



Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

Wersja 6.0 6/11/2024

Spis treści

1. Informacje wstępne	5
2. Oświadczenie dotyczące polityki	5
3. Cel	5
4. Grupa odbiorców	6
5. Definicje	6
5.1 Osoba powiązana	6
5.2 Łapówka	6
5.3 Jednostka biznesowa	6
5.4 Kierownik jednostki biznesowej	6
5.5 Płatność przyspieszająca tok sprawy	6
5.6 Zagraniczny funkcjonariusz publiczny	7
5.7 Rejestr wydatków reprezentacyjnych	7
5.8 Niewłaściwe działanie	7
5.9 Lokalny konsultant ds. zarządzania ryzykiem	7
5.10 Stowarzyszenie polityczne	7
5.11 Kandydat na stanowisko polityczne	7
5.12 Wpłaty na cele polityczne	7
5.13 Partia polityczna	8
5.14 Stowarzyszenie branżowe	8
6. Przepisy i wymogi w zakresie przeciwdziałania łapownictwu	8
6.1 Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych	8
6.2 Brytyjska ustawa o łapownictwie	8
6.3 Kanadyjska ustawa o zapobieganiu korupcji zagranicznych funkcjonariuszy publicznych i Kodeks karny	8
6.4 Niemiecki Kodeks karny	9
6.5 Inne przepisy o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji	9
7. Zakres	9
7.1 Kto	9
7.2 Gdzie	9
7.3 Zakres odpowiedzialności	9
8 Procedury w zakresie przeciwdziałania łapownictwu firmy Verisk	11

8.1 Ocena ryzyka	11
8.2 Potwierdzenie znajomości polityki oraz szkolenie Pracownika i Osoby powiązanej	11
8.3 Monitorowanie i weryfikacja zgodności z przepisami przewidzianych w niniejszej Polityce	11
8.4 Zgłaszanie Płatności przyspieszających tok sprawy, podejrzanych działań i innych działań o wysokim ryzyku	11
8.5 Analiza due diligence Osób powiązanych	11
8.5.1 Wdrażanie/zatrudnienie Osób powiązanych	12
8.5.2 Bieżące monitorowanie Osób powiązanych	12
8.5.3 Nowa działalność, zmiana działalności i umowy z podmiotami zewnętrznymi	12
8.6 Wydatki reprezentacyjne	12
8.6.1 Niektóre wyrazy gościnności i upominki biznesowe są wyraźnie zabronione	13
8.6.2 Wręczanie lub przyjmowanie prezentów biznesowych i wyrazów gościnności	13
8.6.3 Koszty podróży funkcjonariusza państwowego	14
8.7 Płatności przyspieszające tok sprawy	15
8.8 Księgi i Rejestry oraz Kontrole wewnętrzne	16
8.9 Darowizny	17
8.10 Darowizny na cele polityczne i płatności na rzecz stowarzyszeń handlowych	17
8.10.1 Wpłaty na cele polityczne	17
8.10.2 Płatności na rzecz stowarzyszeń branżowych	17
8.11 Zgłaszanie wątpliwości i procedury eskalacji	17
8.12 Szkolenia i komunikacja	17
9 Osoba odpowiedzialna	18
10 Działania dyscyplinarne	18
Załącznik 1: Pytania i odpowiedzi dotyczące Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji	19
Załącznik 2: Wytyczne dotyczące prowadzenia dokumentacji	23
Załącznik 3: Lista kontrolna analizy due diligence Osoby powiązanej	24
Załącznik 4: Coroczne poświadczenie o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji	26
Załącznik 5: Rejestr wydatków reprezentacyjnych	29
Załącznik 6: Numery telefonów infolinii	30
Załącznik 7: Funkcjonariusze publiczni – przykłady	33
Załącznik 8: Sygnały ostrzegawcze	34
Załącznik 9: Przykładowa treść do wykorzystania w umowach z dostawcami*	36

Historia zmian

Wersja	Data wprowadzenia zmiany	Punkt	Zmiana dokonana przez	Opis zmiany
Wersja początkowa 1.0	Grudzień 2012	Wszystkie	Dział prawny	Początkowe utworzenie dokumentu
Wer. 2.0	Sierpień 2014	Wszystkie	Dział prawny, ER&C	Aktualizacja języka urzędowego w całym dokumencie
Wer. 3.0	Listopad 2016	Wszystkie	Dział prawny, ER&C, Radca prawny z zewnątrz	Pełna wersja dokumentu (wszystkie sekcje)
Wer. 4.0	Listopad 2019	5.0 8.10	Dział prawny, ER&C	Aktualizacja definicji i Wpłat na cele polityczne
Wersja 5.0	Wrzesień 2021 r.	8.6 8.11 Załącznik 1 Załącznik 6 Załącznik 8	Dział ds. globalnych usług w zakresie zgodności z przepisami i ochrony prywatności	Aktualizacja adresu URL nowej platformy i numerów telefonów infolinii
Wersja 6.0	Listopad 2024	Wszystkie	Dział ładu korporacyjnego i dział nadzoru i monitorowania zgodności z przepisami	Aktualizacja sekcji Prezenty i wyrazy gościnności oraz odniesień do nazw działów w całym tekście.

Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

1. Informacje wstępne

Globalny charakter działalności firmy Verisk Analytics, Inc. i jej Jednostek biznesowych (Verisk) często wymaga interakcji firmy Verisk z dostawcami, klientami i ich pracownikami oraz funkcjonariuszami różnych państw na całym świecie. Polityka firmy Verisk oraz obowiązujące przepisy prawa Stanów Zjednoczonych i innych krajów ustanawiają pewne ograniczenia w zakresie tych interakcji. Firma Verisk zobowiązuje się do prowadzenia działalności w sposób uczciwy, szczerzy i otwarty, z zerową tolerancją wobec łapownictwa i korupcji ze strony osób zatrudnionych i związanych z Firmą. Firma Verisk uważa, że łapownictwo i korupcja stanowią znaczące bariery dla otwartej i uczciwej konkurencji towarów i usług.

2. Oświadczenie dotyczące polityki

Zgodnie z polityką firmy Verisk dyrektorom, członkom kadry kierowniczej, pracownikom oraz wszystkim osobom i organizacjom działającym w jej imieniu (Osobom powiązanim) zabrania się oferowania lub wręczania, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek łapówek pracownikom, funkcjonariuszom lub agentom jakiegokolwiek rządu, podmiotu komercyjnego lub osobom w związku z działalnością lub działaniami firmy Verisk. Zabrania się również przyjmowania łapówek w związku z działalnością lub działaniami firmy Verisk. Niniejsza Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (Polityka) ma zastosowanie we wszystkich jurysdykcjach, w których firma Verisk prowadzi działalność, oraz do wszystkich pracowników firmy Verisk i Osób powiązanych, niezależnie od lokalnych zwyczajów lub praktyk.

Niniejsza Polityka nie wyklucza uzasadnionych i odpowiednich wyrazów gościnności mających na celu zachęcanie do konstruktywnych relacji z klientami, potencjalnymi klientami i innymi osobami, a nie aby wywierać wpływ na konkretną decyzję.

Firma Verisk prowadzi księgi, rejestry i rachunki, które dokładnie i uczciwie odzwierciedlają wszystkie transakcje finansowe firmy Verisk i zapewniają, że wszystkie takie transakcje są prawidłowo autoryzowane i realizowane. Wszystkie osoby, których dotyczy niniejsza Polityka, mają obowiązek przestrzegać niniejszej Polityki oraz zgłaszać wszelkie podejrzanym naruszenia niniejszej Polityki za pośrednictwem ustalonych procedur zgłaszania. Każda osoba, która naruszy niniejszą Politykę, podlega postępowaniu dyscyplinarnemu, z uwzględnieniem zwolnienia z pracy zgodnie z lokalnym prawem, a także wszelkim stosownym sankcjom cywilnym i karnym.

Główny specjalista ds. ochrony danych osobowych Verisk jest osobą odpowiedzialną za niniejszą Politykę.

Niniejsza Polityka jest udostępniana wszystkim pracownikom i Osobom powiązanim z firmą Verisk. Niniejsza Polityka może być udostępniana wyłącznie zgodnie z Polityką klasyfikacji i przetwarzania danych dostępną na stronie intranetowej Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami przedsiębiorstwa lub kontaktując się z Głównym specjalistą ds. ochrony danych osobowych Verisk.

3. Cel

Polityka firmy Verisk zakłada przestrzeganie przepisów prawa krajów, w których prowadzi działalność, w tym przepisów mających na celu zwalczanie łapownictwa i korupcji. Przepisy te mają szeroki zakres i ukryte zawłości, które wymagają wprowadzenia formalnych polityk i procedur w celu zapewnienia, że wszyscy pracownicy firmy Verisk postępują zgodnie z tymi przepisami. Niniejsza Polityka określa ramy zapewnienia zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji.

4. Grupa odbiorców

Grupa odbiorców obejmuje wszystkich dyrektorów, członków kadry kierowniczej, pracowników i Osoby powiązane działające w imieniu firmy Verisk we wszystkich Jednostkach biznesowych i operacyjnych we wszystkich lokalizacjach fizycznych.

5. Definicje

5.1 Osoba powiązana

Osoba Powiązana to każdy zewnętrzny dostawca, agent, wykonawca lub osoba, która pracuje dla wspomnianego podmiotu i ma z nim relacje biznesowe, lub pracownik tymczasowy zaangażowany przez Verisk.

5.2 Łapówka

Łapówka to każda oferta, obietnica lub upoważnienie do wręczenia pieniędzy, towarów, gratyfikacji, posiłków, rozrywki, usług, ofert pracy, podróży, upominków, korzyści lub rzeczy mającej wartość w celu uzyskania lub utrzymania transakcji, uzyskania niewłaściwej przewagi lub nakłonienia lub nagrodzenia Niewłaściwego działania, w przypadku gdy oczekuje się, że odbiorca:

- działa w złej wierze
- działa w sposób szkodliwy lub nieuczciwy
- narusza zaufanie
- narusza prawa lub jego obowiązków prawnych
- zapewnia niewłaściwą przewagę

Oferowanie, obiecywanie, przyjęcie Łapówki lub zezwolenie na nią jest przestępstwem.

Dla zaistnienia naruszenia nie jest konieczne przyjęcie łapówki – wystarczy oferta lub obietnica wręczenia Łapówki. Nie jest również konieczne, aby osoba wręczająca Łapówkę знаła tożsamość odbiorcy, ani też aby Zagraniczny funkcjonariusz publiczny spełnił obietnicę działania, aby doszło do naruszenia.

5.3 Jednostka biznesowa

Jednostka biznesowa to organizacja zależna należąca do firmy Verisk Analytics, Inc., w tym wszystkie biura tej jednostki zależnej, niezależnie od lokalizacji geograficznej.

5.4 Kierownik jednostki biznesowej

Kierownik jednostki biznesowej oznacza osobę na najwyższym stanowisku w Jednostce biznesowej lub osobę na najwyższym stanowisku w oddziale lub lokalnym biurze, do którego Kierownik jednostki biznesowej przekazał te obowiązki.

