

Innehållsförteckning.

1. Introduktion	3
1.1 Omfattning	3
1.2 Påföljd vid bristande efterlevnad	3
1.3 Efterlevnad av alla gällande lagar och bestämmelser	3
2. Antikorruptionslagar- och bestämmelser	4
2.1 Vilka är regeringstjänstemän?	6
2.2 Redovisning och bokföring	7
3. Riktlinjer	8
3.1 Riktlinjer	8
3.1.1 Allmänna riktlinjer	8
3.1.2 Gåvor	9
3.1.3 Måltider och underhållning	10
3.2 Företagssponsrade resor	11
3.3 Politiska bidrag	12
3.4 Välgörenhetsbidrag	12
3.5 Värkning av affärspartners	13
3.5.1 Insamling av bakgrundsinformation	13
3.5.2 Identifiering av varningstecken	13
3.5.3 Resultatgranskning	14
3.5.4 Kompensation	14
3.6 Försök till att erhålla mutor	15
3.6.1 Undantag för förmildrande omständigheter	15
4. Anmälning av överträdelser	16
5. Sammanfattning	17

1. Introduktion ●

Denna antikorrupsionspolicy ("policy") visar vårt åtagande för etisk affärspraxis.

Korruption går stick i stäv mot våra värderingar och bryter även mot lagen, vilket kan leda till böter och andra påföljder, däribland fängelse för inblandade parter. Denna policy har tagits fram för att förhindra korruption i hela vår verksamhet.

1.1 Omfattning

Denna policy omfattar:

- TTI och våra majoritetsägda- eller styrda dotterbolag och filialer i hela världen
- Alla TTI-anställda, inklusive heltids- och deltidsanställda samt konsulter och tillfälligt anställda
- Alla TTI-partners, vilket bland annat innefattar:
 - Distributörer
 - Återförsäljare
 - Leverantörer
 - Samriskpartners
 - Ombud
 - Förmedlare och konsulter
 - Underleverantörer
 - Tillverkarens representanter

1.2 Påföljd vid bristande efterlevnad

Förutom de rättsliga och ekonomiska straff som TTI och dess anställda kan ådra sig på grund av bristande efterlevnad av denna policy samt globala och andra tillämpade antikorrupsionslagar kommer det även att leda till disciplinära åtgärder, vilket kan leda till uppsägning.

Disciplinära åtgärder kan också bli aktuella för chefer som inte kontrollerar att anställda efterlever denna policy. Chefer ska föregå med gott exempel och utgöra en resurs för anställda som har frågor eller behöver råd.

1.3 Efterlevnad av alla gällande lagar och bestämmelser

Vi följer de strängaste lagar, bestämmelser och policy som gäller vårt jobb. Om de lagar eller bestämmelser som gäller din verksamhet inte är lika stränga som denna policy måste du följa denna policy. Vi har bemödat oss att se till att denna policy är minst lika strikt som de lagar och regler som omfattar våra verksamhetsområden, men om det visar sig att en viss lag eller bestämmelse är strängare än denna policy måste du följa lagen eller bestämmelsen i fråga. Vid tvivel om vad som förväntas av dig enligt lag eller vår policy måste du be om råd från vår juridik- eller personalavdelning, eller från någon av de resurser som återfinns i slutet av denna policy.

2. Antikorrupsionslagar- och bestämmelser

TTI har nolltolerans mot korruption. Mutor är sannolikt den vanligaste eller mest omdiskuterade korruptionsformen. De består av erbjudanden eller betalningar för något av värde, där syftet är att få ett otillbörligt affärsövertag, eller på något annat sätt påverka ett beslut eller en åtgärd med t.ex. pengagåvor eller föremål som överstiger ett visst nominellt värde, lyxig eller onödigt dyr underhållning, flygbiljetter eller vistelser på reseorter utanför TTI:s verksamhetsområde, eller välgörenhetsdonationer som är viktiga för person mutan är riktad mot.

Enligt globala antikorrupsionslagar får mutor och andra korruptionsformer inte användas för att få ett otillbörligt affärsövertag. Dessa lagar består av:

- Lagen mot utländsk korruption (FCPA) från USA
- Bestickningslagen från Storbritannien
- Förebyggande lagstiftning mot bestickning från Hong Kong
- Straffrätts- och konkurrenslagstiftningen från Kina
- Kriminallrättskonventionen om korruption från Europarådet
- Organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling (OECD) Konventionen mot bestickning Diverse inhemska antikorrupsionslagar från många andra länder där vi eller våra affärspartners bedriver verksamhet
- Diverse inhemska antikorrupsionslagar från många andra länder där vi eller våra affärspartners bedriver verksamhet

Dessa lagar kan ålägga specifika krav i vissa situationer, vilket innebär att vi aldrig ska tveka att kontakta våra arbetsledare, chefer samt juridik- och personalavdelning för vägledning om hur man fortsätter med en viss affärstransaktion.

