

KODEKS POSTĘPOWANIA TPV

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ PIERWSZY: WPROWADZENIE	2
ROZDZIAŁ DRUGI: STANDARDY PRACY I PRAWA CZŁOWIEKA	2
ROZDZIAŁ TRZECI: KONTROLA EKSPORTU I SANKCJE	3
ROZDZIAŁ CZWARTY: UMIAR W OFIAROWANIU LUB PRZYJMOWANIU PREZENTÓW LUB ZAPROSZEŃ	3
ROZDZIAŁ PIĄTY: ZAKAZ KORUPCJI.....	4
ROZDZIAŁ SZÓSTY: UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW	6
ROZDZIAŁ SIÓDMY: HAZARD.....	6
ROZDZIAŁ ÓSMY: ZAMÓWIENIA I STOSOWANIE PROCEDUR PRZETARGOWYCH	7
ROZDZIAŁ DZIEWIĄTY: PŁATNOŚCI NA RZECZ OSÓB TRZECICH.....	7
ROZDZIAŁ DZIESIĄTY: RELACJE Z RZĄDEM, PARTIAMI POLITYCZNYMI I POLITYKAMI	8
ROZDZIAŁ JEDENASTY: PRANIE PIENIĘDZY	8
ROZDZIAŁ DWUNASTY: PRACOWNICY I WARUNKI ZATRUDNIENIA.....	8
ROZDZIAŁ TRZYNASTY: DODATKOWE ZATRUDNIENIE	10
ROZDZIAŁ CZTERNASTY: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	10
ROZDZIAŁ PIĘTNASTY: REKLAMA.....	10
ROZDZIAŁ SZESNASTY: ZASADY POSTĘPOWANIA ANTYMONOPOŁOWEGO	11
ROZDZIAŁ SIEDMNASTY: DOSTĘP DO INFORMACJI POUFNYCH / WŁASNOŚCI SPÓŁKI... ..	12
ROZDZIAŁ OSIEMNASTY: WYKORZYSTANIE INFORMACJI I SYSTEMÓW KOMUNIKACJI... ..	13
ROZDZIAŁ DZIEWIĘTNASTY: OCHRONA PRYWATNOŚCI DANYCH.....	13
ROZDZIAŁ DWUDZIESTY: STOSOWANIE SIĘ DO KODEKSU.....	14
ROZDZIAŁ DWUDZIESTY PIERWSZY: PRZEPISY DOTYCZĄCE KAR	14
UWAGI:.....	15
ZAŁĄCZNIK 1: FORMULARZ DEKLARACJI – ZAPROSZENIA/ PREZENTY	16
ZAŁĄCZNIK 2: DEKLARACJA KONFLIKTU INTERESU	17
ZAŁĄCZNIK 3: POLITYKA TPV DOTYCZĄCA PREZENTÓW I SPOTKAŃ TOWARZYSKICH	19
UWAGI:	23

ROZDZIAŁ PIERWSZY: WPROWADZENIE

Artykuł 1: TPV wierzy w uczciwość, integralność i zasady „fair play”, które są ważnymi aspektami biznesowymi firmy. Dlatego też ważne jest, aby wszyscy dyrektorzy i członkowie zespołów zapewnili firmie nieskazitelną reputację, bez podejrzeń o nieuczciwość, niełojalność lub korupcję. Niniejszy Kodeks Postępowania („Kodeks”) wyznacza standardy zachowania, którego oczekuje się od firmy i pracowników oraz wskazówki postępowania w różnych sytuacjach biznesowych.

Artykuł 2: Kodeks ma zastosowanie do dyrektorów, kierowników oraz pracowników firmy, jej filii oraz reprezentantów TPV we wspólnych przedsięwzięciach firm, w których TPV ma swoje udziały. Treść Kodeksu ma zastosowanie we wszystkich krajach oraz regionach, w których działa Grupa.

ROZDZIAŁ DRUGI: STANDARDY PRACY I PRAWA CZŁOWIEKA

Artykuł 3: Konwencje Międzynarodowej Organizacji Pracy są adresowane do państw członkowskich Międzynarodowej Organizacji Pracy, nie do jednostek lub firm. TPV wspiera cel Międzynarodowej Organizacji Pracy, aby wprowadzić uniwersalnie stosowane standardy pracy. TPV przyjęła wewnętrzne procedury i wytyczne w odniesieniu do kwestii zawartych w siedmiu podstawowych konwencjach Międzynarodowej Organizacji Pracy, takich jak zakaz stosowania pracy przymusowej, prawo do zrzeszania się, układy zbiorowe, zakaz dyskryminacji i zakaz wykorzystywania pracy dzieci.

Artykuł 4: TPV wspiera i szanuje prawa człowieka określone i stosowane w poszczególnych przepisach krajowych w celu stworzenia bardziej zrównoważonej i sprzyjającej gospodarce globalnej. TPV wprowadziło wewnętrzne procedury i wytyczne w odniesieniu do kwestii zawartych w stosownych krajowych przepisach prawa dotyczących praw człowieka, standardów pracy, środowiska i zakazu korupcji.

Artykuł 5: TPV oczekuje od swoich dostawców, agentów, dystrybutorów oraz innych partnerów biznesowych, że postępują rzetelnie i uczciwie wobec swoich interesariuszy, przestrzegają obowiązujących przepisów prawa krajów, w których pracują oraz że przestrzegają i szanują – w ramach usankcjonowanej roli biznesu – lokalnie akceptowalnych praw człowieka, jak również nie są współodpowiedzialni za żaden rodzaj przemocy.

Artykuł 6: W żadnym wypadku TPV nie będzie korzystać z przymusowej lub niewolniczej pracy – takiej jak przymusowe roboty wykonywane przez osoby umieszczone w instytucji pracy przymusowej, w tym pracy jako środka przymusu politycznego lub edukacji – do produkcji lub montażu produktów TPV. Pracownicy TPV nie są zobowiązani do wniesienia wkładów pieniężnych lub do złożenia oryginalnych dokumentów takich jak dowody osobiste, paszporty lub pozwolenia na pracę jako warunku zatrudnienia. Pracownicy TPV w każdej chwili mogą bez konsekwencji wypowiedzieć swoje zatrudnienie w TPV na warunkach określonych przepisami prawa pracy.

Artykuł 7: TPV nie zatrudnia dzieci z naruszeniem konwencji 138 i 182 Międzynarodowej Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ TRZECI: KONTROLA EKSPORTU I SANKCJE

Artykuł 8: Towary, oprogramowanie, technologie i usługi nie mogą być przenoszone, sprzedawane lub kupowane bez należytej kontroli eksportowej, bez przestrzegania sankcji, ustaw i rozporządzeń. Te ustawy i przepisy prawne nakładają na TPV obowiązki w odniesieniu do embarga handlowego, sankcji gospodarczych, kontroli towarów i technologii, produktów, które mogłyby istotnie przyczynić się do produkcji broni masowego rażenia oraz klientów/strony uznanych za wrażliwe.

TPV jest zgodna ze wszystkimi obowiązującymi zasadami kontroli eksportu, sankcjami, ustawami i rozporządzeniami wydawanymi przez między innymi Radę Bezpieczeństwa Organizacji Narodów Zjednoczonych, Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, Unii Europejskiej i Stanów Zjednoczonych. Nie przestrzeganie tych zasad może powodować znaczne szkody w TPV: odmowę lub zawieszenie przywilejów eksportowych, grzywn, kar cywilnych i karnych i/lub niechcianych publikacji.

Artykuł 9: Dostosowanie się do kontroli eksportu jest w gestii jednostek operacyjnych i prawnych. TPV stosuje w całej spółce jednolitą politykę obowiązkowej zgodności z kontrolą eksportu. Globalny Dział Logistyki TPV dostarcza specjalistyczną wiedzę na temat produktów eksportowych podlegających kontroli, odpowiedniej kontroli eksportu oraz na temat obowiązujących sankcji prawnych i politycznych. Podczas nawiązywania relacji biznesowych, obowiązkowe jest sprawdzenie krajów objętych embargiem lub sankcjami.

ROZDZIAŁ CZWARTY: UMIAR W OFIAROWANIU LUB PRZYJMOWANIU

PREZENTÓW LUB ZAPROSZEŃ

Artykuł 10: Kodeks wymaga, aby dyrektorzy i pracownicy stosowali się do tzw. dobrej praktyki dawania i przyjmowania prezentów biznesowych lub zaproszeń na spotkania towarzyskie. Dyrektorzy i pracownicy powinni odmówić oferowanego prezentu jeśli jego przyjęcie może mieć wpływ na ich bezstronność w prowadzeniu interesów Spółki, skłaniać ich do działania sprzecznego z interesem Spółki, lub doprowadzić do zarzutu nadużycia.

