



Loteria Brightstar PLC
Zasady dotyczące przestrzegania przepisów
antykorupcyjnych i zasad etyki (Anticorruption
Compliance and Ethics, ACE)

Podsumowanie treści

Wiadomość od dyrektora generalnego i głównego doradcy prawnego Podstawy

Zasada podstawowa: Brightstar zabrania swoim dyrektorom, kierownikom, pracownikom i stronom trzecim oferowania lub wręczania jakiejkolwiek osobie, a także żądania lub przyjmowania od jakiejkolwiek osoby łapówek, korzyści majątkowych lub innych niewłaściwych korzyści. Brightstar zabrania wszelkich form przekupstwa, oferowanych jakiejkolwiek osobie czy przyjmowanych od jakiejkolwiek osoby.

Zasada podstawowa: Brightstar zabrania korzystania z usług osób trzecich w celu obejścia niniejszej Polityki. Firma Brightstar może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za nieuczciwe działania osób trzecich, z którymi współpracujemy.

Prezenty, posiłki, rozrywka i podróże dla urzędników rządowych

Zasada podstawowa: Brightstar (lub osoba trzecia) nie może przekazywać urzędnikom rządowym żadnych prezentów, posiłków, rozrywek, podróży ani żadnych innych przedmiotów o wartości większej niż symboliczna bez wcześniejszej zgody.

Darowizny charytatywne i polityczne

Zasada podstawowa: Brightstar nie wykorzystuje darowizn na cele charytatywne ani polityczne w celu wywierania niewłaściwego wpływu na urzędników państwowych ani uzyskiwania od nich korzyści biznesowych.

Zatrudnianie

Zasada podstawowa: Firma Brightstar zatrudnia pracowników na podstawie ich zasług, a nie po to, by zaskarbić sobie przychyłność urzędników państwowych lub klientów komercyjnych.

Strony trzecie

Zasada podstawowa: Żadna osoba trzecia nie może zostać zatrudniona ani rozpocząć żadnej pracy (formalnie lub nieformalnie) w imieniu Brightstar do czasu przeglądu i ukończenia procesu należytej staranności wobec osób trzecich Brightstar, zgodnie z wymogami.

Fuzje , przejęcia i zbycia

Zasada podstawowa: Brightstar zastosuje niniejszą politykę przestrzegania przepisów antykorupcyjnych i zasad etyki (ACE) wobec fuzji i przejęć oraz, w stosownych przypadkach, wobec zbywania aktywów, w celu zapewnienia zgodności z przepisami i rozporządzeniami antykorupcyjnymi.

Płatności ułatwiające

Zasada podstawowa: Brightstar nie dokonuje płatności ułatwiających ani nie zezwala na dokonywanie takich płatności w swoim imieniu.

Zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa

Zasada podstawowa: W ograniczonych przypadkach Brightstar może dokonać płatności w odpowiedzi na zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa naszych pracowników.

Łapówkarstwo handlowe

Zasada podstawowa: Brightstar zabrania oferowania, obiecywania lub wręczania łapówek, a także żądania i przyjmowania łapówek od klientów komercyjnych, dostawców lub innych przedsiębiorstw lub osób fizycznych z sektora prywatnego.

Dokładne księgi i rejestry oraz wewnętrzne kontrole księgowe

Zasada podstawowa: Wszystkie transakcje Brightstar muszą zostać odpowiednio autoryzowane i dokładnie odnotowane w księgach i rejestrach Brightstar, a także muszą być przestrzegane wszystkie wewnętrzne kontrole księgowe Brightstar.

Podsumowanie treści (ciąg dalszy)

Szkolenie

Zasada podstawowa: Brightstar zapewni szkolenie w zakresie przepisów antykorupcyjnych i niniejszej Polityki.

Zapobieganie naruszeniom, zgłaszanie ich i prowadzenie dochodzeń oraz zakaz działań odwetowych

Zasada podstawowa: Wszyscy mamy obowiązek zapobiegania przekupstwu i naruszeniom niniejszej Polityki oraz zgłaszania i pełnej współpracy w dochodzeniach dotyczących wszelkich prób, podejrzeń, potencjalnych lub faktycznych naruszeń niniejszej Polityki. Brightstar nie będzie podejmować działań odwetowych ani zezwalać na działania odwetowe wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenia niewłaściwego postępowania lub współpracują w dochodzeniu.

Dyscyplina

Zasada podstawowa: Brightstar nie będzie tolerować naruszeń niniejszej Polityki ani żadnego prawa antykorupcyjnego.

Zwracanie się o poradę

Zasada podstawowa: Jeżeli pojawią się jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości dotyczące niniejszej Polityki, Twoim obowiązkiem jest zwrócenie się o poradę.

Odpowiedzialność za program

Zasada podstawowa: Każdy pracownik Brightstar jest odpowiedzialny za zrozumienie i przestrzeganie niniejszej Polityki, której skuteczne wdrożenie jest możliwe wyłącznie przy współpracy wszystkich.

Wiadomość od dyrektora generalnego i głównego doradcy prawnego

Brightstar to globalna firma działająca w złożonym i silnie uregulowanym środowisku biznesowym, a nasi pracownicy mieszkają i pracują w krajach na całym świecie.

Niezależnie od tego, gdzie mieszkamy lub prowadzimy działalność, staramy się prowadzić interesy w sposób właściwy, postępując uczciwie i utrzymując najwyższe standardy etyczne we wszystkich naszych działaniach. Firma Brightstar zobowiązuje się do postępowania uczciwie i z czystym sumieniem we wszystkich aspektach swojej działalności biznesowej, niezależnie od tego, czy mamy do czynienia z przedstawicielami władzy, klientami czy osobami trzecimi.

Wszyscy dyrektorzy, kierownicy i pracownicy spółki Brightstar oraz jej spółek zależnych, a także osoby trzecie działające w naszym imieniu muszą znać i przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych, a także polityk Spółki dotyczących tych przepisów.

Polityka Brightstar dotycząca zgodności z przepisami i etyki antykorupcyjnej (ACE) wraz z naszym **Kodeksem postępowania** pomogą nam w dalszym prowadzeniu działalności z uczciwością i wysokimi standardami etycznymi.

Proszę o poświęcenie czasu na dokładne zapoznanie się z niniejszą Polityką i prowadzenie działalności zgodnie z nią.

- Vincent Sadusky, dyrektor generalny

Reputacja Brightstar jako odpowiedzialnego i etycznego dostawcy produktów i usług loteryjnych ma kluczowe znaczenie dla naszego sukcesu. Każdy z nas musi codziennie dbać o tę reputację w sposób zgodny z naszymi zasadami prowadzenia działalności.

Zgodność z przepisami antykorupcyjnymi na całym świecie oraz naszymi powiązanymi politykami i procedurami stanowią podstawę ochrony naszej reputacji. Pojedynczy niewłaściwy czyn jednej osoby może zniszczyć reputację, którą udało się zdobyć ciężką pracą i uczciwością wielu innych. Ochrona naszej reputacji wymaga od każdego z nas zaangażowania w konsekwentne prowadzenie działalności w prawidłowy sposób.