Förutom antikorrupsionslagar förbjuder denna policy de personer den omfattar från att erbjuda, förse eller ta emot mutor eller på något annat sätt delta i någon illegal eller korrupt aktivitet. Alla personer som observerar eller hör talas om sådana aktiviteter måste anmäla det via de kontaktvägar som beskrivs i slutet av denna policy.

För att hjälpa din förståelse redovisas nedan de grundläggande koncept hos de antikorrupsionsbestämmelser som ingår i denna policy, samt tillhörande hänvisningar till antikorrupsionslagar:

Grundkoncept	Förklaring
1. Varken erbjud, utför eller ta någonsin emot betalningar	Kontanta pengar eller motsvarande kontanta medel som överstiger nominellt värde.
2. Eller något av värde	Alla värdefulla föremål som överstiger nominellt värde, t.ex. smycken, flygplansbiljetter och semesterresor.
3. Direkt eller indirekt	Direkt: erbjudandet eller betalningen görs direkt till den person vars handling det är tänkt att påverka. Indirekt: a. Erbjudandet eller betalningen slussas genom en mellanhand, t.ex. ombud, underleverantör eller konsult. b. Erbjudandet eller betalningen ingår i en affärstransaktion ("pengar under bordet") som t.ex. en potentiell distributör som personligen erbjuder dig en andel av den vinst som denna erhåller från att sälja TTI-produkter under förutsättning att du väljer denna istället för andra tänkbare distributörer.

2. Antikorrupsionslagar- och bestämmelser

4. Till eller från någon kommersiell enhet eller ämbetsman	En kommersiell enhet är någon verksamhet och någon av dess anställda, ombud, representanter, inklusive underleverantörer, konsulter eller andra som agerar å verksamhetens vägnar. För mer information, se avsnittet "Vilka är regeringstjänstemän?" nedan.
5. För att erhålla eller bibehålla verksamhet eller få ett otillbörligt affärsövertag	Kom ihåg att till och med försök att erhålla eller tillskansa sig ett otillbörligt affärsövertag, oavsett om det lyckas eller inte, är förbjudna. För att undvika tvivel kan ett otillbörligt affärsövertag definieras som en olämplig förstärkning av vår affärsposition som vi inte skulle ha haft utan att erbjuda, betala eller ta emot en muta. Detta skiljer sig från att erkänna lojaliteten eller nyttan hos en affärspartner.

Ställ följande frågor till dig själv vid tvivel om erbjudanden, betalningar eller andra aspekter gällande transaktioner eller affärsförhållanden:

- Känns det rätt?
- Skulle mina vänner, familj och kollegor godkänna detta?
- Skulle jag känna mig bekväm om detta diskuterades i nyheterna?

Om svaret på någon eller flera av dessa frågor är "nej", dra dig undan från situationen och sök rådgivning från din chef, alternativt från juridik- eller personalavdelningen, om hur man går vidare på bästa sätt.

Våra värderingar i praktiken

Scenario: Jag jobbar på inköpsavdelningen. Nyligen besökte en leverantör våra anläggningar. Vi hade ett möte med anledning av ett nytt leverantörskontrakt, och leverantören visste att vi också höll möten med andra potentiella leverantörer om denna affärsmöjlighet. När han skulle gå erbjöd han mig vad som såg ut som ett pärlhalsband som gåva till min fru för min gästfrihet. Jag tog emot det eftersom jag inte trodde att pärlorna var äkta.

Svar: Du borde inte ha tagit emot gåvan utan vetskap om dess faktiska värde eftersom omständigheterna som det gavs under tyder på att leverantörens syfte var att påverka ditt beslut om huruvida hans företag skulle tilldelas kontraktet. Du borde alltså ha tackat nej till gåvan. Om du å andra sidan hade tagit emot den eftersom du var orolig att det skulle uppfattas som oartigt eller förolämpande att tacka nej ska du omgående kontakta din juridiska avdelning för vidare rådgivning angående hantering av gåvan.

