

POLITYKA KORPORACYJNA

Polityka antykorupcyjna firmy Reckitt

Cel i zakres

Cel

Firma Reckitt (wraz ze swymi firmami na całym świecie, łącznie zwana „Firmą”) zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich przepisów ustawowych i wykonawczych, które regulują naszą działalność w każdym kraju, w którym działamy. Polityka antykorupcyjna („Polityka”) wyjaśnia naszą indywidualną odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów przeciwdziałania łapownictwu i antykorupcyjnych na całym świecie oraz gwarantuje, że wszelkie Podmioty zewnętrzne, które angażujemy do działania w naszym imieniu, robią to samo.

Reckitt stosuje zasadę zerowej tolerancji wobec łapownictwa i korupcji. Nawet sugestia korupcji może zaszkodzić reputacji Firmy i wpłynąć na jej zdolność do prowadzenia działalności, jak również na reputację jej pracowników. Firma jest zatem zobowiązana do prowadzenia działalności w sposób etyczny, nawet jeśli oznacza to brak pozyskiwania nowych klientów, niekorzystanie z usług określonych agentów lub partnerów biznesowych, lub opóźnienia w prowadzeniu dotychczasowej działalności.

Każde naruszenie niniejszej Polityki może skutkować działaniami dyscyplinarnymi, a w odpowiednich okolicznościach nawet zwolnieniem z pracy. Dlatego niezwykle ważne jest zapoznanie się i ścisłe przestrzeganie niniejszej Polityki.

Zakres

Zasady i obowiązki przedstawione w niniejszej „Polityce” dotyczą wszystkich pracowników firm Reckitt na całym świecie, członków rady dyrektorów firmy Reckitt oraz wykonawców (w tym agentów, konsultantów, zleceniobiorców i innych przedstawicieli). W związku z tym każdy z nas jest odpowiedzialny za przestrzeganie tych standardów w swoich kontaktach biznesowych oraz dopilnowanie, aby wszyscy kontrahenci firmy rozumieli, że są odpowiedzialni za przestrzeganie niniejszej Polityki, gdy działają w imieniu firmy.

Niniejsza polityka określa minimalne standardy zgodności z przepisami w firmie Reckitt w odniesieniu do interakcji z Podmiotami zewnętrznymi. Jeżeli lokalne prawo, regulacje, zasady lokalne lub wewnętrzne zasady Jednostki biznesowej wymagają bardziej rygorystycznych mechanizmów kontroli, należy ich przestrzegać. Każdy lokalny rynek/Jednostka biznesowa odpowiada za identyfikację i ścisłe przestrzeganie wszystkich bardziej rygorystycznych wymogów i mechanizmów kontroli obowiązujących lokalnie lub w Jednostce biznesowej.

Oświadczenie dotyczące zasad

Korzyść majątkowa to oferowanie, obiecywanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie korzyści finansowej lub niefinansowej albo czegokolwiek wartościowego, jeżeli celem płatności jest zabezpieczenie niewłaściwego wykonania lub nadużycia stanowiska danej osoby.

Przekupstwo jest w Reckitt zabronione i żadna osoba podlegająca niniejszej Polityce nie może oferować ani przekazywać łapówki ani niczego, co może być postrzegane jako łapówka, bezpośrednio, pośrednio lub w inny sposób za pośrednictwem jakiegokolwiek Podmiotu zewnętrznego. Podobnie, żadna osoba podlegająca niniejszej Polityce nie powinna żądać, przyjmować korzyści majątkowej lub czegokolwiek, co może być postrzegane jako korzyść majątkowa, bezpośrednio lub pośrednio, lub w inny sposób za pośrednictwem jakiegokolwiek

Podmiotu zewnętrznego, ani wykonywać swoich obowiązków służbowych w sposób niewłaściwy w oczekiwaniu na korzyść majątkową lub w konsekwencji jej przyjęcia.