Niniejsza Polityka została stworzona, aby zapewnić Ci wiedzę, wskazówki i zasoby, których potrzebujesz, aby:

- ***Utrzymywać nasze wysokie standardy etyczne,***
- ***Przestrzegać przepisów antykorupcyjnych i***
- ***Skutecznie radzić sobie z wyzwaniami, które mogą pojawić się każdego dnia w biznesie prowadzonym na arenie międzynarodowej.***

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące niniejszej Polityki lub jakiegokolwiek kwestie z nią związane, natychmiast skontaktuj się ze swoim przełożonym i zwróć się o poradę do Działu Prawnego Brightstar.

-Christopher Spears, Główny Radca Prawny

Podstawy

Zasada przewodnia: Brightstar zabrania swoim dyrektorom, kierownikom, pracownikom i stronom trzecim oferowania lub wręczania jakiejkolwiek osobie, a także żądania lub przyjmowania od jakiejkolwiek osoby łapówek, korzyści majątkowych lub innych nienależnych korzyści. Brightstar zabrania wszelkich form przekupstwa, oferowanych jakiejkolwiek osobie czy przyjmowanych od jakiejkolwiek osoby.

Mówiąc ogólnie, niniejsza Polityka zabrania przekupstwa urzędniczego, które polega na:

- oferowanie, płacenie, obiecywanie lub dawanie
- czegokolwiek wartościowego
- urzędnikowi państwowemu
- niewłaściwie wpływać na funkcje wykonywane w trakcie pełnienia obowiązków służbowych przez tego urzędnika
- w celu uzyskania lub utrzymania działalności gospodarczej lub uzyskania nienależnej przewagi biznesowej

Brightstar zabrania również przekupstwa w sektorze prywatnym, znanego jako przekupstwo komercyjne. Przekupstwo komercyjne zostało omówione bardziej szczegółowo poniżej w części „**Przekupstwo komercyjne**”.

Często zadawane pytania

Pytanie: Co to jest „coś wartościowego”?

Odpowiedź: Coś wartościowego może być dosłownie czymkolwiek. Gotówka, ekwiwalenty gotówki (np. karty podarunkowe), prezenty (np. butelki wina), posiłki, wszelkiego rodzaju rozrywka (np. bilety na wydarzenia sportowe), podróże, darowizny na cele charytatywne, oferty zatrudnienia oraz przysługi osobiste i inne korzyści to przykłady wielu rodzajów rzeczy, które można zakwalifikować jako „cokolwiek wartościowego”.

Pytanie: Kto jest „urzędnikiem państwowym”?

Odpowiedź: Termin ten należy rozumieć szeroko. Obejmuje każdego urzędnika lub pracownika (i) rządu na każdym szczeblu (krajowym, stanowym, prowincjonalnym lub lokalnym) i każdej gałęzi władzy (wykonawczej, ustawodawczej lub sędziowskiej), (ii) przedsiębiorstwa publicznego lub będącego własnością państwa, (iii) zagranicznej partii politycznej lub (iv) publicznej organizacji międzynarodowej (takiej jak pracownik Banku Światowego). Stosuje się go również wobec kandydatów na urząd publiczny. Poniżej zamieszczono listę przykładowych osób, które dla celów niniejszych Zasad należy traktować jako urzędników państwowych:

- Organy regulacyjne rządu przyznające licencje na loterie
- Urzędnicy państwowi i pracownicy rządowi zajmujący się loteriami i innymi zamówieniami publicznymi.
- Dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej i szeregowi pracownicy (niezależnie od stanowiska lub szczebla) podmiotów państwowych, kontrolowanych przez państwo lub prawnie z nim powiązanych.
- Członkowie rodzin królewskich pełniący obowiązki oficjalne.
- Kandydaci na stanowiska polityczne.
- Dziennikarze mediów państwowych lub kontrolowanych przez państwo.
- Wszystkie osoby działające w imieniu dowolnego organu administracji publicznej,
- Urzędnicy plemienni
- Urzędnik państwowy działający w charakterze przedstawiciela organizacji lub podmiotu pozarządowego (tj. urzędnik państwowy zajmujący również stanowisko w partii politycznej lub innym podmiocie pozarządowym).

Pytanie: Co oznacza „niewłaściwy wpływ”?

Odpowiedź: Oferta, płatność lub prezent nie powinny ukrywać zamiaru lub mieć możliwości wpływania na osobę otrzymującą ofertę, płatność lub prezent w taki sposób, aby doprowadzić ją do *nadużycia* jej stanowiska na korzyść darczyńcy. Wiele przepisów antykorupcyjnych nie ustala progu finansowego, który pozwala ustalić, kiedy prezent lub przedmiot wartościowy ma na celu wywarcie niewłaściwego wpływu na odbiorcę.

Pytanie: Co stanowi „przewagę biznesową”?

Odpowiedź: Termin „przewaga biznesowa” należy rozumieć szeroko. Chodzi tu nie tylko o wygrywanie kontraktów i ich przedłużanie, ale także o zdobycie czegokolwiek, co mogłoby pomóc naszemu biznesowi. Przykłady rzeczy, które mogłyby pomóc naszej firmie:

- Uzyskiwanie licencji, zezwoleń i zgód;
- Zapewnienie certyfikatów zgodności produktu;
- Uzyskiwanie dostępu do informacji niepublicznych dotyczących zamówień publicznych lub wywieranie innego wpływu na proces zamówień publicznych;
- Zakończenie lub zapewnienie korzystnego wyniku dochodzenia lub śledztwa;
- Uzyskanie pozwolenia na wjazd towarów lub osób do kraju;
- Uchylenie się od płacenia lub zmniejszanie wymiaru podatków, ceł lub kar administracyjnych oraz
- Uzyskanie korzystnego rozstrzygnięcia w sprawie sądowej.

Pytanie: Czy niniejsza Polityka zabrania wręczania urzędnikom państwowym przedmiotów o naprawdę symbolicznej wartości?

Odpowiedź: Nie. O ile nie ogranicza tego lokalne prawo, polityka klienta lub ograniczenia umowne w umowie naszego klienta, wręczenie przedmiotu o naprawdę symbolicznej wartości, takiego jak podanie herbaty, kawy, kanapki, przekąski lub innego poczęstunku urzędnikowi rządowemu w siedzibie Brightstar w trakcie spotkania biznesowego lub wręczenie standardowych materiałów promocyjnych, takich jak kubek lub koszulka z logo Brightstar, na targach, prawdopodobnie nie wywrze niewłaściwego wpływu na klienta lub urzędnika i dlatego nie jest zabronione przez niniejszą Politykę. W przypadku każdego przedmiotu o wartości większej niż symboliczna należy uzyskać wcześniejszą zgodę zgodnie z „Procesem GET GO” opisanym w sekcji „Prezenty, posiłki, rozrywka i podróże dla urzędników rządowych” poniżej.

Pytanie: Dlaczego ta Polityka nie ogranicza się do „zagranicznych urzędników państwowych”?

Odpowiedź: Spółka Brightstar jest spółką zarejestrowaną zgodnie z prawem Anglii i Walii i jest notowana na Nowojorskiej Giełdzie Papierów Wartościowych. W związku z tym musimy przestrzegać brytyjskiej ustawy o przeciwdziałaniu korupcji z 2010 r. („UKBA”) oraz amerykańskiej ustawy o przeciwdziałaniu zagranicznym praktykom korupcyjnym („FCPA”) wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność. Musimy również przestrzegać przepisów antykorupcyjnych obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność. Niektóre z tych ustaw, takie jak FCPA, dotyczą wyłącznie przekupstwa urzędniczego, podczas gdy inne, takie jak UKBA, zakazują również przekupstwa w sektorze prywatnym (powszechnie określanego jako „przekupstwo komercyjne”). Mimo że poszczególne przepisy mogą się różnić pod pewnymi względami, niniejsza Polityka stanowi punkt odniesienia, który pomoże nam przestrzegać ich wszystkich.

