



Universal
UNIVERSAL CORPORATION



Podręcznik Zgodności z Zasadami Antykorupcyjnymi

Pozycja Lidera Dzięki Uczciwości

Globalny Program Zgodności Firmy Universal

Globalny program zgodności firmy Universal pozwala zapewnić, że postępujemy uczciwie i przestrzegamy przyjętych strategii zgodności. Strona poświęcona temu zagadnieniu znajduje się w publicznym serwisie internetowym firmy Universal i jest dostępna w 16 wersjach językowych. Więcej informacji o zgodności można znaleźć na naszej wydzielonej stronie dotyczącej programu zgodności:

www.universalcorp.com/compliance

Linia Dyżurna Firmy Universal dla Zgłoszeń ws. Zgodności

Linia dyżurna firmy Universal dla zgłoszeń ws. zgodności jest dostępna z każdego miejsca na świecie. Pełny ogólnoswiatowy wykaz numerów telefonów związanych z problematyką zgodności znajduje się na końcu niniejszego Podręcznika, a także jest dostępny w serwisie internetowym firmy Universal poświęconym temu zagadnieniu.

Internet: www.ethicspoint.com or www.universalcorp.com/compliance

Linia dyżurna firmy Universal dla zgłoszeń ws. zgodności jest dostępna przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia. Osoby dokonujące zgłoszeń nie muszą podawać swoich nazwisk ani innych informacji o tożsamości. Ponadto nie korzystamy z urządzeń do nagrywania rozmów i rejestracji numeru rozmowy.



Komitety ds. Zgodności Firmy Universal

Harvard B. Smith
Dyrektor ds. zgodności

Scott J. Bleicher
Catherine H. Claiborne
Benjamin S. Dessart

Airton L. Hentschke
Johan C. Kroner
Wushuang Ma

Shauna Mullan-Smith
Patrick J. O'Keefe
McKeen Starke

James S. Stubbs
Preston D. Wigner

Z członkami Komitetu ds. zgodności można kontaktować się pod numerem telefonu +1 804 359 9311 (Richmond, Wirginia, USA) lub pocztą elektroniczną na adres Dyrektora ds. zgodności compliance@universalleaf.com. Prosimy pamiętać, że wiadomości elektroniczne wysyłane na adres compliance@universalleaf.com nie są anonimowe.

Kodeks Postępowania

Firma Universal docenia zgodność z prawem i uczciwość. Odnoszone przez nas sukcesy są w dużej mierze pochodną zobowiązania się do zachowania się w sposób uczciwy. Kodeks postępowania firmy Universal, będący jej głównym dokumentem dotyczącym zgodności z prawem i etyki, ustanawia wiele korporacyjnych zasad dotyczących zgodności. Kodeks postępowania można znaleźć na stronie poświęconej zgodności pod adresem www.universalcorp.com/compliance.



Universal

UNIVERSAL CORPORATE COMPLIANCE



Przesłanie do pracowników, członków zarządu i dyrektorów grupy Universal Corporation

Droga rodzinno Universal:

W Universal jesteśmy dumni z naszej ponad 100-letniej historii sukcesów i pozycji branżowego lidera. Staliśmy się zdywersyfikowaną, globalną firmą zajmującą się produktami rolnymi z nowymi możliwościami i strategiami. Obecnie z entuzjazmem patrzymy w przyszłość, zastanawiając się co możemy osiągnąć w ciągu kolejnych 100 lat.

Nasza przeszłość i przyszłość opierają się na **zobowiązaniu do uczciwego działania**. Korupcja stanowi zagrożenie dla naszej działalności i jest sprzeczna z naszą podstawową wartością, jaką jest **uczciwość**. Potępienie korupcji ma zasadnicze znaczenie dla naszych społeczności, akcjonariuszy, klientów i nas samych. Krótko mówiąc: **nie wręczamy łapówek**.

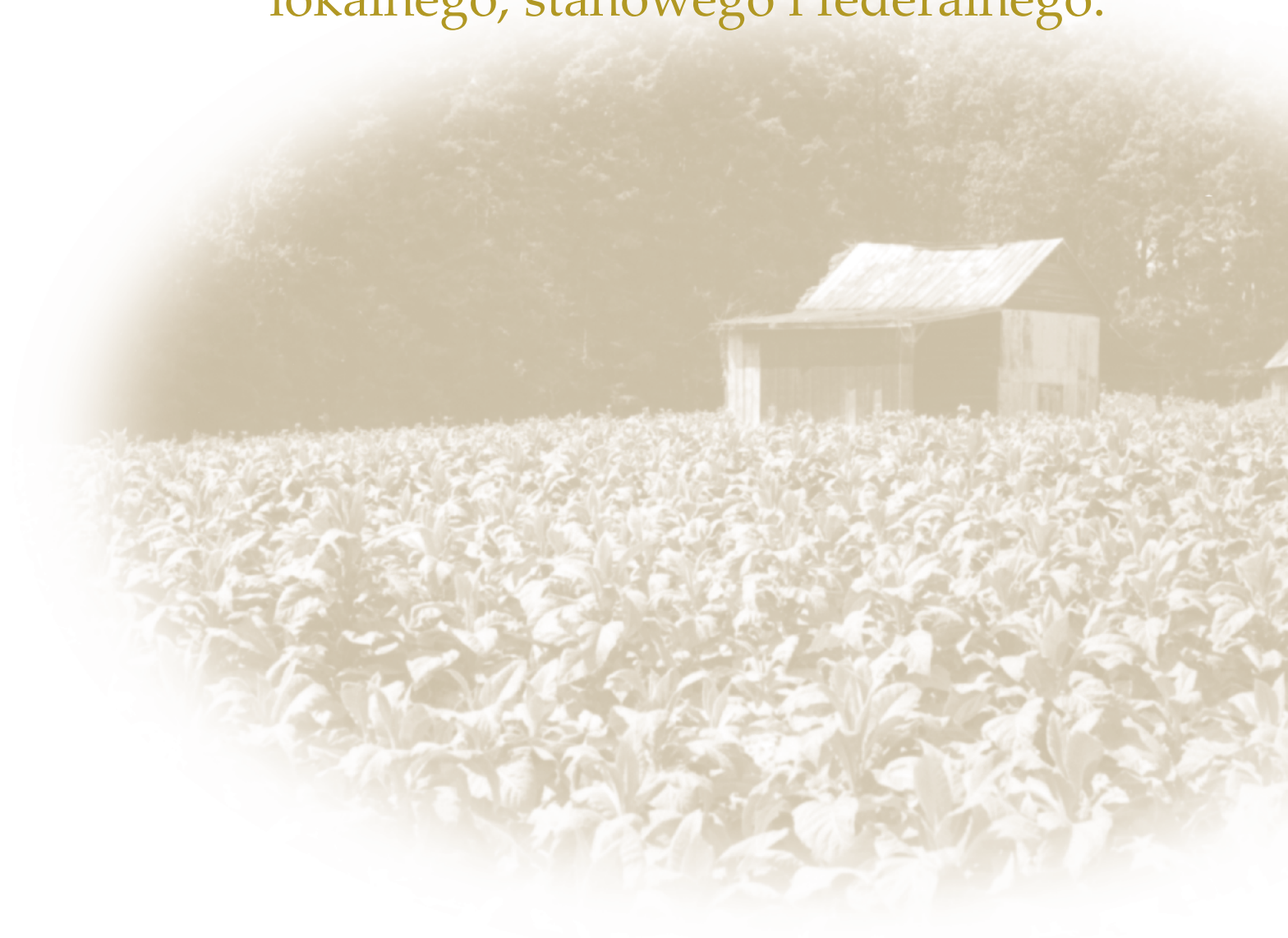
Ten Podręcznik zapobiegania korupcji wyznacza wysokie standardy etyczne, które są filarem naszego zobowiązania do przestrzegania **uczciwości**. Wyraźnie określa zasady, procedury i działania, które mają na celu zmniejszenie ryzyka korupcji. Jest również przejawem naszego zaangażowania i dumy z wiodącej roli, jaką odgrywamy w globalnej walce z korupcją.

Dziękujemy za wspieranie firmy Universal, zwalczanie korupcji i **uczciwe działanie**. To właściwy sposób prowadzenia działalności gospodarczej i tak właśnie należy postępować.

Z poważaniem,

Preston D. Wigner
Prezes Zarządu i Dyrektor Generalny

Każdy pracownik, członek kierownictwa i dyrektor ma obowiązek postępować zgodnie z niniejszym Podręcznikiem, pozostałymi zasadami firmy Universal oraz obowiązującymi ustawami i rozporządzeniami szczebla lokalnego, stanowego i federalnego.



SPIS TREŚCI

WSTĘP

- Przestrzeganie tego podręcznika str. 04
- Zawartość..... str. 04
- Słowniczek Pojęć..... str. 04
- Często używane w podręczniku skróty..... str. 04
- Zmiany str. 05
- Przestrzeganie zasad tego Podręcznika jest
Obowiązkowe str. 05
- Sposób Postępowania str. 05
- Konieczność Uzyskania Porady Prawnej..... str. 05
- Konflikty z Przepisami Prawa Krajowego..... str. 05
- Podmioty Trzecie, Przedstawiciele Handlowi
i Partnerzy Joint Venture str. 05
- Dokumentacja str. 06
- Przyjęcie Lokalnych Zasad i Procedur str. 06

OGÓLNE INFORMACJE O USTAWIE FCPA

- Pg. 07

WAŻNE UWAGI

- Ustawy Antykorupcyjne Obowiązują
Wszystkich..... str. 08
- Urzędnicy i Organy Administracji
Rządowej..... str. 08
- Czym jest Łapówka? str. 09
- Czynności Wspierające Przekazanie
Łapówki str. 09

PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI

- Wymagania Ogólne..... str. 10
- Wybór Agenta Sprzedaży i Warunki
Handlowe str. 11
- Due Diligence i „Sygnały Ostrzegawcze” str. 11
- Zabezpieczenia w Umowie oraz Nadzór..... str. 13
- Monitoring i Szkolenie..... str. 14

PODMIOTY TRZECIE

- Rodzaje Podmiotów Trzecich..... str. 17
- Wymagania Ogólne..... str. 17
- Wprowadzenie Strony Trzeciej..... str. 17
- Ocena i Kategoryzacja Ryzyka str. 17
- Due Diligence i „Sygnały Ostrzegawcze” str. 17
- Podwykonawcy str. 19
- Oceny i Zatwierdzenie..... str. 19
- Zabezpieczenia w Umowie oraz Nadzór..... str. 19
- Monitoring i Szkolenie..... str. 19
- Zaliczki dla osób trzecich str. 20

- Agenci nabywców str. 21

PARTNERZY

- Wymagania Ogólne..... str. 24
- Wybór Partnera i Warunki Handlowe..... str. 24
- Due Diligence i „Sygnały Ostrzegawcze” str. 24
- Zabezpieczenia Umowne i Nadzór str. 25
- Monitoring i Szkolenie..... str. 27

PŁATNOŚCI UŁATWIAJĄCE

- str. 29

WYJĄTKI DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI ZWIĄZANYCH Z OCHRONĄ ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKÓW

- str. 31

WYJĄTEK DOTYCZĄCY PRZYMUSZENIA DO ZAPŁATY

- str. 31

PODARUNKI, PODRÓŻE I ŚWIADCZENIA

- Forma Płatności str. 32
- Dokumentowanie Wydatków str. 32
- Podarunki, Podróże i Świadczenia dla
Urzędników Administracji Rządowej str. 33

DAROWIZNY NA CELE CHARYTATYWNE I PROJEKTY ODPOWIEDZIALNOŚCI SPOŁECZNEJ

- Proces Dokonywania Wpłat..... str. 37
- Brak Wymaganego Wstępnego Zatwierdzenia
..... str. 38

DAROWIZNY NA CELE POLITYCZNE

- str. 40

REGULACJE PAŃSTWOWE I CZYNNIKI PAŃSTWOWE

- Czynniki Państwowe str. 41
- Regulacje Państwowe; Żądania Niewłaściwych
Płatności..... str. 42

POLITYKA ZAKAZU DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

- str. 45

WNIOSEK

- str. 45

SŁOWNICZEK POJĘĆ

- str. 46

ZAŁĄCZNIK

- str. 50

Firma Universal stosuje prostą regułę: **nie wręczamy łapówek**.

Za łapówkę firma uważa każdą rzecz posiadającą wartość, przekazywaną w celu wpłynięcia na podjęcie decyzji o dokonaniu transakcji z firmą lub zapewnienie jej nieuczciwej przewagi. Powyższe pojęcie obejmuje pozyskanie nowych kontrahentów, zatrzymanie obecnych lub uzyskanie niewłaściwej przewagi. Łapówki są nie tylko zakazane zasadami firmowymi – wręczanie łapówek urzędnikom administracji rządowej jest również niezgodne z amerykańską ustawą o praktykach korupcyjnych za granicą, a także z przepisami prawa praktycznie każdego kraju, w którym prowadzimy działalność. W wielu krajach przestępstwem jest również przekupywanie pracowników przedsiębiorstw prywatnych. Firma Universal zobowiązuje się przestrzegać wszystkich takich postanowień antykorupcyjnych.

PRZESTRZEGANIE TEGO PODRĘCZNIKA

Zarząd firmy Universal Corporation przyjął niniejszy Podręcznik, aby propagować zgodność ze standardami etycznymi, zasadami firmy i stosownymi ustawami dotyczącymi korupcji. Przestrzeganie prawa obowiązuje wszystkich, jednak niniejszy Podręcznik wprowadza dodatkowe zasady i wytycza wyższy standard postępowania dla personelu firmy. Każdy pracownik, członek kierownictwa i dyrektor ma obowiązek postępować zgodnie z niniejszym Podręcznikiem, pozostałymi zasadami firmy Universal oraz obowiązującymi ustawami i rozporządzeniami szczebla lokalnego, stanowego i federalnego. Ponadto na mocy zawartych umów niektóre rozdziały Podręcznika są wiążące dla partnerów joint venture, przedstawicieli handlowych i niektórych innych podmiotów trzecich, które reprezentują spółki grupy Universal w kontaktach zewnętrznych. W treści niniejszego Podręcznika nazwa „Universal” oznacza firmę Universal Corporation wraz z grupą spółek stowarzyszonych.

ZAWARTOŚĆ

W niniejszym Podręczniku przedstawiono zasady firmy Universal dotyczące przestrzegania przepisów antykorupcyjnych oraz wytyczne pozwalające radzić sobie z sytuacjami korupcjogennymi. Od pracowników firmy wymaga się przestrzegania wysokich standardów

etycznych w sytuacjach mogących wystąpić przy prowadzeniu działalności.

Pracownikom znan-y jest już obecny *Kodeks postępowania* firmy Universal oraz *Regulamin zatwierdzenia i przetwarzania wydatków i płatności* z grudnia 2011 roku. Pracownicy otrzymali egzemplarze obu tych dokumentów, mogą też otrzymać dodatkowe egzemplarze, kontaktując się z Dyrektorem ds. zgodności pod adresem compliance@universalleaf.com lub w sposób opisany w *Kodeksie postępowania*. *Kodeks postępowania* został również zamieszczony na publicznie dostępnej stronie internetowej firmy dotyczącej zgodności, www.universalcorp.com/compliance. Zgodność z *Kodeksem postępowania* oraz *Regulaminem zatwierdzenia i przetwarzania wydatków i płatności* jest istotną częścią starań firmy Universal na rzecz zwalczania korupcji.

Egzemplarze pozostałych zasad, procedur, formularzy i innych dokumentów przywoływanych w niniejszym Podręczniku można uzyskać, kontaktując się z lokalnym kierownictwem, Regionalnym zespołem ds. zgodności, Korporacyjny komitet ds. przestrzegania lub Dyrektorem ds. zgodności.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

W niniejszym Podręczniku używa się wielu różnych określeń, które zostały dla ułatwienia zdefiniowane poniżej. Określenia te są pisane w Podręczniku z dużej litery; ich definicje można znaleźć na końcu Podręcznika w części Słowniczek pojęć.

CZĘSTOUŻYWANE W PODRĘCZNIKU SKRÓTOWCE:

FCPA	Amerykańska Ustawa o Praktykach Korupcyjnych za Granicą
SRO	Dyrektor ds. Relacji z Przedstawicielami Handlowymi
DDA	Administrator Procesu Due Diligence Przedstawicieli Handlowych
PAR	Sprawozdanie z Wyników Działalności
RCT	Regionalny Zespół ds. Zgodności
SOP	Standardowe Procedury Operacyjne dot. Zgodności
GTH	Podarunki, Podróże i Świadczenia
NGO	Organizacja Pozarządowa

ZMIANY

Niniejszy Podręcznik może podlegać okresowym poprawkom i przeglądom w dowolnym terminie. Najbardziej aktualna wersja Podręcznika będzie zawsze dostępna w serwisie internetowym grupy Universal pod adresem www.universallcorp.com/compliance. Po bezpłatny drukowany egzemplarz można zgłosić się do Dyrektora ds. zgodności, członka Komitetu ds. zgodności, członka Regionalnego zespołu ds. zgodności lub lokalnego kierownictwa.

PRZESTRZEGANIE TEGO PODRĘCZNIKA JEST OBOWIĄZKOWE

Zapoznanie się z Podręcznikiem i jego zrozumienie jest obowiązkiem pracownika. Wobec osób naruszających normy Podręcznika zostanie wszczęte odpowiednie postępowanie dyscyplinarne, z możliwością rozwiązania stosunku pracy z firmą Universal włącznie. Osoby takie mogą również być ścigane karnie przez organy administracji rządowej.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Pracownicy są również odpowiedzialni za zgłaszanie działań lub sytuacji, które w ich ocenie naruszają normy Podręcznika. Działania takie można zgłosić, postępując według wskazówek w rozdziale *Kodeksu postępowania* zatytułowanym Sposób postępowania.

Firma Universal bardzo poważnie traktuje oczekiwania określone w niniejszym Podręczniku. Niezrozumienie treści Podręcznika nie usprawiedliwia jego naruszania. Pracownik mający wątpliwości co do treści Podręcznika lub ustawodawstwa antykorupcyjnego musi **ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ**. Użyte w niniejszym Podręczniku określenie „**ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ**” oznacza skontaktowanie się z działem prawnym firmy Universal lub innym zasobem wymienionym na wewnętrznej stronie przedniej okładki Podręcznika w celu uzyskania niezbędnych porad lub wskazówek. Z członkami działu prawnego można się skontaktować następująco:

Catherine H. Claiborne
+1 804 254 3783
claiboc1@universalleaf.com

Anke Coetzee
+27 73 322 0657
coetzea1@universalleaf.com

James Stubbs
+1 804 259 9311
Stubbsj1@universalleaf.com

Niniejszy Podręcznik może nie zawierać odpowiedzi na wszystkie pytania pracowników, którzy mogą napotkać sytuacje nieuwzględnione w jego treści. W sytuacjach takich usilnie zachęcamy do zwrócenia się o pomoc nie tylko do osób wymienionych na wewnętrznej stronie przedniej okładki Podręcznika, lecz także do działu prawnego firmy Universal.

Pracownicy posiadający wątpliwości co do tego, czy sugerowana płatność lub inne działanie są zgodne z zasadami i procedurami Podręcznika mają obowiązek ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ.

KONIECZNOŚĆ UZYSKANIA PORADY PRAWNEJ

W niniejszym Podręczniku zawarto liczne przykłady ujęte w formie pytań i odpowiedzi, obrazujące praktyczne zastosowanie zasad i procedur Podręcznika. W niektórych tych przykładach występują sytuacje niejasne, gdzie pracownikom poleca się **ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ**, gdyż do ustalenia sposobu postępowania konieczne jest bardziej szczegółowe zbadanie sprawy. Pracownicy mający wątpliwości dotyczące konkretnej sytuacji muszą postąpić dokładnie w taki sposób.

KONFLIKTY Z PRZEPISAMI PRAWA KRAJOWEGO

Pracownicy mają obowiązek przestrzegać prawa. Jeżeli przestrzeganie niniejszego Podręcznika narusza przepisy krajowe, należy podporządkować się prawu krajowemu i powiadomić dział prawny firmy Universal o zaistniałym konflikcie. Jeżeli lokalne zwyczaje lub zasady stoją w sprzeczności z niniejszym Podręcznikiem, grupa Universal domaga się jego przestrzegania, nawet gdy oznacza to dla niej utratę korzyści biznesowych.

PODMIOTY TRZECIE, PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI I PARTNERZY JOINT VENTURE

Przy współpracy z przedstawicielami handlowymi, partnerami joint venture lub niektórymi podmiotami trzecimi pracownicy mają obowiązek przekazać im kopię naszego Kodeksu postępowania i stosowne rozdziały niniejszego Podręcznika oraz poinformować ich o konieczności przestrzegania firmowych zasad zgodności z przepisami antykorupcyjnymi. Działania tych osób

traktowane są tak jak własne działania pracowników. Pracownicy i spółki, w których są oni zatrudnieni, nie mogą zlecać innym osobom wykonania czynności zakazanych prawem lub niniejszym Podręcznikiem. W przypadku wątpliwości co do zastosowania niniejszego Podręcznika do przedstawicieli handlowych, partnerów joint venture lub podmiotów trzecich należy **ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ**.

DOKUMENTACJA

Pracownicy mają obowiązek przechowywać kopie dokumentów wymaganych w niniejszym Podręczniku przez okres **pięciu lat**, z wyjątkiem następujących sytuacji: (1) wymagania spółki pracownika lub prawa krajowego dotyczące przechowywania dokumentów ustanawiają dłuższy okres przechowywania; w tym przypadku dokumenty należy przechowywać przez ten dłuższy okres; (2) przepisy prawa krajowego wymagają zniszczenia dokumentów po okresie krótszym niż pięć lat; w tym przypadku należy przechowywać dokumenty do wymaganego momentu zniszczenia, a następnie zniszczyć dokumenty i ich kopie zgodnie z wymaganiami, lub (3) dokument dotyczy procesu due diligence przedstawicieli handlowych, partnerów joint venture lub podmiotów trzecich; w tym przypadku należy przechowywać dokumentację przez cały okres utrzymywania stosunków z przedstawicielem handlowym, partnerem joint venture lub podmiotem trzecim oraz pięć dalszych lat.

PRZYJĘCIE LOKALNYCH ZASAD I PROCEDUR

Każda ze spółek przyjęła zasady i *Standardowe procedury operacyjne* przywoływane w niniejszym Podręczniku. Dodatkowo spółka pracownika mogła zdecydować się przyjąć dodatkowe zasady dotyczące zgodności z przepisami antykorupcyjnymi. Każda ze spółek musi wysłać kopie wszystkich zasad do Komitetu ds. zgodności. Zasady takie nie mogą stać w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Podręcznika bez uprzedniej zgody Komitetu ds. zgodności.

Firma Universal zakazuje wręczania wszelkiego rodzaju łapówek i wymaga od pracowników, aby przestrzegali wszystkich stosownych przepisów antykorupcyjnych i pokrewnych we wszystkich krajach świata. Aby pomóc pracownikom zrozumieć, co to dla nich oznacza, pomocne może być wyjaśnienie najbardziej znanej ustawy antykorupcyjnej, amerykańskiej **ustawy o praktykach korupcyjnych za granicą (FCPA)**. Ustawa FCPA jest główną amerykańską ustawą antykorupcyjną, mającą zastosowanie także do Universal Corporation. Pełni ona również rolę wzorca dla ustaw antykorupcyjnych w wielu innych krajach. Dla celów niniejszego Podręcznika wszystkie spółki grupy Universal i wszyscy ich pracownicy powinni uważać się za podlegających amerykańskiej ustawie antykorupcyjnej.