Zakaz przyjmowania korzyści majątkowej od jakiejkolwiek osoby lub wręczania korzyści majątkowej jakiejkolwiek osobie ma zastosowanie do każdej osoby działającej w ramach działalności biznesowej, jako pracownik przedsiębiorstwa lub w inny sposób w imieniu innych osób w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych oraz do urzędników publicznych. Wszelkie kontakty z urzędnikami publicznymi stanowią szczególnie wysokie ryzyko. Inną grupą wysokiego ryzyka w przypadku kontaktu z pracownikami i kontrahentami firmy Reckitt są pracownicy służby zdrowia (tacy jak lekarze, pielęgniarki, dietetycy itp.), zwłaszcza ci, którzy pracują w miejscach publicznych, takich jak państwowe służby medyczne, szpitale i inne uznane branże. Nawet pozory niewłaściwego postępowania w odniesieniu do urzędników publicznych mogą mieć znaczący wpływ na publiczny wizerunek firmy Reckitt. W takich sytuacjach pracownicy i kontrahenci firmy Reckitt muszą zachować szczególną ostrożność.

Zgodnie z niniejszą Polityką, do urzędników publicznych zalicza się każdego funkcjonariusza, pracownika lub przedstawiciela rządu lub podmiotu będącego własnością rządu. Termin ten obejmuje również urzędnika ustawodawczego, administracyjnego lub sądowego, niezależnie od tego, czy został wybrany czy mianowany; funkcjonariusza lub osobę zajmującą stanowisko w partii politycznej; kandydata na stanowisko polityczne; lub osobę, która w inny sposób sprawuje funkcję publiczną w imieniu lub na rzecz jakiegokolwiek państwa. Powyższa lista nie jest wyczerpująca, dlatego w razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości należy skonsultować się z wyznaczonym pracownikiem działu prawnego/Compliance officer.

Potencjalne ryzyko przekupstwa

1. Płatność ułatwiająca

Płatności ułatwiające są to niewielkie, nieoficjalne płatności na rzecz urzędników publicznych w celu zagwarantowania lub przyspieszenia wykonania rutynowych lub koniecznych działań, które należą do zwykłych obowiązków urzędnika publicznego. Są to korzyści majątkowe, niezależnie od tego, czy są one uznawane za element „prowadzenia interesów” w danym kraju. Jako przedstawiciel Firmy, nie możesz dokonywać żadnych płatności ułatwiających, chyba że Ty lub Twoi towarzysze będziecie narażeni na osobiste ryzyko, jeśli tego nie zrobicie.

2. Podmioty zewnętrzne

Firma Reckitt może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za działania Podmiotów zewnętrznych (takich jak dystrybutor, agenta dystrybutora, dostawca usług, wykonawca, dostawca, partner joint venture) działających w jej imieniu. W związku z tym należy dołożyć odpowiednich starań, aby dopilnować, że te Podmioty zewnętrzne podzielają zaangażowanie i wartości firmy Reckitt, aby zawsze działać uczciwie i nie angażować się ani nie próbować angażować się w przekupstwo. W stosownych przypadkach należy przeprowadzić due diligence, jeżeli jest ona wymagana na podstawie obowiązującej procedury due diligence Podmiotu zewnętrznego.

3. Podarunki i gościnność

Wręczanie lub otrzymywanie podarunków biznesowych lub gościnność korporacyjna mogą odgrywać rolę w budowaniu lub utrzymywaniu relacji biznesowych. Należy jednak pamiętać, że podarunki i gościnność mogą okazać się problematyczne, jeśli powodują rzeczywiste lub pozorne konflikty interesów, lub wydają się wpływać na decyzje biznesowe.

Przyjmowanie podarunków, rabatów, przysług lub usług od aktualnego lub potencjalnego klienta, konkurenta, dostawcy lub usługodawcy jest zakazane, jeśli ta korzyść ma wartość lub charakter

mogący wpłynąć na decyzję biznesową danej osoby. Pracownicy działów takich jak zaopatrzenie, dostawa i sprzedaż (w tym sprzedaż medyczna) oraz badania i rozwój (w tym sprawy medyczne) muszą zachować szczególną ostrożność. Lokalnie, w ramach pełnionej funkcji lub prowadzonej działalności, mogą być stosowane dodatkowe lub bardziej rygorystyczne wymagania, zgodnie z którymi w pewnych okolicznościach nie wolno przyjmować lub wręczać podarunków ani korzystać z gościnności. W razie jakichkolwiek pytań należy skontaktować się z wyznaczonym pracownikiem działu prawnego/Compliance officer.