Artykuł 11: W przypadku ofiarowania prezentów, preferowanym rozwiązaniem jest przekazywanie ich na rzecz firmy, a nie konkretnej osoby. Preferowane są również prezenty opatrzone logo firmy.

Artykuł 12: W przypadku prezentów lub innego rodzaju podziękowań, muszą one być ofiarowane wyłącznie w odniesieniu do konkretnych działań i celów. Personel powinien odmówić przyjęcia i powstrzymać się od wydawania zaproszeń na posiłki lub na wszelkie wydarzenia o charakterze rozrywkowym, które są zbyt drogie lub zbyt częste.

Artykuł 13: Ponadto należy pamiętać, że bezpłatne wycieczki lub pokrywanie kosztów podróży traktowane są jako "korzyści majątkowe". Bez uprzedniej zgody Spółki, przyjęcie tych korzyści jest surowo zabronione.

Artykuł 14: Właściwe wykorzystanie budżetu, proces akceptacji, dokumentacja i procedury muszą być zachowane w przypadku drogich prezentów biznesowych i zaproszeń. Każdy, kto otrzymuje lub oferuje mu się prezent lub zaproszenie na spotkanie towarzyskie, które może być niestosowne musi zgłosić szczegóły na Formularzu Deklaracji - Zaproszenia / Prezenty (patrz załącznik 1) i wystąpić o akceptację Oficera ds. Niezgodności w odpowiadających jednostkach biznesowych. Zgłoszenie powinno być

złożone do Niezależnego Przedstawiciela ds. Niezgodności w poszczególnych jednostkach biznesowych jak najszybciej, a w każdym przypadku w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania. Właściwa metoda dysponowania (prezentami) powinna być następnie sprawdzona i zatwierdzona.

Artykuł 15: Pracownicy mają obowiązek upewniania się w imieniu Spółki TPV, że przedstawiciel firmy lub inna osoba oferująca prezent zna zasady na jakich można wręczać prezenty lub zaproszenia. Gdy mamy do czynienia z organizacjami, które bardziej restrykcyjne ograniczają lub zakazują przyjmowania prezentów biznesowych i zaproszeń, musimy przestrzegać tych norm.

Artykuł 16: TPV opracowała "Zasady i wytyczne w sprawie Prezentów i zaproszeń" (załącznik 3). Jeżeli masz jakieś pytania, skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym lub Działem Audytów Wewnętrznych Spółki.

ROZDZIAŁ PIĄTY: ZAKAZ KORUPCJI

Artykuł 17: TPV prowadzi swoją działalność w ścisłej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym krajowych i międzynarodowych przepisów antykorupcyjnych i oczekuje tego samego od swoich partnerów biznesowych. Łapówkami są nielegalne formy płatności lub inne rodzaje wynagrodzenia dokonane, aby wpływać lub osiągnąć jakiś rodzaj korzyści od jednostki, firmy lub urzędnika państwowego.

Artykuł 18: TPV i jej pracownicy nie mogą i nie powinni usiłować wpływać na politykę państwową lub uzyskiwać bądź prowadzić działalność lub próbować uzyskać przewagę w prowadzeniu swojej działalności poprzez oferowanie lub przyjmowanie nielegalnych płatności, form przekupstwa, łapówek lub stosowanie innych nielegalnych metod. Przepisy antykorupcyjne – w tym przepisy krajowe przyjęte na mocy Konwencji OECD o Zwalczeniu Przekupstwa Zagranicznych Funkcjonariuszy Publicznych w Międzynarodowych Transakcjach Handlowych (dalej zwana: Konwencją OECD), Amerykańska Ustawa o Zagranicznych Praktykach Korupcyjnych (dalej zwana: FCPA) i Brytyjska Ustawa Korupcyjna z 2010 roku (zwana dalej: Ustawą Korupcyjną UK) – zakazują w ogóle płatności, oferowania lub autoryzowania prezentów w postaci przedmiotów wartościowych bezpośrednio lub za pośrednictwem strony trzeciej (na przykład dystrybutora, przedstawiciela, konsultanta lub innej osoby, która świadczy usługi w imieniu TPV), innym osobom lub urzędnikom państwowym, partiom politycznym, politykom lub kandydatom politycznym, funkcjonariuszom publicznym w przedsiębiorstwach państwowych, urzędnikom publicznych organizacji międzynarodowych lub posiadaczom ustawodawczej, administracyjnej lub sądowej pozycji dowolnego rodzaju (zwane dalej: urzędnikami państwowymi) z zamiarem uzyskania lub podtrzymania korzyści, bezpośredniej korzyści jakiegokolwiek osoby, uzyskania niewłaściwej korzyści lub wpływania na oficjalne akty prawne lub decyzje innych osób takich jak urzędnicy państwowi. Te przepisy antykorupcyjne odnoszą się nie tylko do firm, ale także jednostek, takich jak pracownicy. Pogwałcenie przepisów antykorupcyjnych może skutkować bardzo surowymi karami włączając karę pozbawienia wolności.

Artykuł 19: Jeśli pracownik posiada wiarygodne informacje o korupcji lub jeśli istnieje podejrzenie przekupstwa, należy obowiązkowo zgłosić taką informację do Niezależnego Oficera TPV ds. Niezgodności. Fakt nie zapłacenia łapówki nie zwalnia pracownika z odpowiedzialności. Angażowanie się w transakcje podejrzwane o niewłaściwe formy płatności może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności. Świadome lekceważenie, umyślne niedostrzeżenie lub ignorowanie faktów może być wystarczające dla stwierdzenia naruszenia zasad. Jeśli zostanie uznane w sposób wystarczająco oczywisty, że doszło do zaoferowania niewłaściwej lub nadzwyczajnej płatności lub zniżki stronie trzeciej, aby przekupić urzędnika państwowego, takie lekceważenie lub ignorowanie przepisów będzie

stanowiło ich naruszenie. Nawet jeśli pracownik uważa, że mała suma lub niewielki prezent, jest dopuszczalna przez prawo krajowe lub praktykowane oraz zgodne z praktykami konkurencji, pracownik nie powinien jednostronnie odstępować od tej polityki, tylko skontaktować się z Niezależnym Oficered TPV ds. Niezgodności.

Artykuł 20: Dyrektorzy, pracownicy nie powinni ubiegać się lub akceptować korzyści (pieniądze, prezenty, pożyczki, opłaty, nagrody, wycieczki, zatrudnienie, umowy, usługi oraz przysługi etc.) wpływających od osób powiązanych z firmą (np. klientów, wykonawców). Jednocześnie pracownicy mogą akceptować prezenty reklamowe lub promocyjne podarunki o symbolicznej wartości i wartości poza pieniężnej lub prezentów o niskiej wartości wręczanych podczas festiwali lub przy specjalnych okazjach (np. kosze podarunkowe, kwiaty, itp.) oferowane dobrowolnie.

Artykuł 21: Każdy kto otrzymuje lub oferuje prezent, którego koszt wyniesie więcej niż 310 PLN, jest zobowiązany do jego zadeklarowania w Formularzu Deklaracji – Zaproszenia/Prezenty (załącznik 1) i uzyskania akceptacji od Niezależnego Oficera ds. Niezgodności swojej jednostki organizacyjnej. Deklaracja powinna być złożona do Niezależnego Oficera tak szybko jak to możliwe i w żadnym wypadku nie później niż jeden miesiąc od daty otrzymania. Odpowiednia metoda dysponowania powinna być sprawdzona i zatwierdzona.

Artykuł 22: Dyrektorzy, pracownicy powinni odrzucić jakąkolwiek ofertę uzyskania korzyści w postaci posiłku, zaproszenia na spotkanie o charakterze rozrywkowym, która jest niewłaściwa (zbyt hojna lub częsta) od jakiegokolwiek ze stron powiązanej biznesowo ze Spółką. Jeśli dyrektor lub pracownik otrzymał takie zaproszenie o wartości wyższej niż 620 PLN w przypadku Europy i wyższej niż 310 poza Europą, jest zobowiązany do jej zadeklarowania w Formularzu Deklaracji – Zaproszenia/Prezenty (załącznik 1) oraz złożenia tego dokumentu do Niezależnego Oficera ds. Niezgodności tak szybko jak to możliwe i w każdym przypadku w terminie jednego miesiąca od momentu uzyskania propozycji lub kiedy stanie się świadomy niewłaściwej formy propozycji.

Artykuł 23: Dyrektorzy i pracownicy są zobowiązani do zachowania zdrowo rozsądkowych zasad i umiaru w kwestii obdarowywania lub otrzymywania prezentów oraz zaproszeń (od klientów, dostawców, wykonawców), aby uniknąć sytuacji ulegania wpływom, kompromisu w podejmowaniu decyzji biznesowych.