Ustawa FCPA reguluje dwa obszary: (1) przekupstwo oraz (2) prowadzenie dokumentacji i księgowości.

- ❖ **Przekupstwo** W myśl ustawy FCPA sprzeczne z prawem jest przekazywanie lub obiecywanie przekazania pieniędzy lub jakiegokolwiek wartościowej rzeczy urzędnikowi zagranicznej administracji rządowej w celu zdobycia lub zatrzymania kontrahentów bądź uzyskania dowolnej niewłaściwej korzyści. Zakaz ten dotyczy przekazywania płatności i podarunków przez firmy i ich pracowników, jak również przez podmioty trzecie, taki-e jak przedstawiciele handlowi. Na przykład każda płatność dokonana na rzecz urzędnika administracji rządowej przez przedstawiciela firmy narusza ustawę FCPA, jeśli jej motywem jest wpłynięcie na urzędnika tak, aby pomógł on spółce pozyskać nowych kontrahentów, zatrzymać obecnych lub uzyskać niewłaściwą przewagę – i to nawet wtedy, gdy spółka nie posiadała informacji o takich działaniach przedstawiciela.
- ❖ **Prowadzenie dokumentacji i ksiąg** Ustawa FCPA zawiera szeroko zakrojone wymagania dotyczące prowadzenia dokumentacji i ksiąg. Ustawa zakazuje spółkom notowanym na giełdzie, takim jak Universal, dokonywania **jakichkolwiek** nieprawdziwych lub mylących zapisów w księgach. Spółka notowana na giełdzie, taka jak

Universal, naruszyłaby na przykład ustawę FCPA, gdyby jeden z jej podmiotów zależnych odnotował w księgach jako „prowizję” płatność, o której wiadomo mu, że dotyczyła czegoś innego. Nieprawdziwe wpisy nie muszą dotyczyć łapówek – wymagania ustawy dotyczące prowadzenia dokumentacji i ksiąg mają zastosowanie do **wszystkich** transakcji, niezależnie od ich rozmiaru lub charakteru.

Firma Universal wymaga od pracowników przestrzegania niniejszego Podręcznika i **Kodeksu postępowania**. Jak zaznaczono powyżej, wobec osób nie przestrzegających **Kodeksu postępowania** zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne. Dodatkowo naruszenie przepisów antykorupcyjnych ustaw takich jak FCPA może narazić pracownika i grupę Universal na olbrzymie grzywny i odpowiedzialność karną. Grzywny nałożone w związku z ustawą przekraczały niekiedy **500 mln dolarów**, a osoby fizyczne winne naruszenia ustawy karane są dodatkowymi grzywnami i potencjalnie pozbawieniem wolności.

W pozostałej części tego Podręcznika skupimy się na korupcji. Prowadzenia dokumentacji i ksiąg dotyczą inne zasady firmy Universal, w tym te zawarte w **Kodeksie postępowania**. Więcej informacji na temat zasad dotyczących prowadzenia dokumentacji i ksiąg w zakresie związanym z ustawą FCPA można uzyskać od Dyrektora ds. zgodności.

Przy zapoznawaniu się z niniejszym Podręcznikiem należy pamiętać o kilku kwestiach. Przepisy antykorupcyjne z różnych krajów mogą sprawiać trudności w interpretacji i stosowaniu. Firma Universal starała się, aby zasady antykorupcyjne zawarte w niniejszym Podręczniku i *Kodeksie postępowania* były zrozumiałe. Na przykład w niektórych krajach przepisy antykorupcyjne zabraniają przekupywania jedynie urzędników administracji rządowej. Zasada firmy Universal, wyrażona w *Kodeksie postępowania*, jest bardzo prosta: **W firmie Universal nie wręczamy łapówek nikomu.**

USTAWY ANTYKORUPCYJNE OBOWIĄZUJĄ WSZYSTKICH

Dla celów niniejszego Podręcznika należy przyjąć, że ustawy antykorupcyjne dotyczą wszystkich pracowników i spółek grupy Universal. Administracje krajowe interpretują obowiązujące przepisy antykorupcyjne rozszerzająco, należy więc przyjąć, że niezależnie od lokalizacji pracowników ma do nich zastosowanie np. ustawa FCPA lub ustawa antykorupcyjna brytyjska.

URZĘDNIICY I ORGANY ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

Zasady firmy Universal zakazują płacenia łapówek komukolwiek, niezależnie od tego czy dana osoba jest urzędnikiem administracji rządowej. Ponieważ jednak ustawy antykorupcyjne takie jak FCPA dotyczą głównie płatności na rzecz takich urzędników, ważne jest aby zrozumieć co kryje się pod tym pojęciem. Poniższe wyjaśnienia pomogą zrozumieć dodatkowe ryzyko prawne związane z urzędnikami.

Określenie „urzędnik administracji rządowej” interpretowane jest przez organy antykorupcyjne rozszerzająco, należy więc pamiętać, że za takiego urzędnika uważa się każdego pracownika klientów, których właścicielem jest lub nad którymi kontrolę sprawuje administracja rządowa. Definicja urzędnika administracji rządowej używana przez firmę Universal w niniejszym Podręczniku znajduje się w części Słowniczek pojęć na końcu Podręcznika. Poniżej podano zaledwie kilka przykładów osób uważanych przez nas za urzędnika administracji rządowej:

- ❖ Ministrowie, sekretarze stanu, dyrektorzy, kierownictwo, ustawodawcy, sędziowie i pracownicy organów administracji szczebla krajowego, regionalnego i lokalnego, w tym pochodzący z wyboru;
- ❖ Podmioty prywatne występując tymczasowo oficjalnie w imieniu lub na rzecz podmiotu administracji rządowej (np. konsultant wynajęty przez taki podmiot);
- ❖ Dyrektorzy, kierownictwo i pracownicy spółki lub agencji, w której administracja rządowa ma udziały (np. spółki tytoniowej będącej własnością państwa lub pozostającej pod jego kontrolą);
- ❖ Partie polityczne, ich funkcjonariusze oraz kandydaci na stanowiska polityczne dowolnego szczebla; oraz
- ❖ Najbliżsi krewni urzędnika administracji rządowej (małżonek, rodzice, dzieci i/lub rodzeństwo).

Równie szeroko interpretować można określenie „podmiot administracji rządowej”. Definicja podmiotu administracji rządowej także znajduje się w części Słowniczek pojęć na końcu niniejszego Podręcznika. Poniżej podano zaledwie kilka przykładów instytucji uważanych przez nas za podmioty administracji rządowej.

- ❖ każdy departament, agencja lub ministerstwo, we władzy ustawodawczej, wykonawczej lub sądowniczej, na poziomie federalnym (krajowym), stanowym, prowincjonalnym lub miejskim (lub poziomach równoważnych);
- ❖ każda spółka, której przeznaczenie sugeruje, że jest agencją rządową (np. dostawca energii elektrycznej).

Określenie „podmiot administracji rządowej” obejmuje również spółki będące własnością administracji rządowej lub pozostające pod jej kontrolą, nawet jeśli działają jako spółki prywatne. Dla celów niniejszego Podręcznika spółka uważana jest za podmiot administracji rządowej, jeśli któryś z podmiotów wymienionych powyżej:

- ❖ Posiada w niej co najmniej 25% udziałów;
- ❖ Sprawuje kontrolę nad głosami przypisanymi do co najmniej 25% wyemitowanych przez nią akcji;
- ❖ Jest upoważniony do mianowania jej kierownictwa bądź dyrektorów; lub
- ❖ Ma obowiązek lub zachowuje prawo wyrażania zgody na czynności spółki przekraczające zwykły zarząd.

Aby uzyskać aktualną listę producentów wyrobów tytoniowych, których spółka Universal uważa za podmioty administracji rządowej, należy skontaktować się z lokalnym kierownictwem, Regionalnym zespołem ds. zgodności, Komitetem ds. zgodności lub Dyrektorem ds. zgodności.

CZYM JEST ŁAPÓWKA?

Jak stwierdzono w *Kodeksie postępowania*, łapówka to każda wartościowa rzecz zaoferowana, obiecana lub wręczona w celu wywarcia wpływu na decyzję o transakcjach z firmą Universal bądź zapewnienia jej niewłaściwej lub niesłusznej korzyści. Łapówki to nie tylko płatności gotówką. Za łapówki uznawano między innymi wystawne prezenty, niewłaściwe darowizny na kampanie, stypendia, luksusowe przedmioty, darowizny charytatywne, bilety na imprezy sportowe, okazyjne interesy czy biżuterię i drogie kamienie. Ważnym aspektem definicji łapówki jest cel płatności. Przepisy antykorupcyjne zabraniają płacenia rzeczami wartościowymi za zdobycie nowego kontrahenta, zatrzymanie obecnego lub uzyskanie niewłaściwej korzyści. Dotyczy to również uzyskiwania koncesji lub zgód organów kontrolnych, zapobiegania negatywnym dla firmy działaniom administracji rządowej, obniżania podatków, unikania ceł lub opłat celnych bądź zablokowania składania ofert na daną transakcję przez konkurenta. Nawet jeśli firma Universal może wymagać od administracji rządowej określonych działań, np. zwrotu kosztów lub wydania koncesji, przekazanie łapówki w celu spowodowania tego działania również jest zakazane.

CZYNNOŚCI WSPIERAJĄCE PRZEKAZANIE ŁAPÓWKI

Przepisy antykorupcyjne takie jak ustawa FCPA dotyczą nie tylko osoby przekazującej łapówkę, lecz również osób

podejmujących czynności wspierające jej przekazanie. Przepisy antykorupcyjne mogą na przykład mieć zastosowanie do osób, które:

- ❖ Zatwierdzają przekazanie łapówki;
- ❖ Wystawiają lub przyjmują fałszywe faktury;
- ❖ Przekazują drogą elektroniczną polecenia przekazania łapówki;
- ❖ Ukrywają przekazanie łapówki; lub
- ❖ Świadomie współdziałają przy przekazywaniu łapówki.

Pamiętając o tych kwestiach, należy zapoznać się z pozostałą częścią niniejszego Podręcznika i skontaktować się z działem przestrzegania firmy Universal w przypadku pytań lub wątpliwości.

Należy zapoznać się z pozostałą częścią niniejszego Podręcznika i skontaktować się z działem przestrzegania firmy Universal w przypadku pytań lub wątpliwości.

PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI

W niektórych częściach świata agenci sprzedaży odgrywają istotną rolę w procesie sprzedaży Universal. Najczęściej spotykaną przyczyną posługiwania się przez nas agentami sprzedaży jest pomoc w sprzedaży tytoniu spółkom będącym własnością państwa lub kontrolowanym przez państwo. W takich sytuacjach agenci sprzedaży często są „pierwszą wizytówką” Universalu w stosunkach z podmiotami państwowymi. Niniejsza Polityka dotycząca Agentów Sprzedaży obejmuje wszystkie osoby lub podmioty, które zawarły, lub z którymi rozważane jest zawarcie umów ustanawiających relacje przedstawicielstwa sprzedaży pomiędzy nimi a Spółką, przy płatności w postaci prowizji procentowej od przychodów ze sprzedaży lub przy innej strukturze wynagrodzenia agenta.

Posługiwanie się agentami sprzedaży wiąże się z ryzykiem, ponieważ Universal może zostać pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z amerykańską Ustawą o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA), jak również zgodnie z innymi obowiązującymi przepisami Stanów Zjednoczonych lub innych krajów, z tytułu niezgodnego z prawem działania agentów sprzedaży. Kluczową kwestią związaną z posługiwaniem się agentami sprzedaży jest ryzyko, że wręczą oni niedozwolone korzyści majątkowe lub inny wartościowy przedmiot klientowi, w celu uzyskania w zamian pewnych korzyści dla Universal. Związane z tym ryzyko polega na tym, że klient może usiłować wywrzeć na nas nacisk, aby współpracować z określonym agentem sprzedaży, z którym klient pozostaje w pewnych stosunkach oraz, w których to stosunkach klient może osiągać osobiste korzyści. Takie oraz inne sytuacje mogą spowodować powstanie ryzyka prawnego dla Universal, nawet jeśli Universal nie upoważnił bezpośrednio, ani nie miał faktycznej wiedzy o działaniach agenta sprzedaży, niezgodnych z prawem. Jeśli wiedzieliśmy lub faktycznie powinniśmy wiedzieć, że agent sprzedaży zamierzał wręczyć niedozwolone korzyści majątkowe lub dokonać innych niezgodnych z prawem czynności, Universal i pracownicy Spółki są narażeni na ryzyko naruszenia Ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych. Dlatego nie możemy „przymykać naszych oczu” na postępowanie zaangażowanych przez nas agentów sprzedaży.

Ze względu na powyższe rodzaje ryzyka ważne jest, aby firma знаła swoich przedstawicieli handlowych i była w

stanie stwierdzić, czy dany przedstawiciel angażował lub zaangażuje się w działania zakazane **Kodeksem postępowania** i zasadami firmy Universal dotyczącymi zgodności.

Standardowe procedury operacyjne due diligence przedstawicieli handlowych określają wymagane kroki umożliwiające firmie Universal skuteczną ocenę ryzyka związanego z przedstawicielami handlowymi. Pracownicy firmy Universal muszą przede wszystkim udokumentować, czy:

- ❖ Agent sprzedaży ma sprawdzoną reputację pod względem etycznym oraz odpowiednie kwalifikacje.
- ❖ Występuje odpowiednia motywacja biznesowa do nawiązania stosunków z agentem sprzedaży.
- ❖ Ustalenia dotyczące płatności (prowizji lub innego wynagrodzenia) są uzasadnione pod względem handlowym oraz są dostosowane do poziomu i rodzaju usług świadczonych przez agenta sprzedaży.
- ❖ Po przeprowadzeniu skutecznej analizy due diligence zgodnie z procedurami przedstawionymi w niniejszej Polityce, **Standardowych Procedurach Operacyjnych dotyczących Analizy Due Diligence Agentów Sprzedaży** nie stwierdzono żadnych niewłaściwych stosunków pomiędzy dowolnym agentem sprzedaży a jakimkolwiek Urzędnikiem Państwowym, ani też innych „sygnałów ostrzegawczych” sugerujących nieprawidłowości.
- ❖ Podpisano pisemną umowę, zawierającą stosowne zabezpieczenia przed niewłaściwym postępowaniem z udziałem agenta sprzedaży.
- ❖ Stosunki są skutecznie monitorowane również co do przewidywanych w przyszłości, wraz z odpowiednim szkoleniem zarówno dla agenta sprzedaży, jak i pracowników Universal zarządzających stosunkami z nim, a umowa z agentem sprzedaży jest regularnie aktualizowana.

WYMAGANIA OGÓLNE

Przed zawarciem jakiejkolwiek umowy handlowej (formalnej lub nieformalnej) z proponowanym agentem

sprzedaży pracownicy Universal muszą podjąć wszelkie kroki wymienione w niniejszej Polityce oraz w „*Standardowych Procedurach Operacyjnych dotyczących Analizy Due Diligence Agentów Sprzedaży*”.

Z uwagi na powiązane z tym ryzyko naruszenia amerykańskiej Ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych, nawiązywanie i przedłużanie wszelkich stosunków z agentem sprzedaży wymaga uprzedniego pisemnego zezwolenia Komisji ds. Zgodności z Przepisami.

WYBÓR AGENTA SPRZEDAŻY I WARUNKI HANDLOWE

Obowiązkiem Menedżera ds. Zarządzania Relacjami z Agentami Sprzedaży („SRO”) jest pisemne udokumentowanie dla Komisji ds. Zgodności z Przepisami potrzeb biznesowych oraz przyczyn (1) współpracy z agentem sprzedaży, (2) podstaw do wyboru proponowanego agenta sprzedaży (w tym kwalifikacji i reputacji biznesowej), oraz (3) podstaw do ustalenia zakresu prac agenta sprzedaży oraz zasięgu geograficznego. Menedżer ds. Zarządzania Relacjami z Agentami Sprzedaży musi również zająć się wstępną oceną wszelkich ewentualnych ryzyk lub problemów, związanych z Ustawą o zagranicznych praktykach korupcyjnych, korzystając z informacji wyjściowych z lokalnych lub regionalnych źródeł, powiązanych ze zgodnością.

Zarządzanie potencjalnym ryzykiem naruszenia wyżej wymienionej Ustawy wymaga, aby wszystkie stosunki przedstawicielstwa handlowego były oparte na uzasadnionych warunkach handlowych. Dlatego wynagrodzenie agenta sprzedaży musi być:

- ❖ Oparte na wartości rynkowej zakresu usług agenta sprzedaży, jego wiedzy i wynikach handlowych.
- ❖ Oparte na uzasadnionych stawkach prowizyjnych, w stosownym przypadku, w nawiązaniu do poziomów prowizji w podobnych okolicznościach, oraz z zabezpieczeniami uniemożliwiającymi wypłatę wielokrotnych lub nadmiernych prowizji w przypadku zaangażowania wielu agentów w działalność z pojedynczym klientem lub w jedną sprzedaż.
- ❖ Poparte wynikami działalności agenta sprzedaży.

- ❖ Zgodne z odpowiednimi warunkami płatności, ustalonymi w odpowiedniej pisemnej umowie, oraz niewypłacane w gotówce lub poza krajem działalności bądź siedziby/miejsca stałego pobytu agenta sprzedaży.
- ❖ Zgodne z wszelkimi obowiązującymi przepisami.

Lista Kontrolna dotycząca Wynagrodzenia Agentów Sprzedaży i odpowiednie materiały pomocnicze będą wykorzystywane do wykazania, że proponowana struktura wynagrodzenia dla przyszłego agenta sprzedaży jest zgodna z tymi wymaganiami dotyczącymi wynagrodzenia.

W ujęciu bardziej ogólnym, w celu spełnienia innych wymagań wymienionych powyżej, Menedżer ds. Zarządzania Relacjami z Agentami Sprzedaży musi wypełnić **Listę Kontrolną Due Diligence Agentów Sprzedaży** oraz przedłożyć ją, wraz z wszelką odpowiednią dokumentacją towarzyszącą, Komisji ds. Zgodności z Przepisami.

Komisja ds. Zgodności z Przepisami zapozna się z wszystkimi materiałami, przedłożonymi w związku z wyborem agenta sprzedaży oraz wynagrodzeniem, i dokona niezależnej oceny, czy w związku z tymi kwestiami zostały przedłożone wystarczające uzasadnienia, zgodnie z wymaganiami niniejszej Polityki dotyczącej Agentów Sprzedaży.

DUE DILIGENCE I „SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE”

Wszyscy potencjalni i obecni agenci sprzedaży muszą podlegać wymaganiom due diligence, ustalonym w niniejszej Polityce oraz w *Standardowych Procedurach Operacyjnych dotyczących Analizy Due Diligence Agentów Sprzedaży*. Proces due diligence powinien koncentrować się na (1) ustaleniu kwalifikacji agenta sprzedaży; (2) wykryciu wszelkich powiązań pomiędzy proponowanym agentem sprzedaży i dowolnymi Urzędnikami Państwowymi; (3) ustaleniu dobrej reputacji agenta sprzedaży pod względem etycznym, oraz (4) wykryciu „sygnałów ostrzegawczych”, których pojawienie się jest prawdopodobne w dowolnym stosunku przedstawicielstwa sprzedaży.

W celu spełnienia wymagań dotyczących due diligence Menedżer ds. Zarządzania Relacjami z Agentami Sprzedaży

(przy wsparciu ze strony lokalnego lub regionalnego personelu zajmującego się kwestiami zgodności) musi:

- ❖ Polecić agentowi sprzedaży wypełnienie oraz zwrot *Kwestionariusza dotyczącego Agenta Sprzedaży*.
- ❖ Wypełnić wszystkie punkty *Listy Kontrolnej dotyczącej Analizy Due Diligence Agenta Sprzedaży* oraz załączyć wyznaczone zewnętrzne raporty z analizy due diligence, które zawierają wyniki badania przez stronę odrzucającą, raporty finansowe i raporty dotyczące opinii w przeszłości, rezultaty wyszukiwania w mediach oraz referencje z branży.
- ❖ Ustalić i wyjaśnić wszelkie „sygnały ostrzegawcze”, wynikające z odpowiedzi w *Kwestionariuszu dotyczącym Agenta Sprzedaży* i z wszelkich innych źródeł informacji.

Przykłady ewentualnych „sygnałów ostrzegawczych”, związanych z potencjalnymi lub obecnymi agentami sprzedaży, obejmują następujące:

- ❖ Agent sprzedaży jest Urzędnikiem Państwowym lub Urzędnik Państwowy stanowi jego bliską rodzinę, lub jego działalność jest powiązana z tym Urzędnikiem.
- ❖ Agent sprzedaży został polecony przez Urzędnika Państwowego bądź osobę pozostającą w bliskich stosunkach, lub powiązaną z tym Urzędnikiem.
- ❖ Agent sprzedaży żąda prowizji zbyt wysokiej lub wypłacanej w gotówce.
- ❖ Agent sprzedaży wnioskuję o warunki płatności odbiegające od zwykle stosowanych, takie jak płatności zaliczkowe ryczałtowe, płatności na rachunek nieprowadzony dla agenta sprzedaży, lub o płatność do kraju niebędącego krajem, w którym agent sprzedaży posiada swoją siedzibę/ stałe miejsce zamieszkania lub, w którym agent sprzedaży będzie świadczyć usługi.
- ❖ Agent sprzedaży wskazuje, że potrzebna jest określona kwota pieniężna w celu „uruchomienia interesu” lub „dokonania niezbędnych ustaleń”.
- ❖ Agent sprzedaży prosi, aby Universal przygotował fałszywe faktury lub sfałszowaną dokumentację wszelkiego innego rodzaju.
- ❖ Agent sprzedaży odmawia złożenia pisemnego przyrzeczenia stosowania się do przepisów Ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych, *Kodeksu Postępowania* Universal lub równoważnych oświadczeń i zapewnień w umowie bądź innych warunków umownych, wymaganych poprzez niniejszą Politykę w odniesieniu do niedozwolonych korzyści majątkowych dla Urzędników Państwowych.
- ❖ Stosunki z agentem sprzedaży nie są zgodne z lokalnymi ustawami lub przepisami, w tym przepisami dotyczącymi funkcji pośredników handlowych lub przepisami w sprawie służby publicznej, dotyczącymi powiązań dowolnych zaangażowanych Urzędników Państwowych z podmiotami zewnętrznymi.
- ❖ Agent sprzedaży ma opinię pomijającego normalne drogi załatwiania interesów, w szczególności w działalności z udziałem podmiotów państwowych.
- ❖ Universal dowiaduje się, że agent sprzedaży wręczył niedozwolone korzyści majątkowe Urzędnikowi Państwowemu przy innych ustaleniach w charakterze przedstawiciela, lub z ramienia innych zleciendodawców.
- ❖ Agent sprzedaży nalega na sprawowanie wyłącznej kontroli nad wszelkim współdziałaniem z Urzędnikami Państwowymi, lub w związku z zezwoleniami państwowymi.
- ❖ Universal dowiaduje się lub ma podstawy podejrzewać, że agent sprzedaży ma „cichego wspólnika”, którym jest Urzędnik Państwowy.
- ❖ W analizie due diligence wykryto zaangażowanie jednego lub większej liczby niewyjaśnionych podwykonawców/zlecieniobiorców lub dostawców, z którymi agent sprzedaży proponuje utrzymać współpracę celem ułatwienia także współpracy z podmiotem państwowym lub klientem.