5.5 Płatność przyspieszająca tok sprawy

Płatność przyspieszająca tok sprawy to niewielka płatność mająca na celu przyspieszenie lub ułatwienie rutynowych, zwykłych, nieuznaniowych, typowych działań administracyjnych wykonywanych przez funkcjonariusza publicznego, do których firma Verisk jest uprawniona (udzielanie licencji, włączanie mediów, rozpatrywanie wniosków wizowych i innych dokumentów rządowych, zapewnianie wsparcia ze strony policji lub innych usług lokalnych itp.). Verisk nie zezwala na dokonywanie płatności przyspieszających tok sprawy w jakiegokolwiek jurysdykcji z jakiegokolwiek powodu, chyba że ma to miejsce w przypadku zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub ochrony danej osoby.

5.6 Zagraniczny funkcjonariusz publiczny

Zagraniczny funkcjonariusz publiczny to osoba, która:

- zajmuje stanowisko ustawodawcze, wykonawcze, administracyjne lub sędziowskie, niezależnie od tego, czy jest mianowane, wybierane, czy reprezentacyjne, w kraju lub na terytorium poza Stanami Zjednoczonymi lub, zgodnie z Ustawą o łapownictwie, poza Wielką Brytanią
- pełni funkcję publiczną w imieniu lub na rzecz kraju lub terytorium lub dla dowolnej agencji publicznej, ministerstwa, departamentu, komisji lub przedsiębiorstwa w danym kraju lub terytorium, w tym spółek państwowych
- jest dowolnym funkcjonariuszem, dyrektorem lub pracownikiem firmy państwowej
- pełni rolę oficjalnego przedstawiciela międzynarodowej organizacji publicznej
- pracuje dla zagranicznej partii politycznej lub funkcjonariusza
- jest kandydatem na zagraniczny urząd polityczny
- jest osobą powiązaną z którąkolwiek z powyższych

Dalsze przykłady Zagranicznych funkcjonariuszy publicznych podano w Załączniku 7.

5.7 Rejestr wydatków reprezentacyjnych

Rejestr wydatków reprezentacyjnych to dokument, który zawiera informacje na temat prezentów i wyrazów gościnności wręczanych lub otrzymywanych przez pracowników i Osoby powiązane z firmą Verisk.

5.8 Niewłaściwe działanie

Niewłaściwe działanie oznacza działanie, które stanowi naruszenie oczekiwania, że dana osoba będzie działać w dobrej wierze, bezstronnie lub na zasadzie zaufania.

5.9 Lokalny konsultant ds. zarządzania ryzykiem

Lokalny konsultant ds. zarządzania ryzykiem to osoba fizyczna lub zespół osób w każdej Jednostce biznesowej lub lokalizacji biura, które są odpowiedzialne za kwestie zgodności w imieniu Jednostki biznesowej. Lokalny konsultant ds. zarządzania ryzykiem ściśle współpracuje z działem prawnym, działem ładu korporacyjnego, działem nadzoru i monitorowania zgodności oraz działem audytu wewnętrznego we wszystkich kwestiach dotyczących przeciwdziałania łapownictwu i korupcji i jest odpowiedzialny za wdrażanie i utrzymywanie zgodności z niniejszą Polityką w Jednostce biznesowej.

5.10 Stowarzyszenie polityczne

Stowarzyszenie, komisja lub inna organizacja inna niż partia polityczna, która przyjmuje darowizny lub dokonuje wydatków w celu promowania nominacji osoby na wybrany urząd publiczny, w tym stowarzyszenia gubernatorów, aktywne Komitety ds. działalności politycznych (PAC) uznane za zgodne z obowiązującymi wymogami rejestracji rządowej, super PAC i inne podobne organizacje polityczne zgodnie z definicją tego terminu w punkcie 527 lit. e ust. 1 amerykańskiego kodeksu podatkowego (tj. „grupy 527”).

5.11 Kandydat na stanowisko polityczne

Kandydat oznacza osobę, która jest obecnie zarejestrowana w odpowiednim urzędzie państwowym jako kandydat w wyborach na dowolny urząd międzynarodowy bądź federalny, stanowy lub lokalny w Stanach Zjednoczonych.

5.12 Wpłaty na cele polityczne

Płatność pieniędzy lub z tytułu innej rzeczy mającej wartość bezpośrednio dokonywana w imieniu firmy Verisk na

rzecz jakiegokolwiek kandydata politycznego, partii politycznej lub jakiegokolwiek stowarzyszenia politycznego z zamiarem wywarcia wpływu na wybory do dowolnego międzynarodowego bądź federalnego, stanowego lub lokalnego urzędu publicznego w Stanach Zjednoczonych.

5.13 Partia polityczna

Stowarzyszenie, komisja lub organizacja, która nominuje lub wybiera kandydata do wyboru na jakikolwiek międzynarodowy urząd publiczny bądź federalny, stanowy lub lokalny urząd w Stanach Zjednoczonych, którego nazwisko widnieje w głosowaniu wyborczym jako kandydata na urząd stowarzyszenia, komitetu lub organizacji.

5.14 Stowarzyszenie branżowe

Organizacja członkowska osób zajmujących się podobną lub pokrewną działalnością handlową, zorganizowana w celu promowania i poprawy warunków prowadzenia działalności gospodarczej w tej działalności, która uważa się za stowarzyszenie branżowe i nie angażuje się w regularną działalność gospodarczą, prowadzoną zwykle dla zysku, i której żadna część zysku netto nie przynosi korzyści żadnemu członkowi.