Artykuł 24: Dyrektorzy i pracownicy pod żadnym pozorem nie powinni oferować żadnych korzyści innym osobom lub firmom, chcąc wpłynąć na nie, uzyskując korzyści biznesowe. Zabrania się również oferowania korzyści urzędnikom państwowym, w celu uzyskania wpływu na umowę, ofertę lub przetarg. Jakakolwiek korzyść ofiarowana w ramach prowadzonych interesów Spółki powinna być zgodna z zasadami polityk obowiązujących w tym zakresie i po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Spółki.

Artykuł 25: Każdy dyrektor i pracownik prowadzący interesy w imieniu Firmy poza krajem macierzystym zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących lokalnych zasad jurysdykcji, włączając prawo i regulacje o anty-korupcji, oraz wszystkich innych praw i regulacji dotyczących etyki postępowania w biznesie.

ROZDZIAŁ SZÓSTY: UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW

Artykuł 26: Konflikt interesów ma miejsce wtedy, kiedy prywatny interes dyrektora lub pracownika konkuruje lub koliduje z interesem firmy. Prywatny interes dotyczy zarówno korzyści finansowych jak i osobistych pracownika oraz osób powiązanych, włączając członków rodziny, krewnych oraz bliskich przyjaciół.

Artykuł 27: Dyrektor oraz pracownik powinni unikać sytuacji, które mogą prowadzić do rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów. Kodeks wymaga od pracowników uzyskania pisemnej zgody firmy przed zaangażowaniem się w jakikolwiek biznes, inwestycję lub aktywność, która może stanowić lub stworzyć konflikt pomiędzy indywidualnymi interesami a interesami Spółki. Nieprzestrzeganie tej zasady może skutkować podejrzeniem o faworyzowanie czy korupcję. Dyrektorzy i pracownicy powinni raportować potencjalne konflikty interesów dotyczących Spółki, ich samych oraz członków rodziny do ICO, Dyrektora Działu Audytów Wewnętrznych lub Przewodniczącemu Komitetu Audytowego (załącznik 2).

Artykuł 28: Kodeks surowo zabrania dyrektorom oraz pracownikom używania poufnych lub wewnętrznych informacji dla ich własnej korzyści lub przeciwko innym osobom. W Związku z tym, dyrektorzy oraz pracownicy bez odpowiedniego pozwolenia Zarządu nie powinni udostępniać poufnych lub wewnętrznych danych osobom spoza Spółki lub komukolwiek wewnątrz Spółki, kto nie ma potrzeby posiadania takich informacji dla celów operacyjnych. Poza tym, nie powinni oni obchodzić tych wytycznych poprzez działanie za pośrednictwem innych osób, które działają z ramienia TPV w ich imieniu.

Artykuł 29: „Wewnętrzne Zasady Zawierania Transakcji na Papierach Wartościowych przez Dyrektorów” i „Kodeks Obrotu Papierami Wartościowymi przez Właściwych Pracowników” zostały przygotowane dla dyrektorów i innych odpowiednio określonych pracowników wyższego szczebla. Sekretariat Spółki jest gotowy udzielić odpowiedzi na wszelkie pytania.

Artykuł 30: Jeśli pracownicy nie mają pewności, czy podjęte czynności lub relacje stanowią konflikt interesów, proszeni są o kontakt z przełożonym lub Dyrektorem Działu Audytów Wewnętrznych w celu uzyskania wskazówek.

ROZDZIAŁ SIÓDMY: HAZARD

Artykuł 31: Dyrektorom i pracownikom zaleca się nie angażowanie w częste i nadmierne uczestniczenie w grach hazardowych wszelkiego rodzaju, w tym gier mahjong z osobami, które prowadzą interesy ze Spółką. W towarzyskich grach losowych z klientami, dostawcami lub partnerami biznesowymi, dyrektorzy i pracownicy muszą wykazać się rozsądkiem i wycofać się z wszelkich gier o wysokich stawkach wygranej.

ROZDZIAŁ ÓSMY: ZAMÓWIENIA I STOSOSOWANIE PROCEDUR PRZETARGOWYCH

Artykuł 32: Zawieranie umów na usługi i zakup towarów powinno być oparte wyłącznie na cenie, jakości i zapotrzebowaniu.

Artykuł 33:

Zamówienia i działania przetargowe powinny być prowadzone według następujących zasad:

- bezstronnego wyboru kompetentnych i odpowiedzialnych dostawców i wykonawców;
- maksymalne wykorzystanie konkurencji;
- wyboru odpowiednich typów umów w zależności od potrzeb;
- przestrzegania przepisów ustawowych, wykonawczych i odpowiednich zobowiązań umownych; oraz
- przyjęcia skutecznego systemu kontroli, monitorowania i zarządzania do wykrywania i zapobiegania korupcji, oszustw i innych nadużyć w procesie zamówień publicznych i przetargów.

ROZDZIAŁ DZIEWIĄTY: PŁATNOŚCI NA RZECZ OSÓB TRZECICH

Artykuł 34: TPV dokonuje tylko płatności na rzecz dostawcy towarów lub usług. Wszelkie płatności za produkty i usługi Spółki muszą być dokonywane na rzecz Spółki, nie na rzecz konkretnej osoby. Wniosek o zwrot płatności na rzecz podmiotu lub osoby jest zawsze odrzucany. Wszelkie płatności muszą być odpowiednio i sprawiedliwie odnotowane w odpowiednich księgach rachunkowych do wglądu przez wewnętrzny audyt. Nie może być żadnych „poza księgowych” lub tajnych kont. Bezpieczeństwo zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów lokalnych i potwierdzone poprzez umowy, żadnych płatności nie będą przekazywane za pośrednictwem agentów, konsultantów, przedstawicieli, dystrybutorów, dealerów i innych podobnych stron trzecich (zwanym dalej Strony Trzeciej). Wszelkie płatności dokonane na rzecz Strony Trzeciej powinien być przeznaczony dla samej strony trzeciej. Płatności gotówkowe nie są dozwolone; wszelkie płatności powinny być dokonywane na rachunek bankowy wskazany pisemnie. Płatności na tzw. numerowane konta bankowe nie są dozwolone.

Artykuł 35: Celem niniejszego Kodeksu jest upewnienie się, że twarde stanowisko wyrażone w kwestii zakazu przekazywania łapówek w dowolnej formie nie jest obchodzone poprzez płacenie prowizji (patrz również artykuł 18 i 19). Na tym tle, dopuszczalność płatności prowizji musi zostać ustalona na podstawie szczegółowej oceny i oszacowaniu poprzez odpowiednie osoby, wszelkich istotnych informacji w odniesieniu do proponowanej prowizji, usług jakie mają być świadczone, a także strony trzeciej, do której ma być ona wypłacona. Celem wcześniejszych konsultacji z departamentem prawnym TPV jest ustalenie, czy proponowana płatność oraz kontrakt zasadniczy są zgodne z lokalnymi i międzynarodowymi przepisami prawa i z Kodeksem. Wszelkie płatności prowizji osobie trzeciej powinno być uzasadnione poprzez jasne i widoczne usługi świadczone przez tę stronę na rzecz TPV.

Artykuł 36: Wynagrodzenie osób trzecich (jak określono w artykule 34), nie może przekroczyć normalnej i rozsądnej ceny komercyjnej właściwej dla usługi świadczonej przez stronę trzecią. Strona trzecia jest powoływana na podstawie umowy w formie pisemnej. Wszystkie takie umowy zostaną zarejestrowane w departamencie prawnym TPV. Przeszłość strony trzeciej musi być dokładnie zweryfikowana przez osobę proponującą współpracę ze stroną trzecią w ścisłym porozumieniu z odpowiedzialnymi dyrektorami; dowód takiej rewizji musi być dostępny w aktach. Strona trzecia nie może być urzędnikiem państwowym. Rejestr nazw i warunków zaangażowania wszystkich stron trzecich będzie przechowywany. Zapis wszystkich istotnych informacji na temat stron trzecich ma być przechowywany przez kierownictwo organizacji komercyjnych i będzie dostępna do wglądu przez audyt wewnętrzny w każdej chwili.

ROZDZIAŁ DZIESIĄTY: RELACJE Z RZĄDEM, PARTIAMI POLITYCZNYMI I

POLITYKAMI

Artykuł 37: TPV może czasami robić interesy z władzami regionalnymi, krajowymi i lokalnymi oraz rządowymi przedsiębiorstwami (zwanymi dalej Władzami). Prowadzenie działalności gospodarczej z władzami wymaga wysokiego poziomu kontroli. Ponadto, przepisy dotyczące zamówień publicznych mogą mieć zastosowanie do projektów rządowych lub umów. Zasady te muszą być bezwzględnie przestrzegane. Naruszenie przepisów dotyczących zamówień publicznych może prowadzić do wykluczenia z prowadzenia interesów z konkretnymi Władzami i spowodować poważne szkody dla reputacji TPV.