Do wszelkich ustalonych sygnałów ostrzegawczych musi odnieść się Komisja ds. Zgodności z Przepisami, poprzez dodatkową szczególną analizę – której wyniki powinny być zadowalające – (taką, jak rozmowa z potencjalnym agentem sprzedaży lub zaangażowanie dostawcy usług specjalizującego się w due diligence, w celu uzyskania dodatkowych informacji), poprzez zabezpieczenia w umowie, szkolenie i/lub inne odpowiednie środki zaradcze.

ZABEZPIECZENIA W UMOWIE ORAZ NADZÓR

Przed zaangażowaniem jakichkolwiek środków finansowych w związku z dowolnym potencjalnym lub obecnym agentem sprzedaży, odpowiednia Spółka Universal i agent sprzedaży muszą wynegocjować i zawrzeć pisemną umowę, zawierającą warunki i zasady odnoszące się do odpowiednich ryzyk, zgodnie z Ustawą o zagranicznych praktykach korupcyjnych. Umowa musi wymagać m.in., aby:

- ❖ Agent sprzedaży oraz jacykolwiek właściciele jego firmy, pracownicy lub subagenci stosowali się do określonych przepisów antykorupcyjnych oraz wszelkich innych obowiązujących przepisów, i okresowo poświadczali taką zgodność z przepisami.
- ❖ Agent sprzedaży otrzymał i zapoznał się ze zrozumieniem z *Kodeksem Postępowania* Universalu oraz obowiązującymi zasadami Universal dotyczącymi zgodności, przyjął do wiadomości wynikające z nich wymogi dotyczące działań agenta, oraz zobowiązał się do ich przestrzegania podczas reprezentowania Universalu.
- ❖ Agent sprzedaży zobowiązał się do ukończenia każdego szkolenia zapewnianego przez Universal oraz wymagał ukończenia takiego szkolenia od właścicieli, członków zarządu i pracowników swojej firmy, którzy utrzymują stosunki z Podmiotami Publicznymi.
- ❖ Agent sprzedaży uzyskiwał pisemną zgodę Universalu, po analizie due diligence, przed zaangażowaniem podwykonawców/zleceniobiorców, agentów i przedstawicieli w celu wykonania odpowiedniego zakresu prac lub wszelkich innych czynności w imieniu lub na rzecz Universalu.
- ❖ Agent sprzedaży ujawnił wszelkie obecne lub przyszłe powiązania z Urzędnikami Państwowymi lub Podmiotami Publicznymi oraz; aby agent sprzedaży ogólnie zawiadamiał Universal o wszelkich zmianach w istotnych informacjach, zgromadzonych podczas analizy due diligence, w całym okresie reprezentowania Universal przez niego.
- ❖ Agent sprzedaży dostarczał na życzenie Universal informacje dotyczące działań podejmowanych w imieniu i na rzecz Universalu.
- ❖ Universal mógł rozwiązać umowę w przypadku, gdy Universal ma uzasadnione podstawy przypuszczać, że agent sprzedaży naruszył jakiegokolwiek z przepisów powiązanych z przeciwdziałaniem korupcji.
- ❖ Agent sprzedaży oświadczył i zapewnił, że informacje dostarczone przez agenta wcześniej w procesie wyboru są zgodne z prawdą i kompletne oraz, że w przypadku jakiegokolwiek znaczących zmian informacji przedłożonych wcześniej Universal agent sprzedaży niezwłocznie zawiadomi o tym Universal.
- ❖ Umowa obowiązywała na okres trzech lat i mogła być przedłużana z zastrzeżeniem przeprowadzenia uaktualnionej procedury due diligence, wymagającej współpracy agenta sprzedaży.

Universal dołoży wszelkich starań w celu ujęcia w umowie odpowiednich postanowień, dotyczących udostępnienia do wglądu Universalowi ksiąg rachunkowych i innej dokumentacji, związanej z reprezentowaniem Universalu przez agenta sprzedaży; oraz postanowień dotyczących obowiązku współpracy po stronie agenta sprzedaży w zakresie kontroli mającej zapewnić wypełnianie przez agenta sprzedaży obowiązków umownych związanych z przeciwdziałaniem korupcji.

Kompletna lista wymaganych warunków, zasad i oświadczeń znajduje się w *Standardowych Procedurach Operacyjnych dotyczących Analizy Due Diligence Agentów Sprzedaży*. Szczególna ocena i zatwierdzenie przez Komisję ds. Zgodności z Przepisami są wymagane dla każdej umowy, która nie zawiera takich klauzul. Po wejściu w

życie umowy z agentem sprzedaży wszelkie zmiany do niej muszą być kierowane do Komisji ds. Zgodności z Przepisami i zatwierdzane przez nią.

MONITORING I SZKOLENIE

Wszyscy agenci sprzedaży są zobowiązani do okresowego poświadczania ich stosowania się do odpowiednich postanowień pisemnych umów, obejmujących kwestie związane z Ustawą o zagranicznych praktykach korupcyjnych oraz powiązane kwestie antykorupcyjne. Komisja ds. Zgodności z Przepisami ustali plan wnioskowania, sprawdzania oraz badania wszelkich kwestii, wynikających z takich poświadczeń.

Menedżer ds. Analiz Due Diligence Agentów Sprzedaży będzie odpowiedzialny za przechowywanie odpowiedniej dokumentacji due diligence oraz umów dla wszystkich agentów sprzedaży, oraz zastosuje standaryzowany system dokumentowania, zatwierdzony przez Komisję ds. Zgodności z Przepisami, do śledzenia i monitorowania działań agentów sprzedaży i pojawiających się problemów.

Wszystkim agentom sprzedaży zostanie zapewnione szkolenie, przez personel wyznaczony przez Komisję ds. Zgodności z Przepisami, w związku z ich obowiązkami w ramach odpowiednich umów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi przeciwdziałania korupcji. Obowiązkiem Komisji ds. Zgodności z Przepisami (współpracującej z odpowiednim personelem kierowniczym, w tym Menedżerem ds. Zarządzania Relacjami z Agentami Sprzedaży) jest ustalenie planu przeprowadzenia takiego szkolenia, zapewnienie otrzymania przez agentów sprzedaży kopii **Kodeksu Postępowania** i odpowiednich polityk Universalu w zakresie zgodności, oraz nadzór nad weryfikowaniem wszelkich kwestii/probleatów wynikających z takiego szkolenia.

Menedżer ds. Analiz Due Diligence Agentów Sprzedaży oraz Komisja ds. Zgodności z Przepisami są zobowiązani do przyjmowania i analizy regularnych raportów z monitorowania działalności każdego agenta sprzedaży przy pomocy lokalnego i regionalnego personelu zajmującego się kwestiami zgodności. Proces ten będzie obejmować przegląd wszelkich informacji, otrzymanych od agentów sprzedaży stosownie do ich zobowiązań w

umowie. W ramach tych obowiązków Menedżer ds. Zarządzania Relacjami z Agentami Sprzedaży musi wypełniać Sprawozdanie z Wyników Działalności (PAR) co najmniej raz na rok dla każdego agenta sprzedaży. Wymienione Sprawozdanie będzie obejmować m.in. opis działalności handlowej prowadzonej przez agenta sprzedaży, wielkość sprzedaży, wszelkie kwestie „wrażliwe” w zakresie zgodności, z którymi związany jest agent; oraz wydatki agenta sprzedaży związane z klientami będącymi podmiotami publicznymi.

W wielu umowach z agentami sprzedaży Universalu ustala się odpowiednią stawkę prowizji, ale umowy te umożliwiają również zmiany, jeśli zostały uzgodnione w formie pisemnej przez obie strony. Służy to do zapewnienia możliwości obniżenia stawek prowizyjnych, jeśli w trakcie negocjacji konieczne stało się zapewnienie konkurencyjnej ceny sprzedaży, lub podwyższenia stawki prowizyjnej w celu zajmowania się sprzedażą produktów ubocznych. Wszelkie propozycje dopasowania stawki prowizyjnej, ustalone w zatwierdzonej umowie przedstawicielstwa sprzedaży, muszą zostać zaaprobowane w formie pisemnej przez Komisję ds. Zgodności z Przepisami, przed każdą umową dotyczącą tego dopasowania lub wprowadzenia go w życie.

Co trzy lata, począwszy od zawarcia lub od ostatniego terminu przeprowadzenia wcześniejszej analizy due diligence, Komisja ds. Zgodności będzie wymagać uaktualnionej analizy due diligence dotyczącej wszystkich umów z agentami sprzedaży, przy pomocy ze strony odpowiednich filii/jednostek organizacyjnych. Ta analiza due diligence będzie powiązana z przedłużaniem takich umów zgodnie z ich warunkami. Analiza będzie obejmować wszelkie istotne kwestie, w tym m.in. następujące:

- ❖ Potrzeba zaangażowania agenta sprzedaży wynikająca z potrzeb biznesowych oraz ocena dalszej adekwatności wynagrodzenia wypłacanego agentowi sprzedaży, w oparciu o wyniki jego działalności.
- ❖ Aktualizacja informacji due diligence dotyczących agenta sprzedaży, wszystkich subagentów lub innych powiązanych dostawców usług.
- ❖ Wypełnianie obowiązków wynikających z

przepisów antykorupcyjnych i stosowanie się do innych zabezpieczeń w umowie.

- ❖ Potrzeba przeprowadzenia oraz wyniki wszelkich audytów/kontroli agenta sprzedaży.
- ❖ Potrzeba wprowadzenia ewentualnych zmian do umów przedstawicielstwa sprzedaży w świetle

ewentualnych problemów ze zgodnością z przepisami.

- ❖ Potrzeba przeprowadzenia dodatkowego szkolenia dotyczącego zgodności dla agenta sprzedaży i odpowiednich pracowników Universalu, zarządzających stosunkiem przedstawicielstwa.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

► PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI – PYTANIE 1:

Kontrolowana przez administrację rządową spółka tytoniowa zakupi tytoń od mojej spółki tylko jeśli skorzystamy z usług lokalnego przedstawiciela handlowego. Konkretnego przedstawiciela wskazał nam prezes tej spółki. Analiza due diligence wykazała, że zasugerowany przedstawiciel, otrzymujący prowizję od sprzedaży, jest szwagierką prezesa. Co należy zrobić?

ODPOWIEDŹ:

Prezes spółki tytoniowej kontrolowanej przez administrację rządową podpada pod pojęcie urzędnika administracji. Dlatego też nie można skorzystać z usług tego właśnie przedstawiciela, gdyż prezes prawdopodobnie zamierza wykorzystać stosunki panujące między nim a spółką do osiągnięcia osobistej korzyści. Mimo potencjalnego braku dowodów na dokonywanie niewłaściwych płatności, istnieje zbyt duże ryzyko, że prowizje płacone szwagierce przysporzą ostatecznie korzyści prezesowi, aby usprawiedliwić skorzystanie z usług tego właśnie przedstawiciela.

► PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI – PYTANIE 2:

Rozmawiam z kandydatem na nowego przedstawiciela handlowego. Domaga się on piętnastoprocentowej prowizji za pomoc w transakcji z państwową firmą produkującą papierosy. W jego regionie prowizje wahają się zwykle od 2% do 5%. Ponadto przedstawiciel ten żąda, aby połowę prowizji wypłacić mu w formie zaliczki. Co mam o tym sądzić?

ODPOWIEDŹ:

Żądania przedstawiciela stwarzają szereg problemów, które równie dobrze mogą być sygnałem ostrzegającym o tym, że część wynagrodzenia zostanie przeznaczona na łapówki zabezpieczające ten interes. Wygórowana, płatna z góry prowizja powinna być udokumentowana i uzasadniona ważnymi przesłankami ekonomicznymi, w przeciwnym razie proponowana transakcja nie jest uczciwa. Po otrzymaniu takiego żądania agenta należałoby powiadomić dział prawny firmy Universal i ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ.

► PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI – PYTANIE 3:

W chwili luźnej rozmowy przedstawiciel handlowy pomagający mi wygrać przetarg rozpisany przez spółkę tytoniową będącą własnością administracji rządowej rzucił uwagę sugerującą, że do wygrania przetargu niezbędne będzie dokonanie pewnych płatności. Przedstawiciel ten przeszedł już firmowy proces due diligence. Co należy zrobić?

ODPOWIEDŹ:

Należy zawsze mieć się na baczności względem podejrzanych działań przedstawicieli handlowych, nawet tych współpracujących z firmą od lat, które mogą sugerować korupcję. Szczególnie uważać należy w sytuacjach, gdy wyniki przedstawiciela uzależnione są od przychylnych działań urzędnika administracji rządowej, np. podejmowanej przez państwowego monopolistę decyzji o zakupie od spółki. W przypadku podejrzeń, że przedstawiciel postąpił lub może postąpić w sposób naruszający zasady firmy Universal należy natychmiast ostrzec firmowy dział prawny oraz ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ.

Dla Universalu jest czasami niezbędne zaangażowanie podwykonawców/zleceniobiorców oraz innych firm lub osób w celu świadczenia rodzaju usług, które są różne w zależności od krajów i lokalizacji. Przykładowo, strony trzecie pomagają czasem w odprawie celnej tytoniu, budują infrastrukturę zakładu tytoniowego, prowadzą badania, pomagają uzyskać pozwolenia i wizy, selekcionują kandydatów do pracy oraz dostarczają towary, takie jak np. materiały budowlane.

Spółki Universalu czasem angażują strony trzecie do współdziałania z Podmiotami Publicznymi lub Urzędnikami Państwowymi w imieniu Spółki. W niniejszej Polityce dotyczącej Stron Trzecich będziemy je nazywać „**Stronami Trzecimi**”. Spółki i pracownicy Universalu mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności zgodnie z amerykańską Ustawą o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA), jak również zgodnie z innymi obowiązującymi przepisami Stanów Zjednoczonych lub innych krajów, z tytułu niezgodnego z prawem działania współpracujących Stron Trzecich, takich jak adwokaci, księgowi, lobbyści, spedytorzy i agenci celni. Przykładowo, Universal i pracownicy spółki mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności w przypadku, gdy współpracująca Strona Trzecia wręczy niedozwolone korzyści lub inny wartościowy przedmiot Urzędnikowi Państwowemu (w tym pracownikom klientów, których spółki są własnością państwa) lub w przypadku, gdy Urzędnik Państwowy będzie wywierać nacisk na pracownika w celu udzielenia kontraktu określonej Stronie Trzeciej, z którą Urzędnik Państwowy pozostaje w określonych stosunkach.

Takie oraz inne sytuacje mogą spowodować powstanie ryzyka prawnego dla Universalu, nawet jeśli Spółka i jej pracownicy nie upoważnili bezpośrednio, ani nie mieli faktycznej wiedzy o działaniach Strony Trzeciej, niezgodnych z prawem. Jeśli pracownicy Universalu wiedzieli lub *faktycznie powinni wiedzieć*, że Strona Trzecia wręcza niedozwolone korzyści lub dokonuje innych niezgodnych z prawem czynności, to zarówno pracownicy, jak i Spółka są narażeni na ryzyko naruszenia Ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych oraz innych przepisów. Nawet transakcja „jednorazowa” ze Stroną Trzecią może narażać Spółkę na ryzyko prawne, zatem krytyczne znaczenie w przypadku *wszystkich* współpracujących Stron Trzecich ma ich kontrola zgodnie z

procedurami określonymi poniżej.

Pracownicy muszą stosować się do odpowiednich procedur oceny i zatwierdzania w celu zapewnienia, aby Spółka była w stanie ustalić, czy Strona Trzecia zaangażowała się lub też zaangażuje się w przyszłości w działania, które są zabronione w niniejszej Polityce lub każdej innej polityce Universalu, **Kodeksie Postępowania** (*Code of Conduct*, „COC”) bądź dowolnych obowiązujących przepisach. Konieczne działania obejmują:

- ❖ Przeprowadzenie analizy due diligence na odpowiednim szczeblu, przed nawiązaniem jakichkolwiek relacji lub zawarciem transakcji ze Stroną Trzecią.
- ❖ Sprawdzenie wszelkich sygnałów ostrzegawczych w celu upewnienia się, że zostały one wyeliminowane oraz, że zastosowano odpowiednie zabezpieczenia.
- ❖ Monitorowanie relacji pod względem wszelkich sygnałów ostrzegawczych, które mogą pojawić się po zaangażowaniu Strony Trzeciej, m.in. poprzez przegląd faktur, świadectw ciągłej zgodności z przepisami oraz ogólną obserwację czynności Strony Trzeciej.

W niniejszej Polityce dotyczącej Stron Trzecich ustalono wymagane działania, które umożliwią Spółce skuteczną ocenę ryzyk związanych ze Stroną Trzecią. Zasadniczo, pracownicy Universalu muszą dokumentować następujące informacje:

- ❖ Strona Trzecia ma sprawdzoną reputację pod względem etycznym.
- ❖ Występuje odpowiednia motywacja biznesowa do zawarcia transakcji lub nawiązania relacji ze Stroną Trzecią.
- ❖ Ustalenia dotyczące płatności są uzasadnione pod względem handlowym oraz są adekwatne do poziomu i rodzaju świadczonych usług.
- ❖ Po przeprowadzeniu skutecznej analizy due diligence zgodnie z procedurami przedstawionymi w niniejszej Polityce oraz w

„Standardowych Procedurach Operacyjnych dot. przestrzegania zasad postępowania dla osób trzecich” nie stwierdzono żadnych niewłaściwych relacji pomiędzy dowolną Stroną Trzecią a jakimkolwiek Urzędnikiem Państwowym, ani też innych „sygnałów ostrzegawczych” sugerujących nieprawidłowości.

- ❖ Relacji są budowane oraz regulowane poprzez odpowiednią pisemną dokumentację, zawierającą stosowne zabezpieczenia w umowie przed niewłaściwym postępowaniem z udziałem Strony Trzeciej.
- ❖ Relacji są skutecznie monitorowane również co do przewidywanych w przyszłości, wraz z odpowiednim szkoleniem zarówno dla Strony Trzeciej, jak i pracowników Universalu zarządzających tymi relacjami, przy regularnej analizie i aktualizacji właściwych dokumentów i świadectw zgodności.

Mając na uwadze, że Strony Trzecie różnego typu reprezentują różne poziomy ryzyka zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi, Universal opracował procedurę due diligence do identyfikacji i klasyfikacji Stron Trzecich do trzech kategorii ryzyka: Kategoria I (Ryzyko Wysokie), Kategoria II (Ryzyko Średnie) oraz Kategoria III (Ryzyko Niskie). W niniejszej Polityce dotyczącej Stron Trzecich i powiązanych materiałach omówiono klasyfikację ryzyka oraz wynikające z niej procedury, które muszą być stosowane w odniesieniu do wszystkich Stron Trzecich.

RODZAJE PODMIOTÓW TRZECICH

Przykładowa lista podmiotów trzecich, z których usług spółka może korzystać obecnie lub potencjalnie w przyszłości celem nawiązania kontaktu z podmiotami administracji rządowej znajduje się w Słowniczku pojęć na końcu niniejszego Podręcznika.

WYMAGANIA OGÓLNE

Przed zawarciem jakiejkolwiek umowy handlowej (formalnej lub nieformalnej) z proponowaną Stroną Trzecią pracownicy Universalu muszą podjąć wszelkie kroki wymienione w niniejszej Polityce i powiązanej dokumentacji, w tym w „Standardowych Procedurach

Operacyjnych w zakresie Zgodności dla Podmiotów Świadczących Usługi, będących Stronami Trzecimi” (*SPO dla osób trzecich*).

WPROWADZENIE STRONY TRZECIEJ

W przypadku wszystkich proponowanych Stron Trzecich pracownik Spółki proponujący nawiązanie stosunków ze Stroną Trzecią („Wnioskodawca”) dokonuje ustaleń ze specjalistą ds. ewidencji/ds. finansowych w celu zapewnienia wypełnienia *Formularza Zatwierdzenia Dostawcy*.

OCENA I KATEGORYZACJA RYZYKA

Pracownik firmy Universal musi wypełnić *Ocenę ryzyka osoby trzeciej* dla proponowanej osoby trzeciej i dostarczyć ją administratorowi ds. należytej staranności (*Due Diligence Administrator*, „DDA”) za pośrednictwem wniosku „Ocena ryzyka Osoby Trzeciej (*Third Party Risk Assessment*, „TPRA”). Po złożeniu Oceny ryzyka i dokonaniu stosownej analizy, DDA zaklasyfikuje osobę trzecią do jednej z kategorii ryzyka Kategorii I (Wysokie Ryzyko), Kategorii II (Średnie Ryzyko) lub Kategorii III (Niskie Ryzyko).

Poziom analizy due diligence i innych środków bezpieczeństwa mających zastosowanie do Strony Trzeciej jest determinowany poprzez kategorię przypisaną do tej Strony Trzeciej, i został omówiony szczegółowo w *SPO dla osób trzecich* i powiązanych materiałach. Pracownicy powinni mieć na uwadze, że określone Strony Trzecie lub transakcje stwarzają ryzyko korupcji z uwagi na znane już fakty. Dlatego istotna jest indywidualna ocena każdej Strony Trzeciej oraz odnotowanie określonych sygnałów ostrzegawczych nawet w przypadkach, gdy Strona Trzecia nie została zaklasyfikowana do Kategorii I.

W przypadku odkrycia w procesie due diligence dodatkowych faktów sugerujących, że Strona Trzecia powinna zostać zaklasyfikowana do wyższej kategorii ryzyka, nastąpi zmiana klasyfikacji Strony Trzeciej i musi zostać przeprowadzona odpowiednia procedura due diligence dla tej kategorii ryzyka.

DUE DILIGENCE I „SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE”

Osoby trzecie muszą zostać poddane procesowi należytej staranności opisanemu w niniejszej polityce oraz *SPO dla osób trzecich* lub innych ustalonych przez Korporacyjny

komitet ds. przestrzegania zasad postępowania (*Corporate Compliance Committee „CCC”*) w oparciu o wyznaczony poziom ryzyka. Proces due diligence skoncentrowany jest na (1) ustaleniu kwalifikacji Strony Trzeciej; (2) odnotowaniu wszelkich powiązań pomiędzy Stroną Trzecią i dowolnymi Urzędnikami Państwowymi; (3) ustaleniu dobrej reputacji Strony Trzeciej pod względem etycznym, oraz (4) wykryciu „sygnałów ostrzegawczych”, które mogą pojawić się w stosunkach ze Stroną Trzecią. Żadnymi Stronami Trzecimi nie można posługiwać się bez poddania ich analizie due diligence na odpowiednim poziomie, zakończonej wynikiem pozytywnym.

Odpowiednie formularze i procedury due diligence dla Stron Trzecich należących do Kategorii I, II oraz III można uzyskać z CCC lub waszego Regionalnego Zespołu ds. Zgodności (*Regional Compliance Team „RCT”*).

