui sekä työntekijän että tämän perheenjäsenet ulkomaille tehtävälle kohdekäynnille ja tarjoutui maksamaan kaikki heidän matkakulunsa, mukaan lukien majoituksen viiden tähden hotellissa.

Miksi tämä oli ongelma?

Työntekijän perheenjäsenten matkustamiselle työntekijän kanssa kohdekäynnille ei ollut liiketoiminnallisesti pätevää perustetta. Lisäksi työntekijälle ja hänen perheelleen tarjottu kohtuuttoman antelias vieraanvaraisuus synnytti eturistiriidan, koska se saattoi luoda työntekijälle velvoitteen tai paineen antaa vastapalvelus.

Miten olisi tullut toimia?

Työntekijän olisi pitänyt kieltäytyä tarjouksesta ja raportoida asiasta TTI:lle.

Tapausesimerkki 5: Potentiaaliseen toimittajaan liittyvät liiketoimintainteressit

Nykyinen toimittaja kutsui työntekijän, joka osallistuu toimittajien valintaan ja heidän kanssaan tehtäviin sopimuksiin, perustamaan yhdessä uuden yrityksen siten, että työntekijä saisi 20 % uuden yrityksen voitoista. Tarkoituksena oli, että uusi yritys jättäisi tarjouksen TTI:n projektiin.

Miksi tämä oli ongelma?

Uutta yritystä koskeva intressi olisi todennäköisesti ollut ristiriidassa TTI:n etujen kanssa ja heikentänyt työntekijän kykyä toimia TTI:n edun mukaisesti hoitaessaan työtehtäviään.

Miten olisi tullut toimia?

Työntekijän olisi pitänyt kieltäytyä tarjouksesta ja raportoida asiasta TTI:lle.

Liite III

Esimerkkejä tämän käytännön rikkomisesta

Tapausesimerkki 6: Toistuva vieraanvaraisuus

Varastokäynnillä toimittaja tarjoaa TTI:n työntekijälle aterian hyvässä ravintolassa. Työntekijä on kiitollinen, mutta tietää, että hänen on täytettävä raportointilomake. Hän tekee niin, mutta sama toimittaja kutsuu hänet ravintolaan tämän jälkeen joka viikko seuraavien kolmen kuukauden ajan. Työntekijä päättää olla täyttämättä raportointilomaketta loppujen aterioiden osalta, koska hän on jo täyttänyt lomakkeen ensimmäisestä aterioinnista.

Miksi tämä oli ongelma?

Vaikka ensimmäinen ateria saattoi olosuhteet huomioon ottaen olla asianmukainen, seuraavien aterioiden tiheä toistuminen voi näyttää kohtuuttoman avokätiseltä. Tämä on omiaan herättämään epäilyksiä lahjontatarkoituksesta. Lisäksi työntekijä ei pyrkinyt kieltäytymään ylenpalttisesta vieraanvaraisuudesta eikä harkinnut tapauksen ilmoittamista raportointilomakkeella tai esihenkilölleen.

Miten olisi tullut toimia?

Työntekijän olisi pitänyt kieltäytyä kohtuuttoman anteliaasta vieraanvaraisuudesta. Jos hän olisi joutunut tilanteeseen, jossa tämä olisi ollut vaikeaa, hänen olisi pitänyt täyttää raportointilomake ja raportoida tapaus viipymättä toisen kerran jälkeen. Esimiehet olisivat ohjeistaneet työntekijää jatkotoimenpiteistä.

Tapausesimerkki 7: Henkilöstön kouluttaminen

TTI:n liikekumppanin johtaja perehtyy huolellisesti kaikkiin korruptionvastaisiin toimintaperiaatteisiin ja noudattaa niitä. Eräänä päivänä hän yllättää alaisuudessaan työskentelevän General Managerin (GM) ottamassa epäroimättä vastaan kallista lahjaa kolmannelta osapuolelta. Kun hän ottaa asian puheeksi GM:n kanssa, tämä väittää, ettei tiennyt sen olevan kiellettyä, ja että jos olisi tiennyt, olisi palauttanut lahjan tai kieltäytynyt siitä.

Miksi tämä oli ongelma?

Johtajalla on velvollisuus varmistaa, että kaikille asiaankuuluville henkilöille, kuten GM:lle, järjestetään korruptionvastaisia toimintaperiaatteita koskeva koulutus ja että niistä viestitään asianmukaisesti.

Miten olisi tullut toimia?

Johtajan olisi tullut varmistaa, että työntekijöidensä kouluttamiseksi oli käytössä asianmukaiset menettelyt, kuten korruptionvastaisten toimintaperiaatteiden jakaminen ja niistä järjestettävä koulutus henkilöstölle alusta lähtien.

Liite III

Esimerkkejä tämän käytännön rikkomisesta

Tapausesimerkki 8: Kolmansien osapuolten epäluotettava sitouttaminen

TTI:n työntekijä etsii kolmatta osapuolta toimittamaan tiettyä materiaalia, joka on yhtiöllä vähissä. Työntekijän ystävä suosittelee tiettyä kolmatta osapuolta. Tilanteen kiireellisyyden vuoksi työntekijä päättää ohittaa muodollisuudet ja aloittaa neuvottelut hankkimatta riittäviä taustatietoja kolmannesta osapuolesta.