Artykuł 38: Firmy należące do Spółki TPV nie powinny uiszczać opłat za doradztwo, dokonywać płatności i darowizn w formie pieniężnej lub w naturze na rzecz partii politycznej, organizacji politycznej lub poszczególnych polityków. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, wyjątki od tego zakazu mogą być tam, gdzie jest to prawnie możliwe – tylko wtedy, gdy jest zgoda Niezależnego Oficera ds. Przestrzegania Przepisów. W tych wyjątkowych przypadkach, w których dokonywane są płatności lub darowizny, wszystkie wymagania dotyczące publicznego ujawniania takich płatności lub darowizn powinny być spełnione w całości.

ROZDZIAŁ JEDENASTY: PRANIE PIENIĘDZY

Artykuł 39: TPV nie będzie uczestniczyć w “praniu brudnych pieniędzy” wchodząc w jakikolwiek układ, o którym wiadomo, że jest uzasadnione podejrzenie, że będzie on służył lub ułatwiał nabycie, utrzymanie, wykorzystanie lub kontrolę jakiegokolwiek majątku lub pieniędzy przeznaczonych do ukrycia dochodów pochodzących z przestępstwa. Pracownik, który podejrzewa sytuację prania pieniędzy powiadamia Niezależnego Oficera ds. Niezgodności.

ROZDZIAŁ DWUNASTY: PRACOWNICY I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Artykuł 40: Wynagrodzenie musi być zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagrodzeń, włączając te odnoszące się do minimalnego wynagrodzenia, nadgodzin i prawnie przysługujących zasiłków. Płace są regularnie wypłacane poprzez przelewy na konta bankowe.

Pracownicy są informowani o składnikach swojego wynagrodzenia i innych świadczeń w szczegółowy i jasny sposób.

Artykuł 41: Tydzień pracy nie może przekroczyć maksimum ustalonego przez lokalne prawo i nie powinien być dłuższy niż 60 godzin, włączając w to pracę w godzinach nadliczbowych, z wyjątkiem nagłych lub wyjątkowych okoliczności, w celu zaspokojenia krótkoterminowego zapotrzebowania biznesu. Pracownicy mają co najmniej jeden dzień wolny z siedmiodniowego okresu. Praca w godzinach nadliczbowych jest dobrowolna, chyba że umówiono się w układzie zbiorowym pracy lub związkowej umowy, lub w nagłych i wyjątkowych okolicznościach w celu zaspokojenia krótkoterminowego zapotrzebowania biznesowego.

Artykuł 42: Zarówno TPV jak i jej pracownicy mają wobec siebie zobowiązanie, aby dokładać wszelkich starań w osiąganie wysokiego poziomu pracy, rozwoju osobistego i świadczenie wartościowej pracy za godne wynagrodzenie. W tym celu TPV zapewni swoim pracownikom odpowiednie możliwości pozyskiwania wiedzy.

Artykuł 43: TPV powinno – w ramach przepisów prawa (lokalnego) i/lub powszechnej praktyki – informować swoich pracowników przynajmniej raz w roku o ogólnych kierunkach działalności.

Artykuł 44: TPV uznaje i szanuje prawo pracowników do wolności wyboru powołania lub przystąpienia do jakichkolwiek organizacji zgodnie z własnymi przekonaniem (w tym związków zawodowych) bez uprzedniego zezwolenia TPV. TPV nie będzie uzależniało decyzji o zatrudnieniu pracownika od warunku nieprzystępowania do związku zawodowego lub zrzeczenia się przynależności do związku zawodowego. TPV nie podejmie decyzji o zwolnieniu pracownika z powodu jego przynależności związkowej. TPV nie będzie zakłócać ani finansować organizacji pracy lub podejmować innych działań w celu usytuowania tej organizacji pod kontrolą TPV. TPV szanuje również prawo pracowników do uczestniczenia w pokojowych zgromadzeniach i organizowaniu takich zgromadzeń bez obawy o ustanie stosunku pracy, zastosowanie kar bądź też innych środków dyscyplinujących oraz jakichkolwiek przejawów dyskryminacji lub mobbingu.

Artykuł 45: TPV szanuje – w ramach obowiązującego prawa, regulaminów i panujących stosunków pracy i praktyk zatrudnienia – prawo pracowników do bycia reprezentowanym przez związki zawodowe i inne organizacje pracownicze. TPV będzie angażować się w negocjacje, we własnym imieniu albo za pośrednictwem stowarzyszeń pracodawców w celu osiągnięcia porozumienia w sprawie warunków zatrudnienia.

Artykuł 46: Każdy pracownik ma równe szanse i będzie równo traktowany w zakresie zatrudnienia i pracy. TPV oferuje takie samo wynagrodzenie za tę samą pracę wykonywaną na takich samych poziomach lub w podobnych lokalizacjach. Żadna forma molestowania, dyskryminacji ze względu na przynależność rasową, kolor skóry, płeć, język, religię, przekonania polityczne i inne, pochodzenie narodowe lub społeczne, majątek, urodzenie bądź z jakichkolwiek innych przyczyn nie jest tolerowana. TPV umożliwi swoim pracownikom wykonywanie praktyk religijnych takich jak modlitwy w godzinach pracy. Praktyki te nie mogą jednak w żaden sposób obrażać innych pracowników, a pracownicy nakłaniać lub namawiać innych pracowników do przystąpienia do swojego kościoła lub związku wyznaniowego. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązuje się udostępnić stosowne miejsce lub pomieszczenie do odbywania takich praktyk.

Artykuł 47: TPV rozumie wrażliwość spraw związanych z HIV/AIDS i będzie postępować w tych kwestiach w sposób dyskretny i zachowaniem zasad poufności. Pracownicy TPV dotknięci HIV/AIDS są

traktowani w takim sam sposób, jak pracownicy cierpiący z powodu jakiegokolwiek innej choroby w odniesieniu do absencji, oceny, i przeniesienia na mniej wymagające stanowiska pracy lub środowisko pracy; żadne pracownik TPV nie będzie odwołany lub nie będzie mu odmówiona możliwość alternatywnego zatrudnienia jedynie w oparciu o fakt zakażenia wirusem HIV. TPV nie dopuszcza możliwości badania pracowników pod kątem zakażenia HIV i uzależniania od tego zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansów.

Artykuł 48: TPV nie toleruje surowego i nieludzkiego traktowania, w tym molestowania seksualnego, wykorzystywania seksualnego, kar cielesnych, przymusu psychicznego lub fizycznego lub słownego obrażania pracowników TPV lub groźby takiego traktowania.

Artykuł 49: Pracownicy będą informowani o wynikach negocjacji w sprawie warunków zatrudnienia z przedstawicielami pracowników, jeśli jest to uzasadnione, a TPV zapewnia, że polityka zatrudnienia dotycząca wynagrodzeń i/lub klasyfikacji miejsc pracy, godzin pracy, zdrowia i bezpieczeństwa, jest jasna i przejrzysta oraz w pełni zgodna z wszystkimi obowiązującymi przepisami krajowymi.

ROZDZIAŁ TRZYNASTY: DODATKOWE ZATRUDNIENIE

Artykuł 50: Jeśli dyrektorzy lub pracownicy chcą podjąć dodatkowe równoległe zatrudnienie, zarówno stałe jak i w ramach konsultacji, muszą ubiegać się o uprzednią pisemną zgodę zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ CZTERNASTY: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Artykuł 51: TPV ma na celu utrzymanie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy dla swoich pracowników, pracowników kontraktowych i gości, i dlatego stara się zrobić wszystko co jest racjonalnie wykonalne aby:

- spełnić lub przekroczyć wymagania określone w obowiązujących przepisach BHP, a także dobrowolne standardy, pod którymi TPV się podpisała,
- wdrożyć procedury identyfikacji, zapobiegania i minimalizowania zagrożeń i ryzyka;
- zapewnić wszystkim pracownikom dostęp do odpowiednich informacji i regularnie ich szkolić w zakresie BHP;
- przeprowadzać konsultacje i współpracować z pracownikami i/lub ich przedstawicielami oraz innymi zainteresowanymi stronami;
- wdrażać zapobiegawcze praktyki i procedury w odniesieniu do wypadków i nagłych zdarzeń;
- być w pełni przejrzystym w okresowych raportach dotyczących BHP.

ROZDZIAŁ PIĘTNASTY: REKLAMA

Artykuł 52: TPV jest zobowiązana do upewnienia się, że wszystkie reklamy, opakowania produktów oraz materiały promocyjne są uczciwe, oparte na faktach, nie wprowadzają w błąd oraz są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Społeczność komunikacji marketingowej TPV powinna postępować zgodnie z Kodeksem Zasad Reklamy i Komunikacji Marketingowej Międzynarodowej Izby Handlowej (ICC). Ten kodeks określa zasady przewodnie w kwestii uczciwości i etyki w rozwoju i realizacji działań w zakresie komunikacji marketingowej.