W celu spełnienia wymagań dotyczących due diligence Wnioskodawca (przy wsparciu ze strony DDA oraz lokalnego lub regionalnego personelu zajmującego się kwestiami zgodności) musi

- ❖ W przypadku Stron Trzecich należących do Kategorii I, II lub III zapewnić informacje wystarczające do przeprowadzenia wewnętrznej selekcji/kontroli oraz spełnienia wymogów zatwierdzenia dostawcy.
- ❖ W przypadku Stron Trzecich należących do Kategorii I oraz II polecić Stronie Trzeciej wypełnienie oraz zwrot odpowiedniego *Ankiety dotyczącej należytej staranności dla osób trzecich*.
- ❖ W przypadku Stron Trzecich należących do Kategorii I oraz II wypełnić wszystkie punkty obowiązującej *Listy kontrolnej wyboru osób trzecich i należytej staranności*.
- ❖ Ustalić i wyjaśnić wszelkie „sygnały ostrzegawcze”, wynikające z odpowiedzi w odpowiednim *Ankiecie dotyczącej należytej staranności* i z wszelkich innych źródeł informacji.

Przykłady ewentualnych „sygnałów ostrzegawczych” związanych ze Stronami Trzecimi obejmują następujące:

- ❖ Strona Trzecia odmawia ujawnienia tożsamości swoich dyrektorów/mocodawców lub innych podmiotów osiągających korzyści z posiadania udziałów w spółce Strony Trzeciej.
- ❖ Właścicielem lub pracownikiem Strony Trzeciej jest osoba, dla której Urzędnik Państwowy stanowi bliską rodzinę, lub jej działalność jest powiązana z tym Urzędnikiem.
- ❖ Urzędnik administracji rządowej, jego bliski krewny lub osoba z nim powiązana poprosili o lub zasugerowali skorzystanie przez firmę Universal z usług danego podmiotu trzeciego.
- ❖ Strona Trzecia nalega na sprawowanie wyłącznej kontroli nad wszelkim współdziałaniem z Urzędnikami Państwowymi, lub w związku z zezwoleniami państwowymi.
- ❖ Spółka dowiaduje się lub ma podstawy podejrzewać, że Strona Trzecia ma „cichego wspólnika”, którym jest Urzędnik Państwowy.
- ❖ W analizie due diligence wykryto zaangażowanie jednego lub większej liczby niewyjaśnionych Podwykonawców/Zleceniobiorców lub dostawców, z którymi Strona Trzecia proponuje utrzymać współpracę celem ułatwienia także współpracy z Podmiotami Publicznymi.
- ❖ Strona Trzecia zażądała wynagrodzenia zbyt wysokiego lub wypłacanego w gotówce.
- ❖ Strona Trzecia wnioskuje o warunki płatności odbiegające od zwykle stosowanych, takie jak płatności zaliczkowe ryczałtowe, płatności na rachunek nieprowadzony dla Strony Trzeciej, lub płatność do kraju niebędącego krajem, w którym Strona Trzecia posiada swoją siedzibę lub, w którym Strona Trzecia będzie świadczyć usługi.
- ❖ Strona Trzecia wskazuje, że potrzebna jest określona kwota pieniężna w celu „uruchomienia interesu”, lub „dokonania niezbędnych ustaleń”.
- ❖ Strona Trzecia prosi, aby Spółka przygotowała fałszywe faktury lub sfałszowaną dokumentację wszelkiego innego rodzaju.

- ❖ Zaobserwowano oznaki, że Strona Trzecia mogła dokonać niedozwolonych płatności na rzecz Urzędników Państwowych lub nawiązywała w przeszłości niedozwolone stosunki z Podmiotami Publicznymi.
- ❖ Strona Trzecia odmawia złożenia pisemnego przyrzeczenia stosowania się do przepisów antykorupcyjnych, COC Spółki lub równoważnych oświadczeń i zapewnień w umowie bądź innych warunków umownych, wymaganych poprzez niniejszą Politykę w odniesieniu do niedozwolonych płatności na rzecz Urzędników Państwowych.
- ❖ Stosunki ze Stroną Trzecią nie są zgodne z lokalnymi ustawami lub przepisami, w tym przepisami dotyczącymi powiązań dowolnych zaangażowanych Urzędników Państwowych z podmiotami zewnętrznymi.

Uwaga: Mamy odpowiedzialność, by dopilnować, żeby nasza współpraca z osobami trzecimi przebiegała w zgodzie z prawem i etyką. Wlicza się w to również dopilnowanie, by nasze stosunki z osobami trzecimi nie naruszały żadnych przepisów lokalnych. W wielu przypadkach legalność naszych stosunków z osobami trzecimi będzie zupełnie oczywista i nie trzeba będzie uciekać się do żadnej porady prawnej. Jednakże w innych będzie konieczne uzyskanie lokalnej porady prawnej od wykwalifikowanego prawnika z zewnątrz. W celu ułatwienia tego ustalenia, komitet CCC wyodrębnił następujące sytuacje, w których wymaga się konsultacji prawnej odnośnie lokalnych przepisów prawnych:

- ❖ Kiedy współpraca stanowi znaczne ryzyko korupcji dla Uniwersalu;
- ❖ Kiedy ustalenie z osobą trzecią dotyczące wynagrodzenia wiąże się z prowizją opartą na bodźcach lub honorarium uzależnionym od pozytywnych wyników; i
- ❖ Kiedy istnieją obawy lub wątpliwości odnośnie legalności danego ustalenia w świetle przepisów lokalnych.

Więcej wytycznych odnośnie powyższych przykładów znajduje się w *SPO dla osób trzecich*.

W przypadku, gdy Strona Trzecia należąca do Kategorii II lub III wykazuje jakiegokolwiek z sygnałów ostrzegawczych wymienionych powyżej lub, jeśli w procesie due diligence odkryto inne informacje sugerujące, że Strona Trzecia reprezentuje ryzyko na wyższym poziomie, klasyfikacja Strony Trzeciej zostanie zmieniona na Kategorię I (Wysokie Ryzyko), wówczas Wnioskodawca musi przeprowadzić niezbędne procedury dla Stron Trzecich należących do Kategorii I. Wszystkimi zauważonymi czerwonymi flagami należy się zająć w sposób, który zadowoli stosowny komitet RCT lub CCC, z wykorzystaniem określonych procedur należytej staranności (taką, jak rozmowa z potencjalną Stroną Trzecią lub zaangażowanie dostawcy usług specjalizującego się w due diligence, w celu uzyskania dodatkowych informacji), poprzez zabezpieczenia w umowie, szkolenie i/lub inne odpowiednie środki zaradcze.

Wszystkie osoby trzecie kategorii I, II i III ryzyka muszą być poddawane odnawianym procedurom należytej staranności odpowiednio co trzy, cztery i pięć lat lub wcześniej w zależności od wystąpienia znaczących zmian dotyczących osoby trzeciej lub naszych z nią kontaktów. Jeśli taka aktualizująca analiza due diligence nie zostanie przeprowadzona w tym terminie (oraz ewentualnym odpowiednim przedłużonym terminie, wyznaczonym przez Komitet CCC w celu umożliwienia zakończenia due diligence), odpowiednia Umowa ze Stroną Trzecią wygaśnie zgodnie ze standardowymi postanowieniami umowy, dotyczącymi jej wygaśnięcia/rozwiązania.

PODWYKONAWCY

Podwykonawcy osób trzecich (według definicji w części „Wykaz terminów”) muszą być zidentyfikowani podczas przeprowadzania procesu należytej staranności dotyczącej osoby trzeciej i powinny zastosować zastosowane pewne procedury zanim dojdzie do ich wykorzystania. Charakter i zakres tych procedur opisany jest w *SPO dla osób trzecich*.

OCENA I ZATWIERDZENIE

Osoby trzecie kategorii III (niskiego) ryzyka muszą być zatwierdzane przez stosowny *Zespół ds. zgodności z*

przepisami (Local Compliance Team „LCT”) zgodnie z *SPO dla osób trzecich*.” Strony Trzecie należące do Kategorii Ryzyka II (Średnie) muszą być zatwierdzane przez odpowiedni zespół RCT. Strony Trzecie należące do Kategorii Ryzyka I (Wysokie) muszą być zatwierdzane przez Komitet CCC.

ZABEZPIECZENIA W UMOWIE ORAZ NADZÓR

Przed zaangażowaniem jakichkolwiek środków finansowych w związku ze Stroną Trzecią, odpowiednia Spółka i Strona Trzecia muszą wynegocjować i zawrzeć pisemną umowę lub podpisać inną pisemną dokumentację, zawierającą warunki i zasady odnoszące się do odpowiednich ryzyk korupcji. Kompletna lista warunków i zasad, które są wymagane dla Strony Trzeciej każdej kategorii, znajduje się w *Klauzulach Antykorupcyjnych do Umów z Agentami Sprzedaży i Osobami Trzecimi*. Jak ustalono w tych *SPO dla osób trzecich*, pisemne umowy ze Stronami Trzecimi, które nie zawierają wymaganych warunków i zasad, oraz określone poprawki do tych umów muszą być zatwierdzane przez Komitet CCC lub Zespół RCT.

MONITORING I SZKOLENIE

Od osób trzecich kategorii I i II będzie wymagało się poświadczania przestrzegania odpowiednich postanowień pisemnych co roku lub według częstotliwości ustalonej przez CCC. Komitet CCC ustali plan wnioskowania, sprawdzania oraz badania wszelkich kwestii, wynikających z takich poświadczeń.

Stronom Trzecim zostanie zapewnione szkolenie w związku z ich obowiązkami w ramach odpowiednich umów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi przeciwdziałania korupcji, w sposób i z częstotliwością ustaloną przez Komitet CCC. Obowiązkiem Komitetu CCC (współpracującej z odpowiednim personelem kierowniczym) jest nadzór nad weryfikowaniem wszelkich kwestii/problemów wynikających z takiego szkolenia oraz zapewnienie otrzymania przez Strony Trzecie kopię *COC* oraz kopię *Instrukcji przestrzegania przepisów antykorupcyjnych* (*Anti-Corruption Manual*, „ACM”).

Wnioskodawca lub inna osoba wyznaczona przez Komitet CCC lub Zespół RCT (w stosownym przypadku) ponosi odpowiedzialność za rutynowy monitoring działań Strony

Trzeciej, przy pomocy lokalnego i regionalnego personelu zajmującego się kwestiami zgodności. Takie czynności będą obejmować – zgodnie z ustaleniami w *SPO dla osób trzecich* lub zgodnie z innymi wymaganiami Komitetu CCC, przygotowanie raportu z działań dotyczących Strony Trzeciej, analizę świadectw zgodności otrzymanych od Strony Trzeciej oraz zgłaszanie do Komitetowi CCC lub Zespołowi RCT wszelkich problemów w zakresie zgodności, które mogą pojawić się w trakcie zaangażowania Strony Trzeciej.

ZALICZKI DLA OSÓB TRZECICH

Prawie w każdym przypadku osoby trzecie otrzymują wynagrodzenie po przedstawieniu odpowiedniej faktury i dokumentacji. W ograniczonych okolicznościach osoby trzecie mogą jednak wystąpić z prośbą o zaliczkę umożliwiającą im wykonanie usług. Na przykład spedytorzy mogą poprosić o przekazanie środków na pokrycie opłat portowych. Innym przykładem może być adwokat proszący o honorarium płacone awansem, aby mógł świadczyć nam usługi prawnicze w ciągu roku.

Mimo, że nasza polityka pozwala na przekazywanie środków osobom trzecim, to ze względu na związane z tym znaczne ryzyko, wymagana jest wstępna aprobata odpowiedniego komitetu lub zespołu ds. zgodności z przepisami.

Oto wymogi dotyczące wstępnego zatwierdzenia środków:

- ❖ Zaliczki dla osób trzecich kategorii I wymagają wstępnego zatwierdzenia przez CCC
- ❖ Zaliczki dla osób trzecich kategorii II i III wymagają wstępnego zatwierdzenia przez RCT.

Uwaga: prośby przedkładane komitetowi CCC czy zespołowi RCT muszą zawierać wystarczającą ilość informacji, aby CCC czy RCT mogły zrozumieć cel i zasadność prośby o zaliczkę. CCC i RCT wydadzą wraz ze wstępnym zatwierdzeniem pisemne wytyczne, w tym wymóg, by płatności były przekazywane tylko zgodnie z zatwierdzonymi warunkami w pierwotnych kontraktach z osobami trzecimi a także wymóg, by do pakietu z zatwierdzonych voucherem, który będzie rozpatrywał

dział księgowy podmiotu występującego z prośbą, dołączona była dokumentacja związana ze wstępnym zatwierdzeniem.

AGENCI NABYWCÓW

Wielu z naszych klientów korzysta z agenta, który pomaga im w zakupach i w związku z tym wymaga, żebyśmy pokryli część prowizji takiego agenta. Chociaż agenci

nabywców działają w imieniu klientów — nie Uniwersalu — to jednak stanowią dla Uniwersalu ryzyko dotyczące przestrzegania przepisów. W związku z tym każdy agent nabywcy musi przejść procedurę należytej staranności według ustaleń w Liście kontrolnej dotyczącej należytej staranności dla agentów nabywców, po czym uzyskać zatwierdzenie przez CCC.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

► PODMIOTY TRZECIE – PYTANIE 1:

W jednym z naszych projektów musimy przygotować plan zagospodarowania gruntu. Pozwolenia na użytkowanie gruntu nadzorowane i wydawane są przez lokalną placówkę Ministerstwa Rolnictwa. W trakcie rutynowego spotkania urzędnik średniego szczebla z lokalnej placówki ministerstwa napomknął o swoim doświadczeniu w przygotowywaniu takich planów i zaoferował nam związane z tym usługi w charakterze płatnego konsultanta. Nie ukrywam, że jego pomoc by się przydała. Czy możemy mu powierzyć sporządzenie planu?

ODPOWIEDŹ:

Nie. Zlecenie osobie pracującej dla organu nadzoru przygotowania planu zagospodarowania gruntu, który będzie następnie oceniany i zatwierdzany przez ten organ, stwarza konflikt między oficjalnymi obowiązkami tej osoby a jej lojalnością wobec spółki, wynikający z zatrudnienia jej i wypłacenia jej wynagrodzenia. Konflikt rodzi ryzyko niewłaściwego wykorzystania przez tę osobę jej wpływów (do czego zachęca ją wypłata wynagrodzenia za usługi) w celu zatwierdzenia planu. Dodatkowo w większości krajów obowiązujące przepisy prawa krajowego i zasady etyki urzędników administracji rządowej zabraniają przyjmowania wynagrodzenia od przedsiębiorców, jeśli dany urzędnik ma wpływ na decyzje organu administracji rządowej dotyczące tego przedsiębiorcy. Stąd też zlecenie urzędnikowi sporządzenia planu stwarzałoby ryzyko zarówno dla niego, jak i dla firmy Universal.

► PODMIOTY TRZECIE – PYTANIE 2:

Lokalny komisariat policji zaoferował wynajęcie

funkcjonariuszy nie będących na służbie do ochrony naszej przetworni tytoniu, pod warunkiem że spółka pokryje ich wynagrodzenie. Czy możemy się na to zgodzić?

ODPOWIEDŹ:

W niektórych sytuacjach oferta taka może być do przyjęcia, należy jednak najpierw uzyskać ocenę i zgodę działu prawnego firmy Universal. Aby można było wydać taką zgodę, płatności muszą spełniać następujące warunki: (1) być przekazywane komisariatowi, a nie bezpośrednio funkcjonariuszom, (2) być zgodne ze stosownymi przepisami krajowych ustaw i rozporządzeń, (3) być wypłacane w wysokości odpowiedniej do świadczonych usług, (4) nie być przekazywane w zamian za przysługi wydawane spółce przez funkcjonariuszy na służbie oraz (5) być zgodne ze wszystkimi innymi zasadami przedstawionymi w niniejszym Podręczniku.

► PODMIOTY TRZECIE – PYTANIE 3:

Lokalny agent celny podwyższył właśnie naliczaną nam opłatę za koszt obsługi kilograma importowanych towarów. Zapytany o powód, odpowiedział że przyczyną jest wzrost kosztów urzędowych. Po konsultacji z działem logistyki okazało się że, na ile wiadomo, traktowanie celne naszych produktów nie zmieniło się i nie zostały wprowadzone nowe opłaty ani zmiany w istniejących opłatach za pozwolenia na import i świadectwa fitosanitarne, które musimy uzyskiwać. Czy należy zgodzić się na te zmiany?

ODPOWIEDŹ:

Działania i wypowiedzi agenta stanowią wyraźne sygnały

PYTANIA I ODPOWIEDZI - CD.

*ostrzegawcze, sugerujące że może on dokonywać niewłaściwych płatności na rzecz urzędników organów celnych i ściągać związane z tym koszty od spółki poprzez podwyższone opłaty. Zasady firmy Universal i stosowne przepisy prawa wymagają dokładniejszego zbadania szczegółowych powodów podwyżek. Samo wyrażenie na nie zgody bez przeprowadzenia dokładniejszego procesu due diligence jest uważane przez organy ścigania za odmowę dowiadywania się o łapówkach i niesie ze sobą ryzyko uznania firmy Universal współodpowiedzialną za przekazane niewłaściwe płatności. Przed wyrażeniem zgody na zmiany w warunkach należy **ZWRÓCIĆ SIĘ O OPORADĘ**, a także powziąć kroki (np. wskazać wynikające z aktualnej umowy zobowiązanie do przestrzegania przepisów prawa) zapewniające, że agent nie dokona żadnych niewłaściwych płatności w imieniu spółki. Dodatkowo należy poprosić agenta, aby przekazał uzasadnienie podwyżki kosztów, np. w postaci opublikowanej tabeli opłat.*

moim kraju są skomplikowane, dlatego współpracuję z lokalnym prawnikiem specjalizującym się w prawie dot. ochrony środowiska, który informuje mnie o zmianach w przepisach i ich wpływie na spółkę. Jak dotąd nie mieliśmy żadnych problemów z administracją rządową i co roku sprawnie otrzymujemy pozwolenia środowiskowe. Czy prawnik i jego kancelaria muszą przechodzić przez proces due diligence?

ODPOWIEDŹ:

Nie. Prawnik nie kontaktuje się z podmiotem administracji rządowej w imieniu spółki pracownika. Tylko osoby otrzymujące wynagrodzenie za taki kontakt muszą uczestniczyć w procesie due diligence dla podmiotów trzecich. Jeśli w przyszłości spółka znajdzie się w sporze w związku z przepisami środowiskowymi i skorzysta z usług swojego prawnika, aby pomógł jej w negocjacjach, wtedy prawnik będzie musiał przejść proces due diligence.

► PODMIOTY TRZECIE – PYTANIE 4:

W mojej spółce odpowiadam za sprawy związane z ochroną środowiska. Przepisy dotyczące tej dziedziny w

Czasami spółki Universal nawiązują stosunki partnerskie (spółki) z osobami fizycznymi lub firmami w celu uzyskania dostępu do określonego rynku lub rozbudowania bądź prowadzenia przedsiębiorstwa w określonych okolicznościach. Ponadto prawo lokalne może wymagać, aby Universal zawarł spółkę z lokalnym podmiotem w celu prowadzenia działalności gospodarczej na określonym rynku. Czasami spółki takie zwane są „joint venture”. W większości przypadków partner (wspólnik) jest osobą fizyczną lub podmiotem prawnym mającym udział w zyskach lub własności przedsiębiorstwa. Polityka taka stwarza konieczność ustanowienia wymogów dotyczących wyboru, zawierania umów oraz monitorowania działalności takich wspólników w celu zarządzania ryzykiem prawnym, które może się pojawić.

Polityka ta ma zastosowanie do relacji biznesowych pomiędzy spółką Universal a jednym lub kilkoma niepowiązanymi stronami, które wnoszą aktywa materialne lub niematerialne bądź też inne zasoby, oraz wspólnie zarządzają, przedsiębiorstwem. Stosunki joint venture (zarówno kapitałowe jak i umowne, w tym spółki handlowe obejmujące podział lub uczestnictwo w zyskach przedsięwzięcia) należą do zakresu takich przedsięwzięć, podobnie jak określone stosunki o charakterze spółki. Strony trzecie angażowane do działania wyłącznie jako agenci Spółki (takie jak agenci sprzedaży, konsultanci, lub inni dostawcy) objęci są innymi zasadami opisanymi w innych częściach niniejszego Podręcznika.

Przy wyborze i monitorowaniu działalności wspólników należy wykazać szczególną staranność, ponieważ Spółka ponosi potencjalną odpowiedzialność na gruncie FCPA oraz innych amerykańskich i nie tylko amerykańskich ustaw dotyczących nadużyć popełnianych przez partnerów. W przypadku spółek joint venture, w których Universal posiada kontrolę większościową, Universal ponosi szczególną odpowiedzialność za naruszenie dotyczące kontroli wewnętrznych takiego przedsięwzięcia. W przypadkach joint venture, gdzie Universal posiada pakiet mniejszościowy, Universal musi podjąć działania w dobrej wierze aby spółka joint venture przyjęła system efektywnych kontroli wewnętrznych. Zatem stosunki joint venture wiążą się ze szczególnym ryzykiem i odpowiedzialnością w zakresie przestrzegania FCPA. Głównym ryzykiem jest to, że podmiot joint venture lub

partner Universalu może zaangażować się w postępowanie zakazane na gruncie zasad obowiązujących w Universalu, będąc w przekonaniu, że jako osoba lub podmiot lokalny może korzystać z większej swobody w zakresie „postępowania według prawideł lokalnych”. Tym niemniej działania takie mogą prowadzić do ryzyka prawnego po stronie Universalu, nawet jeżeli Universal nie upoważnił ich bezpośrednio ani nie posiadał faktycznej wiedzy o niewłaściwym postępowaniu wspólnika. Innego rodzaju ryzyko zaistnieje, gdy potencjalny partner wnosi majątek, lokalne autoryzacje/zgody lub inne aktywa do transakcji, natomiast aktywa te zostały uzyskane w wyniku korupcji. W niektórych okolicznościach może to spowodować ryzyko dla Universalu, chociaż Universal nie miał wcześniej żadnych stosunków z potencjalnym partnerem.

Jest bardzo ważne aby Universal znał swoich potencjalnych partnerów i był w stanie określić, czy potencjalny partner angażował się, lub będzie angażował się w działania zabronione na gruncie zasad przestrzegania prawa Universal lub jego *Kodeksu Postępowania*. Niniejsze Zasady ustanawiają kolejne kroki, które pozwolą Spółce na dokonanie efektywnej oceny ryzyka partnera. Najważniejsze jest to, że pracownicy Universalu muszą udokumentować, iż:

- ❖ Partner posiada zweryfikowaną reputację etycznego postępowania;
- ❖ Istnieje zasadna przyczyna biznesowa dla wejścia w stosunki z tym partnerem;
- ❖ Po dokonaniu skutecznego badania due diligence zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszych Zasadach oraz *Standardowych Procedurach Operacyjnych w zakresie badań due diligence dla Joint Venture* nie istnieją żadne niewłaściwe stosunki pomiędzy partnerem a jakimkolwiek Urzędnikiem Państwowym, ani też nie ma innych „sygnałów ostrzegawczych” sugerujących nieprawidłowości;
- ❖ Istnieje pisemna umowa zawierająca odpowiednie zabezpieczenia umowne przed niewłaściwym postępowaniem partnera;

- ❖ Relacje będą skutecznie monitorowane w przyszłości, w razie potrzeby zapewni-ając odpowiednie szkolenia zarówno dla partnera jak i dla pracowników Universal zarządzających tymi stosunkami.

WYMAGANIA OGÓLNE

Przed zawarciem porozumienia biznesowego (formalnego lub nieformalnego) z proponowanym partnerem pracownicy Universal muszą podjąć wszystkie możliwe kroki określone w niniejszych Zasadach oraz *Standardowych Procedurach Operacyjnych dotyczących badania due diligence dla Joint Venture*.