Pytanie: Czy niniejsza Polityka obejmuje kontrahenta Brightstar lub „osobę trzecią”?

Odpowiedź: Mogą być. Brightstar współpracuje z osobami trzecimi, które pomagają jej w prowadzeniu działalności gospodarczej. Wiele z tych osób trzecich reprezentuje Brightstar lub działa w jej imieniu. Należy pamiętać, że Brightstar może ponosić odpowiedzialność za działania osób trzecich. Brightstar współpracuje z wieloma różnymi rodzajami osób trzecich, dlatego niezwykle istotne jest, abyśmy zrobili wszystko, co w naszej mocy, by osoby trzecie współpracujące z Brightstar nie podejmowały żadnych działań, których firma Brightstar sama by nie podjęła. W związku z tym należy postępować zgodnie z procedurą identyfikacji podmiotów trzecich podlegających niniejszej Polityce oraz inicjowania i uzyskiwania zgody podmiotów trzecich, która została określona w **Procesie należytej staranności wobec podmiotów trzecich Brightstar**.

Zasada przewodnia: Brightstar zabrania korzystania z usług osób trzecich w celu obejścia niniejszej Polityki. Firma Brightstar może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za działania korupcyjne osób trzecich, z którymi współpracujemy.

Zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi firma Brightstar może ponosić odpowiedzialność nie tylko za własne działania, ale również za działania osób trzecich, z którymi współpracujemy, takich jak dystrybutorzy, dostawcy, podwykonawcy, agenci sprzedaży, konsultanci (zarówno ds. relacji rządowych, jak i inni), brokerzy celni, doradcy, dostawcy i partnerzy joint venture. Czytając tę Politykę, pamiętaj, że zakazy antykorupcyjne dotyczą również osób trzecich i nie możemy wykorzystywać osób trzecich do realizacji celów, których nie możemy zrealizować bezpośrednio.

Często zadawane pytania

Pytanie: Jeśli jeden z dystrybutorów Brightstar przekupi urzędnika rządowego, aby ten pomógł mu sprzedawać produkty Brightstar, czy firma Brightstar może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za tę łapówkę?

Odpowiedź: Tak. Zgodnie z ustawą FCPA zarówno Ty, jak i Brightstar możecie zostać pociągnięci do odpowiedzialności za łapówkę, jeśli wiedzieliście lub byliście świadomi „wysokiego prawdopodobieństwa”, że dystrybutor miał zamiar ją wręczyć. Podobne zasady obowiązują w ramach innych ustaw antykorupcyjnych.

Prezenty, posiłki, rozrywka i podróże dla urzędników rządowych

Zasada przewodnia: Brightstar (lub osoba trzecia) nie może bez wcześniejszej zgody oferować urzędnikom państwowym żadnych prezentów, posiłków, rozrywek, podróży ani żadnych innych przedmiotów o wartości większej niż symboliczna.

Zaproszenie klienta na kolację lub imprezę albo wręczenie mu prezentu odpowiedniego do okazji może być odpowiednim sposobem na zbudowanie lub wzmocnienie relacji z klientem. Czasami możemy chcieć zaprosić klienta do placówki lub na wydarzenie Brightstar, aby promować, prezentować lub wyjaśniać nasze produkty i usługi, zapewnić szkolenie lub podpisać umowę.

Jeżeli jest to uzasadnione, umiarkowane, stosowne i dozwolone przez obowiązujące prawo lokalne, Brightstar może wręczyć klientowi prezent lub pokryć koszty posiłku lub podróży klienta, nawet jeśli klient jest urzędnikiem państwowym. Jednakże prezenty, posiłki, rozrywka lub podróże, które są wystawne, drogie lub nie służą uzasadnionemu celowi biznesowemu, mogą przekroczyć granicę między odpowiednim wydatkiem biznesowym a łapówką.

Aby uniknąć choćby pozoru przekroczenia tej granicy, starając się wręczyć urzędnikowi państwowemu prezent, posiłek, rozrywkę lub inny przedmiot wartościowy, w tym pokryć koszty podróży urzędnika państwowego, należy przestrzegać **Procedury Brightstar dotyczącej prezentów, posiłków, rozrywki i podróży dla urzędników państwowych („Procedura GET GO”)**. Zaplanuj z wyprzedzeniem sytuację, w której będziesz chciał podarować prezent, zaproponować posiłek, rozrywkę lub podróż urzędnikowi państwowemu. **Pozostaw wystarczająco dużo czasu na uzyskanie stosownej wstępnej zgody w ramach Procesu GET GO i nie obiecuj dostarczenia żadnego przedmiotu wymagającego wstępnej zgody do czasu jej uzyskania.**

Oprócz przestrzegania globalnych przepisów antykorupcyjnych oraz niniejszej Polityki, musimy również przestrzegać lokalnych przepisów i regulacji (które mogą zabraniać wręczania nawet przedmiotów o naprawdę symbolicznej wartości), zasad dotyczących klientów, zakazów umownych oraz zasad etycznych dotyczących prezentów, posiłków, rozrywki i podróży w jurysdykcjach, w których prowadzimy działalność. Powinieneś również zwracać uwagę na normy kulturowe i zwyczaje społeczne obowiązujące w miejscu, w którym prowadzisz działalność. Nie dawaj i nie udostępniaj niczego, co mogłoby zostać uznane za obraźliwe lub niesmaczne lub co mogłoby zawstydić Ciebie, klienta lub firmę Brightstar. Jeśli byłoby Ci wstyd, gdyby Twoja rodzina, przyjaciele lub współpracownicy dowiedzieli się o Twoim zachowaniu lub gdyby Twoje zachowanie znalazło się na pierwszej stronie gazety, to powinieneś unikać takiego zachowania.

Często zadawane pytania

Pytanie: Jurysdykcja, w której prowadzę działalność, ma własne prawo antykorupcyjne. Czy muszę przestrzegać niniejszej Polityki i przepisów prawa lokalnego?

Odpowiedź: Tak, musisz przestrzegać tej Polityki w każdej jurysdykcji. Musisz także przestrzegać wszelkich dodatkowych przepisów prawa federalnego, stanowego, prowincjonalnego lub lokalnego, które mogą obowiązywać w kraju, w którym prowadzisz działalność.

Pytanie: Czy muszę również przestrzegać zobowiązań antykorupcyjnych w umowach, którymi zarządzam?

Odpowiedź: Tak, oprócz przestrzegania niniejszej Polityki oraz przepisów antykorupcyjnych obowiązujących w kraju, w którym prowadzisz działalność, musisz przestrzegać wszelkich zobowiązań antykorupcyjnych zawartych w zarządzanych przez Ciebie umowach.

Pytanie: W kraju, w którym pracuję, tradycją jest wręczanie prezentów urzędnikom państwowym z okazji pewnych świąt. Czy mogę dać ten prezent bez wcześniejszej zgody?