ROZDZIAŁ SZESNASTY: ZASADY POSTĘPOWANIA ANTYMONOPOLOWEGO

Artykuł 53: TPV popiera zasadę wolnej konkurencji rynkowej. Celem przepisów antymonopolowych jest promowanie konkurencyjności, aby zapewnić klientom możliwie najszerszy wybór produktów i usług po konkurencyjnych cenach. Ważne jest, aby pracownicy TPV rozumieli te prawa i żeby zapoznali się z rodzajami postępowania w biznesie, które podnoszą kwestie antymonopolowe. Konsekwencje za naruszenie tych przepisów mogą być bardzo poważne i mogą zawierać wysokie grzywny dla TPV, a także grzywny i kary więzienia dla osób fizycznych w niektórych krajach. Prawo antymonopolowe zawiera przepisy, które dotyczą zarówno umów z konkurentami i umów z dystrybutorami/sprzedawcami detalicznymi. Podstawowe zasady dotyczące tych dwóch rodzajów umów zostały przedstawione poniżej. Każdy rodzaj umowy, formalny lub nieformalny, pisemny lub ustny, może mieścić się w zakresie prawa antymonopolowego. Wszelkie pytania w odniesieniu do spraw antymonopolowych należy kierować do Działu Prawnego TPV.

Artykuł 54: Pierwszy rodzaj umowy to umowa między TPV i każdym z jej konkurentów. Zasada wolnej konkurencji na rynku oznacza, że TPV chce kontynuować i nie jest w zмовie ze swoimi konkurentami. W tym celu TPV posiada politykę braku kontaktu. Główną zasadą tej polityki jest to, że wszyscy pracownicy TPV powinni unikać kontaktu z konkurentami, chyba że istnieje wyraźne uzasadnienie dla takich kontaktów, które będzie zgodne z prawem antymonopolowym. W tych przypadkach, w których istnieje uzasadniony powód, aby skontaktować się z konkurentem, następujące tematy nie mogą być przedmiotem jakiegokolwiek wymiany informacji, dyskusji i porozumienia:

- ceny, zakres cen, korekty cen, prognozy cen lub tendencje cenowe;
- rabaty, marże, dopłaty i inne składniki cenowe;
- warunki ofert TPV dotyczących podarunków przekazanych w odpowiedzi na (publiczne lub prywatne) zaproszenia do przekazania wsparcia;
- intencję TPV do uczestniczenia lub udziału w przetargach;
- zasoby klientów;
- tożsamość klientów;
- segmenty rynkowe lub obszary geograficzne, na których TPV lub którykolwiek z jego konkurentów będą lub nie będą aktywne lub rozszerzać swoją działalność;
- sposoby radzenia sobie z agresywną konkurencją (np. zasady postępowania, pakt o nieagresji, wstrzymanie ognia, ochrona statusu quo);
- bojkot kolektywny;
- moce produkcyjne lub ładunkowe;
- wymiana poufnych informacji rynkowych i warunków oferowanych klientom lub danych skarbowych klientów;

Tematy te nie powinny być omawiane i uzgadniane z żadnym z konkurentów, nawet w ramach stowarzyszenia zawodowego lub podobnej organizacji.

Artykuł 55: Drugi rodzaj umowy to umowy między TPV i każdym z jej dystrybutorów/ sprzedawców detalicznych. W umowach dystrybutorów i detalistów, TPV powinna powstrzymać się od następującego postępowania bez zgody Działu Prawnego TPV w szczególnych przypadkach w poszczególnych krajach:

- utrzymywanie cen odsprzedaży/ pionowe ustalanie cen: Nigdy nie dyktować poziomu cen, po których kupujący powinien ponownie sprzedawać swoje produkty. Ponadto, nie zastraszać,

opóźniać lub wstrzymywać dostawy lub wypowiedzieć umowy w celu zapewnienia, że pewien poziom cen jest zachowany;

- utrudnianie handlu równoległego: W Europie wszelkie środki, aby zapobiec lub ograniczyć dystrybutorom eksportowanie z jednego państwa członkowskiego do innego lub importu z jednego państwa członkowskiego do innego jest zabronione. Umowy dystrybucji wyłącznej są jednak w sensie ogólnym dopuszczalne.
- internet: nie zakazywać dystrybutorom sprzedaży produktów przez internet.

Artykuł 56: Na koniec należy pamiętać, że ten kodeks zawiera jedynie podstawowe kategorie naruszeń prawa ochrony konkurencji. Inne transakcje biznesowe i zachowania mogą, w zależności od konkretnych okoliczności i krajów, również podejmować obawy antymonopolowe.

ROZDZIAŁ SIEDEMNASTY: DOSTĘP DO INFORMACJI POUFNYCH / WŁASNOŚCI

SPÓŁKI

Artykuł 57: Wszyscy dyrektorzy i pracownicy nie mogą ujawniać jakichkolwiek informacji zakwalifikowanych przez Spółkę jako niejawnie nikomu bez upoważnienia. Pracownicy, którzy mają dostęp lub kontrolę nad informacjami poufnymi powinni zapewnić bezpieczeństwo i zapobiegać nadużywaniu informacji w celu uzyskania prywatnych korzyści.

Artykuł 58: Wszystkim dyrektorom oraz pracownikom zabrania się przywłaszczania własności firmy dla celów osobistych lub w celu udostępniania innym. Własność firmy, włączając sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie, powinny być używane tylko w celach służbowych lub dla celów uprawnionych przez kierownictwo.

Artykuł 59: Pracownicy firmy są zobowiązani do korzystania z powierzonego im przez Pracodawcę służbowego sprzętu komputerowego oraz nie wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu bez zgody Zarządu. Podczas użytkowania sprzętu komputerowego należy pamiętać o stosowaniu środków bezpieczeństwa zalecanych przy używaniu komputerów oraz oprogramowania, które powinny być uzyskane tylko ze źródeł zidentyfikowanych w i określonych w odpowiedniej regulacji firmy. Oprogramowanie komputerowe powinno być używane zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w zakresie prawa do kopiowania.

Artykuł 60: Wszystkie firmowe zapisy, faktury, konta, fundusze i środki powinny być tworzone i utrzymywane tak, aby odzwierciedlić faktyczne transakcje i podejmowane działania w firmie. Kodeks zabrania komukolwiek kreować jakiegokolwiek nieprawdziwe informacje w księgach, kontach, zapisach, sprawozdaniach finansowych lub w jakichkolwiek innych dokumentach. Tworzenie raportów w celu ukrycia lub maskowania faktycznego przebiegu transakcji w firmie jest zabronione.

Artykuł 61: Zgodnie z kodeksem, od dyrektorów oraz pracowników oczekuje się pełnej współpracy z Dyrektorem Działu Audytów Wewnętrznych Spółki i zewnętrznymi audytorami. Zabronione jest niszczenie, zmienianie lub fałszowanie jakichkolwiek zapisów, które mogą być powiązane z prowadzonym śledztwem, sporami sądowymi lub bankructwem. Ponadto, wszyscy dyrektorzy

i pracownicy są zobligowani do natychmiastowego zgłoszenia do Zarządu wszelkich przejawów nieetycznych zachowań oraz podejrzeń naruszenia Kodeksu.

RODZIAŁA OSIEMNASTY: WYKORZYSTANIE INFORMACJI I SYSTEMÓW

KOMUNIKACJI

Artykuł 62: Dyrektorzy i pracownicy nie mogą przeglądać żadnych nieuprawnionych stron internetowych lub danych z serwera, e-maili, składować lub drukować materiałów, które mogą być uznane za nieodpowiednie, obraźliwe lub świadczące o braku szacunku dla innych. Poza tym, system e-mail Spółki jest stosowany głównie do celów służbowych. Spółka zastrzega sobie prawo do monitorowania wszystkich wiadomości e-mail i sposobu korzystania z Internetu.

Artykuł 63: Dyrektorzy i pracownicy są odpowiedzialni za ochronę i utrzymanie poufności ich haseł i innych informacji dostępu do sieci. Wszelkie próby ujawniania przez osobę nieuprawnioną poufnych informacji lub uzyskania dostępu do chronionych przez firmę lokalizacji, komputerów i wewnętrznych systemów informatycznych powinny być zgłaszane natychmiast do zarządu.

ROZDZIAŁ DZIEWIĘTNASTY: OCHRONA PRYWATNOŚCI DANYCH

Artykuł 64: TPV jest zobowiązana do ochrony prywatności informacji osobowych dotyczących klientów, pracowników, partnerów biznesowych i innych właściwych osób („Ludzie”). TPV przetwarza dane osobowe osób fizycznych tylko wtedy, gdy istnieje uzasadniony cel biznesowy, oraz w sposób zgodny z zasadą prywatności i ochrony danych, jak określono w wytycznych w sprawie ochrony prywatności i transgranicznych przepływów danych osobowych OECD (wrzesień 23, 1980). Przetwarzanie danych osobowych powinno być odpowiednie do celu biznesowego, a nie nadmierne. Ponadto, przetwarzanie danych osobowych powinny być rzetelne, dokładne i przejrzyste.