2. Antikorruptionslagar- och bestämmelser

2.1 Vilka är regeringstjänstemän?

Beträffande antikorruptionslagar och vår policy avser termen "regeringstjänstemän" inte bara personer som innehar invalt eller tilldelat regeringsämbete, ministrar i regeringsdepartement, politiska representanter eller andra ämbeten som man kanske traditionellt sett betraktar som regeringstjänster, utan följande personer kan också anses vara regeringstjänstemän:

- Anställda på regeringsdepartement och myndigheter, oavsett rang, vilket innefattar, men inte begränsas till, skatte- och tulltjänstemän
- Anställda på statliga eller statligt styrda organ, däribland statligt ägda eller statligt styrda kommersiella verksamheter, t.ex. nationella flygbolag, tågbolag eller anställda på allmänna institutioner som universitet
- Anställda i allmänna internationella organisationer, t.ex. Världsbanken, Internationella valutafonden och Förenta Nationerna
- Alla politiska partirepresentanter eller kandidater, alla domare eller lagstiftare och medlemmar i kungliga familjer som kan sakna "officiell" makt men som har ett visst ägarskap eller ledningsintresse av statliga verksamheter.
- Alla som "innehar en officiell ställning" (dvs. som ingår i en delegationsordning från regeringen med tillhörande uppdrag), inklusive oavlönade uppdrag
- Tekniska konsulter eller marknadsföringskonsulter som också innehar statliga befattningar.

Det kan också anses som brott mot mutbrottslagar och vår policy att ge något av värde till en nära familjemedlem till en regeringstjänsteman.

Vår policy omfattar kontakt mellan regeringstjänstemän eftersom globala antikorruptionslagar lägger vikt vid att behandla regeringstjänstemän med transparens, och korrupta handlingar medför svåra påföljder för såväl företag som individer. Som internationellt företag och branschledare måste vi ibland ha kontakt med regeringstjänstemän, vilket måste ske i enlighet med tillämpliga lagar. Som medlem i TTI är du skyldig att utvärdera de affärstransaktioner du är inblandad i för att avgöra om regeringstjänstemän deltar på något sätt. Eftersom listan över tänkbara regeringstjänstemän är omfattande uppmanas du att kontakta vår juridiska avdelning för assistans och vägledning.

Våra värderingar i praktiken

Scenario: Muhammad försöker få tillstånd att använda en del av utrustning ämnad för en anläggning på ett nytt område. Han vet att dessa tillstånd är begränsade och att det finns konkurrenter som också försöker få tillstånd för samma område. En lokal representant tar Muhammad åt sidan och säger att han kommer att godkänna Muhammads förfrågan, men inte de andras, om Muhammad personligen ger honom 5 000 dollar i kontanter. Han förklarar att det är så man gör affärer här, och om Muhammad inte gör det kommer han att utfärda tillståndet till en konkurrent istället. Muhammad vill inte att företaget ska gå miste om affärsmöjligheten, och gör därför betalningen.

Svar: Muhammad levde inte upp till våra värderingar. Den lokala representanten som Muhammad erbjöd betalningen till betraktas förmodligen som regeringstjänsteman enligt de flesta antikorruptionslagar, och betalningen utgör en muta eftersom den genomfördes för att få ett otillbörligt affärsövertag.

2. Antikorruptionslagar- och bestämmelser

2.2 Redovisning och bokföring

En av de metoder som TTI använder för att säkerställa att alla affärer vi genomför är fria från korruption är att noggrant bokföra alla aspekter av varje transaktion. De olika antikorruptionslagar som gäller i vår bransch kräver att vi måste uppfylla alla redovisningsbestämmelser- och standarder, samt följa våra interna policyer och processer som gäller när förfrågningar om kostnadsersättning skickas till TTI. När utlägg görs å TTI:s vägnar måste vi på ett korrekt sätt registrera uppgifterna om alla transaktioner samt redovisa alla medel och förmåner som erhållits i och med transaktionerna i fråga.

Särskild försiktighet måste vidtas så att behandlingen av eventuella gåvor, måltider, underhållning eller andra förmåner som ges till privata parter och regeringstjänstemän sköts i enlighet med TTI:s redovisnings- och bokföringskrav.

Följande regler utgör riktlinjer för korrekt redovisning och bokföring:

- Falsa och artificiella poster är förbjudna.
- Hemliga och oregistrerade medel, konton och tillgångar är förbjudna.
- Inga poster får gömma eller dölja transaktioners faktiska natur.
- Inga betalningar är tillåtna för något annat syfte än det som beskrivs i stöddokumentet.
- Alla anställda är skyldiga att anmäla eventuella falska eller misstänktsamma poster eller när finns skäl att tro att en anställd kanske förfalskar poster.