Odpowiedź: Nie. Nawet jeśli prezent lub płatność są zwyczajowe lub tradycyjne w danym kraju, nadal musisz uzyskać wstępną zgodę na podstawie procesu GET GO firmy Brightstar przed ich wręczeniem.

Pytanie: Czy na wydarzeniu takim jak targi lub „konferencja użytkowników”, na którym Brightstar promuje, prezentuje lub wyjaśnia swoje produkty i usługi, mogę zapłacić za umiarkowane i odpowiednie posiłki dla obecnych i przyszłych klientów, którzy są urzędnikami państwowymi?

Odpowiedź: Zasadniczo tak, jednak należy uzyskać wcześniejszą zgodę zgodnie z procesem GET GO firmy Brightstar i wydatek ten musi zostać prawidłowo zaksięgowany jako uzasadniony wydatek biznesowy.

Pytanie: Otrzymałem wstępną zgodę w ramach procesu GET GO firmy Brightstar na pokrycie kosztów podróży urzędnika rządowego do zakładu Brightstar w celu prezentacji produktu. Czy to oznacza, że Brightstar zapłaci również za „wycieczkę poboczną”, podczas której klient będzie mógł odwiedzić pobliski ośrodek wypoczynkowy lub atrakcję turystyczną?

Odpowiedź: Nie. Zasadniczo możesz gościć przedstawicieli rządu podczas ich podróży służbowych, pod warunkiem, że rozrywka ta jest zgodna z niniejszą Polityką oraz Procesem GET GO. Rozrywka musi mieć charakter incydentalny w stosunku do podróży i nie może stanowić znacznej części programu podróży. Generalną zasadą jest, że program każdego dnia powinien zawierać co najmniej 75% zajęć służbowych i nie więcej niż 25% zajęć rekreacyjnych. Przykładami rozsądnej rozrywki może być dwugodzinna wycieczka autobusem po mieście, w którym się znajdujesz, wieczorna zabawa lub popularne wydarzenie sportowe po całym dniu biznesowym. Płacenie za całonocne wycieczki krajoznawcze, dni w spa, weekendowe wycieczki do parków rozrywki lub ośrodków wypoczynkowych lub za rozrywkę nieodpowiednią lub dla dorosłych dla urzędnika państwowego jest niedozwolone.

Darowizny charytatywne i polityczne

Zasada przewodnia: Brightstar nie wykorzystuje darowizn na cele charytatywne ani polityczne w celu wywierania niewłaściwego wpływu na urzędników państwowych lub uzyskiwania od nich korzyści biznesowych.

Brightstar wierzy w społeczną odpowiedzialność biznesu i stara się być dobrym obywatelem krajów, w których prowadzi działalność. W odpowiednich okolicznościach może to oznaczać przekazanie darowizny, w tym darowizny pieniężnej, produktu lub usługi, na rzecz organizacji charytatywnych w celu wsparcia szkół, inicjatyw z zakresu ochrony zdrowia i usług społecznych, projektów edukacyjnych lub sztuki.

Ponieważ jednak darowizna na cele charytatywne może być uznana za rzecz wartościową dla urzędnika państwowego lub może zostać niewłaściwie przekazana przez organizację charytatywną urzędnikowi państwowemu, musimy mieć pewność, że każda darowizna na cele charytatywne jest przekazywana na rzecz *rzetelnej* organizacji charytatywnej w dobrym celu, a nie w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na urzędnika państwowego. Zabrania się dokonywania wpłat mających na celu wywarcie niewłaściwego wpływu na urzędnika państwowego lub uzyskanie od niego korzyści biznesowej.

Wnioski o darowizny charytatywne w imieniu Brightstar muszą zostać złożone i zatwierdzone z wyprzedzeniem przez komisję ds. wpływu społecznego Brightstar („SIC”) (wnioski, które nie są związane z rządem lub składane przez urzędnika państwowego) lub przez komisję ds. rządowych („GAC”) i dział prawny (wnioski związane z rządem lub złożone przez urzędnika państwowego) zgodnie z Polityką dotyczącą spraw rządowych i Matrycą zatwierdzającą dla korporacyjnych spraw publicznych. W przypadku obu procesów zatwierdzania będziesz zobowiązany/a do podania informacji, które ułatwią ten proces.

Jeśli urzędnik rządowy zwróci się z prośbą o wpłatę na cele charytatywne, należy natychmiast powiadomić Dział Relacji Rządowych i Dział Prawny. Ponieważ darowizna na cele charytatywne **przekazana na prośbę urzędnika państwowego** może być postrzegana jako łapówka, nawet jeśli odbiorcą jest organizacja charytatywna, należy zachować szczególną ostrożność podczas rozpatrywania takich wniosków.

W pewnych okolicznościach darowizny na cele polityczne mogą być stosowne. Zabrania się dokonywania wpłat na cele polityczne, których celem jest wywarcie niewłaściwego wpływu na urzędnika państwowego, kandydata politycznego, partię polityczną lub organizację bądź urzędnika partyjnego lub uzyskanie od niego korzyści biznesowej. Wpłaty środków finansowych lub zasobów Spółki na rzecz urzędników państwowych, kandydatów politycznych, partii politycznych lub organizacji bądź urzędników partyjnych muszą zostać zatwierdzone z wyprzedzeniem zgodnie z **Polityką Brightstar dotyczącą spraw rządowych** oraz Matrycą zatwierdzającą dla korporacyjnych spraw publicznych.

Często zadawane pytania

Pytanie: Czy mogę wykorzystać własne środki na wpłatę na rzecz organizacji charytatywnej i czy muszę uzyskać wcześniejszą zgodę Brightstar?

Odpowiedź: W większości przypadków pracownicy mogą swobodnie korzystać z własnych środków, aby przekazywać darowizny na cele charytatywne. Jeśli nie ma związku między organizacją charytatywną a obowiązkami służbowymi pracownika, zazwyczaj nie ma wymogu informowania o tym Brightstar. Jeśli jednak uważasz, że istnieje potencjalny związek między wkładem osobistym a interesem biznesowym Brightstar, powinieneś skontaktować się z Działem Prawnym Brightstar w celu uzyskania wskazówek. Nie możesz używać własnych środków do dokonywania wpłat na cele charytatywne, które w innym przypadku naruszałby niniejszą Politykę. Pamiętaj także, że odpowiadasz za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dokonując wpłat ze środków osobistych.

Pytanie: Jakie pytania powinienem sobie zadać, rozważając, czy darowizna na cele charytatywne jest przekazywana na właściwy cel?

Odpowiedź: Zanim rozważysz jakąkolwiek darowiznę na cele charytatywne, powinieneś zadać sobie następujące pytania:

- Jaki jest cel darowizny?
- Czy płatność następuje na wniosek urzędnika państwowego?
- Czy organizacja charytatywna jest powiązana z urzędnikiem państwowym, jego rodziną lub bliskimi przyjaciółmi?
- Czy adresatem darowizny jest legalna organizacja charytatywna?
- Czy składka jest uzależniona od otrzymywania korzyści biznesowych lub innych świadczeń?
- Czy płatność jest zgodna z wewnętrznymi wytycznymi Brightstar dotyczącymi darowizn na cele charytatywne?

Pytanie: Co powinienem zrobić, jeśli w związku z zamówieniem publicznym na produkty lub usługi oczekiwane jest przekazanie wpłaty na cele polityczne?