Artykuł 65: Wykonując swoje prawa i obowiązki jako pracodawcy, TPV bierze pod uwagę interesy swoich pracowników do prywatności podczas przetwarzania danych osobowych, i zawsze postępuje zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami regulacjami w tym zakresie.

Artykuł 66: Osoby mają możliwość poinstruować TPV o swoich wyborach, jak TPV może używać ich danych osobowych w działaniach marketingowych. TPV szanuje takie wybory.

Artykuł 67: TPV wie, że prywatność dzieci wymaga szczególnej ochrony. Jeżeli jest to konieczne, TPV będzie prosić o zgodę rodzica lub opiekuna prawnego dziecka do przetwarzania danych osobowych odnoszących się do dziecka.

Artykuł 68: TPV szanuje prawo osób fizycznych do żądania wglądu do swoich danych osobowych przetwarzanych przez lub w imieniu TPV. Osoba może poprosić TPV, aby jego dane osobowe zostały zmienione lub usunięte, a osoba może zgłosić sprzeciw lub zażądać dalszych ograniczeń w przetwarzaniu swoich danych osobowych. TPV będzie uwzględniać takie wnioski zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Artykuł 69: TPV ujawnia dane osobowe osobie trzeciej tylko wtedy, gdy to konieczne dla celów biznesowych lub gdy wymaga tego prawo.

ROZDZIAŁ DWUDZIESTY: STOSOWANIE SIĘ DO KODEKSU

Artykuł 70: Jest obowiązkiem każdego dyrektora i członka personelu, aby zrozumieć i przestrzegać kodeks. Ponadto, na dyrektorach spoczywa szczególna odpowiedzialność zapewnienia, że ich podwładni dobrze rozumieją i postępują zgodnie z normami i wymogami określonymi w Kodeksie. Dyrektorzy powinni również w pełni wspierać tych pracowników i kadrę kierowniczą, którzy przekazują informacje na temat nieetycznych zachowań lub w dobrej wierze zgłaszają potencjalne naruszenie Kodeksu lub innych regulacji wewnętrznych, zasad i procedur.

Artykuł 71: Powinniśmy zgłaszać rzeczywiste lub potencjalne naruszenia Kodeksu lub innych zasad, reguł i procedur firmy. Naruszenie należy zgłaszać niezwłocznie, bez względu na to, czy jest znana osoba, która może być odpowiedzialna za naruszenie lub jak mogło do niego dojść.

Artykuł 72: Każdy, kto narusza zasady kodeksu będzie przedmiotem postępowania dyscyplinarnego ze zwolnieniem z pracy włącznie. W przypadku podejrzenia o korupcję lub inne przestępstwa, będzie sporządzony raport do odpowiednich organów.

Artykuł 73: Pracownicy powinni zgłaszać do swojego bezpośredniego przełożonego, osoby zarządzającej zespołem lub dyrektorów albo bezpośrednio do Niezależnego Oficera ds. Niezgodności, Dyrektora Działu Audytów Wewnętrznych Spółki i Przewodniczącego Komitetu ds. Audytów.

Artykuł 74: Każda z jednostek organizacyjna miałaby Niezależnego Oficera ds. Niezgodności, w jego gestii jest przeprowadzenie procesu i zatwierdzenie deklaracji personelu w ramach swojej jednostki organizacyjnej (patrz Uwaga 4). Niezależny Oficer ds. Niezgodności powinien rozsyłać do wszystkich pracowników swojej jednostki organizacyjnej i przedstawić im informacje na temat treści Kodeksu Postępowania oraz Zasad i Wytucznych w Sprawie Prezentów i Zaproszeń i wymagać od pracowników podpisów pod oświadczeniem o stosowaniu się do kodeksu postępowania. Ponadto, Niezależny Oficer ds. Niezgodności powinien przedstawić sprawozdanie w ujęciu rocznym do podsumowania wszystkich pracowników w kwestii podporządkowania się zasadom Kodeksu Postępowania w swojej jednostce organizacyjnej w ubiegłym roku.

Artykuł 75: Zasady powoływania Niezależnych Oficer ds. Niezgodności (ICO), odpowiednie definicji i obowiązki w pracy ICO są określone w "SOP Niezależnego Oficera ds. Niezgodności". Spółka rozważy wszystkie skargi w sposób bezstronny i efektywny i zachowa zasady poufności.

Artykuł 76: Opinie dyrektorów i pracowników na temat kodeksu postępowania są doceniane przez Spółkę TPV Group. Wszelkie uwagi i sugestie odnoszące się do kodeksu postępowania są mile widziane i powinny zgłaszać kierownikowi, działowi zasobów ludzkich lub Wewnętrznego Audytora Spółki.

ROZDZIAŁ DWUDZIESTY PIERWSZY: PRZEPISY DOTYCZĄCE KAR

Artykuł 77: Jeśli dyrektorzy i pracownicy zostaną przyłapani na wykorzystywaniu swojej pozycji do sprzeniewierzenia majątku firmy, naruszają politykę firmy przez nieautoryzowaną sprzedaż złomowanych materiałów i surowców oraz wyborów gotowych, fałszowania zapisów komputerowych i danych systemu, fałszowaniu wszelkiego rodzaju faktur, zapisów księgowych, niezależnych funduszy firmy, wyjazdów w pozorowane podróże, zagrożeniu dla praw i korzyści innych pracowników, będą oni

zwolnieni i ich prawo do udziałów i pracowniczych programów motywacyjnych również przepada. W stosunku do tych pracowników, którzy popełniają poważne wykroczenia, Spółka TPV zastrzega sobie prawo do podjęcia wszelkich stosownych działań prawnych.

Artykuł 78: Dyrektorzy i pracownicy powinni odmówić przyjęcia jakichkolwiek luksusowych posiłków i rozrywek (o wartości ponad 620 PLN w przypadku Europy lub o wartości ponad 310 PLN w miejscach innych niż Europa) i powinni odmówić przyjęcia jakichkolwiek drogich prezentów (o wartości ponad 310 PLN), łapówek, opłat manipulacyjnych, udziałów, wszelkich form przekupstwa, itp. w kontaktach biznesowych. W przypadku jakiegokolwiek naruszenia Rozdziału Czwartego i Rozdziału Piątego lub przyjęcie propozycji jakiegokolwiek formy rozrywki lub luksusowego posiłku (o wartości ponad 620 PLN w Europie lub o wartości ponad 310 PLN w miejscach innych niż Europa), lub przyjmowanie prezentów ponad 310 PLN, ale poniżej 3100 PLN bez deklaracji zgodnie z formularzem Deklaracji Prezentów/ Zaproszeń (patrz załącznik 1), personel zostanie zwolniony, a prawo do udziałów i do pracowniczych programów motywacyjnych również przepada. W przypadku przyjęcia wszelkiego rodzaju prezentów ponad 3100 PLN, Spółka TPV zastrzega sobie prawo do podjęcia wszelkich stosownych działań prawnych wobec tych pracowników.

Artykuł 79: Dyrektorzy i pracownicy powinni odmówić przyjęcia propozycji jakichkolwiek luksusowych rozrywek i posiłków.

Artykuł 80: Jeśli się okaże, że dyrektorzy i pracownicy ukryli wykroczenia swoich podwładnych i są w zмовie (w tym wykroczenia jak stwierdzono w artykule 76 i 77), itp., personel zostanie zwolniony, a prawo do udziałów i do pracowniczych programów motywacyjnych również przepada.

Artykuł 81: Jeśli dyrektorzy i pracownicy, w czasie trwania zatrudnienia, zostaną złapani na pobieraniu bez zgody oprogramowania lub używaniu nielegalnego oprogramowania, oprócz ukarania zgodnie z regulaminem karania i nagradzania pracowników TPV będą również pociągnięci do odpowiedzialności za jakiegokolwiek skutki prawne i roszczenia wobec Spółki TPV, jak również poniesione koszty.

Artykuł 82: Dyrektorzy i pracownicy, w trakcie trwania zatrudnienia, muszą postępować zgodnie z zasadami określonymi zarówno w Kodeksie Postępowania TPV jak i Polityce TPV dotycząca prezentów i spotkań towarzyskich. W przypadku naruszenia tych zasad, będą pociągnięci do odpowiedzialności z tytułu wszystkich istotnych konsekwencji, w tym, ale nie ograniczając się do zobowiązań cywilnych lub karnych i kar nałożonych przez Spółkę TPV. Poza tym, ich prawo do udziałów oraz pracowniczego programu motywacyjnego również przepada.