För att implementera reglerna ovan gällande korrekt bokföring får du:

- Endast utfärda och godkänna fakturor som på ett korrekt sätt motsvarar den transaktion som de hör till.
- Aldrig godkänna begäran om under- eller överfakturering.
- Aldrig genomföra eller godkänna någon betalning med syfte, förståelse eller kunskap att någon del av betalningen i fråga är tänkt för något annat syfte än vad som beskrivs i stöddokumentet, eller när det finns skäl att tro att betalningen kan användas som muta.
- Aldrig genomföra eller godkänna kontanta utbetalningar till någon part.
- Aldrig genomföra eller godkänna betalningar till en person förutom den auktoriserade betalningsmottagaren.
- Aldrig genomföra eller godkänna betalningar till konton som inte är knutna till betalningsmottagarens verksamhet eller nationalitet, t.ex. offshorebankkonton eller konton i annat namn.

Korrekt bokföring är avgörande för vår efterlevnad av antikorruptionslagar och för att vi ska kunna behålla och upprätthålla andan i denna policy.

Om du har några frågor om dessa krav får du gärna kontakta juridik- eller ekonomiavdelningen.

3. Riktlinjer.

Detta avsnitt ger vägledning för specifika transaktioner gällande TTI:s krav och förväntningar.

Du bör regelbundet använda detta avsnitt för att bekräfta att de transaktioner och affärsrelationer du är delaktig i uppfyller TTI:s krav samt för att säkerställa att vår verksamhet förblir fri från korruption.

3.1 Riktlinjer

Vi inser att det vid affärer är vanligt att ge och ta emot gåvor, t.ex. diskutera försäljningsavtal över en lunch, träffa klienter på middag eller ta emot reklammaterial vid handelsmässor. Syftet med denna policy är inte att hindra dig från att bygga relationer med externa parter och konkurrera på marknaden, utan snarare att hjälpa dig identifiera acceptabla och lagliga affärs gåvor. Vår ståndpunkt beträffande mutor och korruption innebär att vi aldrig ger eller tar emot olämpliga gåvor, underhållning eller någon annan förmån för att få ett otillbörligt affärsövertag.

Om du någonsin står inför en situation där någon personligen vill ha betalning eller något annat föremål av värde i utbyte mot, eller i anslutning till, ett affärsbeslut eller genomförande av plikt och du är osäker på vad du ska göra ska du alltid kontakta juridiska avdelningen om personen i fråga är regeringstjänsteman.

3.1.1 Allmänna riktlinjer

Anställda ska varken ge, begära eller ta emot gåvor, måltider, underhållning eller andra värdeföremål från någon av TTI:s försäljare, tjänsteleverantörer, kunder, konkurrenter eller någon part som ämnar göra affärer med TTI om följande krav inte uppfylls:

- Det finns ett tydligt affärssyfte knutet till kampanjen eller demonstrationen av TTI:s produkter eller tjänster.
- Värdet är rimligt, vilket generellt sett betyder att gåvor av nominellt värde samt måltider och underhållning är rimliga under omständigheterna och generellt sett accepterad praxis i vår bransch.
- Förekomsten är rimlig.
- Det inte utgör något brott mot lokala traditioner eller organisationens policyer hos den mottagande parten.
- Det inte leder till någon faktisk eller uppenbar intressekonflikt.
- När det gäller regeringstjänstemän måste gåvan eller underhållningen först godkännas skriftligen av juridik- eller personalavdelningen.

Dessa riktlinjer gäller alltid och förändras inte under traditionella gåvosåsonger eller på grund av lokala traditioner vid affärsuppgörelser.

Dessutom måste du i vissa länder, där utdelande av gåvor eller underhållning är vanligt i affärssammanhang, kontakta juridik- eller personalavdelningen för din affärsenhet för vägledning vad gäller godtagbar praxis. Du är ansvarig för att känna till och följa sådan vägledning, inte bara på den plats där ditt kontor ligger, utan även alla andra eventuella platser du reser till i samband med TTI:s verksamhet.

Följande delavsnitt ger mer information om utbytet av gåvor, måltider och underhållning.