6. Przepisy i wymogi w zakresie przeciwdziałania łapownictwu

6.1 Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych

Jako amerykańska firma notowana na giełdzie, firma Verisk podlega Ustawie o zagranicznych praktykach korupcyjnych, która zabrania wręczania płatności lub wręczania upominków zagranicznym funkcjonariuszom państwowym, zagranicznym partiom politycznym (lub ich funkcjonariuszom) oraz zagranicznym kandydatom politycznym, których celem jest wywarcie wpływu na decyzję funkcjonariusza, zapewnienie nieuczciwej przewagi lub nagrodzenie Niewłaściwego działania. Ustawa FCPA zabrania również dokonywania płatności pośrednio poprzez strony trzecie (takich jak agenci, konsultanci, wykonawcy i partnerzy joint venture), jeśli organizacja wie lub powinna była wiedzieć, że płatność zostanie wykorzystana do celów niezgodnych z prawem. Ustawa FCPA wymaga od firm prowadzenia dokładnych ksiąg i rejestrów oraz prowadzenia odpowiedniego systemu wewnętrznej kontroli księgowej.

6.2 Brytyjska ustawa o łapownictwie

Brytyjska ustawa o łapownictwie wykracza poza zakres ustawy FCPA. Ustawa o łapownictwie ma zastosowanie do wszystkich działań organizacji, które są blisko powiązane z Wielką Brytanią i obejmuje zarówno sektor publiczny, jak i prywatny. Działania wynikające z Ustawy o łapownictwie są oceniane na podstawie tego, czy mają na celu nakłonienie lub wynagrodzenie Niewłaściwego działania. Ustawa o łapownictwie stanowi, że otrzymywanie i wręczanie łapówek jest przestępstwem (zarówno dla organizacji, jak i osób fizycznych). Prawo nie przewiduje zwolnienia z Płatności przyspieszających tok sprawy. Ustawa o łapownictwie nakłada na organizacje obowiązek wdrożenia odpowiednich procedur mających na celu zapobieganie łapownictwu. Ustawa o łapownictwie nakłada na dyrektorów firm osobistą odpowiedzialność za brak odpowiednich procedur.

6.3 Kanadyjska ustawa o zapobieganiu korupcji zagranicznych funkcjonariuszy publicznych i Kodeks karny

Kanadyjska ustawa o zapobieganiu korupcji zagranicznych funkcjonariuszy publicznych (CFPOA) i Kodeks karny to dwie główne ustawy w Kanadzie, które regulują kwestię przekupstwa. Ustawa CFPOA przewiduje kryminalizację korupcji zagranicznych funkcjonariuszy publicznych, natomiast Kodeks karny przewiduje kryminalizację korupcji krajowych funkcjonariuszy publicznych. Ustawa CFPOA dotyczy obywateli Kanady, stałych mieszkańców, firm i innych organizacji założonych w Kanadzie. Dotyczy to również wszystkich osób, których działania mają „rzeczywisty i istotny związek” z Kanadą, niezależnie od ich miejsca zamieszkania.

6.4 Niemiecki Kodeks karny

Niemiecki Kodeks karny (GCC) przewiduje kryminalizację przekupstwa i korupcji zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym. Kodeks GCC rozróżnia przekupstwo w działalności handlowej od przekupstwa z udziałem funkcjonariuszy publicznych. Kodeks GCC jasno określa, że przestępstwa mogą być popełniane wyłącznie przez osoby fizyczne, niemniej jednak korporacje mogą również ponosić odpowiedzialność, jeśli dana osoba popełni przestępstwo w ich imieniu.

6.5 Inne przepisy o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji

W wielu krajach, w których firma Verisk ma siedzibę lub prowadzi działalność, obowiązują własne przepisy o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji lub ratyfikowano jedną z głównych międzynarodowych umów o zwalczaniu korupcji, których przestrzeganie wymaga się od pracowników firmy Verisk. W przypadku podróży zagranicznych w celach biznesowych firmy Verisk pracownicy muszą przestrzegać lokalnych przepisów obowiązujących w krajach, które odwiedzają, nawet jeśli nie są one rygorystycznie egzekwowane. Naruszenie lokalnego prawa o przeciwdziałaniu łapownictwu lub korupcji może spowodować naruszenie wielu przepisów, w tym ustawy FCPA, brytyjskiej ustawy o przeciwdziałaniu łapownictwu, ustawy CFPOA, kodeksu GCC, i narazić pracownika na surowe traktowanie przez lokalne organy ścigania lub narazić go na potencjalny szantaż lub wymuszenie.

Konkretna treść lub zakres przepisów dotyczących firmy Verisk w różnych krajach mogą się różnić, jednak pracownicy firmy Verisk powinni zawsze starać się postępować uczciwie, unikając nawet posądzenia o niestosowność.

7. Zakres

7.1 Kto

Niniejsza Polityka dotyczy firmy Verisk, jej Jednostek biznesowych i podmiotów stowarzyszonych oraz ich odpowiednich członków kadry kierowniczej, dyrektorów, pracowników i Osób powiązanych niezależnie od lokalizacji fizycznej biura lub terytoriów, na których działa biuro.

7.2 Gdzie

Niniejsza Polityka obejmuje wszystkie Jednostki biznesowe i biura niezależnie od ich lokalizacji fizycznej, miejsca zamieszkania lub terytoriów, na których prowadzą działalność.