Uwagi:

- 1) Pani Lisa Li jest Audytorem Wewnętrznym Spółki i jest dostępna pod numerem (852) 2865 4219 lub adresem mailowym lisali@tpv-tech.com.
- 2) Pani Phyllis Lee jest sekretarzem Spółki i jest dostępna pod numerem telefonu (852) 2541 0208 lub adresem mailowym phyllislee@tpv-tech.com.
- 3) „Właściwi Pracownicy” są pracownikami właściwymi jak zdefiniowano w przepisach Kodeksu dla transakcji papierami wartościowymi przez właściwych pracowników”. Lista „właściwych pracowników” jest przechowywana przez Dział Zasobów Ludzkich Spółki i jest przedmiotem regularnych przeglądów oraz jest monitorowana przez zarząd.

- 4) Niezależny Officer ds. Niezgodności (“ICO”) każdej Spółki jest, poprzez desygnowanie, najwyższym przedstawicielem Działu Zasobów Ludzkich. Jednakże, jeśli jednostka biznesowa nie posiada takiego stanowiska, rolę tę powinna przejąć osoba, która jest powołana przez osobę zarządzającą jednostką biznesową. ICO w każdej Spółce powinien mieć, co najmniej jednego wyznaczonego pracownika. W razie jakichkolwiek konfliktów interesów pomiędzy pracownikami a ICO, odpowiednia deklaracja powinna być zastosowana i zatwierdzona przez wyznaczoną osobę.

[listopad 2015]

ZAŁĄCZNIK 1: Formularz Deklaracji – Zaproszenia/ Prezenty

Business Entertainment/Gift – Declaration Form/

Part A/Część A – Declaration/Deklaracja

Imię i nazwisko pracownika /employee`s name and surname: _____

To / Do : _____

Data zdarzenia Event Date/	Details of Offeror/Szczegóły Oferenta		Benefits Offered/Oferowane korzyści (Mark an “X” as appropriate)/(Zaznaczyć “X”, gdzie właściwe)			Actual/ Estimated Value/ Rzeczywista/przewidywana wartość
	Name & Title/ Imię i Nazwisko/Stanowisko	Company / Firma	Kind of Invitation/ Rodzaj Zaproszenia	Gift/ Prezent	Red Packet/ Prezent okolicznościowy	

(Name of Receiving staff/
nazwisko osoby przyjmującej wniosek)

(Title/ Department/ Stanowisko/ Dział)

(Date/ Data)

Part B/ Część B– Acknowledgement/Potwierdzenie *(Uzupełniane przez upoważnione osoby / To be completed by Approving Authority)*

- Przeznaczenie uzyskanej korzyści / The approved way of disposal is _____ (Refer to below list / Odnieść się do listy poniżej).

Sposoby rozporządzenia	
A. Zatrzymanie przez adresata / Retained by the receiving Staff	D. Na cele charytatywne / Donate to a charitable organization
B. Przeznaczone na wystawę, / jako pamiątka w biurze / Retained for display / as a souvenir in the office	E. Zwrócić ofiarodawcy / Return to offeror
C. Podzielone między pracowników w biurze / Share among the office	F. Others (please specify) / Inne (proszę sprecyzować):

Comments / Remarks:

Komentarze / Uwagi:

(Zatwierdzone przez / Approved by)

(Title / Department)/
(Stanowisko/Dział)

(Date/Data)

ZAŁĄCZNIK 2: Deklaracja Konfliktu Interesu /

Declaration of Conflict of Interest

Part A/Część A – Declaration/Deklaracja (Uzupełniona przez pracowników deklarujących / To be completed by Declaring Staff)

To / Do:

(Approving Authority/Upoważnionej osoby zatwierdzającej)

I would like to report the following existing/potential* conflict of interest

Situation arising during the discharge of my official duties: -

Chciałbym zgłosić następujący istniejący/potencjalny konflikt interesów. Sytuacja zaistniała podczas wykonywania obowiązków: -

*Delete as appropriate/Niepotrzebne skreślić

Persons/companies with whom/which I have official dealings and/or personal interests Osoby/firmy, z którymi posiadam służbowe sprawy i/lub osobiste interesy
Brief description of my duties which involved the persons/companies mentioned above/ Streszczenie opisu moich obowiązków, które włączają osoby/firmy wspomniane powyżej

Date/Data

Name of Declaring staff/

Imię i nazwisko deklarującego pracownika

Title and Department/ Stanowisko i Dział

Decisions/Decyzje:

Date/Data

ICO's decision/ decyzja ICO

ZAŁACZNIK 3: POLITYKA TPV DOTYCZĄCA PREZENTÓW I SPOTKAŃ TOWARZYSKICH

ROZDZIAŁ 1: WPROWADZENIE

Artykuł 1: W trakcie prowadzenia działalności biznesowej oraz w celu budowania długotrwałych więzi z partnerami biznesowymi, pojawia się wiele okazji do przekazywania drobnych upominków lub organizacji i uczestnictwa w spotkaniach towarzyskich. W związku z delikatnością i wrażliwością tego rodzaju wydatków, przygotowane zostały wskazówki i informacje, w jaki sposób pracownicy powinni radzić sobie z takimi sytuacjami.

ROZDZIAŁ 2: ZASADY OGÓLNE

Artykuł 2: Kodeks Postępowania Grupy TPV, wymaga od wszystkich pracowników właściwej oceny i wycucia w sytuacji otrzymywania lub wręczania prezentów. Wszyscy pracownicy powinni odmówić przyjęcia podarunku jeśli w jakikolwiek sposób mogłoby to naruszyć ich obiektywizm w prowadzeniu interesów spółki lub skłonić ich do działania przeciwko interesom firmy i tym samym prowadzić do zarzutów o niestosowności.

Artykuł 3: Od pracowników wymaga się aby dokonali właściwej oceny oraz praktykowali umiar we wręczaniu lub otrzymywaniu prezentów (dotyczy to klientów, dostawców lub współpracowników). Ma to na celu uniknięcie możliwości pogorszenia się stosunków, kompromisu lub braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji biznesowych.

Artykuł 4: Spółka TPV zakazuje przyjmowania jakichkolwiek korzyści (finansowych, podarunków, prezentów, honorarium, nagród, możliwości zatrudnienia, podpisania umowy lub innych form zadośćuczynienia w jakiegokolwiek formie) od kogokolwiek, w ramach stosunków biznesowych w spółce (dotyczy to klientów, dostawców oraz współpracowników itd.). Wszyscy pracownicy muszą odmówić przyjmowania jakichkolwiek prezentów lub innych proponowanych korzyści w ramach kontaktów biznesowych chyba, że ich wartość nominalna nie przekroczy 310 PLN. Dotyczy to także korzyści niemajątkowych takich jak: materiały reklamowe, materiały promocyjne, skromne upominki przekazywane w ramach spotkań lub innych okazji (kosze z podarunkami, kwiaty itp.).

Artykuł 5: Jeżeli odmowa otrzymania podarunku była by nieuprzejmością, prezent można przyjąć, jednocześnie natychmiastowo raportując fakt otrzymania do niezależnego Specjalisty zajmującego się niezgodnościami. Dotyczy to podarunków, których wartość przekracza 310 PLN lub jakiegokolwiek formy rozrywki, której wartość przekracza 620 PLN - dotyczy to imprez zorganizowanych na terenie Europy lub poza jej terytorium, wtedy wartość nie może przekroczyć 310 PLN.

Artykuł 6: Wszyscy pracownicy powinni zwrócić uwagę na to, że każda darmowa wycieczka lub wydatek dotyczący wyjazdu są uznawane za „korzyść”. Bez wcześniejszej zgody Specjalisty zajmującego się niezgodnościami w ramach odpowiednich jednostek biznesowych, każda forma akceptacji korzyści jest surowo zabroniona.

Artykuł 7: W przypadku kiedy musimy wręczyć komuś prezent lub inną formę korzyści, należy robić to tylko wtedy, jeżeli dotyczy to uzasadnionych interesów i celów biznesowych, zgodnie z ogólnie akceptowanymi praktykami, lokalnie lub w ramach całej spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Artykuł 8: Wszyscy pracownicy powinni używać podarunków z logo firmowym, a prezenty powinny być wręczone raczej dla całej firmy niż dla poszczególnych jej pracowników. Prezenty nie mogą być przekazywane w formie gotówki. Co więcej, przekazywany podarunek nie może mieć wartości, która miała by wpływ na podejmowane decyzje biznesowe i/lub mógłby prowadzić do pojawienia się stosunku podległości lub stworzyć wrażenie niestosowności. Informacja na temat korzyści, których wartość przekracza 310 PLN, powinna być odnotowana i zgłoszona do Specjalisty zajmującego się niezgodnościami w ramach odpowiedniej struktury.