Odpowiedź: Niedozwolone jest dokonywanie wpłat na cele polityczne w niewłaściwych celach. Należy natychmiast zgłosić ten fakt Działowi Prawnemu Brightstar i Globalnemu Działowi Relacji Rządowych.

Zatrudnianie

Zasada przewodnia: Firma Brightstar zatrudnia pracowników na podstawie ich zasług, a nie po to, by zyskać przychyłność urzędników państwowych.

Brightstar zatrudnia wyłącznie na podstawie zasług. Staramy się zatrudniać osoby utalentowane i pracowite, które podzielają nasze przywiązanie do uczciwości, wiarygodności i wysokich standardów etycznych. Decyzje o zatrudnieniu podejmowane są w ścisłej zgodności z polityką Brightstar Human Resources i nigdy nie mają na celu nakłonienia urzędnika państwowego do osiągnięcia korzyści dla Brightstar. Ponieważ zatrudnienie, konsultacje i staże mogą być uważane za „rzeczy wartościowe” w świetle przepisów antykorupcyjnych, musimy zachować ostrożność, starając się obsadzić te stanowiska urzędnikiem państwowym, członkiem jego najbliższej rodziny lub bliskim współpracownikiem. Zatrudnienie takiej osoby musi zostać wcześniej zatwierdzone przez Dział Prawny Brightstar.

Często zadawane pytania

Pytanie: Urzędniczka rządowa obecna na prezentacji produktu Brightstar zapytała nas, czy moglibyśmy dać jej synowi niepłatny staż. Czy możemy to zrobić?

Odpowiedź: Nawet jeśli staż nie przyniesie urzędnikowi państwowemu bezpośrednich korzyści, jest on czymś cennym i można go uznać za pośrednią korzyść dla urzędnika państwowego. Udzielanie nawet pośrednich korzyści urzędnikom państwowym jest zabronione, chyba że zostaną zachowane odpowiednie procedury. W tym przypadku syn urzędnika rządowego musiałby przejść przez normalny proces rekrutacji na staż i być oceniany na podstawie swoich zasług, bez przyznawania specjalnych względów ze względu na powiązania rodzinne. Dział prawny Brightstar musi również zapoznać się i zatwierdzić takie zatrudnienie.

Strony trzecie

Zasada przewodnia: Żadna strona trzecia nie może zostać zaangażowana ani rozpocząć żadnej pracy (formalnie lub nieformalnie) w imieniu Brightstar do czasu weryfikacji i zakończenia procesu analizy due diligence wobec partnerów biznesowych Brightstar, jak jest to wymagane.

Brightstar korzysta z usług podmiotów zewnętrznych, które pomagają nam w prowadzeniu działalności gospodarczej. Tego typu ustalenia mogą być korzystne i mogą zaspokoić uzasadnione potrzeby biznesowe. Jednakże, zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi, Brightstar może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za działania podmiotów trzecich. Dlatego też niezwykle istotne jest, abyśmy dołożyli wszelkich starań, aby uniemożliwić osobom trzecim podejmowanie działań, których my nie moglibyśmy podjąć bezpośrednio. Należy postępować zgodnie z procedurą identyfikacji stron trzecich podlegających niniejszej Polityce oraz procedurą inicjowania i uzyskiwania zgody na strony trzecie, która została określona w procesie analizy due diligence wobec partnerów biznesowych Brightstar.

W przypadku każdego zaangażowania strony trzeciej:

1. Takie zaangażowanie strony trzeciej musi mieć uzasadniony cel biznesowy i racjonalną podstawę;
2. Przed nawiązaniem współpracy należy przeprowadzić dokładną analizę strony trzeciej, aby mieć pewność, że Brightstar współpracuje wyłącznie z odpowiednimi i wykwalifikowanymi partnerami biznesowymi;
3. Oferowane usługi, kwoty i warunki płatności muszą być jasne i przejrzyste oraz porównywalne z uzasadnionymi warunkami rynkowymi. Każda umowa ze stroną trzecią musi dokładnie odzwierciedlać takie warunki i zawierać odpowiednie klauzule antykorupcyjne;
4. Po zaangażowaniu strony trzeciej należy ją stale monitorować, a należyta staranność będzie okresowo aktualizowana w celu ustalenia, czy zaangażowanie powinno być kontynuowane;
5. Płatności na rzecz osób trzecich muszą być zgodne z warunkami umowy, rozsądne i poparte odpowiednimi szczegółami.

Naszym osobom trzecim surowo zabrania się oferowania, obiecywania lub przekazywania czegokolwiek niewłaściwego urzędnikowi rządowemu w naszym imieniu. Nie możemy pod żadnym pozorem oferować ani wypłacać niestandardowych rabatów lub opłat osobom trzecim, jeśli wiemy lub podejrzewamy, że zostaną one wykorzystane w niedozwolonym celu. ***Jeśli podejrzewasz, że jakkolwiek osoba trzecia może oferować, obiecywać lub dokonywać niewłaściwych płatności, powinieneś bezzwłocznie powiadomić Dział Prawny Brightstar.***

Fuzje i przejęcia oraz zbycia

Zasada przewodnia: Brightstar będzie stosować niniejszą Politykę ACE w przypadku fuzji i przejęć, a w stosownych przypadkach także w przypadku zbyć, aby zapewnić zgodność z przepisami i regulacjami antykorupcyjnymi.

Brightstar będzie stosować niniejszą Politykę ACE w przypadku fuzji i przejęć oraz, w stosownych przypadkach, zbyć zgodnie z następującymi zasadami: (1) przeprowadzić opartą na ryzyku analizę due diligence FCPA i przepisów antykorupcyjnych w odniesieniu do przejmowanych przedsiębiorstw; (2) zapewnić, że Kodeks postępowania Brightstar, niniejsza Polityka ACE i powiązane procedury będą stosowane do przejmowanych przedsiębiorstw tak szybko, jak to praktycznie możliwe; (3) przeszkolić dyrektorów, członków zarządu i pracowników przejmowanych przedsiębiorstw (oraz, w stosownych przypadkach, przeszkolić agentów i partnerów biznesowych) w zakresie FCPA i innych stosownych przepisów antykorupcyjnych, Kodeksu postępowania Brightstar, niniejszej Polityki ACE i powiązanych procedur; (4) przeprowadzić audyt FCPA wszystkich przejmowanych przedsiębiorstw tak szybko, jak to praktycznie możliwe; oraz (5) ujawnić wszelkie płatności korupcyjne odkryte w ramach należytej staranności w odniesieniu do przejmowanych przedsiębiorstw. Brightstar podda przejmowane przedsiębiorstwa, a w stosownych przypadkach także podmioty trzecie przejmowanych przedsiębiorstw, procesowi należytej staranności wobec podmiotów trzecich Brightstar. Powyższe stosuje się również do przedsiębiorstw, w których Brightstar otrzymuje udziały w związku ze zbyciami.

Często zadawane pytania

Pytanie: Jakie pytania powinienem zadać, rozważając, czy istnieje uzasadniona potrzeba biznesowa skorzystania z usług osoby trzeciej?