7.3 Zakres odpowiedzialności

Główny specjalista ds. ochrony danych osobowych Verisk jest odpowiedzialny za:

- pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za niniejszą Politykę

Główny specjalista ds. ochrony danych osobowych Verisk lub osoba przez niego wyznaczona jest odpowiedzialna za:

- aktualizowanie i korygowanie niniejszej Polityki, zgodnie z wymaganiami, co najmniej raz w roku
- pomoc Działowi prawnemu, Działowi nadzoru i monitorowania zgodności z przepisami oraz Działowi audytu wewnętrznego w badaniu wszelkich wątpliwości dotyczących zgodności z niniejszą Polityką

Dział nadzoru i monitorowania zgodności z przepisami Verisk jest odpowiedzialny za:

- opracowywanie, wdrażanie i administrowanie ukończeniem corocznego szkolenia w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji
- weryfikację oceny ryzyka związanego z naruszeniem przepisów oraz powiązanych rejestrów ryzyka regulacyjnego wypełnianych przez Jednostki biznesowe

- nadzór i monitorowanie zgodności z niniejszą Polityką
- pomoc Działowi prawnemu, Działowi ładu korporacyjnego oraz Działowi audytu wewnętrznego w badaniu wszelkich wątpliwości dotyczących zgodności z niniejszą Polityką

Dział prawny firmy Verisk jest odpowiedzialny za:

- pomoc w aktualizacji i zmianie niniejszej Polityki, w razie potrzeby, co najmniej raz w roku
- prowadzenie wszelkich dochodzeń wymaganych w związku ze zgłoszonymi wątpliwościami dotyczącymi zgodności z niniejszą Polityką;

Kierownicy jednostek biznesowych i operacyjnych są odpowiedzialni za:

- wdrożenie niniejszej Polityki i wprowadzenie niezbędnych procesów w celu zapewnienia, że Jednostka biznesowa przestrzega niniejszą Politykę (Dział prawny, Dział ładu korporacyjnego, Dział nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami i/lub lokalny dział ds. zarządzania ryzykiem mogą pomóc w osiągnięciu zgodności z przepisami przewidzianych przez niniejszą Politykę)
- znajomość poziomu ryzyka w każdej podlegającej im lokalizacji (poziom ryzyka dla każdego kraju, zwany Indekssem Percepcji Korupcji, można sprawdzić na stronie Transparency International pod adresem <https://www.transparency.org/en/cpi>)
- przeprowadzanie corocznej oceny ryzyka naruszenia przepisów i wszelkich powiązanych rejestrów ryzyka regulacyjnego
- upewnienie się, że wszyscy pracownicy potwierdzają otrzymanie i zrozumienie niniejszej Polityki;
- upewnienie się, że wszystkie Osoby powiązane przestrzegają niniejszą Politykę lub przestrzegają równoważną Politykę przeciwdziałania łapownictwu i korupcji;
- zapewnienie, że wszyscy pracownicy i Osoby powiązane ukończą wymagane szkolenie w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji
- monitorowanie i weryfikację zgodności z przepisami przewidzianymi przez niniejszą Politykę i powiązanymi procedurami w ramach Jednostki biznesowej lub operacyjnej
- prowadzenie szczegółowych ksiąg i rejestrów finansowych, rachunków i kontroli wewnętrznych w celu zapewnienia, że wszystkie wydatki i płatności są odpowiednio udokumentowane i przejrzyste (zob. Załącznik 2: Wytyczne dotyczące prowadzenia dokumentacji).
- przeprowadzanie analizy due diligence stron trzecich przed zatrudnieniem Osoby powiązanej do świadczenia usług lub działania
w imieniu firmy Verisk, coroczny monitoring dostawców zewnętrznych oraz przeprowadzenie audytów na jakiegokolwiek Osobie powiązanej, w przypadku gdy płatności przekraczają 5000 USD rocznie, a Jednostka biznesowa/biuro znajduje się w kraju, w którym Wskaźnik postrzegania korupcji wynosi mniej niż 50, zgodnie z ustaleniami Transparency International na stronie <https://www.transparency.org/en/cpi>
- zapewnienie, że wszyscy pracownicy Verisk wypełniają Rejestr prezentów i wyrazów gościnności za każdym razem, gdy wręczą lub otrzymają prezent lub wyraz gościnności zgodnie z programami pieniężnymi określonymi w punkcie 8.6.2 niniejszej Polityki – Prezenty i wyrazy gościnności
- współpracę z działami prawnym, ładu korporacyjnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami i audytu wewnętrznego Verisk oraz wspieranie ich w dochodzeniu w sprawie podejrzanych działań
- niezwłoczne informowanie działów prawnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk o wszelkich wnioskach o
Płatności przyspieszające tok sprawy, o podejrzanych działaniach i wszelkich innych zdarzeniach wysokiego ryzyka

Lokalny konsultant ds. zarządzania ryzykiem jest odpowiedzialny za:

- pomoc Jednostce biznesowej/operacyjnej we wdrażaniu niniejszej Polityki oraz wszelkich powiązanych polityk i procedur w Jednostce biznesowej/operacyjnej wymaganych do zachowania zgodności z niniejszą Polityką
- pomoc w dochodzeniu w sprawie podejrzanych działań lub wątpliwości zgłoszonych przez działy prawny, ładu korporacyjnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami i audytu wewnętrznego Verisk

Pracownicy i Osoby powiązane są odpowiedzialni za:

- upewnienie się, że nie oferują ani nie przyjmują żadnych zachęt finansowych ani innych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako łapówka;
- jak najszybsze powiadomienie Kierownika jednostki biznesowej lub operacyjnej oraz działów prawnego, ładu korporacyjnego oraz nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami Verisk, jeśli uznają lub podejrzewają, że niniejsza Polityka została naruszona lub może zostać naruszona w przyszłości
- coroczne czytanie i wypełnianie potwierdzenia otrzymania i zrozumienia niniejszej Polityki
- ukończenie wszystkich wymaganych szkoleń z zakresu przeciwdziałania łapownictwu i korupcji w momencie zatrudnienia, a także nie rzadziej niż raz w roku oraz w miarę potrzeb

8 Procedury w zakresie przeciwdziałania łapownictwu firmy Verisk

8.1 Ocena ryzyka

Każdy Kierownik jednostki biznesowej musi ocenić charakter i zakres potencjalnego zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka łapownictwa Jednostki biznesowej przez osoby zatrudnione lub związane z nią. Ocena ta wymaga wypełnienia przez Kierownika jednostki biznesowej corocznego kwestionariusza oceny ryzyka naruszenia przepisów oraz wszelkich powiązanych rejestrów ryzyka regulacyjnego. Dodatkowe oceny ryzyka mogą być wymagane w przypadku zmian w działalności, lokalizacji geograficznej, praw i przepisów lub innych podstawowych faktach i okolicznościach. Uzupełniona ocena ryzyka naruszenia przepisów zostanie przekazana do analizy do działu prawnego, ładu korporacyjnego oraz nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami. Wypełnione oceny będą podlegać audytowi przeprowadzanemu przez Dział audytu wewnętrznego w firmie Verisk.

8.2 Potwierdzenie znajomości polityki oraz szkolenie Pracownika i Osoby powiązanej

Niniejsza Polityka, jak również wszystkie związane z nią procedury, muszą być zrozumiałe w całej organizacji. Każdy pracownik i Osoba powiązana potwierdzi zapoznanie się z niniejszą Polityką i zrozumienie jej wymogów. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ukończenia szkolenia w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji w momencie zatrudnienia, co najmniej raz w roku oraz w miarę potrzeb.

8.3 Monitorowanie i weryfikacja zgodności z przepisami przewidzianych w niniejszej Polityce

Działy nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego będą weryfikować bieżącą zgodność z przepisami przewidzianymi w niniejszej Polityce we wszystkich Jednostkach biznesowych i operacyjnych. Każdy Kierownik jednostki biznesowej/operacyjnej jest odpowiedzialny za monitorowanie i weryfikację zgodności swojej jednostki z przepisami przewidzianymi w niniejszej Polityce i wymaganymi procedurami.

8.4 Zgłaszanie Płatności przyspieszających tok sprawy, podejrzanych działań i innych działań o wysokim ryzyku

Kierownik jednostki biznesowej/operacyjnej jest odpowiedzialny za niezwłoczne informowanie działu prawnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami, audytu wewnętrznego oraz Lokalnego konsultanta ds. zarządzania ryzykiem o wszelkich wnioskach o Płatności przyspieszające tok sprawy, raportach dotyczących podejrzanych działań lub innych zdarzeniach wysokiego ryzyka. Kierownik jednostki biznesowej/operacyjnej może wysłać wszystkie zgłoszenia na adres ABC@verisk.com lub zadzwonić pod odpowiedni numer infolinii podany w Załączniku 6 oraz na stronie intranetowej Compass.

8.5 Analiza due diligence Osób powiązanych

Kierownicy jednostek biznesowych/operacyjnych muszą przeprowadzić, wypełnić i udokumentować odpowiednie procedury analizy due diligence przed zatrudnieniem Osoby powiązanej (usługodawcy zewnętrznego, agenta, wykonawcy itp.) w obcym kraju. Kierownik jednostki biznesowej/operacyjnej musi również przeprowadzić coroczną ocenę i poświadczenie wszystkich zatrudnionych Osób Powiązanych.

8.5.1 Wdrażanie/zatrudnienie Osób powiązanych

Jednostka biznesowa/operacyjna jest zobowiązana do:

- przeprowadzenia analizy due diligence z wykorzystaniem Listy kontrolnej analizy due diligence Osób powiązanych (Załącznik 3) oraz wszelkich innych odpowiednich analiz due diligence w celu udokumentowania dokładnej analizy wszystkich Osób powiązanych przed zawarciem umowy;
- upewnienia się, że we wszystkich umowach z Osobami Powiązanymi uwzględniono wszystkie odpowiednie sformułowania, w tym (1) spełnienie wymogu w zakresie utworzenia i prowadzenia Rejestru prezentów i wydatków reprezentacyjnych przez Osobę powiązaną oraz prawo firmy Verisk do przeprowadzania audytów, (2) wymóg wypełnienia corocznego poświadczenia dotyczącego zgodności z przepisami o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji, oraz (3) umowy o przestrzeganiu Polityki i ukończeniu szkolenia firmy Verisk lub poświadczenia, że Osoba powiązana stosuje Politykę przeciwdziałania łapownictwu i korupcji, program, i prowadzone szkolenia, które są równoważne z tym, które są przeprowadzane w firmie Verisk i podlegają audytowi (zob. przykładowe zapisy umów z dostawcami w Załączniku 9);
- zaangażowania zewnętrznej firmy dochodzeniowej w celu przeprowadzenia dogłębnej analizy Osoby powiązanej w ramach wartościowych transakcji, umów lub działań, jeśli jest to wymagane, po omówieniu z działem prawnym, nadzoru i monitoringu zgodności oraz audytu wewnętrznego.