Nie zachęca się do przekazywania podarunków urzędnikom/władzom państwowym, ponieważ może to być postrzegane jako korzyść majątkowa. W przypadku wątpliwości dotyczących statusu osoby otrzymującej podarunek (np. HPC, która może być uznane za GO), przed przekazaniem podarunku należy uzyskać opinię członka działu prawnego/Compliance.

Podarunki są dozwolone tylko wtedy, gdy:

- są skromne i rozsądne;
- są wręczone rzadko;
- są w dobrym guście;
- nie są wymuszone;
- nie są gotówką ani ekwiwalentem gotówkowym; oraz
- nie są wręczone z zamiarem wpłynięcia na decyzję biznesową.

Od czasu do czasu, w celu budowania relacji, można przyjąć lub zaoferować rozrywkę towarzyską lub gościnność, taką jak skromne posiłki lub bilety na wydarzenia. Nie wolno jednak przyjmować ani oferować rozrywki lub gościnności, chyba że prowadzona działalność:

- zezwala na prowadzenie rozmów biznesowych lub edukacyjnych podczas posiłku lub wydarzenia (przedstawiciel Firmy musi uczestniczyć w posiłku lub wydarzeniu);
- jest częścią rzeczywistej relacji biznesowej;
- nie jest zamierzona i nie może być postrzegana jako niewłaściwie wpływająca na decyzje biznesowe;
- jest zgodna z praktykami branżowymi, wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami i procedurami naszej Firmy;
- nie jest nadmierna pod względem wartości lub ilości, zgodnie z definicją wskazaną w lokalnych dokumentach proceduralnych; oraz
- nie przyniosłoby wstydu naszej Firmie w przypadku upublicznienia tej informacji.

4. Darowizny na cele polityczne

Zgodnie z Kodeksem postępowania firma Reckitt nie jest organizacją polityczną i nie wspiera partii politycznych (w tym kandydatów lub przedstawicieli partii politycznych) ani nie wnosi wkładu w fundusze grup, których działalność ma na celu promowanie interesów partii lub wyboru konkretnego kandydata. Wpłaty na cele polityczne obejmują nie tylko środki pieniężne, podarunków, pożyczki lub przedmioty wartościowe, ale również wkłady rzeczowe, takie jak towary (z wyłączeniem produktów firmy) oraz świadczenie lub udostępnianie usług.

5. Datki na cele charytatywne

Datki na cele charytatywne mogą być przekazywane wyłącznie uznanym organizacjom charytatywnym. Wszystkie darowizny muszą być:

- przejrzyste i odpowiednio uwzględnione w naszych księgach i rejestrach;
- potwierdzone pokwitowaniem lub listem potwierdzającym od organizacji charytatywnej, aby darowizny były traktowane w odpowiedni sposób pod względem podatkowym; oraz
- zgodne z zasadami i procedurami firmy Reckitt, lokalnym prawem i przepisami. Darowizny nie mogą:
- być dokonywane na rzecz osób fizycznych lub w gotówce; lub
- być przekazane urzędnikowi publicznemu jako zachęta lub nagroda za niewłaściwe działanie, także na prośbę urzędnika.

Przed rozpoczęciem procesu przekazywania darowizn należy zapoznać się z zasadami i procedurami firmy Reckitt dotyczącymi darowizn, a w razie potrzeby zwrócić się o pomoc do wyznaczonego pracownika działu prawnego/Compliance officer.

6. Sponsoring

Firma Reckitt może dążyć do wzmocnienia swojej marki, promując działania poprzez sponsoring, na przykład poprzez sponsorowanie inicjatyw obejmujących edukację, naukę, sztukę i kulturę. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań, aby uniknąć możliwości postrzegania lub ryzyka łapownictwa i korupcji, w tym możliwości wykorzystania Sponsoringu w celu uzyskania niewłaściwej korzyści. Niewłaściwa korzyść może być nową szansą lub utrzymaniem istniejącej działalności, której firma Reckitt nie byłaby w stanie osiągnąć w inny sposób.

7. Prowadzenie rejestrów

Dokumentacja finansowa i niefinansowa, którą prowadzi firma Reckitt, jest ujawniana udziałowcom, organom regulacyjnym i innym interesariuszom. Rejestry te muszą być dokładne i kompletne, aby Firma mogła uzasadnić i wyjaśnić wszelkie transakcje z Podmiotami zewnętrznymi. Oznacza to, że jeśli dokonano niewłaściwej płatności (np. płatności ułatwiającej w przypadku zagrożenia życia), należy ją dokładnie rozliczyć.