3. Riktlinjer

3.1.2 Gåvor

- Gåvor begränsas till föremål med nominellt (lågt) värde, vilket kan bestå av följande:
 - Kampanjföremål som har företagslogga eller stämpel.
 - Gratulations- eller vykort.
 - Vanliga matvaror.
 - Rimligt prissatta växter eller blommor.
 - Andra föremål av lågt värde som utgör del av kulturell eller nationell helgdag (se information nedan gällande kontanta gåvor som utbyts under dessa omständigheter)
- Kontanta gåvor uppmuntras inte, däremot förstår vi på TTI att de ibland utbyts som del av nationella eller kulturella helgdagar (t.ex. utbyte av "röda kuvert" under det kinesiska nyåret). Kontanta gåvor ska endast ges under följande omständigheter:
 - Gåvan ges som del av en nationell eller kulturell helgdag
 - Gåvans värde är rimligt i förhållande till tillfället
 - Endast en gåva ges bort eller tas emot från samma person under helgdagen eller det kulturella evenemanget

Våra värderingar i praktiken

1 **Scenario:** Vid en mäsas som nyligen hölls erbjöd jag potentiella kunder olika TTI-märkta föremål, t.ex. muggar och pennor. Är detta tillåtet enligt vår policy?

Svar: Ja. Nominella gåvor (dvs. de har lågt värde) som ges för att visa upp TTI-produkter är tillåtna.

2 **Scenario:** I det land jag jobbar är det under det kinesiska nyåret vanligt att ge "röda kuvert" till personer som vi gör affärer med eller för att visa uppskattning i andra affärssituationer. Får jag utbyta röda kuvert med våra affärskontakter?

Svar: Enligt vår policy får vi ge och ta emot gåvor, som t.ex. röda kuvert i egenskap av TTI-anställda under nationella eller kulturella helgdagar eller andra situationer när sådana gåvor utbyts enligt sed. De röda kuverten eller andra kontanta gåvor måste ändå uppfylla de generella riktlinjer för gåvor som beskrivs ovan. Vänligen observera att gåvorna måste vara av nominellt/lågt värde och inte ges till eller tas emot från samma person mer än en gång under helgdagen eller kulturevenemanget. Riktlinjerna i denna policy begränsar inte värdet på eller hur ofta man får utbyta kontanta gåvor med vänner och familj med egna medel.

3. Riktlinjer

3.1.3 Måltider och underhållning

Det är vanligt att man betalar för potentiella klienters och affärspartners måltider och underhållning, vilket kan utgöra ett viktigt moment i våra affärsrelationer. Däremot kan måltider och underhållning missbrukas om de överdrivs eller förekommer för ofta. Vi måste följa de standarder som beskrivs nedan för att säkerställa att vi ägnar oss åt lämpliga aktiviteter:

- Måltider och underhållning ska begränsas till enklare måltider och andra lämpliga aktiviteter, t.ex. lokala sightseeingturer, sport- eller kulturevenemang eller en golfgrunda.
- Om du betalar för en annan företagsrepresentants måltid eller underhållning måste du känna till deras regler vad gäller att ta emot denna typ av förmåner. Många av våra kunder och andra affärskontakter har uppförandekoder och andra policyer som liknar våra som förbjuder sina anställda från att ta emot måltider eller underhållning som är överdådig; förekommer för ofta; och som inte föregås av ett legitimt affärssyfte. Det innebär att man inte ska betala checken åt en affärspartners anställd om det skulle innebära brott mot affärspartners policyer.
- Om du har några tvivel om huruvida ett visst evenemang är för överdådigt för att uppfylla denna policy kan du få godkännande i förväg från din affärsenhets juridik- eller personalavdelning.

Våra värderingar i praktiken

Scenario: Vi försöker utöka vår verksamhet med en viss kund. Kundens inköpsagent nämner upprepade gånger att han alltid har velat åka med sin familj till Paris på semester. Eftersom jag har kontakter i Paris arrangerar jag så att han och hans familj får bo där en vecka gratis, och jag erbjuder att TTI betalar för deras flygbiljetter. Jag utgår ifrån att han gör samma antydanden till konkurrenter och att de har gjort tjänster åt honom tidigare och vill därför inte att vi ska befinna oss i underläge.

Svar: I det här fallet levde du inte upp till våra värderingar. Syftet med detta erbjudande är helt klart att få köparen att ge oss fler affärer, och han och hans familj drar personligen nytta av att bli bjuden på en överdådig semester. Det spelar ingen roll om du tror eller hör rykten om att andra kanske kommer med denna typ av erbjudande. I själva verket bryter denna person sannolikt mot sitt eget företags policyer genom att be om och ta emot denna typ av gåvor, och du skulle göra hans arbetsgivare en tjänst om du vidtog åtgärder för att avslöja hans beteende. Du borde ha kontaktat juridisk avdelningen när han började göra denna typ av anspelningar.