8.5.2 Bieżące monitorowanie Osób powiązanych

Jednostka biznesowa/operacyjna musi:

- wymagać od Osób powiązanych wypełnienia corocznego poświadczenia o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji (Załącznik 4) co najmniej raz w roku;
- prowadzić – we współpracy z działem audytu wewnętrznego – audytów Osób powiązanych w oparciu o oceniony poziom ryzyka określony w ramach wdrażania Osoby powiązanej i/lub odpowiedzi na wymagane coroczne poświadczenie

8.5.3 Nowa działalność, zmiana działalności i umowy z podmiotami zewnętrznymi

W przypadku, gdy personel firmy Verisk lub Osoby powiązane starają się opracować nowe możliwości do prowadzenia działalności lub gdy zmieni się charakter działalności, powinni poinformować o tym kierownika swojej Jednostki biznesowej, aby Jednostka biznesowa mogła przeprowadzić ocenę ryzyka naruszenia przepisów (i, w stosownych przypadkach, analizę due diligence) okoliczności. W przypadku poszukiwania lub nowo nawiązania relacji biznesowej z podmiotem zewnętrznym bądź zmiany charakteru relacji Jednostka biznesowa musi przeprowadzić i udokumentować odpowiednią analizę due diligence, aby upewnić się, że nie ma okoliczności powodujących do powstania wątpliwości. Działy prawny, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk mogą udzielić porad w tym zakresie.

8.6 Wydatki reprezentacyjne

Firma Verisk nie ma na celu zakazania uzasadnionych i opartych na dobrej wierze wydatków związanych z wyrazami gościnności, reklamą, sponsoringiem, promocją lub innymi podobnych wydatków biznesowych, ponieważ uznaje się, że stanowi to ugruntowaną i ważną część budowania konstruktywnych relacji. Niektóre cechy charakterystyczne odpowiednich wyrazów gościnności i upominków biznesowych to fakt, że mają one rozsądną wartość i są wręczane w sposób otwarty i przejrzysty, prawidłowo rejestrowane w księgach i rejestrach firmy Verisk, przekazywane wyłącznie w celu odzwierciedlenia szacunku lub wdzięczności oraz które są

dozwolone przez lokalne prawo.

Jednak wydatki reprezentacyjne, promocyjne i podobne wydatki biznesowe mogą być wykorzystywane jako Łapówki. Firma Verisk zabrania wręczania i przyjmowania wyrazów gościnności lub upominków biznesowych oraz powiązanych wydatków, gdy zamiarem jest uzyskanie niewłaściwej przewagi lub nakłonienie bądź nagrodzenie Niewłaściwego postępowania. Firma Verisk zakazuje również wręczania i przyjmowania wyrazów gościnności lub upominków biznesowych, jeśli takie działanie nakłada na odbiorcę obowiązek, obecnie lub w przyszłości.

8.6.1 Niektóre wyrazy gościnności i upominki biznesowe są wyraźnie zabronione

Niniejsza Polityka wyraźnie zabrania następujących wyrazów gościnności i upominków biznesowych:

- ustalenia typu quid pro quo
- upominki pieniężne (inne niż zwyczajowe gratyfikacje zatwierdzone z wyprzedzeniem przez kierownictwo)
- karty upominkowe Visa i Mastercard
- zapewnienie lub przyjęcie rozrywki o charakterze seksualnym

Wszelkie wątpliwości należy niezwłocznie zgłaszać do działów prawnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk, wysyłając wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com, w Internecie pod adresem <http://verisk.ethicspoint.com/> lub dzwoniąc pod numer infolinii podany w Załączniku 6 oraz na stronie intranetowej dotyczącej ryzyka i zgodności z przepisami w firmie.

Zgodnie z niniejszą Polityką wszelkie wyrazy gościnności i upominki biznesowe:

- muszą być zgodne z obowiązującym prawem
- powinny być zgodne z zasadami i politykami organizacji odbiorcy
- muszą być odpowiednio udokumentowane
- powinny być rzadkim zdarzeniem między przekazującym a odbiorcą
- mogą obejmować skromne posiłki z osobami, z którymi firma Verisk prowadzi interesy (np. zapewnienie skromnego obiadu po spotkaniu)
- mogą obejmować okazjonalne zapewnienie uczestnictwa w wydarzeniach sportowych lub kulturalnych, jeśli ma na celu budowanie konstruktywnych relacji biznesowych, a nie otrzymanie lub przyznanie przewagi
- mogą obejmować wręczanie małych upominków promocyjnych, takich jak dzienniczki, długopisy i kalendarze

Każdy Kierownik jednostki biznesowej i operacyjnej jest odpowiedzialny za zapewnienie, że każdy upominek lub wyraz gościnności jest uzasadniony i proporcjonalny w każdej indywidualnej sytuacji. Może on zasięgnąć porady w działach prawnym oraz nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami Verisk, wysyłając wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com.

Personel odpowiedzialny za raporty z wydatków powinien być wyczulony na wszelkie wyrazy gościnności lub upominki, które mogą być interpretowane jako Łapówka.

8.6.2 Wręczanie lub przyjmowanie prezentów biznesowych i wyrazów gościnności

Wszyscy pracownicy we wszystkich regionach muszą rejestrować prezenty i wyrazy gościnności w systemie ServiceNow ([Rejestr prezentów i wyrazów gościnności Verisk](#)), niezależnie od tego, czy zostały one przekazane, czy otrzymane, gdy wartość przedmiotu spełnia niższy z podanych poniżej progów.

Bezpośredni przełożeni muszą zatwierdzić wszystkie prezenty i wyrazy gościnności zgodnie z ustalonymi progami (Załącznik 5) przed przekazaniem ich odbiorcy.

Wszystkie prezenty i/lub wyrazy gościnności wymagające uprzedniej zgody powinny być przekazywane wyłącznie po uzyskaniu autoryzacji szefa jednostki biznesowej lub operacyjnej.