Z powodu ryzyka naruszenia FCPA wybór proponowanego partnera joint venture musi zostać zatwierdzony zarówno przez Regionalny Zespół ds. Zgodności jak i Komisję ds. Zgodności z Przepisami w Korporacyjny. Ponadto odpowiedni Regionalny Zespół ds. Zgodności jak i Komisja ds. ds. Zgodności z Przepisami w Korporacyjny odpowiadają za zatwierdzenie planowanej struktury zarządzania, władz spółki, programu przestrzegania prawa, systemów księgowych oraz kontroli wewnętrznej spółki joint venture, zgodnie z obowiązkami Universal na mocy FCPA.

WYBÓR PARTNERA I WARUNKI HANDLOWE

Pracownik proponujący zawarcie takich relacji zobowiązany jest udokumentować na piśmie i przedłożyć Regionalnemu Zespołowi ds. Zgodności oraz Korporacyjny komitet ds. przestrzegania potrzeby biznesowe i uzasadnienie dla (1) pracy z partnerem w odpowiednich okolicznościach biznesowych, oraz (2) wyboru określonego proponowanego partnera (w tym jego kwalifikacje i reputację w biznesie). Pracownik musi także dokonać wstępnej oceny ewentualnego ryzyka związanego z FCPA lub problemów, w razie potrzeby uwzględniając informacje uzyskane od lokalnego lub regionalnego zespołu przestrzegania prawa. Odpowiedni Regionalny Zespół ds. Zgodności dokona sprawdzenia i oceny wniosku, i jeżeli uzna to za stosowne, przekaze rekomendacje dla wniosku do Korporacyjny komitet ds. przestrzegania, która dokona jego oceny i zatwierdzenia.

Zarządzanie potencjalnym ryzykiem związanym z FCPA

wymaga, aby każda spółka opierała się na uzasadnionych warunkach handlowych. Zatem wynagrodzenie wypłacane parterowi musi być:

- ❖ Oparte na wartości wkładu partnera lub w inny sposób porównywalne ze stawkami korzyści wynikających z podobnych przedsięwzięć biznesowych, czy to w danym kraju czy w podobnym okolicznościach;
- ❖ Wsparcie przez wyniki biznesowe spółki;
- ❖ Zgodne z odpowiednimi warunkami płatności ustalonymi w odpowiednich pisemnych umowach, a nie wypłacane w gotówce lub poza krajem działalności spółki lub krajem zamieszkania partnera;
- ❖ Legalne na gruncie wszystkich obowiązujących przepisów prawa.

Aby spełnić powyższe wymagania pracownik proponujący musi wypełnić *Listę Pytań Due Diligence do Partnera* i złożyć ją, wraz z ewentualnymi dokumentami źródłowymi, do stosownego Regionalnego Zespołu ds. Zgodności. Regionalny Zespół ds. Zgodności następnie sprawdza przedstawiony materiał dotyczący wyboru i wynagrodzenia partnera, i dokonuje swojej niezależnej oceny dotyczącej tego czy wnioskujący pracownik dostarczył wystarczającego uzasadnienia w tym zakresie zgodnie z wymaganiami Instrukcji. Jeżeli Regionalny Zespół ds. Zgodności zatwierdzi wniosek, składa materiały wraz ze swoim zatwierdzeniem do oceny i zatwierdzenia przedsięwzięcia przez Korporacyjny komitet ds. przestrzegania. Tego rodzaju oceny i zatwierdzenia są, oprócz dodatkowych ocen i zatwierdzeń, wymagane na gruncie innych przepisów Spółki, w tym przepisów dotyczących zasad ponoszenia wydatków kapitałowych.

DUE DILIGENCE I „SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE”

Wszyscy potencjalni i aktualni partnerzy muszą spełnić wymagania w zakresie due diligence określone w niniejszych Zasadach oraz *Standardowych Procedurach Operacyjnych dotyczących due diligence dla Joint Venture niezależnie* od tego, czy dany partner będzie miał do czynienia z Urzędnikami Państwowymi. Proces badania due diligence winien koncentrować się na (1) określeniu

kwalifikacji oraz biznesowej „wartości dodanej” proponowanego partnera, (2) wykryciu ewentualnych związków pomiędzy proponowanym partnerem a Urzędnikami Państwowymi, (3) ustaleniu, czy partner posiada pozytywną reputację w zakresie etycznego postępowania, oraz (4) wykryciu „sygnałów ostrzegawczych”, które mogą pojawić się w trakcie trwania stosunku spółki.

Aby spełnić wymogi due diligence, wnioskujący pracownik (ze wsparciem ze strony lokalnego lub regionalnego personelu przestrzegania prawa) musi:

- ❖ Spowodować, aby proponowany partner wypełnił i zwrócił *Kwestionariusz Partnera*;
- ❖ Wypełnić *Listę Pytań Due Diligence do Partnera* i załączyć wymagane zewnętrzne raporty due diligence, które obejmują wyniki sprawdzenia strony uzyskującej odmowę, raporty finansowe i okolicznościowe, badania mediów oraz referencje biznesowe;
- ❖ Zidentyfikować i wyjaśnić „sygnały ostrzegawcze” wynikające z odpowiedzi na pytania zawarte w *Kwestionariuszu Partnera* lub pochodzące z innych źródeł informacji;

Przykłady możliwych „sygnałów ostrzegawczych” związanych z potencjalnymi lub istniejącymi partnerami to:

- ❖ Partner jest lub posiada bliskie stosunki rodzinne lub biznesowe z Urzędnikiem Państwowym;
- ❖ Badanie due diligence sugeruje, że partner jest spółką „krzakiem” lub posiada innego rodzaju nieprawidłowości w swojej strukturze korporacyjnej lub prowadzonej działalności;
- ❖ Partner lub jego główny udziałowiec posiada związki z organami państwa (bezpośrednio lub poprzez członków rodziny lub krewnych);
- ❖ Partner nie może wnieść nic do spółki joint venture z wyjątkiem wpływów w Podmiotach Państwowych lub na Urzędników Państwowych;
- ❖ Partner nie wyraża zgody na uzasadnione kontrole finansowe lub inne oraz inne standardowe zasady działania Uniwersalu w ramach joint venture;

- ❖ Stosunki z partnerem nie odpowiadają przepisom lokalnego prawa lub zasadom, w tym przepisom dotyczącym służby publicznej w zakresie interesów zewnętrznych jakichkolwiek urzędników państwowych;
- ❖ Partner jest znany z omijania normalnych kanałów biznesowych, szczególnie w działaniach angażujących organizacje rządowe;
- ❖ Partner wnosi o zatwierdzenie nadmiernie wysokiego budżetu operacyjnego lub nadzwyczajnych wydatków;
- ❖ Spółka dowiaduje się, że partner dokonał niewłaściwej płatności na rzecz Urzędników Państwowych przed zawarciem przez Spółkę joint venture;
- ❖ Partner upiera się przy warunkach finansowych, które są nadmiernie wygórowane w świetle jego wkładu do spółki joint venture;
- ❖ Partner upiera się przy posiadaniu wyłącznej kontroli nad wszelkimi zezwoleniami i licencjami udzielanymi przez państwo gospodarza;
- ❖ Spółka dowiaduje się, lub ma powody przypuszczać, że partner posiada „cichego wspólnika” będącego Urzędnikiem Państwowym;
- ❖ Partner odmawia ujawnienia tożsamości swoich mocodawców lub innych osób będących ostatecznymi beneficjentami spółki.

Wszelkie zidentyfikowane sygnały ostrzegawcze muszą zostać sprawdzone i zbadane w sposób satysfakcjonujący dla Korporacyjny komitet ds. przestrzegania, poprzez dodatkowe szczegółowe badanie (takie jak rozmowa z potencjalnym partnerem lub zaangażowanie usługodawcy specjalizującego się w badaniach mających na celu uzyskanie dalszych informacji), zabezpieczenia umowne, szkolenie i/lub inne odpowiednie środki zaradcze.

ZABEZPIECZENIA UMOWNE I NADZÓR

Przed podjęciem zobowiązania wpłaty jakichkolwiek funduszy Uniwersalu do wspólnego przedsięwzięcia, odpowiednia spółka Uniwersalu oraz partner muszą mieć wynegocjowaną i zawartą pisemną umowę zawierającą

warunki zabezpieczające przed odpowiednim ryzykiem w zakresie FCPA. Umowa, między innymi, musi wymagać by:

- ❖ Partner (oraz każdy inny odpowiedni podmiot prawny utworzony w ramach spółki) przestrzegał konkretnych przepisów antykorupcyjnych oraz wszystkich obowiązujących przepisów prawa, oraz okresowo przedstawiał zaświadczenia ich przestrzegania;
- ❖ Partner nie wnosił do relacji biznesowych mienia, lokalnych autoryzacji/zezwoleń ani innych aktywów uzyskanych na drodze korupcji;
- ❖ Partner uzyskał pisemną zgodę Spółki, w następstwie badania due diligence, przed zatrudnieniem jakichkolwiek podwykonawców, agentów i przedstawicieli prowadzonej działalności, którzy mieliby mieć do czynienia z władzami państwowymi w imieniu spółki joint venture;
- ❖ Partner zobowiązał się udostępnić księgi i dokumenty biznesowe przedsięwzięcia do wglądu Spółce lub wyznaczonemu przedstawicielowi Spółki, oraz współpracował z ewentualnymi audytami jakiegokolwiek podmiotu prawnego utworzonego przez spółkę joint venture;
- ❖ Jeżeli jakikolwiek nowy podmiot zostanie utworzony przez spółkę joint venture, podmiot ten będzie stosował się do programu przestrzegania prawa i zwalczania korupcji przystosowanego do profilu ryzyka spółki joint venture;
- ❖ Partner zobowiązał się do ukończenia wszelkich szkoleń zorganizowanych przez Universal oraz wymagać od właścicieli, dyrektorów lub pracowników mających styczność z podmiotami państwowymi w imieniu spółki joint venture aby ukończyli takie szkolenia;
- ❖ Universal mógł wypowiedzieć umowę w przypadku powzięcia uzasadnionych podejrzeń, że partner naruszył jakiegokolwiek postanowienia umowy mające na celu zapobieganie korupcji;

- ❖ Partner oświadczył i zapewnił, że informacje podane wcześniej przez niego w ramach badania due diligence podczas procesu selekcji są prawdziwe i dokładne. Jeżeli zaistnieją jakiegokolwiek istotne zmiany w informacjach przekazanych poprzednio Universalowi w ramach procesu due diligence, partner niezwłocznie powiadomi o tym Universal.

Pełna lista wymaganych warunków, zasad i oświadczeń znajduje się w *Standardowych Procedurach Operacyjnych dotyczących due diligence dla Joint Venture*. Szczegółowa ocena i zatwierdzenie przez Głównego Prawnika oraz Korporacyjny komitet ds. przestrzegania wymagana jest dla jakiegokolwiek kontraktu, który nie zawiera jednej lub więcej z wyżej wymienionych klauzul. Po wejściu w życie umowy z partnerem wszelkie zmiany muszą być zgłaszane i zatwierdzane przez Korporacyjny komitet ds. przestrzegania.

Jeżeli spółka przewiduje założenie szczególnego podmiotu prawnego, FCPA ustanawia dodatkowe wymogi w stosunku do spółek publicznych takich jak Universal. Dla przypomnienia, wszelkie inwestycje lub zmiany w inwestycjach w podmiot prawny wymagają zatwierdzenia Komitetu Wykonawczego Universal Leaf Tobacco Company, Incorporated. Jeżeli Spółka jest współnikiem większościowym (tzn. posiada udział większy niż 50%) w spółce lub podmiocie, lub w inny sposób sprawuje „efektywną kontrolę”, Korporacyjny komitet ds. przestrzegania zapewni, że Universal wprowadzi i wdroży do struktur tego podmiotu lub przedsięwzięcia *Kodeks Postępowania* Spółki oraz inne stosowne zasady związane z przestrzeganiem FCPA. FCPA wymaga również, aby Spółka zapewniła iż podmiot ten będzie spełniał wymogi FCPA dotyczące prowadzenia księgowości i przechowywania dokumentów, co oznacza, że personel Universalu zobowiązany jest do monitorowania przestrzegania tych wymagań przez dany podmiot i przez swojego partnera w transakcjach dotyczących spółki joint venture. „Efektywna kontrola” odnosi się do możliwości Universal kontrolowania bieżącej działalności przedsięwzięcia, i zakłada się, że taka kontrola występuje jeżeli:

- ❖ Universal posiada 25% papierów wartościowych z prawem głosu i żadna inna osoba nie posiada ani nie kontroluje równego ani większego procenta;
- ❖ Universal prowadzi działalność tego przedsięwzięcia na mocy wyłącznej umowy menadżerskiej;
- ❖ Większość lub co najmniej połowa członków zarządu przedsiębiorstwa składa się z osób będących jednocześnie pracownikami lub dyrektorami firmy Universal;
- ❖ Universal posiada prawo do powołania większości członków rady dyrektorów przedsięwzięcia; lub
- ❖ Universal posiada prawo do powołania głównego dyrektora operacyjnego przedsięwzięcia.

Universal ponosi także odpowiedzialność za podmioty, w których posiada udział mniejszościowy (poniżej 50 procent) i nie wykonuje „efektywnej kontroli”. W takich przypadkach Spółka zobowiązana jest podjąć działania w dobrej wierze aby kontrolować działalność podmiotu oraz zapewnić, iż będzie on przestrzegał zasad kontroli i procedur wewnętrznych zgodnych z wymogami księgowymi i dokumentacyjnymi FCPA. Najważniejsze jest natomiast, aby odpowiedni pracownicy Universal, którzy wykonują funkcje menadżerskie w odniesieniu do spółki, monitorowali i podejmowali kroki w celu zapobiegania niewłaściwym płatnościom na rzecz Urzędników Państwowych przez podmiot lub partnera, i zobowiązani są regularnie (poprzez głosowanie w Radzie czy korzystając z innych narzędzi zarządzania) dokładać starań aby zapewnić, że podmiot lub partner przestrzegają obowiązujące przepisy antykorupcyjne i temu podobne. Obowiązkiem Korporacyjny komitet ds. przestrzegania jest monitorowanie takich spółek mniejszościowych oraz podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapewnienia przestrzegania prawa.

MONITOROWANIE I SZKOLENIE

Wszyscy partnerzy mają obowiązek okresowo wykazać przy pomocy certyfikatów przestrzeganie odpowiednich postanowień pisemnych umów obejmujących FCPA oraz temu podobnych kwestii związanych z zapobieganiem korupcji. Korporacyjny komitet ds. przestrzegania

sporządzi harmonogram dotyczący wniosków, weryfikacji oraz dalszych kroków dotyczących takich certyfikacji.

Korporacyjny komitet ds. przestrzegania odpowiada także za prowadzenie odpowiednich akt z badaniami due diligence oraz kontraktami wszystkich partnerów i spółek joint venture, i korzystając z ustandaryzowanego systemu akt będzie śledziła i monitorowała działania i ewentualne problemy związane z partnerami i działaniami spółek joint venture.

Odpowiedni personel danego konkretnego podmiotu założonego przez spółkę, w którym Spółka posiada udział większościowy, oraz odpowiedni personel partnera zostanie przeszkolony w sposób określony przez Korporacyjny komitet ds. przestrzegania odnośnie ich zobowiązań na mocy odpowiednich umów i obowiązujących przepisów dotyczących przestrzegania przepisów antykorupcyjnych. Korporacyjny komitet ds. przestrzegania odpowiada (przy współpracy stosownego personelu zarządczego) za sporządzenie harmonogramu takich szkoleń oraz dalszych działań związanych z problemami wynikającymi w trakcie szkoleń.

Pracownik wnioskujący odpowiada za regularne monitorowanie działań jakiegokolwiek partnera, z pomocą lokalnego i regionalnego personelu pionu przestrzegania prawa. Część tego procesu obejmuje ocenę informacji otrzymywanych od pracowników Spółki mających styczność z działalnością spółki joint venture. Ponadto Korporacyjny komitet ds. przestrzegania, z pomocą odpowiedniej jednostki biznesowej, dokona oceny każdej umowy współpracy co trzy lata. Ocena będzie obejmowała następujące zagadnienia:

- ❖ Kontynuacja potrzeby biznesowej zachowania partnera oraz ocena dalszego uzasadnienia wynagrodzenia płaconego partnerowi, w zależności od wyników działalności gospodarczej;
- ❖ Aktualizacja informacji badania due diligence w odniesieniu do partnera oraz kluczowych dyrektorów/pracowników ewentualnych podmiotów;
- ❖ Spełnianie przez partnera oraz ewentualny podmiot obowiązków z zakresie przestrzegania przepisów antykorupcyjnych;

- ❖ Potrzeba przeprowadzenia oraz wyniki ewentualnych audytów/ocen partnera/podmiotu;
- ❖ Potrzeba wprowadzenia ewentualnych zmian do umów ramowych w świetle kwestii związanych z przestrzeganiem prawa;
- ❖ Potrzeba dodatkowego szkolenia partnera i odpowiednich pracowników Universal w zakresie zarządzania spółką joint venture.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

PARTNERZY – PYTANIE 1:

Przez kilka ostatnich lat moja spółka była współwłaścicielem zagranicznej przetwórci tytoniu razem z partnerem mającym siedzibę w tym samym kraju co wytwórnia. Nie posiadamy dokumentów świadczących o przeprowadzeniu względem partnera procesu due diligence. Co należy zrobić?

ODPOWIEDŹ:

Wszyscy partnerzy, nawet ci z którymi firma Universal współpracuje od lat, muszą przejść proces due diligence

*określony w niniejszych zasadach oraz **Standardowych procedurach operacyjnych due diligence partnerów joint venture**, niezależnie od tego, czy partner ten będzie kontaktował się z podmiotami administracji rządowej. Jeśli procesu due diligence nie przeprowadzono w przeszłości, należy przeprowadzić go teraz od nowa. Należy również **ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ** odnośnie niezbędnego zakresu due diligence z uwagi na fakty i okoliczności sprawy.*

PŁATNOŚCI UŁATWIAJĄCE

Z powodu licznych problemów prawnych i biznesowych stwarzanych przez „płatności ułatwiające” zasady Universal stanowią, iż płatności ułatwiające są zabronione.

FCPA dopuszcza **bardzo ograniczone** wyjątki dla płatności dokonywanych na rzecz Urzędników Państwowych w celu zapewnienia rutynowych czynności urzędowych. Płatności te zwane są „Płatnościami Ułatwiającymi” i obejmują zwykle niewielkie kwoty płacone na rzecz Urzędników Państwowych w celu przyspieszenia lub ułatwienia:

- ❖ Uzyskania określonych niedyskrecjonalnych zezwoleń biznesowych;
- ❖ Przetwarzanie niedyskrecjonalnych dokumentów państwowych, takich jak wizy;
- ❖ Zapewnienie ochrony policyjnej, dostarczenia poczty lub ustalenia dat kontroli związanych z wykonaniem kontraktu lub dostawą towarów;
- ❖ Dostarczanie mediów w postaci usług telefonicznych, wodociągowych, ładunku i rozładunku towarów, lub

- ❖ Temu podobnych czynności, zwykle lub najczęściej wykonywanych przez osoby urzędowe.

Jak wskazują powyższe przykłady, płatności ułatwiające jedynie przyspieszają czynności, które i tak zostałyby podjęte przez Urzędnika Państwowego. Nie obejmują przypadków wymagających dokonania oceny przez Urzędnika Państwowego (na przykład czy tytoń spełnia wymagania danej klasy, czy coś przechodzi kontrolę jakości). Płatności na rzecz Urzędników Państwowych w celu wpływania na ich ocenę nie są dozwolone na gruncie FCPA, i oczywiście nie są dopuszczalne według zasad Universal.

Definicja płatności ułatwiających na mocy FCPA jest skomplikowana, i często trudno jest stwierdzić, czy dana płatność spełnia wymogi definicji. Ponadto, chociaż płatności ułatwiające nie naruszają przepisów FCPA, mogą naruszać przepisy prawa w innych krajach, w których prowadzimy działalność. Z tego właśnie powodu płatności ułatwiające są zabronione na gruncie zasad Universal.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

► PŁATNOŚCI UŁATWIAJĄCE – PYTANIE 1:

Wskutek burzy nastąpiła przerwa w dostawie prądu do naszej przetwórci tytoniu. Przywrócenie zasilania w regionie może potrwać nawet 2–3 tygodnie. Dyrektor elektrowni będącej własnością samorządu twierdzi, że za płatność 15 dolarów zapewni podłączenie zasilania w ciągu 4 dni. Czy można dokonać takiej płatności?

ODPOWIEDŹ:

Płatności nie można dokonać. Byłaby to płatność ułatwiająca, a zasady firmy Universal zabraniają przekazywania takich płatności. Prośbie dyrektora należy więc odmówić.

► PŁATNOŚCI UŁATWIAJĄCE – PYTANIE 2:

Na deklaracji celnej popełniono błąd. Celnik zauważył go i zagroził nałożeniem na spółkę grzywny. Zaoferował jednak, że przymknie na niego oko w zamian za niewielką płatność. Co należy zrobić?

ODPOWIEDŹ:

*Płatności nie można dokonać. W odróżnieniu od pytania 1 powyżej, płatność ta ma na celu zmianę urzędowej decyzji lub wpłynięcie na nią (uniknięcie grzywny), a nie przyspieszenie rutynowych czynności administracyjnych. Płatność ta **nie** jest płatnością ułatwiającą, lecz łapówką, zakazaną ustawą FCPA i prawem krajowym.*

WYJĄTKI DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI ZWIĄZANYCH Z OCHRONĄ ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKÓW

W bardzo rzadkich przypadkach pracownicy Universalu mogą uznać za konieczne dokonać płatności na rzecz Urzędnika Państwowego w celu uniknięcia grożącego niebezpieczeństwa ich osobistemu zdrowiu, bezpieczeństwu lub wolności. Obrona przeciwko przymusowi fizycznemu może mieć zastosowanie do płatności żądanych przez Urzędnika Państwowego w sytuacji ewidentnego zagrożenia życia lub zdrowia fizycznego osoby, i nie stanowią nie naruszenia FCPA ani żadnych innych przepisów antykorupcyjnych. W takich bardzo rzadkich przypadkach, i w razie potrzeby,

płatności są dozwolone jako wyjątek od ogólnej zasady Universalu, stanowiące że płatności na rzecz Urzędników Państwowych są zabronione.

Jeżeli zaistnieją takie okoliczności, pracownik Universal dokonujący tej płatności musi wypełnić **Formularz Wniosku o Wyjątek/Zgłoszenie Płatności** i złożyć go do Komisji ds. Przestrzegania prawa w celu niezwłocznej oceny po dokonaniu płatności. Wszystkie płatności objęte tą zasadą muszą być dokładnie opisane i udokumentowane w odpowiednich księgach i dokumentach księgowych.



W bardzo rzadkich przypadkach pracownicy Universal mogą uznać za konieczne dokonanie płatności w odpowiedzi na groźbę ze strony Urzędnika Państwowego wywłaszczenia, zniszczenia lub poważnego uszkodzenia mienia lub aktywów Universalu. Obrona przed wywłaszczeniem, zniszczeniem lub poważnym uszkodzeniem może mieć zastosowanie w określonych przypadkach, kiedy Urzędnik Państwowy domaga się zapłaty za zapobieżenie takiej stracie, i nie stanowią one naruszenia FCPA ani zdanych innych przepisów antykorupcyjnych. W takich bardzo rzadkich przypadkach, jeśli zajdzie taka potrzeba, płatności tego rodzaju (zwane „przymuszeniem do zapłaty”) mogą być dozwolone jako wyjątek od ogólnej zasady zabraniającej takich płatności na rzecz Urzędników Państwowych. Pracownicy winni pamiętać, że powtarzające się żądania przymuszające do zapłaty przez tego samego Urzędnika Państwowego w jakimś okresie czasu mogą podważyć

uzasadnienie obrony na mocy którego takie płatności stają się dozwolone, a zatem prawdopodobieństwo ich zatwierdzenia na mocy niniejszej zasady jest mniejsze.