3. Riktlinjer

3.2 Företagssponsrade resor

Som internationellt företag ombes vi ibland att betala kunders, tredje parters eller andra parters resekostnader i samband med TTI-relaterade affärer. Vi måste säkerställa att resor sponsrade av TTI inte ges på grund av olämpliga skäl, dvs. att de inte erbjuds för att få ett otillbörligt affärsövertag eller orättmätigt påverka en kunds beslut eller handling av tredje part.

Huruvida vi faktiskt sponsrar någons resor beror på omständigheterna, men vi måste alltid säkerställa att det finns ett tydligt affärssyfte och en agenda, samt att den sponsrade resan används av den eller de personer som resan arrangerades för.

När du har säkerställt att dessa två krav har uppfyllts måste du kontrollera att ytterligare standarder nedan har blivit uppfyllda.

Företagssponsrade resor måste:

- Vara inräknade i vår budget
- Erbjudas som del av en rundtur genom fabrik eller utställningslokal, utbildning, försäljningsmöte eller liknande affärsrelaterad aktivitet.
- Genomförs längs kortaste och billigaste rutt (om möjligt).
- Genomförs med ekonomiklass om du inte först har fått godkännande från någon på ledningsnivå eller högre.
- Begränsas beträffande logi till endast affärshotell eller andra beskedliga 3-4-stjärniga hotell.
- Godkännas i förväg av din avdelningschef samt av juridik- eller personalavdelningen om de erbjuds till regeringstjänstemän.

Företagssponsrade resor innefattar INTE:

- Måltider och avgiftsbelagd service.
- Utökade resor och extrautflykter.
- Gåvor och andra underhållningsformer.

3. Riktlinjer

3.3 Politiska bidrag

För att förbli fria från korruption måste vi vara medvetna om begäran om politiska bidrag från motparter eller regeringstjänstemän i utbyte mot att påverka transaktioner eller påskynda slutförandet av pågående affärsuppgörelser. T.ex. kan en potentiell kund hävda att hen kommer att köpa TTI:s produkter om vi gör ett bidrag till ett regeringsdepartement, organisation, politiskt parti eller en grupp som kunden eller dennes släktingar är knutna till. Politiska bidrag är särskilt känsliga eftersom de är svåra att spåra tillbaka till den person, grupp eller företag som bad om dem.

TFör att minimera risken för korruption kan vi inte göra politiska bidrag å TTI:s vägnar utan att först få skriftligt godkännande från koncernens VD, chefsjurist och huvudansvarig för regelefterlevnad.

Ett politiskt bidrag får aldrig under några omständigheter göras för att få ett otillbörligt affärsövertag. Vidare får det inte göras om det annars skulle vara olagligt enligt lagarna som gäller för det land som myndigheten, politiska partiet, gruppen/organisationen eller tjänstemannen har sitt säte i.

3.4 Vålgörenhetsbidrag

Som globalt företag innehar vi en ställning som gör det möjligt att hjälpa personer i behov. Däremot kan vålgörenhetsbidrag, t.ex. politiska bidrag, vara ett bedrägligt sätt att ge mutor på. Detta kan inträffa när motparter eller regeringstjänstemän ber om donationer till vålgörenhetsinrättningar som de har anknytning till som förutsättning för eller del av en affärstransaktion med oss.

Följande omständigheter kan tyda på att ett vålgörenhetsbidrag efterfrågas av olämpliga skäl:

- Donationen begärs som del av en affärstransaktion.
- Vålgörenhetsinrättningen eller den part som ber om donationen anger inte några uppgifter om inrättningen, dess syfte, plats eller skäl för donationen.
- Vålgörenhetsinrättningen begär att bidraget ska göras till ett annat land eller enhet.
- En regeringstjänsteman har bett om eller föreslagit donationen.

Ett vålgörenhetsbidrag får aldrig under några omständigheter användas för att få ett otillbörligt affärsövertag, eller på annat sätt bryta mot lagarna i det land som bidraget görs i.

Våra värderingar i praktiken

Scenario: Vi anlidade ett ombud för att bistå när ett avtal skulle upprättas med en ny kund. Ombudet meddelade oss att kundens representant skulle slutföra kontraktet med TTI om vi förde över ett inledande engångsbelopp till en vålgörenhetsinrättning som hans fru hade upprättat. Jag meddelade ombudet att vi inte kunde genomföra denna betalning för att slutföra förhandlingarna.

Svar: I detta fall levde du upp till våra värderingar. Kundens representant krävde att TTI skulle göra ett vålgörenhetsbidrag för att få ett affärsövertag. Alla betalningar som görs för att få ett sådant övertag strider mot vår policy, även om de görs i till vålgörenhetsinrättningar.