Miksi tämä oli ongelma?

Vaikka työntekijä oli huolissaan materiaalipulan lyhyen aikavälin vaikutuksista, hän ei nähnyt pitkän aikavälin ongelmia, joita ilmeni, jos TTI jatkaisi liiketoimia kyseisen kolmannen osapuolen kanssa. Keskeisen vaiheen, kuten taustaselvitysten tekemisen, ohittaminen lisää yhteistyöhön liittyviä riskejä ja altistaa yhtiön vastuulle kolmannen osapuolen toimista. Lisäksi, vaikka työntekijä luottaisi ystävänsä, tämä saattaa olla merkittävä varoitusmerkki, joka on otettava huomioon.

Miten olisi tullut toimia?

Työntekijän olisi tullut noudattaa due diligence -prosessia ja varmistaa, ettei tarkastusmenettelyjä laiminlyöty. Hänen olisi pitänyt kerätä keskeiset taustatiedot, kuten kolmannen osapuolen liikevaihtohistoria ja maine. Lisäksi hänen olisi pitänyt tuoda esihenkilölleen esiin, että hänen ystävänsä keskusteli tästä asiasta hänen kanssaan.

Tapausesimerkki 9: Punakuorien vastaanottaminen

Kiinalaisen uudenvuoden aikaan on yleinen tapa, että naimisissa olevat henkilöt jakavat rahalahjoja ”punakuorissa” osana kansallista ja kulttuurista juhlaa. Tämän juhlan aikana TTI:n työntekijä saa toimittajalta nimellisarvoisen punakuoren. Muutamaa viikkoa myöhemmin, juhlakauden jo päätyttyä, työntekijä saa samalta toimittajalta lisää punaisia kirjekuoria, tällä kertaa huomattavasti suuremmalla rahasummalla, ja lahjan kerrotaan olevan ”hänen perheelleen”. Työntekijä ottaa punakuoret vastaan eikä tee ilmoitusta tapahtuneesta.

Miksi tämä oli ongelma?

Vaikka rahalahjojen vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää kulttuurisen juhlan yhteydessä, jälkikäteen saatujen punakuorien hyväksyminen voidaan nähdä epäilyttävänä. Lahjojen arvo on suuri, kyseessä on jo toinen kerta ja lahja on suunnattu työntekijän perheelle.

Miten olisi tullut toimia?

Ihannetilanteessa työntekijän olisi tullut kieltäytyä lahjasta välittömästi. Olosuhteet huomioon ottaen on kuitenkin perusteltavissa, että työntekijä otti sen vastaan. Siitä huolimatta hänen olisi pitänyt täyttää lahjan ilmoituslomake ja tiedustella ylemmiltä esimiehiltään jatkotoimista (esim. lahjan palauttamisesta).

Liite III

Esimerkkejä tämän käytännön rikkomisesta

Tapausesimerkki 10: Puolisosuhde työpaikalla

TTI:n Työntekijä on työskennellyt operatiivisella osastolla monia vuosia ja on nyt yksi osaston johtavista esihenkilöistä. Hänen puolisonsa on myös yrittänyt päästä yritykseen töihin vuosien ajan ja on nyt vihdoinkin otettu palvelukseen. Hänet sijoitettiin myös operatiiviselle osastolle, mutta huomattavasti alemmalle tasolle. Työntekijä ymmärtää, että puoliso ei saa työskennellä samalla osastolla, mutta ei halua täyttää raportointilomaketta, koska pelkää puolisonsa siirrettävän pois. Hän uskoo myös, ettei raportointilinjassa ole ongelmaa, koska puoliso raportoi alemman tason esihenkilölle eikä suoraan hänelle.

Miksi tämä oli ongelma?

Vaikka puolisoitten välinen suhde on työpaikalla sallittu, puolisoitten on varmistettava, etteivät he työskentele samalla osastolla eivätkä ole keskenään suorassa tai epäsuorassa raportointisuhteessa. Vaikka työntekijä pidättäytyi ilmoittamasta puolisosuhteesta rakkaudesta aviomieheensä, he eivät saa työskennellä samalla osastolla. Lisäksi he eivät saisi työskennellä tehtävissä, joihin liittyy raportointivastuuta, vaikka heidän välissään olisi välikätenä kollega, kuten nuorempi esihenkilö.

Miten olisi tullut toimia?

Ensinnäkin miehen olisi tullut alusta alkaen ilmoittaa, että hän on puolisosuhteessa työntekijän kanssa. Se, että hänet sijoitettiin operatiiviseen osastoon tästä suhteesta huolimatta, osoittaa, että hän ei todennäköisesti ilmoittanut asiasta. Lisäksi työntekijän olisi pitänyt viipymättä ilmoittaa Henkilöstöhallinnolle (HR), että hänen miehensä työskenteli kyseisessä osastossa. Vaikka on ymmärrettävää, että hän halusi suojella miehensä työpaikkaa, TTI pyrkii ehkäisemään eturistiriitoja samalla turvaten työsuhteturvan. Työntekijän ei tulisi joutua pelkäämään miehensä työsuhteen puolesta.