Jeżeli groźba nie stanowi zagrożenia skutkującego natychmiastowymi wrogimi działaniami po stronie żądających zapłaty Urzędników Państwowych, pracownicy zobowiązani są zgłosić się o **uprzednie zatwierdzenie** od Komisji ds. Przestrzegania Prawa przed dokonaniem takiej płatności, korzystając z **Formularza Wniosku o Wyjątek/Zgłoszenie Przymuszenia do Zapłaty**. W przypadku natychmiastowych wrogich działań pracownik Universalu przymuszony do zapłaty musi wypełnić **Formularz Wniosku o Wyjątek/Zgłoszenie Przymuszenia do Zapłaty** i niezwłocznie złożyć go do oceny przez Komisję ds. Przestrzegania Prawa. Wszystkie płatności objęte niniejszą zasadą muszą być dokładnie opisane i udokumentowane w odpowiednich księgach i dokumentach księgowych.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

► PŁATNOŚCI WYMUSZONE – PYTANIE 1:

Zakład naszego klienta polega na agentach celnych, którzy transportują nefumigowany tytoń z doków do magazynu, w którym następuje fumigacja. Dowiedzieliśmy się, że transport tytoniu z doków zajmie kilka tygodni, chyba że agenci wręczą celnikom na nabrzeżu płatność w wysokości około 15 dolarów za każdy ładunek. Jeśli tytoń pozostanie tak długo w dokach bez fumigacji, mogą się w nim zalegnać owady. Często nie jest praktyczne, aby agenci celni kontaktowali się z nami przed dokonaniem każdej płatności. Podczas analizy due diligence dowiedzieliśmy się, że dokonywanie takich płatności jest w tym kraju normalne. Czy można dokonać tych płatności?

ODPOWIEDŹ:

Płatności nie można dokonać, należy też zakazać agentom jej dokonywania w imieniu firmy w związku z przesłankami. Jeśli w mniemaniu pracowników można wykazać, że powstania rzeczywistej, istotnej szkody w mieniu lub aktywach firmy Universal można uniknąć wyłącznie dokonując takiej płatności, należy zwrócić się do Komitetu ds. zgodności o wyjątkowe, spowodowane przymusem

zwolnienie z zasady zakazującej płatności ułatwiających. Należy pamiętać, że zgoda taka może nie być w danych okolicznościach właściwa, a to z uwagi na powtarzalny charakter transakcji. Bardziej prawdopodobne jest, że Komitet nakaze pracownikom podjęcie dodatkowych kroków w celu zapobieżenia opóźnieniom w dokach bez przekazywania płatności, w tym potencjalnie zgłoszenie problemu przełożonym celnikom lub skorzystanie z innych opcji dozwolonych lokalnymi przepisami prawa. Jest to przykład sytuacji w której spółka, w porozumieniu z Komitetem ds. zgodności i działem prawnym firmy Universal, musi wypracować konkretne, uprzednie wytyczne regulujące tego rodzaju żądania i, jeśli przewiduje się stosowanie jakichkolwiek wyjątków, określić dozwolonych odbiorców, metody, kwoty i sposób dokumentowania takich płatności.

Regulamin oraz niniejsza polityka zezwalają personelowi firmy Universal na pewne wydatki reprezentacyjne (np. posiłki i rozrywka) względem klientów, dostawców oraz innych podmiotów, z którymi firma prowadzi interesy, pod warunkiem, że wydatki te spełniają pewne kryteria. W każdym przypadku Universal pokryje koszt tych wydatków tylko wtedy, gdy ich wartość jest rozsądna, są one stosowne do relacji biznesowych oraz nie stwarzają wrażenia niestosowności.

Zgodnie z prawem obowiązującym w USA oraz innymi przepisami regulującymi tego typu działania, personel firmy Universal zobowiązany jest do oceny faktów i okoliczności związanych z każdą indywidualną sytuacją. Rozważając wydatki reprezentacyjne względem wszystkich beneficjentów, w tym m.in. urzędników państwowych, pracownicy firmy Universal muszą rozważyć następujące kwestie:

- ❖ Czy istnieje określony, uzasadniony, właściwy powód biznesowy, będący powodem propozycji.
- ❖ Czy wydatek jest częścią (lub też może być w danej chwili albo z perspektywy czasu tak rozumiany) wymiany, wskutek której firma otrzyma coś wartościowego.
- ❖ Czy rodzaj i/lub wartość przedmiotów lub działań, które pokrywa wydatek może wydawać się niewłaściwa lub nierozsądna (np. jeśli jego wartość pozna pracodawca beneficjenta lub opinia publiczna poprzez doniesienia prasowe).
- ❖ Czy szacowana kwota wydatków nie jest nieproporcjonalna do tego, co wiadomo o pensji beneficjenta (zwłaszcza w przypadku urzędników państwowych) lub lokalizacji.
- ❖ Czy, wedle wiedzy pracownika firmy Universal, miejscowe prawo, przepisy, miejscowa praktyka i polityki dotyczące etyki wiążące beneficjenta pozwalają na taki wydatek.
- ❖ Czy jakkolwiek umowa z klientem wymaga (lub zabrania) takiego wydatku.
- ❖ Czy czas i miejsce wydatku wydają się niecodzienne lub niewłaściwe (np. proponowanie podarunku tuż przed lub po podjęciu przez

beneficjenta ważnej decyzji biznesowej dotyczącej firmy Universal).

- ❖ Czy wydatek proponowany jest otwarcie, bez ukrywania go przed podmiotem, dla którego pracuje beneficjent oraz przed jego przełożonymi.
- ❖ Czy wydatek, o którym mowa, leży zazwyczaj w gestii instytucji państwowej lub jakiegokolwiek innego podmiotu, dla którego pracuje beneficjent.

Oprócz powyższych wytycznych, w przypadku wydatków reprezentacyjnych mają zastosowanie następujące zasady. W żadnym razie pracownikowi firmy Universal, ani żadnej osobie reprezentującej firmę Universal, nie wolno:

- ❖ Proponować jakiegokolwiek łapówki stronie trzeciej, w tym klientom, sprzedawcom i innym podmiotom;
- ❖ Proponować wręczenia czegokolwiek jakimkolwiek klientowi lub sprzedawcy, jeśli prezent taki jest zależny lub bezpośrednio związany z korzyścią biznesową dla firmy lub pracownika; lub
- ❖ Proponować korzyści innym osobom, jeśli korzyści te byłyby sprzeczne z regulaminem lub polityką podmiotu, który reprezentuje beneficjent, bądź też obowiązującym prawem lub przepisami.

FORMA PŁATNOŚCI

Wszelkie płatności za prezenty, posiłki, podróże lub rozrywkę oraz wydatki z nimi związane muszą być zgodne z obowiązującymi w firmie Universal politykami i procedurami, m.in. *Zatwierdzonymi Politykami Dotyczącymi Wydatków i Płatności* oraz obowiązującymi Standardowymi Procedurami Operacyjnymi Dotyczącymi Zgodności (*SOP*).

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Istotne jest, by pamiętać, że wszelkie płatności i zwroty kosztów należy we właściwy sposób odnotować w księgach i rejestrach firmy. Wymóg ten obejmuje przedstawienie odpowiedniej dokumentacji wszystkich wydatków i związanych z nimi płatności. Pracownicy księgowości są odpowiedzialni za upewnienie się, iż personel we właściwy sposób rejestruje płatności i zwroty

kosztów, w tym m.in. cel i kwotę wydatku, a także nazwiska i stanowiska uczestników.

PODARUNKI, PODRÓŻE I ŚWIADCZENIA DLA URZĘDNIKÓW ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

Wydatki reprezentacyjne związane z urzędnikami państwowymi wiążą się z większym, specyficznym ryzykiem z zakresu zgodności niż te związane z osobami niezatrudnionymi w instytucjach państwowych. Z uwagi na podwyższone ryzyko, korzyści przekazywane urzędnikom państwowym podlegają dodatkowym procedurom i ograniczeniom opisanym poniżej:

- A. **Wymogi Ogólne.** Każda firma musi prowadzić pisemny *SOP* zatwierdzony przez Korporacyjny komitet ds. przestrzegania, który będzie miał zastosowanie dla wydatków reprezentacyjnych związanych z urzędnikami państwowymi. Wszelkie wydatki reprezentacyjne związane z urzędnikami państwowymi muszą:
1. Mieć uzasadnienie w celach biznesowych.
 2. Być rozsądne i mieć odpowiednią wartość.
 3. Być uprzednio zatwierdzone przez odpowiedni personel zajmujący się zgodnością, jeśli wymaga tego *SOP*.
 4. Być zabronione, jeśli mogłyby być postrzegane jako łapówka lub stwarzać wrażenie niestosowności.
 5. Być zgodne z całością obowiązujących praw i przepisów.
- B. **Prezenty.** Wszelkie prezenty wręczane urzędnikom państwowym muszą ograniczać się do wartości nominalnej. Nie wolno wręczać prezentów w gotówce lub jej odpowiednikach (np. pożyczka lub karta podarunkowa). *SOP* wymaga uprzedniej zgody na określone prezenty i związane z nimi korzyści dla urzędników państwowych. W celu jej uzyskania, wnioskujący z ramienia Universal musi złożyć wypełniony formularz wniosku zgodnie z *SOP*. *SOP* określa obowiązujące progi oraz osoby odpowiedzialne za ewaluację wniosku o zgodę.

- C. **Wydatki Związane z Podróżami.** W określonych okolicznościach Universal może ponieść koszt podróży i zakwaterowania urzędnika państwowego przybywającego z wizytą do firmy Universal lub celem spotkania i omówienia spraw związanych z firmą Universal, czy też celem promocji produktów lub usług firmy Universal. *SOP* wymaga uprzedniej zgody na określone wydatki związane z podróżami. W celu jej uzyskania, wnioskujący z ramienia Universal musi złożyć wypełniony formularz wniosku zgodnie z *SOP*. *SOP* określa obowiązujące progi oraz osoby odpowiedzialne za ewaluację wniosku o zgodę.
- D. **Gościnność.** Pracownicy firmy Universal mogą ponosić koszty posiłków i rozrywki urzędników państwowych w ograniczonych i odpowiednich okolicznościach. Obejmują one np. lunch dla urzędnika dokonującego inspekcji w firmie lub zaproszenie pracowników klientów z sektora państwowego na obiad po całym dniu spotkań biznesowych. *SOP* wymaga uprzedniej zgody lub powiadomienia odpowiednich zasobów z zakresu zgodności w firmie Universal w przypadku określonych posiłków i form rozrywki dla urzędników państwowych. W celu jej uzyskania lub wysłania powiadomienia wnioskujący z ramienia Universal musi złożyć wypełniony formularz wniosku zgodnie z *SOP*. *SOP* określa obowiązujące progi oraz osoby odpowiedzialne za ewaluację wniosku o zgodę. Przynajmniej jeden pracownik firmy Universal powinien być obecny w trakcie każdego posiłku lub innej formy rozrywki proponowanej urzędnikom państwowym.

Oprócz wymogów ogólnych przedstawionych powyżej, wydatki związane z podróżami:

1. Muszą zostać poniesione podczas bezpośredniej podróży urzędnika państwowego do i z uzasadnionej lokalizacji biznesowej, co obejmuje również transport związany z uczestnictwem urzędnika państwowego w spotkaniach lub innych czynnościach służbowych z udziałem pracowników firmy Universal.
2. Muszą być rozsądne, biorąc pod uwagę okoliczności podróży i powagę stanowiska piastowanego przez urzędnika państwowego.

3. Nie mogą obejmować przyjaciół, małżonków, ani innych członków rodziny żadnego urzędnika państwowego. Wszelkie tego typu wydatki musi pokryć urzędnik państwowy.
 4. Nie mogą obejmować podróży pobocznych. Przez „podróż poboczną” rozumie się podróż urzędnika państwowego do miejsca niezwiązanego bezpośrednio z naszą firmą gdy pracownik firmy Universal nie towarzyszy urzędnikowi państwowemu.
 5. Muszą zostać dokonane bezpośrednio na rzecz podmiotów świadczących usługi (tj. linii lotniczych, hoteli, firm wypożyczających samochody), jeśli to możliwe. W przypadku, gdy nie jest możliwa płatność bezpośrednia, Universal może jedynie zwrócić koszty wydatków, które urzędnik państwowy jest w stanie udokumentować. Zwroty należy wypłacić pracodawcy urzędnika państwowego; nie wolno wypłacać ich w gotówce i bez zgody Korporacyjny komitet ds. przestrzegania. Żadnych zwrotów nie wolno wypłacić w jakiegokolwiek formie bezpośrednio pracodawcy urzędnika państwowego bez zgody Korporacyjny komitet ds. przestrzegania.
 6. Nie mogą obejmować żadnych diet dziennych bez uprzedniej zgody Korporacyjny komitet ds. przestrzegania.
- E. **Inne korzyści.** Personel firmy Universal może niekiedy otrzymywać wnioski instytucji rządowych lub urzędników państwowych o sfinansowanie innych rodzajów korzyści, np. zatrudnienia dla krewnych lub pomocy przy wnioskach wizowych do USA lub innych krajów. Mimo, iż korzyści te mogą wydawać się różne od wydatków reprezentacyjnych, przy ich rozpatrywaniu personel firmy Universal obowiązują te same zasady. Ponadto personel firmy Universal powinien też sprawdzić inne polityki firmy dotyczące zgodności lub inne szczegółowe wytyczne opracowane przez firmę.
- F. **Niezastosowanie się do wymogu otrzymania uprzedniej zgody.** Jeśli pracownik firmy Universal zatwierdzi lub dokona jakiegokolwiek wydatku reprezentacyjnego lub związanej z nim korzyści dla urzędnika państwowego bez wymaganej uprzedniej zgody, lub też nie złoży wymaganego powiadomienia o tych wydatkach, które nie wymagają uprzedniej zgody, Universal podejmie kroki, które uzna za stosowne, w tym m.in. odmowa zwrotu kosztów pracownikowi za wypłatę korzyści oraz przegląd działań pracownika w celu ustalenia, czy należy podjąć kroki w rezultacie naruszenia niniejszej polityki lub regulaminu.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

► PODRÓŻE/PODARUNKI – PYTANIE 1:

Co roku inspektorzy Ministerstwa Środowiska przyjeżdżają ze stolicy do naszej przetwórni na kontrolę. Administracja rządowa wymaga, aby kontrolowane spółki pokrywały koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia inspektorów. Czy stosowanie się do tej praktyki stwarza problemy?

ODPOWIEDŹ:

Nie, o ile pokrywane kwoty są zasadne (co zostanie ustalone w procesie wydawania zgody) i stosują się do wszystkich stosownych wymagań prawa krajowego. Jeśli to możliwe, należy uzyskać odpowiednią dokumentację wskazującą, że to administracja rządowa ma obowiązek pokryć te koszty. Płatności takie powinny ponadto być dokonywane

PYTANIA I ODPOWIEDZI - CD.

bezpośrednio na rzecz ministerstwa, a nie jego pracowników, w oparciu, jeśli to możliwe, o pokwitowania dokumentujące poniesione koszty, oraz należycie odnotowane w księgach spółki. Podobnie jak wszystkie wydatki związane z podróżami lub goszczeniem urzędników administracji państwowej, wymagają one uprzedniej zgody, jak określono w niniejszym Podręczniku i odpowiedniej SOP.

► **PODRÓŻE/PODARUNKI – PYTANIE 2:**

Co roku delegacja urzędników z państwowej spółki tytoniowej przyjeżdża do naszego biura w Richmond, aby przeprowadzić strategiczne rozmowy na temat amerykańskich planów tytoniu. Delegacja poprosiła o pokrycie kosztów podróży. Czy należy się na to godzić?

ODPOWIEDŹ:

Tak, o ile pokrywane kwoty są zasadne (co zostanie ustalone w procesie wydawania zgody) i stosują się do wszystkich stosownych wymagań prawa krajowego i zasad etycznych instytucji klienta. Wydatki muszą zostać poniesione w związku z bezpośrednią podróżą do i z uzasadnionej lokalizacji biznesowej i dokonaniem uzasadnionych, zorientowanych biznesowo działań. Wydatki nie mogą obejmować wydatków znajomych, małżonków lub innych członków rodziny urzędników, a także dodatkowych podróży nie związanych bezpośrednio z naszą firmą. Podobnie jak wszystkie wydatki związane z podróżami lub goszczeniem urzędników administracji państwowej, wymagają one uprzedniej zgody, jak określono to w niniejszym Podręczniku i odpowiedniej SOP.

► **PODRÓŻE/PODARUNKI – PYTANIE 3:**

W sytuacji identycznej jak w pytaniu 2 delegacja prosi o pokrycie kosztów 24-godzinnego pobytu w kasynach w Las Vegas. Delegacja poprosiła również o specjalną dietę na pobyt w kasynach i inne wydatki związane z pobytem w Las Vegas, a także pokrycie kosztów podróży i rozrywki. Członkowie delegacji zasugerowali, że tak

właśnie postąpił w ubiegłym roku jeden z naszych konkurentów. Czy należy się na to godzić?

ODPOWIEDŹ:

*Powyższe dodatkowe płatności związane ze wszystkimi aspektami wypadu do Las Vegas **nie są dozwolone** z co najmniej dwóch powodów. Po pierwsze delegacja nie ma uzasadnionego powodu biznesowego, aby zatrzymywać się w Las Vegas; jeśli jej członkowie chcą tam pojechać, powinni ponieść wszystkie związane z tym wydatki. Po drugie, żądanie diety na pobyt w kasynie oraz pokrycie kosztów podróży i rozrywki nie ma związku z uzasadnionymi celami biznesowymi. Pokrycie lub nie takich kosztów w przeszłości przez konkurenta nie ma tu znaczenia.*

► **PODRÓŻE/PODARUNKI – PYTANIE 4:**

Kierownik działu upraw jednego z naszych państwowych klientów niebawem odejdzie na emeryturę. Od wielu lat pozostawał on w przyjaznych stosunkach z naszą spółką. Ponieważ odchodzi z pracy, czy podarowanie mu na pożegnanie drogiego zestawu kijów golfowych jest dobrym pomysłem?

ODPOWIEDŹ:

*Nie. Wręczanie drogich podarunków urzędnikom administracji państwowej nigdy nie jest słuszne, nawet gdy mają oni wkrótce odejść na emeryturę. Wszystkie podarunki przekazywane urzędnikom muszą mieć wartość co najwyżej nominalną i odpowiadać zajmowanemu przez nich stanowisku. Aczkolwiek dyrektor działu upraw to stanowisko kierownicze, drogi zestaw kijów do golfa nie mieści się w grupie podarunków, które można uważać za zasadne i właściwe. Należy również pamiętać, że na każdy podarunek należy uzyskać wstępną zgodę po przekazaniu wypełnionego **Formularza GTH** zgodnie z niniejszym Podręcznikiem i odpowiednią SOP. W SOP określono stosowne progi wymagające zgody oraz osoby, których obowiązkiem jest ocenić prośby o zgodę.*

DAROWIZNY NA CELE CHARYTATYWNE I PROJEKTY ODPOWIEDZIALNOŚCI SPOŁECZNEJ

Wsparcie działalności charytatywnej i projektów odpowiedzialności społecznej jest ważnym odzwierciedleniem zaangażowania Universalu w życie społeczności, w których prowadzimy swoją działalność na całym świecie. Grupa Universal wspiera szereg akcji charytatywnych i projektów, począwszy od szkół, przez boiska do programów żywnościowych dla potrzebujących. Wsparcie finansowe okazywane naszym lokalnym społecznościom przyczynia się do ich zrównoważonego rozwoju.

Darowizny charytatywne są czasami przekazywane na cele o znaczeniu ogólnokrajowym, ale częściej są one dokonywane na rzecz lokalnych lub regionalnych organizacji charytatywnych, wspomagając ich potrzeby na poziomie lokalnym. Przykłady takiego wsparcia to darowizny na rzecz lokalnych organizacji charytatywnych, krajowych akcji usuwania skutków katastrof lub na działalność międzynarodową, prowadzoną np. przez Czerwony Krzyż.

Natomiast **wsparcie projektów odpowiedzialności społecznej** nie jest zaliczane do darowizn na rzecz organizacji charytatywnych. Pieniądze wpłacane na te projekty są przeznaczone bezpośrednio na ich realizację (na przykład, gdy kupujemy materiały na budowę miejscowej szkoły) lub są one koordynowane przez określoną jednostkę państwową lub organizację pozarządową („NGO”), która zarządza funduszami tego projektu. Projekty odpowiedzialności społecznej mają na celu poprawę życia społeczności, w szczególności obszarów wiejskich, lub w celu rozwiązania kwestii związanych z naszą branżą lub działalnością. Projekty odpowiedzialności społecznej obejmują na przykład projekty dotyczące poprawy lokalnych szkół i dróg, promujące zalesianie, lub zniechęcające do wykorzystywania pracy dzieci. Takie projekty mogą zostać zainicjowane przez waszą firmę, jednostkę rządową lub pozarządową, lub też wasza firma może uczestniczyć w projekcie wraz z klientem lub inną trzecią stroną. Ponadto, dla celów niniejszej polityki firmy muszą traktować sponsoring dotyczący jednostek państwowych jako projekty odpowiedzialności społecznej. Sponsoring może obejmować wpłaty na organizację lokalnych festynów lub uroczystości, a także konferencji lub innych imprez organizowanych przez lub na rzecz podmiotów państwowych lub urzędników państwowych.

Universal popiera działalność charytatywną i społeczną, ale wnioski o wpłaty lub wsparcie projektów muszą zostać dokładnie zbadane. Zagrożenia w związku z wpłatami i wsparciem projektów mogą powstać na wiele sposobów, na przykład:

- ❖ Gdy kluczowy urzędnik państwowy lub krewny urzędnika państwowego jest zaangażowany w działalność organizacji charytatywnej otrzymującej wpłatę;
- ❖ W przypadku wniosku o wsparcie jednostki rządowej;
- ❖ Gdy w organizacji beneficjenta brak jest przejrzystości finansowej; lub
- ❖ Gdy podobne fakty tworzą możliwość, że wpłata może być skierowana do niewłaściwego beneficjenta i związana z korzyścią biznesową dla darczyńcy.

Musi być jasne, że proponowane wsparcie nie jest ukrytym sposobem zapewnienia osobistej korzyści urzędnikowi państwowemu. Ponadto ważne jest, aby rozważyć termin wpłaty. Dopuszczalne wsparcie może okazać się niewłaściwe jeżeli jest udzielone lub uzgodnione w czasie, gdy Ty lub Twoja firma stara się na przykład o uzyskanie kontraktu lub oficjalnej zgody od jednostki rządowej związanej z wnioskiem o wsparcie.