3. Riktlinjer

3.5 Värkning av affärspartners

Värkning av affärspartners, t.ex. ombud, distributörer och leverantörer, är en förutsättning för vår verksamhet. De ger det material vi behöver för att bygga våra egna världsklassiga produkter, representera vårt varumärke på globala marknader och hitta nya kunder. I praktiken är dessa affärspartners en förlängning av TTI och alla eventuella korrupta handlingar de utför när de gör affärer åt oss kan leda till ansvarsskyldighet för vårt företag.

Därför måste vi endast välja affärspartners som vi känner oss bekväma med när de representerar vårt märke och våra värderingar. För att uppnå detta mål har vi antagit en robust process som baseras på skäligen aktsamhet (eng. "due diligence") för att granska potentiella affärspartners och övervaka befintliga partners. Processen med skäligen aktsamhet innehåller följande åtgärder:

- Insamling av bakgrundsinformation
- Identifiering av varningstecken
- Löpande övervakning

3.5.1 Insamling av bakgrundsinformation

Processen med skäligen aktsamhet börjar med att samla in bakgrundsinformation om den potentiella affärspartnern. Följande information bör insamlas innan något avtal upprättas:

- Företagsregistreringsuppgifter
- Namn, nationaliteter och CV för alla chefstjänstemän, direktörer och aktieägare
- En lista på alla anknutna enheter
- Omsättningshistorik för alla chefstjänstemän, direktörer och aktieägare
- Civil säkerhetsprövning och straffregisterkontroll för alla chefstjänstemän, direktörer och aktieägare
- Regeringstjänster (nuvarande eller tidigare) för alla chefstjänstemän, direktörer och aktieägare samt deras släktingar och affärspartners
- Civil säkerhetsprövning, straffregisterkontroll och lagstiftningshistorik för affärspartnern
- Affärspartnerns rykte

3.5.2 Identifiering av varningstecken

När bakgrundsinformation för en potentiell affärspartner samlas in kan du upptäcka vissa varningstecken som tyder på att den kan vara mer benägen att betala mutor, ägna sig åt korruption eller på annat sätt vara olämplig när det gäller att leva upp till sina skyldigheter. Följande är en lista med vanliga varningstecken:

- Tveksam bakgrund eller rykte, t.ex. anklagelser om olämpliga affärsmetoder (utbetalning av mutor eller bedrägerianklagelser)
- Brist på ansedda affärsmässiga eller personliga referenser
- Okänd för marknadskonkurrenter
- Hänvisad till oss av regeringstjänstemän
- Verkar inte kompetent nog att erbjuda de tjänster vi behöver
- Ovillig att uppge sina ägares, chefers, direktörers eller anställdas identiteter
- Inte är öppen för att godkänna vår uppförandekod för affärspartners
- Ber om unika eller ovanliga betalningsuppgörelser, t.ex. kontanta betalningar, betalningar i något annat lands valuta, betalningar till vad som förefaller vara orelaterade parter eller betalningar till bankkonton i andra länder
- Har medlemmar som är TTI-anställda eller knutna till TTI-anställda

Den juridiska avdelningen ska omedelbart meddelas om några varningstecken upptäcks, så att ytterligare granskning kan utföras innan man går vidare med den potentiella affärspartnern.

3. Riktlinjer

3.5.3 Resultatgranskning

Det räcker inte att bara samla in bakgrundsinformation för att avgöra om en potentiell affärspartner är lämplig att jobba med TTI. Vi måste hela tiden granska affärspartners även efter värvning för att se om några nya varningstecken uppstår. Kontakta den juridiska avdelningen om affärspartnern gör något av följande:

- Inte betalar TTI:s fakturor i tid
- Erbjuder att köpa våra produkter till ett högre pris än normalt eller ber om ovanligt stora rabatter
- Skickar in fakturor för ovanliga eller alltför stora utgifter eller andra krav
- Ber om betalning till en annan mottagare till offshorekonto
- Bjuder ofta in TTI-medlemmar till möten, sammankomster eller andra evenemang som gäller regeringstjänstemän
- Får negativa anmärkningar från eller blir underkänd vid granskning av TTI eller tredje part
- Blir inblandad i konkursförfarande
- Blir bötfälld eller föremål för klagomål om lagöverträdelse, framför allt antikorrupsionslagar

Denna lista med varningstecken är INTE heltäckande. Om andra varningstecken blir uppenbara kan ytterligare skäligen aktsamhet eller andra åtgärder behövas. Kontakta den juridiska avdelningen för ytterligare vägledning.