Odpowiedź: Przykłady:

- Rozważając zatrudnienie zewnętrznego agenta sprzedaży, zastanów się, czy Brightstar ma już wystarczającą liczbę wewnętrznych pracowników ds. sprzedaży, aby sprzedawać produkty klientom bezpośrednio.
- Rozważając zatrudnienie konsultanta, zastanów się, czy Brightstar ma już wystarczającą wiedzę na temat rynku lub możliwości sprzedaży, aby kontynuować współpracę bez pomocy z zewnątrz.

Jeśli odpowiedź na te pytania brzmi „tak”, Brightstar może zrezygnować z rozważanego zaangażowania. Jeżeli odpowiedź brzmi „nie”, zapytaj, czy ta osoba trzecia ma wiedzę specjalistyczną niezbędną dla tego projektu.

Pytanie: Jakiego rodzaju badania due diligence przeprowadza Brightstar w odniesieniu do podmiotów trzecich?

Odpowiedź: Brightstar ocenia potencjalne podmioty zewnętrzne na podstawie kilku czynników ryzyka antykorupcyjnego. Jeśli bierzesz udział w podejmowaniu decyzji o zaangażowaniu strony trzeciej, będziesz zobowiązany uzyskać informacje o proponowanej stronie trzeciej, aby pomóc w procesie należytej staranności. Gdy rozważamy współpracę z podmiotem trzecim, przeprowadzamy staranną analizę w celu zidentyfikowania „sygnałów ostrzegawczych”. O każdym zauważonym sygnale ostrzegawczym należy natychmiast poinformować Dział Zgodności z Przepisami i Dział Prawny Brightstar, które przeprowadzą dochodzenie i ocenę każdego przypadku. Dział Zgodności Brightstar we współpracy z Działem Prawnym określi odpowiedni poziom należytej staranności wymagany w danych okolicznościach.

Pytanie: Na jakie „sygnały ostrzegawcze” należy zwrócić uwagę, rozważając zaangażowanie osoby trzeciej?

Odpowiedź: Przykłady sygnałów ostrzegawczych obejmują:

- Urzędnik rządowy zalecił firmie Brightstar współpracę z osobą trzecią.
- Osoba trzecia jest powiązana z krewnymi lub bliskimi współpracownikami urzędnika rządowego.
- Trzecia strona odmawia ujawnienia swojej struktury własnościowej.
- Strona trzecia nie posiada odpowiedniego doświadczenia lub opiera się przede wszystkim na kontaktach politycznych, a nie na wiedzy fachowej i wysiłku, aby osiągnąć swoje cele.
- Osoba trzecia lub podmiot stowarzyszony z osobą trzecią prowadzi interesy z urzędnikami państwowymi.
- Osoba trzecia zażądała wynagrodzenia znacznie przekraczającego lub znacznie niższego od stawek rynkowych za porównywalną pracę.
- Osoba trzecia zażądała, aby płatności były dokonywane na rzecz osoby niezaangażowanej w pracę, na rachunek bankowy za granicą lub w inny nietypowy sposób.
- Osoba trzecia poprosiła o zapłatę gotówką lub o to, aby nie przechowywano dokumentacji płatności.
- Strona trzecia odmawia przyjęcia standardowych postanowień umowy antykorupcyjnej Brightstar lub wyrażenia zgody na przestrzeganie niniejszej Polityki.
- Oferta strony trzeciej nie opisuje w sposób kompletny i dokładny usług, które będą przez nią świadczone.
- Pojawiają się doniesienia prasowe, wcześniejsze wyroki skazujące lub oskarżenia bądź plotki, że osoba trzecia w przeszłości dokonała niewłaściwych płatności lub wręczyła łapówki.
- Osoba trzecia powiedziała lub zrobiła coś, co sugeruje, że może dopuścić się przekupstwa.

Pytanie: W jaki sposób mogę monitorować stronę trzecią, aby ustalić, czy działa ona zgodnie z wysokimi standardami etycznymi, jakich oczekujemy, a także czy w trakcie naszej relacji biznesowej nie pojawiły się żadne sygnały ostrzegawcze?

Odpowiedź: Często zadawaj pytania i zapisuj odpowiedzi na następujące kwestie:

- Czy nastąpiła zmiana w strukturze własnościowej strony trzeciej, która wzbudziła podejrzenia?
- Czy nastąpiła zmiana w rządzie, która mogłaby skutkować wpływem strony trzeciej na urzędników rządowych?
- Czy strona trzecia powiedziała lub zrobiła coś, co wzbudziło podejrzenia? Czy na przykład strona trzecia poprosiła o nietypową metodę płatności lub zmianę kwoty płatności, albo zasugerowała, że może podzielić się częścią swojej płatności z kimś innym, „aby wykonać zadanie”?
- Czy słyszałeś plotki lub czytałeś doniesienia prasowe podważające wiarygodność lub etykę biznesową osoby trzeciej?
- Jeżeli w dowolnym momencie będziesz mieć wątpliwości dotyczące osoby trzeciej, powinieneś natychmiast zgłosić wszelkie wątpliwości Działowi Zgodności z Procesami lub Działowi Prawnemu Brightstar. Zgodnie z niniejszą Polityką oraz Procesem należytej staranności wobec stron trzecich Brightstar, Brightstar będzie okresowo przeprowadzać audyty płatności na rzecz stron trzecich, aktualizować należyłą staranność dotyczącą stron trzecich, w tym w przypadku odnowienia umowy ze stroną trzecią, oraz żądać od strony trzeciej ponownego potwierdzenia, że przestrzega ona przepisów antykorupcyjnych i niniejszej Polityki.

Pytanie: Jakiego rodzaju dane są wymagane do potwierdzenia płatności na rzecz osoby trzeciej?

Odpowiedź: Wszystkie umowy, zamówienia zakupu i oświadczenia o pracach muszą zawierać w miarę szczegółowe zestawienie produktów lub usług, za które będą dokonywane płatności, a także określać kwotę, która będzie należna za te produkty i usługi. Na przykład umowa, która ogólnie przewiduje „usługi konsultacyjne”, nie jest wystarczająca; wymagane jest oświadczenie o pracach, w którym określone zostaną usługi, które wykona konsultant. Pozycje dotyczące „opłat specjalnych” mogą również wymagać dalszej kontroli. Zobacz także poniżej, w części „Dokładne prowadzenie ksiąg i rejestrów oraz wewnętrzna kontrola księgowa”, gdzie znajdziesz informacje na temat naszego obowiązku prowadzenia dokładnych ksiąg i rejestrów oraz stosowania wewnętrznej kontroli księgowej.

Płatności ułatwiające

Zasada przewodnia: *Brightstar nie dokonuje płatności ułatwiających ani nie zezwala na dokonywanie takich płatności w swoim imieniu.*

„Płatności ułatwiające” to płatności dokonywane na rzecz urzędników rządowych niskiego szczebla w celu zapewnienia lub przyspieszenia wykonania rutynowych, nieuznaniowych obowiązków lub działań. Tego rodzaju płatności są zabronione przez UKBA i, z nielicznymi wyjątkami, są nielegalne w krajach, w których są dokonywane. W związku z tym ***Brightstar nie dokonuje płatności ułatwiających ani nie zezwala na dokonywanie takich płatności w swoim imieniu.*** Z kolei niektóre opłaty uiszczane bezpośrednio na rzecz agencji rządowej według stałej stawki i publicznie dostępnego harmonogramu, takie jak ustalona opłata uiszczana bezpośrednio na rzecz konsulatu za wydanie wizy w trybie przyspieszonym, nie są uznawane za płatności ułatwiające i mogą być dopuszczalne. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące płatności ułatwiających, skontaktuj się z Działem Prawnym Brightstar.

Zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa

Zasada przewodnia: *W ograniczonych przypadkach Brightstar może dokonać płatności w odpowiedzi na zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa naszych pracowników.*

W Brightstar cenimy zdrowie i bezpieczeństwo naszych pracowników. Płatności dokonywane w odpowiedzi na bezpośrednie zagrożenie wyrządzenia krzywdy fizycznej nie są zasadniczo zabronione przez przepisy antykorupcyjne ani niniejszą Politykę. Jednakże płatności dokonywane w odpowiedzi na groźby szkody gospodarczej, takie jak groźba, że przedsiębiorstwo nie otrzyma kontraktu lub kontrakt zostanie anulowany w przypadku braku płatności, są uważane za łapówki i są zabronione na mocy przepisów antykorupcyjnych oraz niniejszej Polityki. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące tego typu płatności, skontaktuj się z Działem Prawnym Brightstar.

Łapówkarstwo handlowe

Zasada przewodnia: Brightstar zabrania oferowania, obiecywania lub wręczania łapówek, a także żądania i przyjmowania łapówek od klientów komercyjnych, dostawców i innych przedsiębiorstw lub osób fizycznych z sektora prywatnego.

Aby utrzymać najwyższe standardy etyczne we wszystkich działaniach oraz przestrzegać ogólnościowych przepisów antykorupcyjnych, Brightstar zakazuje również przekupstwa w sektorze prywatnym, znanego jako przekupstwo komercyjne. Zabrania się oferowania lub wręczania łapówek, bezpośrednio lub pośrednio (np. za pośrednictwem osoby trzeciej), klientom z sektora prywatnego, partnerom biznesowym lub innym stronom. Nigdy nie należy oferować prezentów, podróży, rozrywki ani żadnych innych rzeczy wartościowych takiej osobie lub podmiotowi, aby w niewłaściwy sposób nakłonić obdarowanego do nadużycia swojej władzy na rzecz Brightstar. Wszelkie przejawy uprzejmości biznesowej powinny być rozsądne i mieć na celu realizację uzasadnionych celów biznesowych. Zabraniamy również żądania i przyjmowania łapówek od dostawców i innych podmiotów z sektora prywatnego. Będziemy kierować się zdrowym rozsądkiem i dobrą oceną sytuacji podczas współpracy z firmami i osobami z sektora prywatnego. Jeśli masz pytania dotyczące tego, czy proponowany sposób działania naruszałby niniejszą Politykę lub byłby uważany za przejaw korupcji handlowej, zwróć się o poradę do swojego przełożonego lub do Działu Prawnego Brightstar.

Często zadawane pytania

Pytanie: Czy zakaz korupcji handlowej w firmie Brightstar jest wymagany przez prawo?

Odpowiedź: Niektóre globalne ustawy antykorupcyjne, takie jak FCPA, ograniczają się do przekupstwa urzędników rządowych spoza USA. Inne, takie jak UKBA, mają zastosowanie do wszystkich form przekupstwa, krajowego i zagranicznego, publicznego i handlowego. W innych jurysdykcjach, w których prowadzimy działalność, mogą obowiązywać przepisy zakazujące przekupstwa handlowego. Dotyczy to na przykład większości stanów USA. Aby zachować zgodność ze wszystkimi tymi przepisami, a także z wysokimi standardami etycznymi firmy Brightstar, zabraniamy składania jakichkolwiek ofert, płatności lub obietnic, których celem jest wywarcie niewłaściwego wpływu na jakąkolwiek osobę w jakiegokolwiek jurysdykcji.

Pytanie: Czy proces GET GO dotyczy przedsiębiorstw i osób fizycznych z sektora prywatnego?

Odpowiedź: Nie. Proces GET GO ma na celu dostosowanie się do przepisów zakazujących przekupywania urzędników państwowych. Większość jurysdykcji ustala bardziej rygorystyczne standardy dotyczące rodzajów prezentów, podróży, rozrywki i innych form gościnności, jakie mogą akceptować urzędnicy państwowi. Nie oznacza to jednak, że nie ma ograniczeń co do tego, co można zaoferować przedsiębiorstwom w sektorze prywatnym. Oczekuje się, że będziesz kierować się zdrowym rozsądkiem i stosować się do wskazówek swojego przełożonego podczas współpracy z firmami z sektora prywatnego.

Dokładne księgi i rejestry oraz wewnętrzne kontrole księgowe

***Zasada przewodnia:** Wszystkie transakcje Brightstar muszą zostać odpowiednio autoryzowane i dokładnie odnotowane w księgach i rejestrach Brightstar, a wszystkie wewnętrzne kontrole księgowe Brightstar muszą być przestrzegane.*

Spółka Brightstar jest zobowiązana do prowadzenia dokładnych ksiąg i rejestrów oraz do utrzymywania systemu wewnętrznej kontroli księgowej w sposób wystarczający do zapewnienia, że transakcje są prawidłowo autoryzowane i dokładnie rejestrowane. Transakcje, które nie zostały odpowiednio autoryzowane lub nie zostały dokładnie zarejestrowane przez Brightstar, mogą naruszać te wymagania i mogą skutkować poważnymi konsekwencjami dla Brightstar i osób, które nie dopełnią tych wymagań.

Naruszenie tego wymogu nie jest uzależnione od tego, czy transakcja bazowa jest legalna czy nielegalna – nieprawidłowe zarejestrowanie lub niewłaściwe zatwierdzenie nawet legalnej transakcji może stanowić naruszenie prawa. W związku z tym wszyscy pracownicy Brightstar muszą uzyskać wszelkie wymagane zezwolenia oraz udostępnić dokładne i kompletne informacje na potrzeby ksiąg i rejestrów Brightstar. Pracownicy Brightstar nie mogą dokonywać fałszywych, zawyżonych, sztucznych lub w inny sposób wprowadzających w błąd wpisów w księgach i rejestrach Brightstar, w tym wpisów, które nie odzwierciedlają niewłaściwych transakcji (np. łapówek i przekupstw) i/lub wpisów sfałszowanych w celu ukrycia niewłaściwych transakcji.

Często zadawane pytania

Pytanie: W jaki sposób należy właściwie udokumentować rozsądny, stosowny i wcześniej zatwierdzony lunch podany urzędnikowi rządowemu w trakcie całodniowego spotkania biznesowego?

Odpowiedź: Postępuj zgodnie z procesem GET GO firmy Brightstar. Między innymi zachowaj paragony i rzetelnie wypełniaj wszystkie wymagane formularze, podając m.in. imię i nazwisko oraz stanowisko w instytucji rządowej, z którą gość jest związany. Mimo że sam lunch nie jest łapówką (ponieważ był rozsądny, stosowny i służył zgodnemu z prawem celowi biznesowemu), celowe pominięcie lub nieprawidłowe podanie przynależności rządowej gościa w jakimkolwiek formularzu stanowi naruszenie niniejszej Polityki i może być niezgodne z prawem.

Pytanie: Jeden z naszych konsultantów poprosił mnie, abym określił połowę jego honorarium jako „zwrot wydatków”. Wiem, że w kraju, w którym pracuje, podatki od dochodu są bardzo wysokie, a takie rozwiązanie pozwoli mu na znaczne oszczędności podatkowe. Czy mogę to zrobić, żeby mu pomóc?