Polityka Universalu nie ma na celu zniechęcenia poszczególnych pracowników, dyrektorów lub kierowników do indywidualnego dokonywania wpłat na cele charytatywne. Ale musicie mieć pewność, że prywatne wpłaty nie są dokonywane w imieniu firmy Universal, i nigdy nie mogą być uzależnione od jakiejkolwiek umowy lub porozumienia odnośnie podjęcia lub nie podjęcia jakichkolwiek konkretnych działań rządu w imieniu którejkolwiek z firm wchodzących w skład Universal.

Firmy Universal nie mogą dokonywać jakichkolwiek wpłat w zamian za przysługi ze strony jakiegokolwiek urzędnika państwowego, nawet jeżeli beneficjent jest rzeczywiście organizacją charytatywną. Jeśli urzędnik państwowy obiecał jakiejkolwiek korzyści, lub w jakikolwiek sposób zagroził w związku z wnioskiem o wsparcie, należy odmówić takiego wsparcia i

poinformować o tym fakcie Korporacyjny komitet ds. przestrzegania.

PROCES DOKONYWANIA WPLĄT

W przypadku gdy Twoja firma pragnie wesprzeć akcję charytatywną lub projekt odpowiedzialności społecznej organizacji innej niż amerykańska lub sfinansować akcję charytatywną lub projekt odpowiedzialności społecznej poza terytorium Stanów Zjednoczonych, obowiązują następujące procedury:

A. Należyta Staranność: Wnioskodawca z Universal musi wypełnić *Listę kontrolną dot. wpłat na cele charytatywne i wsparcia projektów odpowiedzialności społecznej*. Ponadto organizacja charytatywna, lub, w przypadku wsparcia działalności społecznej, koordynator projektu (np. organizacja pozarządowa) musi wypełnić *Kwestionariusz należytej starannej oceny wpłat na cele charytatywne oraz wsparcia projektu odpowiedzialności społecznej*. Formularze te przeznaczone są do uzyskania istotnych informacji niezbędnych dla Universal do dokonania oceny adekwatności darowizny lub finansowania, takich jak:

1. Tożsamość beneficjenta;
2. Pochodzenie wniosku o darowiznę czy finansowanie, wraz z informacją o tym czy o wsparcie wnioskował urzędnik państwowy;
3. Zaangażowanie urzędnika państwowego lub krewnego urzędnika państwowego, wraz z informacją o tym, czy któryś z nich jest beneficjentem, oraz czy wpłata mogłaby stać się korzyścią dla urzędnika państwowego;
4. Czy beneficjent odpowiada wymogom (np. czy misja beneficjenta jest zgodna z wartościami Universal, czy beneficjent jest organizacją charytatywną zarejestrowaną w danym kraju (tj. status odpowiadający 501 (c) (3) w Stanach Zjednoczonych), przejrzystość finansowa beneficjenta, czy historia beneficjenta jest wolna od oszustw, korupcji lub innych zachowań niezgodnych z normami etycznymi Universalu, czy beneficjent figuruje na rządowej czarnej liście);

5. Stosowność wsparcia wg prawa miejscowego; i
6. Rodzaj wsparcia (pieniężne lub w naturze), proces przekazania wsparcia (np. czekiem, przelewem), a także cel tego wsparcia.

B. Rozpatrzenie i Zatwierdzenie: Wnioskodawca musi dostarczyć wypełnioną *Listę kontrolną* oraz *Kwestionariusz* do odpowiedniej komisji w Universal do przeglądu i zatwierdzenia. *Standardowe procedury operacyjne dot. wpłat na cele charytatywne i wsparcia projektów odpowiedzialności społecznej* określają, które komisje Universalu powinny dokonać przeglądu i zatwierdzenia poszczególnych wniosków.

1. Wszystkie wpłaty (1) wnioskowane przez urzędnika państwowego lub (2), dla których beneficjentem jest jednostka rządowa lub (3), dla których beneficjent jest związany z urzędnikiem państwowym lub jest krewnym urzędnika państwowego muszą zostać złożone do Korporacyjnego komitetu ds. przestrzegania.
2. W przypadku wszystkich innych darowizn, rozpatrzenie i zatwierdzenie zależy od wartości darowizny, zgodnie ze *Standardowymi procedurami operacyjnymi dot. wpłat na cele charytatywne i wsparcia projektów odpowiedzialności społecznej*.

C. Zabezpieczenia: odpowiednia komisja przeglądająca wniosek jest odpowiedzialna za określenie odpowiednich środków bezpieczeństwa w celu ograniczenia zagrożeń jakie może nieść wniosek. Dla niektórych wniosków może być konieczne, aby komisja rozważyła takie zabezpieczenia jak:

1. Przeprowadzenie dodatkowej starannej oceny beneficjenta (np. przeglądając finanse beneficjenta, sprawdzając jego referencje, itp.);
2. Prośba o zgodę beneficjenta na rozszerzone warunki antykorupcyjne w umowie lub poświadczeniu; oraz
3. Zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontrolnych w celu potwierdzenia właściwego wykorzystania wsparcia.

D. Prowadzenie Dokumentacji i Śledzenie:

Odpowiednia komisja przeglądając wniosek musi z należytą starannością prowadzić ewidencję każdego wnioskowanego wsparcia (niezależnie od tego, czy zostało zatwierdzone, czy nie). Ponadto Regionalne zespoły ds. zgodności są odpowiedzialne za śledzenie wpłat na cele charytatywne i projekty odpowiedzialności społecznej w swoich regionach. Regionalne komisje raz na kwartał przekazują te dane do Korporacyjnego komitetu ds. przestrzegania.

- E. Sposób Płatności:** Wszelkie płatności na cele charytatywne i społeczne muszą być zgodne z *Zasadami zatwierdzania wydatków i płatności Universal* oraz obowiązującymi *Standardowymi procedurami operacyjnymi dot. zgodności (SPO)* odnośnie płatności wrażliwych ze względu na zgodność. Należy unikać płatności gotówkowych i tam gdzie to możliwe firmy Universalu powinny dokonywać wsparcia w naturze. Na przykład, jeśli Twoja firma jest proszona o pomoc w pokryciu kosztów nowej szkoły, mogłaby zapewnić wykonawcy budynku szkoły dachówkę, zamiast czeku.

- F. Dokumentowanie wpłat:** Zapewniając wsparcie firma z grupy Universal musi otrzymać dowód odbioru dla każdej dokonanej wpłaty na cele charytatywne lub społeczne, a wpłata musi być dokładnie odnotowana na odpowiednim wrażliwym z punktu widzenia zgodności rachunku w księgach i ewidencji spółki. Wpłata musi być również zgodna ze wszystkimi innymi procedurami mającymi zastosowanie do płatności wrażliwych z punktu widzenia zgodności.

BRAK WYMAGANEGO WSTĘPNEGO ZATWIERDZENIA

Jeśli pracownik Universalu zaakceptuje wpłatę na cele charytatywne lub społeczne bez wstępnej zgody wymaganej obowiązującymi w Universal *SPO*, Universal podejmie takie działania, jakie uzna za stosowne, włącznie z przeglądem działalności pracownika w celu ustalenia, czy dane działanie jest właściwe, aby zareagować na wszelkie naruszenie niniejszego Regulaminu i *Kodeksu Postępowania*.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

► **DAROWIZNY – PYTANIE 1:**

Burmistrz poprosił naszą spółkę o darowiznę, za którą miasto będzie mogło zakupić dachówki na nowy dach sierocińca. Burmistrz nie ma bezpośredniego wpływu na nasze działania, jednak moja spółka chce utrzymywać z nim dobre stosunki, gdyż jest on znaczącą osobą w lokalnej społeczności. Prośba nie została poparta żadną obietnicą korzyści ani groźbą. Czy można dokonać takiej darowizny?

ODPOWIEDŹ:

Darowizny można dokonać, pod warunkiem że spełni ona wymagania procesu due diligence i kryteria Komitetu ds. zgodności dotyczące darowizn. Darowizna jest traktowana jako projekt odpowiedzialny społecznie i podlega zasadom i progom określonym w SOP. Aby dodatkowo zapewnić wykorzystanie darowizny zgodnie z przeznaczeniem, spółka

powinna rozważyć zakupienie i przekazanie dachówek na nowy dach zamiast przelewać środki na konto urzędu miasta. Wszystkie dalsze prośby ze strony burmistrza lub innego urzędnika dotyczące złożenia środków na rachunku osobistym lub przekazania ich w gotówce stanowiłyby dodatkowe sygnały ostrzegawcze, powodujące konieczność ponownej oceny decyzji o darowiznie ze względu na zwiększone ryzyko naruszenia prawa.

► **DAROWIZNY – PYTANIE 2:**

Naszą nową przetwórnię tytoniu zbudowano sto kilkadziesiąt kilometrów od najbliższego portu. Dojazd do niej jest możliwy tylko jedną drogą główną. Ruch pojazdów na drodze do i z przetwórni spowodował pogorszenie się nawierzchni. Lokalne ministerstwo spraw wewnętrznych nie posiada wystarczającej ilości środków, aby utrzymać dobry stan drogi, i poprosiło naszą spółkę o

PYTANIA I ODPOWIEDZI - CD.

darowiznę środków na remont nawierzchni. Choć moja spółka regularnie kontaktuje się z ministerstwem, aby uzyskać pozwolenia na działania związane z przetwórstwem tytoniu, prośba o darowiznę nie łączyła się z żadną konkretną sprawą. Czy należy spełnić prośbę?

ODPOWIEDŹ:

Darowizny można dokonać pod warunkiem postępowania według właściwych procedur i uzyskania wymaganych uprzednich zgód. W tym przykładzie można zauważyć różnicę między darowizną przekazywaną urzędnikowi administracji rządowej osobiście (co jest zabronione) a darowizną przekazywaną organowi rządowemu w celu polepszenia możliwości wykonywania przez ten organ czynności urzędowych. Darowizny przekazywane bezpośrednio organom rządowym są zasadniczo dozwolone, chyba że występują sygnały ostrzegawcze sugerujące, że darowizna zostanie przekazana dalej lub spożytkowana w celu przysporzenia osobistej korzyści urzędnikowi administracji rządowej. Aby dodatkowo zapewnić wykorzystanie darowizny zgodnie z przeznaczeniem, spółka powinna, jeśli to możliwe, rozważyć zakupienie i przekazanie materiałów potrzebnych do remontu drogi.

► DAROWIZNY – PYTANIE 3:

Nasza nowa przetwórnia tytoniu z pytania 2 jest regularnie ochraniana przez funkcjonariuszy policji. Dowódca grupy patrolowej zwrócił się do jednego z naszych menedżerów z informacją, że z uwagi na cięcia budżetowe jednostka potrzebuje regularnych miesięcznych płatności na zakup benzyny, aby móc dalej patrolować obiekt. Funkcjonariusz dodał, że wolałby odbierać płatność w gotówce raz w

miesiącu, a paliwo kupować samemu. Dodał także, że inne lokalnie działające spółki proszone są o podobne płatności, oraz że dokładanie przez lokalne przedsiębiorstwa do paliwa grupom patrolującym ich zakłady jest miejscowym zwyczajem. Czy należy spełnić prośbę?

ODPOWIEDŹ:

Nie można dokonać darowizny w sposób wskazany przez funkcjonariusza. Okoliczności tej prośby, tj. przekazywanie gotówki bezpośrednio urzędnikowi administracji rządowej, brak przejrzystości, sprawowanie kontroli nad gotówką przez funkcjonariusza i możliwość jej zatrzymania dla niego lub innych funkcjonariuszy stwarzają poważne ryzyko przeznaczenia tych pieniędzy na prywatny użytek policjantów. Dodatkowo w transakcjach ryzykownych z punktu widzenia zgodności z prawem nie wolno dokonywać płatności gotówką bez zgody Komitetu ds. zgodności.

*Finansowanie paliwa przez spółkę jest jednak możliwe w sposób, który nie stwarza tych problemów. Kluczowym pytaniem jest dopuszczalność takiego postępowania we właściwym prawie krajowym; w tym celu należy **ZWRÓCIĆ SIĘ O PORADĘ** do działu prawnego firmy Universal. Po zbadaniu tej kwestii w prawie krajowym można z pomocą Komitetu ds. zgodności ocenić alternatywne rozwiązania. Na przykład spółka może zakupić paliwo bezpośrednio zamiast przekazywać na ten cel gotówkę. Można również dokonać płatności czekiem lub przelewem bezpośrednio na konto komisariatu policji zamiast osobiście funkcjonariuszowi. Prośba taka jest więc dopuszczalna, o ile dopuszcza ją prawo krajowe i zachowane są właściwe środki ostrożności, a Komitet ds. zgodności wyraził wstępną zgodę.*

Amerykańskie i zagraniczne przepisy generalnie zabraniają firmom przekazywania datków lub ponoszenia wydatków w związku z jakimikolwiek wyborami na urząd polityczny. Przepisy te również zakazują firmom finansowego wspierania kandydatów politycznych. Datki na cele polityczne obejmują bezpośrednie lub pośrednie płatności, zaliczki, upominki rzeczowe lub usługi, subskrypcje, członkostwa, zakup biletów dla pozyskujących fundusze i zakup powierzchni reklamowej. **Polityką Universal jest brak zgody na przekazywanie jakichkolwiek datków na cele polityczne lub ponoszenie innych wydatków na rzecz jakiejkolwiek organizacji politycznej lub kandydata na urząd polityczny w imieniu**

lub na rzecz firmy. Możecie mieć wątpliwości, czy można prywatnie wspierać lokalnych polityków. Polityka Universal nie ma na celu zniechęcania poszczególnych pracowników lub członków kierownictwa do indywidualnego udziału w procesie politycznym, w tym do przekazywania osobistych datków na rzecz wybranych przez siebie kandydatów lub partii politycznych. Ale trzeba mieć pewność, że takie datki nigdy nie są dokonywane w imieniu firmy Universal, i nigdy nie mogą być uzależnione od jakiejkolwiek umowy lub porozumienia dotyczącego podjęcia lub nie podjęcia jakichkolwiek konkretnych działań rządowych w imieniu którejkolwiek z firm Universal.



Różne działania wymagające interakcji z organami władz kraju gospodarza mogą prowadzić do powstania potencjalnego ryzyka korupcyjnego dla Universalu. Na przykład przestrzeganie regulacji i wymogów licencyjnych, angażowanie się w lobbing lub innego rodzaju interakcje (czy to bezpośrednio czy też za pośrednictwem lobbystów lub stowarzyszeń branżowych) z Urzędnikami Państwowymi może tworzyć okazje dla Urzędników Państwowych do ubiegania się o nieuprawnione korzyści w zamian za okazaną pomoc. Pracownicy Universalu muszą opierać się takim żądaniom, a Regionalne Zespoły Universalu ds. Przestrzegania Prawa muszą być informowane o takich działaniach ze względu na związane z nimi ryzyko.

CZYNNIKI PAŃSTWOWE

Określenie „Czynnik Państwowy” oznacza rozmowy i innego rodzaju interakcje pomiędzy spółką Universal (lub podmiotem trzecim działającym w jej imieniu) a Podmiotem Państwowym. Termin Czynnik Państwowy może obejmować „działalność lobbystyczną” (działania polegające na wywieraniu wpływu na urzędników publicznych lub członków ciała ustawodawczego w zakresie ustawodawstwa lub innych regulacji państwowych), oraz inne działania, w które angażujemy organy władzy kraju gospodarza w celu omówienia polityki, regulacji lub ustawodawstwa. Na przykład próba skłonienia władz lokalnych do zajęcia stanowiska w sprawie Konwencji Ramowej WHO dotyczącej Kontroli Tytoniu jest działaniem związanym z Czynnikami Państwowymi, ponieważ jest to próba uzyskania zmian w lokalnych prawach podatkowych, limitach importowych i eksportowych lub innych regulacjach, co będzie korzystne dla działalności Universalu. Dzieje się tak wówczas, gdy pracownicy Universalu angażują się w takie działania oraz kiedy osoby trzecie się w nie angażują działając w naszym imieniu (na przykład gdy przekazujemy na ten cel środki lub uczestniczymy w stowarzyszeniu branżowym). Wasza spółka musi powiadomić Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa kiedy rozważane jest podjęcie działań z udziałem Czynników Państwowych, korzystając z *Formularza Wniosku o Zaangażowanie Czynników Państwowych*. Zawiadomienie takie obejmuje określenie:

- ❖ Sprawy, której dana sytuacja dotyczy;

- ❖ Każdego Podmiotu Państwowego, który ma być zaangażowany w związku ze sprawą;
- ❖ Okres czasu, w jakim mają trwać działania dotyczące Czynnika Państwowego;
- ❖ Czy spółka korzysta z usług strony trzeciej, włącznie z ewentualnym podmiotem typu joint venture, lobbystą lub stowarzyszeniem branżowym, w celu prowadzenia działań w odniesieniu do Czynnika Państwowego;
- ❖ Głównego pracownika Universalu, który odpowiada za sprawę.

Ewentualny podmiot trzeci zaangażowany w sprawy dotyczące Czynnika Państwowego musi zostać zweryfikowany i zatwierdzony zgodnie z przyjętymi procedurami określonymi w niniejszych Zasadach oraz innych zasadach i wytycznych Universalu.

Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa sprawdzi proponowane działania dotyczące Czynnika Państwowego i ustali, czy istnieją jeszcze jakieś ewentualne kwestie prawne czy dotyczące przestrzegania przepisów prawa, które wymagają porady dla zapewnienia zgodności z właściwym prawem lokalnym. Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa ustali także czy pracownik spółki Universal odpowiedzialny za działania dotyczące Czynnika Państwowego, oraz ewentualny inny personel (w tym ewentualne strony trzecie) wymagają specjalistycznego szkolenia w zakresie zapobiegania korupcji.

Każda spółka Universalu angażująca się w działania związane z Czynnikami Państwowymi musi przekazywać informacje dotyczące aktualnego statusu tych działań do Regionalnego Zespołu ds. Przestrzegania Prawa, przynajmniej raz na trzy miesiące.

Wszystkie wydatki Universalu związane z działaniami dotyczącymi Czynników Państwowych (włącznie z płatnościami na rzecz niezależnych lobbystów, konsultantów lub innych usługodawców, bądź fundusze przekazywane na rzecz stowarzyszeń branżowych w odniesieniu do działań dotyczących Czynników Państwowych) muszą być należycie dokumentowane na wyznaczonym rachunku prowadzonym przez spółkę Universal a przeznaczonym dla czynności wrażliwych z

punktu widzenia przestrzegania prawa. Wszelkie płatności lub wydatki dotyczące działań związanych z Czynnikiem Państwowym muszą być zgodne z wszelkimi zasadami i procedurami obowiązującymi w Universal, włącznie z zasadami odnoszącymi się do płatności wrażliwych z punktu widzenia przestrzegania prawa. **Nie wolno nigdy dokonywać płatności na rzecz jakiegokolwiek osoby fizycznej lub Urzędnika Państwowego w związku z działaniami dotyczącymi Czynnika Państwowego.**

REGULACJE PAŃSTWOWE; ŻĄDANIA NIEWŁAŚCIWYCH PŁATNOŚCI

Każda spółka Universalu aby móc funkcjonować lub prowadzić swoją działalność gospodarczą musi posiadać różnego rodzaju zezwolenia Podmiotów Państwowych. Mogą one obejmować licencje, zgody, rejestracje, koncesje lub innego rodzaju autoryzacje wymagane dla prowadzenia działalności gospodarczej lub prowadzenia biura czy zakładu, importowania lub eksportowania towarów i materiałów, zaliczania kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub spełniania innych funkcji koniecznych dla naszej działalności (każde z nich to „Autoryzacja”). Każdy podmiot Universalu zobowiązany jest prowadzić wykaz swoich Autoryzacji.

W większości przypadków otrzymujemy takie Autoryzacje od Podmiotów Państwowych bez żadnych incydentów. W przypadku, gdy spółka Universal wchodzi w spór z jakimkolwiek Podmiotem Państwowym w związku z jakąkolwiek Autoryzacją, spółka taka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa. Przykłady takich sporów to sytuacje, gdy Podmioty Państwowe odmawiają przyznania Autoryzacji, o jakie ubiega się Universal, wydają niekorzystną decyzję w przypadku kontroli lub ruchu towarów, lub stwierdzają niezgodność z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami lub zezwoleniami.

Ponadto, w przypadku gdy wasza spółka wchodzi w jakikolwiek inny spór z Podmiotem Państwowym, musi również niezwłocznie zawiadomić o tym Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa. Na przykład jeżeli klient będący spółką znajdującą się pod kontrolą państwa składa reklamację dotyczącą tytoniu sprzedanego przez spółkę Universal, spółka ta ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Regionalnego Zespołu ds. Przestrzegania

Prawa o takiej reklamacji. Inny przykład, jeżeli lokalny urząd skarbowy powiadomi waszą spółkę o sporze w zakresie podatków lub innym roszczeniu podatkowym, zdarzenie takie powinno również zostać niezwłocznie zgłoszone do Regionalnego Zespołu ds. Przestrzegania Prawa.

Istnieje możliwość, że w związku z Autoryzacją, sporem lub naszymi działaniami związanymi z Czynnikiem Państwowym Urzędnik Państwowy zażąda Niewłaściwej Płatności. Jeżeli taka sytuacja powstanie, ważne jest aby natychmiast powiadomić o tym Zespół ds. Przestrzegania Prawa. Oczywiście nie spełnimy tego żądania, ale mimo tego ważne jest, by Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa miał świadomość wysunięcia takiego żądania oraz ryzyka z nim związanego. Prosimy także sprawdzić politykę Universal w zakresie „płatności ułatwiających”, płatności pod przymusem oraz płatności dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, gdzie znajdują się informacje dotyczące konkretnych żądań zapłaty od Urzędników Państwowych.

Wasza spółka musi powiadomić odpowiedni Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa kiedy tylko pojawi się jakikolwiek spór z Podmiotem Państwowym, lub kiedy Urzędnik Państwowy zażąda niewłaściwej płatności, korzystając z *Formularza Sporu z Organem Państwa*. Zawiadomienie takie musi określać:

- ❖ Sprawę, której dotyczy;
- ❖ Każdy Podmiot Państwowy zaangażowany w spór, Autoryzację lub sprawę;
- ❖ Potencjalny wpływ biznesowy i prawny sporu lub Autoryzacji (na przykład czy utrata Autoryzacji postawi waszą spółkę w sytuacji niezgodności z lokalnymi przepisami prawa, w związku z czym powstaje ryzyko ewentualnych kar?);
- ❖ Czy spółka angażuje usługi podmiotów trzecich, ewentualnych spółek joint venture, lobbystów, konsultantów lub stowarzyszeń branżowych w celu rozstrzygnięcia sporu;
- ❖ Pracownika Universalu bezpośrednio odpowiedzialnego za sprawę;

- ❖ Ewentualne żądanie płatności lub jakichkolwiek korzyści przez Urzędnika Państwowego dla rozstrzygnięcia sporu.

Jakakolwiek strona trzecia, która ma zostać zaangażowana w działania związane z uzyskaniem Autoryzacji lub w spór z Podmiotem Państwowym musi być zweryfikowana i zatwierdzona zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w niniejszych Zasadach lub innych wytycznych.

Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa dokona weryfikacji danej sprawy i ustali, czy istnieją jeszcze jakieś ewentualne kwestie prawne lub dotyczące przestrzegania przepisów prawa, które wymagają porady dla zapewnienia zgodności z właściwym prawem lokalnym. Regionalny Zespół ds. Przestrzegania Prawa ustali także czy pracownik spółki Universal odpowiedzialny za działania dotyczące Czynnika Państwowego, oraz ewentualny inny personel (w tym ewentualne strony trzecie) wymagają specjalistycznego szkolenia w zakresie zapobiegania korupcji. Regionalny

Zespół ds. Przestrzegania prawa będzie także nadzorował śledzenie wszystkich wymaganych Autoryzacji oraz wszelkich aktualnych sporów z Podmiotami Państwowymi.