Wszystkie rachunki, faktury i inne rejestry dotyczące transakcji z Podmiotami zewnętrznymi, w tym z dostawcami i klientami, muszą być sporządzane w sposób dokładny. W żadnym wypadku nie należy prowadzić rachunku poza oficjalnym rejestrem, zwłaszcza gdy ma to na celu ukrycie niewłaściwej transakcji.

Prowadzenie rejestru podarunków i gościnności (przekazanych i otrzymanych)

Wszystkie osoby podlegające niniejszej Polityce muszą zgłaszać i rejestrować formy gościnności i podarunki:

- (a) otrzymane przez pracownika firmy Reckitt lub inną osobę podlegającą niniejszej Polityce;
- (b) przekazywane urzędnikom państwowym

w elektronicznym Rejestrze Podarunków i Rozrywki firmy Reckitt, gdzie Formularz Deklaracji jest dostępny w intranecie. Firma Reckitt oczekuje, że osoby podlegające niniejszej Polityce i mające dostęp do intranetu będą z niego korzystać do rejestrowania wszystkich otrzymanych form gościnności i podarunków o wartości powyżej 25 USD (dwudziestu pięciu dolarów amerykańskich).

Inne formy gościnności i podarunki oferowane przez pracowników lub wykonawców należy zgłaszać do systemu wydatków (np. Concur) jako wnioski o zwrot kosztów związanych z gościnnością, podarunkami i płatnościami na rzecz Podmiotów zewnętrznych, dbając o ich odpowiednie ujęcie

we właściwym rodzaju wydatków (np. „Rozrywka służbowa”), ujawnienie odbiorców gościnności i podarunków oraz przedstawienie uzasadnienia dla tego rodzaju wydatków.

8. Konflikt interesów

Konflikt interesów („COI”) występuje, gdy interesy prywatne pracownika, w tym interesy osobiste, społeczne, rodzinne lub finansowe, kolidują lub wydają się kolidować z interesem firmy Reckitt. Pracownicy firmy Reckitt są zobowiązani unikać sytuacji, które stanowią lub powodują rzeczywisty lub pozorny, bezpośredni lub pośredni konflikt między ich interesem osobistym a interesem firmy Reckitt. Konflikty interesów, ale także pozory powstania konfliktu interesów, mogą zaszkodzić reputacji firmy Reckitt i naruszyć interesy handlowe Firmy.

Pracownicy firmy Reckitt są zobowiązani zgodnie z zasadami opisanymi w standardowej procedurze operacyjnej dotyczącej konfliktu interesów oraz wszelkimi obowiązującymi lokalnie zasadami i procesami firmy Reckitt do natychmiastowego ujawnienia każdego potencjalnego konfliktu interesów.

9. Praktyki zatrudniania

Pracownicy firmy Reckitt muszą być wyczuleni na ryzyko łapownictwa i korupcji związane z praktykami zatrudniania, które obejmują pracę tymczasową lub stałą (w tym wykonawców), płatną lub bezpłatną (np. staż, program dla absolwentów, oddelegowanie, zatrudnienie tymczasowe lub staż zawodowy). Zgodnie z prawem antykorupcyjnym takie zatrudnienie jest uważane za „rzecz wartościową”, a przekazanie rzeczy wartościowej z niewłaściwych pobudek jest równoznaczne z łapownictwem i korupcją.

Szczególne uwagi należy zwrócić na kandydatów skierowanych do firmy Reckitt przez urzędników publicznych, pracowników, Podmioty zewnętrzne, klientów lub potencjalnych klientów, aby mieć pewność, że każdy proces rekrutacji jest zgodny z prawem, merytoryczny, solidny, spójny i odpowiednio zarejestrowany.

Nieprzestrzeganie powyższych zasad naraża firmę Reckitt i każdego pracownika na ryzyko, w tym naruszenie przepisów, wszczęcie postępowania karnego i potencjalne działania dyscyplinarne.

Szkolenie i przegląd wdrażania polityki

Nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą szkolenie antykorupcyjne w ramach wdrożenia do pracy.