3.5.4 Kompensation

Ett av de enklaste sätten för att förhindra korrupcion hos affärspartners är att kompensera dem enligt en strikt uppsättning regler, vilket består av följande:

- Vi betalar inte mer än marknadspris för varor eller tjänster som erbjuds av affärspartners.
- Resultatarvoden- och premier till affärspartners måste godkännas av juridiska avdelningen, samt noggrant granskas och dokumenteras korrekt.

Våra värderingar i praktiken

Scenario: Vi har övervägt att använda en ny distributör för återförsäljning av produkter i ett högriskområde. Vi bestämde oss för att göra bakgrundsundersökningar av företaget, men det verkar som att andra verksamheter i området inte vet särskilt mycket om detta företag. Mina kollegor föreslog att vi provar distributören en kortare period eftersom det skulle vara för tidskrävande att hitta en annan distributör i området. Jag höll med honom och skickade vårt vanliga pappersarbete till distributören

Svar: I detta fall levde du inte upp till våra värderingar. Även om det var berömvärt att du använde skäligen aktsamhet för denna potentiella nya affärspartner och identifierade ett varningstecken, dvs. att andra verksamheter i området inte visste särskilt mycket om detta företag, borde du inte ha börjat förhandla med distributören utan att först kontakta den juridiska avdelningen för råd om hur man ska gå vidare.

3. Riktlinjer

3.6 Försök till att erhålla mutor

Försök till att erhålla mutor inträffar när någon ber TTI (direkt eller indirekt) om en betalning i utbyte mot ett otillbörligt affärsövertag. Sådana försök strider både mot lagen och mot vår policy.

Om någon försöker erhålla en muta från dig ska du:

- Vänligt men bestämt vägra att göra betalningen.
- Anmäla incidenten till den juridiska avdelningen.

3.6.1 Undantag för förmildrande omständigheter

Det finns vissa situationer där du får göra en betalning som inte annars är tillåten av lagen eller vår policy. Sådana situationer är sällsynta och betalningen är endast tillåten om förmildrande omständigheter råder. Dessa omständigheter föreligger när 1) du ombes göra en betalning och 2) nekande kan leda till kroppsskada.

Hotet om kroppsskada kan gälla dig själv, dina kollegor eller dina kollegors familjemedlemmar.

Alla potentiella eller faktiska förmildrande omständigheter som inträffar, och alla betalningar som görs i sådana fall, måste omedelbart anmälas till den juridiska avdelningen så fort det är säkert att göra det.

4. Anmälning av överträdelser.

Nyckeln till vår kultur med etiskt uppförande är ärlig och transparent kommunikation. Om du har några frågor eller funderingar, eller om du blir vittne till tänkbara överträdelser av denna policy, uppmanas du att tala med oss.

Vi arbetar enligt en VEDERGÄLLNINGSFRI policy, vilket innebär att vi aldrig vedergäller mot någon som gör en anmälan till oss i god tro. Dessutom är anmälningar konfidentiella och vi kommer att göra vårt bästa för att din identitet inte ska avslöjas.

Anmälningar kan göras till följande personer på TTI:

- Koncernens VD, chefsjurist och huvudansvarig för regelefterlevnad
- Juridiska avdelningen
- Personalavdelningen
- Din arbetsledare (förutsatt att problemen i detta ärende inte gör det olämpligt)

Du kan också anmäla dina problem anonymt genom —

e-post:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

eller hotline:

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

eller per post:

✉ Fulcrum Inquiry, Complaint Resolution Department,
707 Wilshire Boulevard, Suite 2050, Los Angeles, CA 90017

eller fax:

☎ +1.213.891.1300 (US fax line)

5. Sammanfattning.

Tack för att du har läst vår antikorrupsionspolicy. Informationen häri kompletterar vår etik- och uppförandekod och fungerar som manual för att hjälpa dig bemöta potentiell korruption på ett självsäkert sätt. Vidare ger den dig de verktyg som behövs för att fatta rätt beslut.

Framför allt visar denna policy vårt åtagande att stötta dig som TTI-anställd samt vårt genuina intresse att hjälpa dig fatta beslut enligt våra värderingar.

Om en situation inte känns rätt har du vårt fulla stöd att kliva ifrån den och söka rådgivning från företagets resurser.

Vänligen se följande resurser för mer information om våra värderingar och vårt åtagande om etiskt uppförande:

- TTI:s etik- och uppförandekod
- Uppförandekod för affärspartners