Spółka Universal zobowiązana jest dostarczać regularnych aktualizacji do Regionalnego Zespołu ds. Przestrzegania Prawa w zakresie Autoryzacji, sporów z Podmiotami Państwowymi oraz żądań niewłaściwych płatności przez Urzędników Państwowych.

Wszelkie płatności lub wydatki dotyczące działań związanych z Czynnikiem Państwowym muszą być zgodne z wszelkimi zasadami i procedurami obowiązującymi w Universal, włącznie z zasadami odnoszącymi się do płatności wrażliwych z punktu widzenia przestrzegania prawa. **Nie wolno nigdy dokonywać płatności na rzecz jakiegokolwiek osoby fizycznej lub Urzędnika Państwowego w celu rozstrzygnięcia sporu.**

PYTANIA I ODPOWIEDZI

► SPRAWY I REGULACJE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ PYTANIE 1:

Ostatnio poinformowano nas o sporze podatkowym dotyczącym cel eksportowych na przetworzony tytoń. Kwestionujemy zarzut podniesiony przez organ podatkowy i chcemy złożyć do administracji centralnej petycję domagającą się zmiany stawek cel na tytoń, co ma promować eksport. Co według programu zgodności z prawem musimy zrobić?

ODPOWIEDŹ:

Najpierw należy wypełnić *Formularz sporu z administracją rządową* i przekazać go do wiadomości Regionalnego Zespołu ds. zgodności. Następnie należy wypełnić *Formularz wniosku o zaangażowanie się w sprawy rządowe* i przekazać go do zatwierdzenia Regionalnemu zespołowi ds. zgodności zanim przystąpi do rozmów z administracją rządową zmierzających do zmiany przepisów celnych. Dodatkowo, jeśli można

przypuszczać, że spółka skorzysta w tych rozmowach tym z pomocy osoby lub przedsiębiorstwa spoza grupy Universal, a osoba ta lub przedsiębiorstwo będzie kontaktować się z administracją federalną w imieniu spółki, muszą one przejść procedurę due diligence Podmiotów trzecich omówioną we wcześniejszej części Podręcznika. Wreszcie po rozstrzygnięciu sporu podatkowego należy uaktualnić Formularz sporów z administracją rządową, aby poinformować Regionalny zespół ds. zgodności o zakończeniu sporu.

► SPRAWY I REGULACJE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ PYTANIE 2:

Moja spółka nie zleca bezpośrednio żadnej osobie trzeciej zajmowania się działaniami lobbingsowymi (tj. zmierzającymi do wpłynięcia na urzędników administracji publicznej lub członków organu ustawodawczego w kwestiach ustaw lub przepisów wykonawczych). Spółka należy jednak do stowarzyszenia branżowego

PYTANIA I ODPOWIEDZI - CD.

sprzedawców tytoniu, które od czasu do czasu informuje nas o ustawach i rozporządzeniach mogących mieć wpływ na naszą branżę. Wiemy też, że stowarzyszenie odbywa spotkania z urzędnikami administracji rządowej poświęcone stanowisku branży w tych kwestiach. Czy wolno nam należeć do takiego stowarzyszenia?

ODPOWIEDŹ:

*Spółce wolno należeć do stowarzyszeń branżowych, które zajmują się lobbieniem. Jednak ze względu na towarzyszące temu ryzyko ważne jest postępowanie według właściwych procedur, jak wyjaśniono w różnych częściach tego Podręcznika i odpowiednich **SOP**. Po pierwsze, z uwagi na fakt że stowarzyszenie branżowe kontaktuje się w imieniu*

*spółki z urzędnikami administracji rządowej, jest ono uważane za osobę trzecią, która musi przejść proces due diligence na odpowiednim poziomie (patrz rozdział Podręcznika zatytułowany Podmioty trzecie). Po drugie, skoro stowarzyszenie zajmuje się lobbieniem, spółka musi powiadomić o tym Regionalny zespół ds. zgodności w **Formularzu wniosku o zaangażowanie się w sprawy rządowe**. Po ukończeniu tych procedur i otrzymaniu odpowiednich zgód spółce wolno będzie należeć do stowarzyszeń branżowych, z zastrzeżeniem odpowiednich środków zabezpieczających w postaci monitorowania tych działań stowarzyszenia, które mogą zostać przypisane firmie Universal.*

Każdy pracownik, członek zarządu i dyrektor ma obowiązek zgłaszać przypadki możliwego naruszenia niniejszego Kodeksu, aby umożliwić firmie Universal ocenę danego zachowania, zajęcie stanowiska wobec zaistniałej sytuacji oraz podjęcie odpowiednich kroków.

W grupie Universal nikomu nie wolno podejmować wrogich działań wobec osób przekazujących prawdziwe informacje o naruszeniu prawa lub polityki firmy. Grupa

Universal nie toleruje żadnych form odwetu na osobach, które zadają pytania lub w dobrej wierze zgłaszają przypadki możliwego naruszenia niniejszego Kodeksu. Każdy, kto podejmuje lub próbuje podjąć działania odwetowe podlega sankcjom dyscyplinarnym. Osoby, które uważają się za ofiary odwetu powinny bezzwłocznie wszcząć działania opisane w akapicie „Jak postępować” niniejszego Kodeksu.

WNIOSEK

W Universal dokładamy wszelkich starań, aby chronić nasz największy atut: **prawość**. Jesteście istotną częścią naszych starań. Musicie przeczytać oraz zrozumieć niniejszą Instrukcję. Korupcja stanowi zagrożenie dla naszej działalności i jest sprzeczna z naszą kulturą w Universal. Naszym zobowiązaniem wobec naszych klientów,

społeczności, udziałowców oraz nas samych jest prowadzenie naszej działalności zgodnie z wysokimi normami etycznymi oraz sprzeciwienie się korupcji. Do tego, aby nam się to udało, jesteśmy wszyscy potrzebni i dlatego liczymy na Was.

W różnych rozdziałach niniejszego podręcznika używane są pewne standardowe określenia. Określenia te zostały zdefiniowane poniżej; każde wystąpienie odnośnych słów lub zwrotów w Podręczniku należy rozumieć w sposób wskazany w niniejszym rozdziale.

„Podwykonawca” jest stroną obcą, pomagającą firmie w wykonywaniu zakontraktowanych dla Uniwersalu usług i kimś, kto: 1) w trakcie prowadzenia tych interesów współdziała z podmiotem państwowym lub funkcjonariuszem państwowym 2) jest podmiotem państwowym lub funkcjonariuszem państwowym; 3) jest własnością lub jest nadzorowany przez podmiot państwowy lub funkcjonariusza państwowego; **lub** 4) był polecony do wykorzystania przez podmiot państwowy lub funkcjonariusza państwowego. Podwykonawcą takim może na przykład być firma transportowa, agent odprawy celnej, adwokat lub konsultant.

Kodeks postępowania lub „Kodeks”: Kodeks postępowania firmy Universal. Kodeks można przeczytać, odwiedzając publicznie dostępną stronę internetową firmy poświęconą zgodności z prawem: www.universalscorp.com/compliance.

„FCPA”: amerykańska ustawa o praktykach korupcyjnych za granicą.

„Urzędnik administracji rządowej”: oznacza następujące osoby:

- ❖ Ministrowie, sekretarze stanu, dyrektorzy, ustawodawcy, sędziowie, kierownictwo i pracownicy organów administracji, w tym pochodzący z wyboru;
- ❖ Podmioty prywatne występująco tymczasowo oficjalnie w imieniu lub na rzecz podmiotu administracji rządowej (np. konsultant wynajęty przez taki podmiot);
- ❖ Członkowie rodziny królewskiej;
- ❖ Partie polityczne, kandydaci na stanowisko polityczne dowolnego szczebla lub funkcjonariusze partii politycznych;
- ❖ Kierownictwo, pracownicy lub oficjalni przedstawiciele publicznych (quasi-rządowych)

organizacji międzynarodowych, takich jak Światowa Organizacja Zdrowia, Bank Światowy, Organizacja Narodów Zjednoczonych czy MFW;

- ❖ Najbliżsi krewni (małżonek, rodzice, dzieci, rodzeństwo) osób wymienionych powyżej.

„Podmiot administracji rządowej”: oznacza:

- ❖ Każdy departament, agencja, ministerstwo, komitet lub sąd, we władzy wykonawczej, ustawodawczej lub sądowniczej, na poziomie federalnym (krajowym), stanowym, prowincjonalnym lub miejskim (lub poziomach równoważnych);
- ❖ Każdy podmiot działający w charakterze urzędowym, tj. upoważniony przez administrację rządową do wykonywania jej obowiązków, oraz rodziny królewskie;
- ❖ Partie i kampanie polityczne;
- ❖ Publiczne organizacje międzynarodowe, takie jak Światowa Organizacja Zdrowia, Bank Światowy, Organizacja Narodów Zjednoczonych czy MFW;
- ❖ Każda spółka, której przeznaczenie sugeruje bycie agencją rządową (np. dostawca energii elektrycznej); oraz
- ❖ Każdy urzędnik administracji rządowej.

Określenie „podmiot administracji rządowej” obejmuje również spółki będące własnością administracji rządowej lub pozostające pod jej kontrolą, nawet jeśli działają jako spółki prywatne. Dla celów niniejszego Podręcznika spółka uważana jest za podmiot administracji rządowej, jeśli któryś z podmiotów wymienionych powyżej:

- ❖ posiada w niej co najmniej 25% udziałów;
- ❖ sprawuje kontrolę nad głosami przypisanymi do co najmniej 25% akcji wyemitowanych przez ten podmiot (w tym z użyciem tzw. „złotej akcji”, tj. specjalnej akcji przyznającej jej posiadaczowi więcej głosów niż posiadaczom pozostałych akcji);
- ❖ może mianować kierownictwo lub dyrektorów spółki; lub

- ❖ ma obowiązek lub zachowuje prawo wyrażania zgody na czynności spółki przekraczające zakres czynności zwykłego zarządu.

Aby uzyskać aktualną listę producentów wyrobów tytoniowych, których spółka Universal uważa za podmioty administracji rządowej, należy skontaktować się z lokalnym kierownictwem, Regionalnym zespołem ds. zgodności, Komitetem ds. zgodności lub Dyrektorem ds. zgodności.

„Łapówka”: Jak stwierdzono w *Kodeksie postępowania*, łapówka to każda wartościowa rzecz zaoferowana, obiecana lub wręczona w celu wywarcia wpływu na decyzję o transakcjach z firmą Universal bądź zapewnienia jej niewłaściwej lub niesłusznej korzyści. Łapówki to nie tylko płatności gotówką. Za łapówki uznawano między innymi wystawne prezenty, niewłaściwe darowizny na kampanie, stypendia, luksusowe przedmioty, bilety na imprezy sportowe czy biżuterię i drogie kamienie. Ważnym aspektem definicji łapówki jest cel płatności.

Przepisy antykorupcyjne zabraniają płacenia rzeczami wartościowymi za zdobycie nowego kontrahenta, zatrzymanie obecnego lub uzyskanie niewłaściwej korzyści. Dotyczy to również uzyskiwania koncesji lub zgód organów kontrolnych, zapobiegania negatywnym dla firmy działaniom administracji rządowej, obniżania podatków, unikania ceł lub opłat celnych bądź zablokowania składania ofert na daną transakcję przez konkurenta. Nawet jeśli firma Universal może wymagać od administracji rządowej określonych działań, np. zwrotu kosztów lub wydania koncesji, przekazanie łapówki w celu spowodowania tego działania również jest zakazane.

„Podmiot trzeci”: „Podmiot trzeci” oznacza osobę lub spółkę spoza grupy Universal, która kontaktuje się z podmiotami administracji rządowej lub urzędnikami administracji rządowej w imieniu spółki pracownika. Poniżej znajduje się lista przykładowych podmiotów trzecich, z których usług spółki korzystają obecnie lub mogą korzystać w przyszłości:

KATEGORIE	DEFINICJA
Pośrednicy Handlowi	
Pośrednicy Znajdujący	„Pośrednik Znajdujący” to osoba lub podmiot, który znajduje dla Waszej spółki okazje do rozwoju działalności z Podmiotem Publicznym oraz otrzymuje honorarium lub płatność za transakcję od Waszej spółki lub Podmiotu Publicznego.
Agenci Sprzedaży	„Agent Sprzedaży” jest osobą lub podmiotem, który umożliwia Państwa firmie sprzedaż tytoniu lub innych produktów firmy klientowi. <i>[Do przedstawicieli handlowych zastosowanie mają „Zasady dotyczące przedstawicieli handlowych” zawarte w niniejszym Podręczniku.]</i>
Pośrednicy	„Pośrednik” jest osobą lub podmiotem, który kupuje tytoń lub inne produkty firmy i sprzedaje je przede wszystkim podmiotom państwowym.
Agenci Kupującego	„Agent Kupującego” jest osobą zatrudnioną przez klienta, aby ułatwić klientowi kupno tytoniu i innych produktów od Państwa firmy i dostaje od Państwa firmy zapłatę. <i>[Chociaż agenci nabywców działają w imieniu klienta a nie Universalu, to właśnie Universal poddaje ich procedurom należytej staranności zanim ich zatwierdzi. Więcej informacji na ten temat w stosownej części dotyczącej agentów nabywców poniżej.]</i>

Partnerzy Joint-Venture	„Partner Joint-Venture” oznacza osobę lub podmiot będące razem ze spółką grupy Universal właścicielem innej spółki kontaktującej się z podmiotem administracji rządowej. <i>[Do partnerów joint venture zastosowanie mają „Zasady dotyczące partnerów joint venture” zawarte w niniejszym Podręczniku.]</i>
Profesjonalne Podmioty Świadczące Usługi	
Adwokaci	Ta kategoria obejmuje adwokatów, którzy w imieniu Waszej spółki kontaktują się z Podmiotem Publicznym (w tym sądem, urzędnikami organów regulacyjnych i organów egzekwujących prawo).
Doradcy Podatkowi i Księgowi	Ta kategoria obejmuje doradców podatkowych i księgowych, którzy w imieniu Waszej spółki kontaktują się z Podmiotem Publicznym (w tym organami skarbowymi) w związku z rozszczeniem podatkowym lub sporem lub, którzy w imieniu Waszej spółki kontaktują się z Podmiotami Publicznymi (w tym organami skarbowymi) w innych sytuacjach związanych z podatkami lub pozostałymi regulacyjnymi kwestiami finansowymi.
Lobbysci	„Lobbysta” oznacza osobę lub podmiot kontaktujące się z podmiotem administracji rządowej w imieniu spółki grupy Universal celem zmiany, uchylecia lub uchwalenia ustawy lub rozporządzenia <i>[Uwaga: powyższa kategoria może obejmować stowarzyszenia branżowe, których członkiem jest spółka, jeśli stowarzyszenie to kontaktuje się z podmiotem administracji publicznej w tych celach.]</i>
Doradcy ds. Wymogów Regulacyjnych/ds. Publicznych	„Doradca ds. Wymogów Regulacyjnych/ds. Publicznych” to osoba lub podmiot, którzy współdziała w imieniu Waszej spółki z Podmiotem Publicznym, aby pomóc tej spółce w zorientowaniu i odniesieniu się do kwestii regulacyjnych lub publicznych.
Rzecznicy Patentowi	„Rzecznik Patentowy” to osoba lub podmiot, którzy współdziała w imieniu Waszej spółki z Podmiotem Publicznym w związku z patentami lub innymi prawami własności intelektualnej.
Pośrednicy Handlu Nieruchomościami	„Pośrednik Handlu Nieruchomościami” to osoba lub podmiot, który działa na Waszą rzecz w kontaktach z Podmiotem Publicznym (w tym organem ds. zagospodarowania przestrzennego lub agencją nieruchomości bądź urzędnikiem) w związku z jakąkolwiek nieruchomością, będącą własnością Waszej spółki, wynajmowaną lub dzierżawioną lub taką, którą spółka chce nabyć, wynająć lub sprzedać.
Konsultant ds. licencji / Pozwoleń	„Konsultant ds. licencji /Pozwoleń” to osoby lub podmioty, które występują w imieniu Waszej spółki wobec Podmiotu Publicznego, aby pomóc tej spółce uzyskać zezwolenia lub inne zgody, w tym pozwolenia środowiskowe; lub które reprezentują Waszą spółkę wobec Podmiotu Publicznego w związku z deklaracjami, w tym deklaracjami dotyczącymi ochrony środowiska.

Przetwarzanie Dostawców Usług	
Spedytorzy	„Spedytor” to osoba lub podmiot, który transportuje tytoń lub inne towary dla Waszej spółki i występuje w imieniu Waszej spółki wobec Podmiotu Publicznego w związku z odprawą celną lub przekraczaniem granic kraju. To pojęcie obejmuje spedytorów, którzy podnajmują Podwykonawców, również do pomocy w odprawie celnej.
Agenci Celni	„Agent Celny” to osoba lub podmiot (inny niż spedytor), który występuje w imieniu Waszej spółki wobec Podmiotu Publicznego w związku z odprawą celną lub przekraczaniem granic kraju.
Konsultanci ds. Transportu i Logistyki	„Konsultant ds. Transportu i Logistyki” to osoba lub podmiot (inny niż spedytor lub agent celny), który występuje w Waszym imieniu wobec Podmiotu Publicznego w związku z transportem, załadunkiem, fumigacją lub innymi czynnościami związanymi z przemieszczaniem lub składowaniem tytoniu Waszej spółki lub innymi artykułami.
Konsultanci Wizowi/ Imigracyjni	„Konsultant Wizowy” lub „Konsultant Imigracyjny” to osoba lub podmiot, który współpracuje w imieniu Waszej spółki z Podmiotem Publicznym (w tym urzędnikami imigracyjnymi), aby pomóc w załatwieniu wiz, pozwoleń na pracę lub innych zezwoleń czy zaświadczeń dla pracowników i przedstawicieli Waszej spółki.
Agencje Pracy	„Agencja Pracy” to osoba lub podmiot, który zapewnia Waszej spółce pracowników oraz, który współdziała w imieniu Waszej spółki z Podmiotem Publicznym (w tym ministerstwem pracy i urzędnikami imigracyjnymi).
Pozostałe	
Wykonawcy Robót Budowlanych	„Wykonawca Robót Budowlanych” to osoba lub podmiot, który występuje w imieniu Waszej spółki wobec Podmiotu Publicznego w celu uzyskania zezwoleń lub innej zgody, wymaganej w związku z projektami budowlanymi.
Konsultanci/Pozostali	Ta kategoria obejmuje każdą inną osobę lub podmiot niewymieniony już powyżej, który współdziała w imieniu Waszej spółki z Podmiotem Publicznym.

Załącznik: wykaz bezpłatnych numerów telefonicznych

Zadzwoń pod bezpłatny numer przewidziany dla Twojego kraju. Po sygnale wybierz (866) 292 5224. Przed numerem nie trzeba wstawiać cyfry „1”.

W krajach, gdzie nie uruchomiono bezpłatnej usługi należy zgłosić się na amerykańską linię dyżurną firmy Universal dla zgłoszeń ws. zgodności bezpośrednio pod numerem +1 866 292 5224.

Najbardziej dokładną listę można znaleźć pod adresem: <https://www.universalcorp.com/compliance>.

Bezpośrednie połączenie

Wybierz następujący numer bezpośredniego połączenia dla Twojej lokalizacji, dzwoniąc na zewnątrz:

Brazylia.....	0800 000 2357
Chińska Republika Ludowa.....	4006612656
Filipiny	1800 1 322 0347
Indonezja.....	021 50918301
Kanada	1-866-292-5224
Malawi.....	+1-503-748-0657
Meksyk	8008800735
Mozambique.....	+1 7707431833 /
Mozambique.....	+1-503-748-0657

Stany Zjednoczone.....	1-866-292-5224
Republika Dominikany	1 829-956-2356
Zimbabwe	+1-503-748-0657

W przypadku gdy dany kraj nie znajduje się na liście, dodatkowe międzynarodowe numery telefonów znaleźć można pod adresem: www.universalcorp.com/compliance.



AT&T Direct Dial Access®

1. Z linii zewnętrznych wybierz numer AT&T Direct Dial Access® dla swojej lokalizacji:

Bulgaria	00-800-0010
Ekwador	1-800-225-528
Emiraty Arabskie	8000-021
Federacja Rosyjska.....	363-2400
Grecja.....	00-800-1311
Gwatemala.....	999-9190
Hiszpania	900-99-0011
Indie.....	000-117
Macedonia Północna	0800-94288
Niderlandy.....	0800-022-9111
Niemcy	0-800-225-5288
Paraguay (inst3).....	008-11-800
Polska	0-0-800-111-1111
Republika Południowej Afryki	0-800-99-0123
Singapur (StarHub)	800-001-0001

Singapur (SingTel).....	800-011-1111
Szwajcaria	0-800-890011
Turcja	0811-288-0001
Węgry	06-800-011-11
Włochy	800-172-444

2. Po usłyszeniu monitu wybierz 866-292-5224.
3. Połączenie zostanie odebrane w języku angielskim. Aby kontynuować rozmowę w innym języku:
 1. Proszę wskazać swój język, aby możliwe było przywołanie tłumacza.
 2. Może to potrwać od jednej do trzech minut.
 3. Proszę się nie rozłączać w tym czasie.





Regionalne Zespoły ds. Zgodności

Zespół ds. zgodności dla regionu Afryki

Anke Coetzee
Fabio Fedetto
Wayne Kluckow
Johan Knoester
Doug Meisel
Rory Micklem

Zespół ds. zgodności dla regionu Azji

Paul Beevor
Andrew Cuthbertson
Silvi Friestiani
Tonny Gharata
Marin Lluka
Rodney Miriyoga
Randy Nijkamp
Michee San Pascual
Bradley Peall
Martijn Schaap
Winston Uy
Padmaja Vanama
Olivia Wang
Ching Yi Tan

Zespół ds. zgodności dla regionu uprawy tytoniu dark air- cured

Matthia Bialkowski
Jens Böhning
Sergio Carmo
Alex Dowler
Silviari Friestiana
Tonny Gharata
Matthias Glissmann
Julio Mantovani
Bobbi Myer
Mario Paredes
Raul Perez
Martijn Schaap
Phillip Schumacher
Juan Daniel Tinoco
Nicole Volmar
Richard Wood

Zespół ds. zgodności dla regionu Europy

Enrique del Campo
Giorgio Marchetti
Donatella Pontarollo

Regionalny zespół ds. zgodności w spółce Socotab

Maria Angelova-Maillard
Richard Lopez
Nicolas Métais
Christian Rasmussen
Jonathan Wertheimer
Fiona Widmer

Zespół ds. zgodności dla regionu Ameryki Południowej

Fernando Brandt
Cesar A. Bünecker
Aline Butzge
Aldemir Faqui
Leonardo Flesch
Adam Fraser
Miqueline Maske
Diego Ritta

Zespół ds. zgodności dla regionu Ameryki Północnej

Clay Frazier
Erika Jobe
Brian Pope
John Sabatini
Andrew Torry
Ricardo Yudi



Universal
UNIVERSAL CORPORATION

P.O. Box 25099
Richmond, Virginia 23260
USA

www.universalcop.com