Odpowiedź: Nie. Spowodowałoby to fałszywy wpis w księgach i rejestrach, ponieważ zapłata nie odzwierciedlałaby dokładnie wykonanej pracy. Płatność należy określić jako dokonaną wyłącznie za usługi doradcze. (Prośba konsultanta dotycząca niewłaściwego zaklasyfikowania części jego płatności jest również „sygnałem ostrzegawczym”, który należy zgłosić do Działu Prawnego i Działu Zgodności z Przepisami Brightstar. Zobacz powyżej „Strony trzecie”).

Szkolenie

Zasada przewodnia: Brightstar zapewni szkolenie w zakresie przepisów antykorupcyjnych i niniejszej Polityki.

Każdy dyrektor, kierownik i pracownik jest odpowiedzialny za zrozumienie niniejszej Polityki, **Kodeksu postępowania Brightstar**, **Procesu GET GO** i **Procesu należytej staranności wobec stron trzecich**. Brightstar wymaga, aby określone pracownicy okresowo uczestniczyli w szkoleniu antykorupcyjnym i poświadczali ukończenie tego szkolenia. Pracownicy będą również zobowiązani do potwierdzenia zgodności z niniejszą Polityką. W stosownych przypadkach Brightstar będzie również wymagać od osób trzecich przeszkolenia i certyfikacji w zakresie niniejszej Polityki.

Zapobieganie naruszeniom, zgłaszanie ich i prowadzenie dochodzeń oraz zakaz działań odwetowych

Zasada przewodnia: Wszyscy mamy obowiązek zapobiegania przekupstwu i naruszeniom niniejszej Polityki oraz zgłaszania i pełnej współpracy w dochodzeniach dotyczących wszelkich prób, podejrzeń, potencjalnych lub faktycznych naruszeń niniejszej Polityki. Brightstar nie będzie podejmować działań odwetowych ani tolerować działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenia niewłaściwego postępowania lub współpracują w dochodzeniu.

Brightstar dokłada wszelkich starań, aby zapobiegać niewłaściwym zachowaniom, a także wykrywać je i podejmować działania naprawcze. Aby pomóc nam w tych działaniach, należy bezzwłocznie zgłaszać wszelkie próby, podejrzania, potencjalne lub faktyczne naruszenia niniejszej Polityki, niezależnie od tego, czy ich sprawcą jest pracownik Brightstar czy osoba trzecia, do Działu Prawnego Brightstar, Działu Zgodności Brightstar lub na Infolinię Integrity Line. Zgodnie z **Polityką sygnalisty** i **Kodeksem postępowania** Brightstar, żaden pracownik nie będzie narażony na represje za zgłoszenie niewłaściwego postępowania w dobrej wierze lub za współpracę w dochodzeniu w sprawie niewłaściwego postępowania.

Zgłaszanie podejrzeń niewłaściwego postępowania

Wszystkie raporty należy kierować do Działu Prawnego lub Działu Zgodności Brightstar.

- Dział prawny: legal@brightstar.com
- Dział ds. zgodności z przepisami: compliance@brightstar.com

Ewentualnie pracownicy i osoby trzecie mogą anonimowo dzwonić na numer Integrity Line:

- Ze Stanów Zjednoczonych i Kanady zadzwoń: 1-888-807-4832
- Numer dla Włoch: 800870012
- W przypadku połączeń z Chin zadzwoń pod numer: 4008811459
- W przypadku wszystkich innych lokalizacji najpierw należy zadzwonić pod numer kodu dostępu bezpośredniego AT&T dla danego kraju. Pod **<https://www.business.att.com/bt/access.jsp> a następnie zadzwoń pod numer 888-807-4832**
- Ponadto dostęp do portalu internetowego Integrity Line można uzyskać pod adresem: <https://integrityline.org>

Wszystkie połączenia z Integrity Line są poufne.

Dyscyplina

Zasada przewodnia: Brightstar nie będzie tolerować naruszeń niniejszej Polityki ani żadnego prawa antykorupcyjnego.

Przestrzeganie niniejszej Polityki oraz polityk i procesów, do których się ona odwołuje, jest obowiązkowe, a ich nieprzestrzeganie będzie stanowić podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego. Przestrzeganie niniejszej Polityki oraz polityk i procesów, do których się ona odwołuje, może być brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o awansie i wynagrodzeniu, a w pewnych okolicznościach nieprzestrzeganie jej może skutkować niekorzystnymi działaniami pracowniczymi, w tym rozwiązaniem stosunku pracy.

Zwracanie się o poradę

Zasada przewodnia: Jeżeli pojawią się jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości dotyczące niniejszej Polityki, masz obowiązek zwrócić się o poradę.

Decyzja o tym, czy dokonanie określonej płatności lub przekazanie określonej wartościowej rzeczy jest dopuszczalne, może zależeć od konkretnych faktów i okoliczności. Niniejsza Polityka zawiera ogólne, podstawowe wytyczne, nie przewiduje jednak licznych pytań, które mogą się pojawić w tym obszarze. Brightstar pragnie pomóc Ci podjąć właściwe decyzje, gdy pojawią się takie pytania. *Jeżeli pojawią się jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości dotyczące niniejszej Polityki, Twoim obowiązkiem jest zwrócenie się o poradę do Działu Prawnego Brightstar.*

Odpowiedzialność za program

Zasada przewodnia: Każdy pracownik Brightstar jest zobowiązany do zrozumienia i przestrzegania niniejszej Polityki, której skuteczne wdrożenie będzie możliwe wyłącznie przy wspólnej pracy.

Dział Prawny Brightstar będzie odpowiedzialny za administrowanie niniejszą Polityką, w tym za: Nadzorowanie spójnego administrowania i egzekwowania niniejszej Polityki; Badanie zgłoszeń podejrzeń naruszeń przepisów antykorupcyjnych lub niniejszej Polityki i zadbanie o to, by Brightstar podjął wszelkie uzasadnione kroki w celu odpowiedniej reakcji w przypadku wykrycia naruszenia, aby zapobiec wystąpieniu podobnych naruszeń, w tym zgłaszanie zachowania zarządowi lub właściwej komisji; Przeprowadzanie okresowych ocen tej Polityki w celu ustalenia jej skuteczności i proponowanie jej ulepszeń.

Dział Audytu Wewnętrznego Brightstar będzie przeprowadzać okresowe audyty zgodności z niniejszą Polityką, a wszelkie przypadki niezgodności będą zgłaszane Komitetowi Audytowemu Brightstar.

Niniejsza Polityka jest własnością Głównego Radcy Prawnego Brightstar i może zostać zmieniona wyłącznie przez Głównego Radcę Prawnego lub innych członków Działu Prawnego Brightstar na polecenie Głównego Radcy Prawnego.

Dokumenty referencyjne

Kodeks postępowania

Proces GET-GO

Procedury due dilligence podmiotów zewnętrznych

Polityka dotycząca prezentów komercyjnych i rozrywki

Schemat zatwierdzeń

Polityka dotycząca spraw rządowych

Zasady informowania

Historia zmian

Numer wersji	Data
1	Grudzień 2016
2	Październik 2018
3	Grudzień 2021
4	Kwiecień 2025