Artykuł 9: W przypadku wręczania prezentów lub organizacji innych form rozrywki należy pamiętać, że interesy firmy są ważniejsze niż dostarczanie rozrywki poszczególnym osobom. Organizacja wydarzenia, którego koszt przekroczy 1240 PLN, musi zostać zgłoszona do Specjalisty zajmującego się niezgodnościami w ramach obowiązującej struktury (Załącznik 1).

Artykuł 10: Pracownicy muszą odmawiać przyjmowania zaproszeń lub zapraszania innych na spotkania z poczęstunkiem, jeśli sytuacja taka miałyby się zdarzać zbyt często.

Artykuł 11: W każdym przypadku wręczania prezentów biznesowych lub organizacji innych rozrywek dla firm współpracujących, właściwa dokumentacja powinna być przechowywana i odnotowywana zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Artykuł 12: Każda jednostka spółki ma obowiązek powołać odpowiednie działy (np. dział Public Relations), które zapewnią gadżety, podarunki, prezenty lub inne formy rozrywki w imieniu firmy, zgodnie z zaleceniami i polityką firmy dotyczącą przekazywania i odbierania prezentów i innych form rozrywki.

Artykuł 13: Gdy mamy do czynienia z organizacjami, które mają bardziej restrykcyjne ograniczenia lub zakazy przyjmowania prezentów biznesowych i rozrywkowych, musimy dostosować się do ich standardów.

Artykuł 14: Pracownicy spółki proszeni są o to, aby zbyt często i nadmiernie nie uczestniczyli w żadnych formach rozrywki związanej z hazardem z osobami, z którymi prowadzą interesy w ramach obowiązków służbowych. W przypadku gier grupowych i losowych, pracownik musi dokonać oceny, czy aby stawka gry, w której ma uczestniczyć, nie jest zbyt wysoka.

Artykuł 15: Dodatkowe wskazówki związane z otrzymywaniem prezentów:

- Zabroniona jest jakakolwiek forma prywatnej pomocy finansowej przekazanej przez dostawcę lub inną jednostkę współpracującą, która odbywa się poza kontrolą działu finansowego.
- Uczestnictwo w wydarzeniach sportowych, jako forma gościnności w ramach kontaktów biznesowych ze strony firm współpracujących jest dozwolone, ale tylko dwukrotnie w ciągu roku.
- Zabrania się aby koszty podróży i noclegu pokrywała firma zewnętrzna (jako potencjalna firma do zawarcia współpracy).

Artykuł 16: Dodatkowe wskazówki związane z przekazywaniem prezentów:

- Zabronione jest przekazywanie klientom lub innym firmom współpracującym, jakiegokolwiek pomocy finansowej.
- Powiadomienie o wydatkach za podróże i zakwaterowanie o wartości powyżej 1240 PLN, musi być przekazywane przez osobę, która zaakceptowała wydatki, do przełożonego wyższego szczebla (vice prezydent, starszy vice prezydent, lub innej osobie wg struktury).
- Wszystkie programy lojalnościowe skierowane przez dział sprzedaży do klientów i bezpośrednio związane ze sprzedażą, muszą być wcześniej zaakceptowane przez Dział Prawny TPV.
- Urzędy państwowe i inne agencje współpracujące mogą mieć surowe zasady związane z akceptowaniem prezentów, sponsoringu lub zaproszeń na imprezy i wydarzenia sportowe. W związku z tym należy się do tych zasad odpowiednio dostosować.

ROZDZIAŁ TRZECI: WSKAZÓWKI I WYMAGANIA PROCEDURALNE

Artykuł 17: Każdy kto otrzymuje lub proponowany jest mu prezent, którego wartość przewyższa 310 PLN (kurs wymiany obowiązuje wg miejsca, w którym doszło do zaakceptowania prezentu) lub zaproszenia na jakiegokolwiek wydarzenie, którego wartość przekracza 620 PLN w Europie oraz o wartości większej niż 310 PLN - w państwach poza Europą (kurs wymiany obowiązuje wg miejsca, w którym doszło do zaakceptowania prezentu), musi złożyć formularz – Deklaracja Prezentu/Zaproszenia w celach biznesowych (wg załącznika 1). Dodatkowo należy uzyskać pozwolenie od Specjalisty zajmującego się niezgodnościami w ramach obowiązującej struktury. Deklaracja musi zostać złożona do odpowiedniej osoby jak najszybciej, najpóźniej w ciągu miesiąca od daty na złożonym formularzu. W formularzu należy także zaznaczyć odpowiednią metodę zniszczenia bądź pozbycia się prezentu.

Artykuł 18: Każdy pracownik spółki, który chce ofiarować podarunek o całkowitej wartości pow. 310 PLN lub inną formę rozrywki, której wartość przekracza 1240 PLN, musi wypełnić Deklarację Prezentu/ Zaproszenia w celach biznesowych (wg załącznika 1). Pracownik taki, zanim wręczy podarunek, musi uzyskać wcześniejsze pozwolenie Niezależnego Oficera ds. Niezgodności wg obowiązującej struktury.

Zestawienie wszystkich otrzymanych i przekazanych w danym roku prezentów (raz w roku), musi być przekazywane odpowiedniemu Niezależnemu Oficera ds. Niezgodności, przekazywane do wglądu odpowiednim władzom.

Artykuł 19: Budżet potrzebny na prezenty i podarunki, musi być sporządzonym jako dodatek w ramach obowiązującego budżetu reprezentacyjnego. Budżety roczne oraz jakiegokolwiek zmiany, muszą być zaakceptowane przez odpowiednich przełożonych wyższego szczebla (vice prezydent, starszy vice prezydent, lub inną osobę wg struktury) oraz przez odpowiednich dyrektorów wykonawczych. Wszystkie wydatki na przekazane prezenty jak i wartości tych otrzymanych, muszą być odnotowane w odpowiednich zestawieniach. Aktualne zestawienie miesięczne wydatków i otrzymanych prezentów, musi być kwartalnie przekazywane do odpowiedniego przełożonego.

Artykuł 20: Rodzaj prezentu lub rozrywki oraz nazwiska osób, które zostały obdarowane, muszą widnieć w zestawieniu wydatków, w sporządzonych do tego celu formularzach.

Artykuł 21: W raportach zestawiających wydatki odpowiednich działów, wydatki na prezenty lub inne rozrywki muszą zostać specjalnie uwidocznione i wyodrębnione do celów audytowych aby ułatwić przeprowadzanie audytu wewnętrznego.

Artykuł 22: Każdorazowo należy przechowywać oryginalne rachunki i faktury w celu załączenia do raportów.

Artykuł 23: Zarówno przedstawiciele spółki jak i kontrahenci, partnerzy i inni w ramach kontaktów biznesowych powinni zostać poinformowani o konieczności przestrzegania polityki firmy, w trakcie podpisywania umów i porozumień. Przed zatwierdzeniem każdej umowy, należy zyskać potwierdzenie odpowiedniego działu (np. Niezależnego Oficera ds. Niezgodności), zanim przekazany zostanie jakiegokolwiek podarunek lub prezent do firmy współpracującej. Wartość prezentu nie powinna przekroczyć 310 PLN, natomiast w przypadku zaproszenia na jakieś wydarzenie, nie powinna przekroczyć 620 PLN- jeśli impreza jest organizowana w Europie, lub nie powinna przekroczyć 310 PLN – jeśli impreza jest organizowana w miejscach poza Europą (kurs wymiany obowiązuje wg miejsca, w którym doszło do wydarzenia). W pełni uzasadnione jest przechowywanie faktur od przedstawicieli, kontrahentów i partnerów biznesowych.

Artykuł 24: Z zachowania procedur wyłączone są materiały promocyjne z logo firmy TPV, typu podkładki pod myszy do PC lub kalendarze.

Artykuł 25: Należy unikać sytuacji, że ze względu na wartość, którą przedstawiają podarunki i prezenty, będą one sztucznie „podzielone” na mniejsze prezenty lub zostaną przekazane nie jednorazowo ale w kilku odrębnych częściach.

Artykuł 26: Każdy pracownik spółki ma obowiązek zapoznać się oraz przestrzegać obowiązujących zasad i wymogów proceduralnych. Zarząd ma szczególny obowiązek upewnić się, aby podlegli pracownicy dobrze zrozumieli obowiązujące standardy oraz wymagania zawarte w niniejszym dokumencie. W przypadku wątpliwości co do tego, jak postępować w przypadku otrzymania lub wręczenia podarunków i prezentów, należy zwrócić się do dyrektora działu, kadry kierowniczej lub dyrektorów wykonawczych Spółki.

Uwagi:

- 1) Pani Lisa Li jest Audytorem Wewnętrznym Spółki i jest dostępna pod numerem (852) 2865 4219 lub adresem mailowym lisali@tpv-tech.com.
- 2) Pani Phyllis Lee jest sekretarzem Spółki i jest dostępna pod numerem telefonu (852) 2541 0208 lub adresem mailowym phyllislee@tpv-tech.com.