Wszyscy pracownicy powinni przechodzić dodatkowe szkolenia co najmniej raz na dwa lata. W przypadku niektórych osób może być wymagane dodatkowe szkolenie w celu uwzględnienia ryzyka, na jakie są narażone w ramach swojej roli.

W środowiskach wysokiego ryzyka pracownicy otrzymają odpowiednie szkolenie w zakresie postępowania w sytuacjach, w których może pojawić się potencjalne ryzyko przekupstwa.

Ostrzeżenia

Istnieje szereg problemów, które powinny skłonić pracownika do głębszego skontrolowania czy dana transakcja lub relacja może stanowić potencjalne ryzyko przekupstwa lub korupcję.

Wszystkie osoby podlegające niniejszej Polityce muszą zachować czujność i starać się wykryć każdy z wymienionych poniżej scenariuszy. W przypadku zetknięcia się z potencjalnymi problemami wymienionymi poniżej, należy (i) rozważyć, czy konieczne jest dalsze badanie i zachowanie należytej staranności wobec kontrahenta; i/lub (ii) przekazać sprawę swojemu przełożonemu oraz wyznaczonemu pracownikowi działu prawnego/Compliance officer.

Poniżej znajdują się przykłady ostrzeżeń (lista nie jest wyczerpująca):

- Powszechność przekupstwa w kraju, który ma związek z daną transakcją lub relacją (Podmiot zewnętrzny ma siedzibę w takim kraju lub transakcja dotyczy takiego kraju); np. według Indeksu Percepcji Korupcji (CPI) sporządzanego corocznie przez Transparency International;
- Płatności niezwykle wysokich opłat lub prowizji, wymóg dokonania znacznej płatności z góry w momencie udzielenia zamówienia, minimalny nakład pracy lub brak stosunku jakości do ceny;
- Żądania płatności gotówkowych lub nieoczekiwanych płatności związanych z zatwierdzeniami rządowymi;
- Żądania płatności na rzecz różnych firm, na wiele kont lub w różnych krajach;
- Nieokreślone lub niezgłoszone płatności na rzecz Podmiotów zewnętrznych dokonane w imieniu firmy Reckitt;
- Brak pisemnych umów lub nietypowe warunki umowy;
- Niezwykle bliskie relacje z urzędnikami państwowymi, ich przyjaciółmi lub rodziną;
- Kontrahent wykazuje niewielkie lub żadne doświadczenie lub wiedzę specjalistyczną w zakresie usług, które będzie świadczył na rzecz firmy Reckitt, ponieważ oczekujemy, że Podmioty zewnętrzne są ekspertami w swoich dziedzinach działalności;
- Błędne ustalenia dotyczące przeszłości lub reputacji (w tym np. wcześniejsze przypadki korupcji lub negatywna reputacja w zakresie uczciwości);
- Odmowa poświadczenia zgodności z niniejszą Polityką i Kodeksem postępowania dla podmiotów zewnętrznych firmy Reckitt.

Dane kontaktowe

W przypadku pytań dotyczących niniejszej Polityki lub związanych z nią procedur, prosimy o kontakt z członkiem Zespołu Compliance lub wysłanie wiadomości e-mail na adres [Ethicsandcompliance\(g\)reckitt.com](mailto:Ethicsandcompliance(g)reckitt.com)

Sankcje dyscyplinarne związane z niezgodnością z Procedurą

Każdy pracownik lub wykonawca firmy Reckitt, który naruszy niniejszą politykę i związane z nią wytyczne, może podlegać odpowiednim działaniom dyscyplinarnym, do zwolnienia włącznie, w odpowiednich okolicznościach, niezależnie od ewentualnych innych kar (np. grzywny lub pozbawienia wolności) wynikających z jego zachowania.

Zatwierdzenia

Stanowisko	Imię i nazwisko	Tytuł
Autor	Luis Cuevas	Globalny dyrektor ds. etyki i zgodności z przepisami
Właściciel/osoba odpowiedzialna	Marco Gregorio	Dyrektor ds. Ethics and Compliance
Osoba zatwierdzająca	Rupert Bondy	Radca prawny

Osoba zatwierdzająca	Jeff Carr	Dyrektor finansowy
Osoba zatwierdzająca	Laxman Narasimhan	Dyrektor generalny