Prezenty oznaczają wydatki na towary materialne, takie jak kosze upominkowe, karty podarunkowe, kompozycje kwiatowe itp.

Wyrazy gościnności oznaczają wydatki na rozrywkę i rekreację, takie jak bilety, wstęp i opłaty rezerwacyjne do obiektów rozrywkowych lub sportowych, teatrów itp.

Wręczenie Prezentu lub Wyrazu gościnności – Rejestr prezentów i wyrazów gościnności należy uzupełnić przed wręczeniem Prezentu lub Wyrazu gościnności:

- Potencjalnemu lub obecnemu klientowi lub pracownikowi w przypadku prezentu/wyrazu gościnności o wartości co najmniej 75 USD.
- Funkcjonariuszowi publicznemu w przypadku prezentu w wysokości ustalonej przez lokalne przepisy i regulacje obowiązujące w danym regionie geograficznym albo równej lub wyższej niż 25 USD w przypadku funkcjonariusza publicznego w USA.

Otrzymywanie Prezentu lub Wyrazów gościnności – Rejestr prezentów i wyrazów gościnności należy wypełnić, aby zgłosić przyjęcie prezentu lub wyrazu gościnności od:

- Potencjalnego lub obecnego klienta, dostawcy lub pracownika w przypadku prezentu/wyrazu gościnności o wartości co najmniej 200 USD.
- Funkcjonariusza publicznego w przypadku prezentu w wysokości ustalonej przez lokalne przepisy i regulacje obowiązujące w danym regionie geograficznym albo równej lub wyższej niż 25 USD w przypadku otrzymania go od funkcjonariusza publicznego w USA.

Każdy pracownik lub Osoba powiązana wręczająca lub otrzymująca prezenty lub wyrazy gościnności jest zobowiązana do aktualizacji Rejestru, w tym poniższych danych:

- rodzaj prezentu lub wyrazów gościnności i ich wartość w dolarach amerykańskich
- data wręczenia lub przyjęcia upominku lub wyrazu gościnności
- odbiorca upominku lub odbiorca, któremu przekazano wyrazy gościnności, w tym imię i nazwisko, stanowisko, nazwa firmy i adres firmy
- osoba wręczająca prezent, w tym imię i nazwisko, tytuł, nazwa firmy, adres firmy oraz rodzaj prezentu lub wyrazu gościnności

Wszystkie wydatki reprezentacyjne muszą być przekazywane otwarcie i odpowiednio dokumentowane.

Paragony muszą być przedstawione na raportach wydatków pracownika, jeśli wnioskuje on o zwrot kosztów.

Wszystkie Rejestry prezentów i wyrazów gościnności podlegają audytowi przeprowadzanemu przez działy audytu wewnętrznego i nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami Verisk.

8.6.3 Koszty podróży funkcjonariusza państwowego

Firma Verisk umożliwia zwrot uzasadnionych kosztów podróży funkcjonariuszy publicznych w związku z wydarzeniem sponsorowanym przez firmę Verisk. Wszelkie płatności na rzecz funkcjonariuszy publicznych mogą stwarzać pozory niestosowności, dlatego należy zachować szczególną ostrożność, aby zapewnić, że płatności są otwarte i przejrzyste. Kierownik jednostki biznesowej ma obowiązek zatwierdzić wszelkie płatności na rzecz funkcjonariusza publicznego z wyprzedzeniem i starannie udokumentować taką zgodę i transakcję. Jeśli

to możliwe, płatności za koszty podróży funkcjonariuszy publicznych powinny być dokonywane na rzecz podmiotu rządowego, a nie bezpośrednio na rzecz funkcjonariusza publicznego. Kierownik jednostki biznesowej powinien uzyskać pełną dokumentację dotyczącą wszelkich organizacji podróży. Wszelkie wątpliwości dotyczące wydatków na podróże funkcjonariusza publicznego należy zgłaszać do działów prawnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk:

- wysyłając wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com
- przez Internet pod adresem <http://verisk.ethicspoint.com/>
- telefonicznie, korzystając z numerów infolinii wymienionych w Załączniku 6 oraz na stronie intranetowej Compass

Należy przestrzegać następujących procedur związanych z kosztami podróży i zakwaterowania funkcjonariuszy publicznych:

- Wszelkie wydatki na rzecz zatwierdzonych przez firmę Verisk preferowanych usługodawców powinny być opłacane bezpośrednio przez firmę Verisk.
- Żadne płatności gotówkowe nie powinny być przekazywane bezpośrednio funkcjonariuszowi publicznemu.
- Podczas pokrywania kosztów podróży i zakwaterowania należy zawsze przestrzegać politykę prowadzoną przez firmę Verisk w zakresie podróży i wydatków.
- Należy unikać wysokich kosztów podróży (np. przelotu pierwszą klasą, pobytu w pięciogwiazdkowych hotelach).
- Płacenie za udział członków rodziny funkcjonariusza publicznego w podróży jest niedozwolone.
- Zabrania się uwzględnienia w harmonogramie lub planowaniu jakichkolwiek niepowiązanych podróży dodatkowych dla funkcjonariusza publicznego (np. prywatnych podróży do Las Vegas lub Disney World).

8.7 Płatności przyspieszające tok sprawy

Płatności przyspieszające tok sprawy to niewielkie kwoty gotówki wypłacane w celu przyspieszenia lub ułatwienia rutynowych działań rządowych (udzielanie licencji, włączanie mediów, przetwarzanie wiz i innych dokumentów rządowych, świadczenie usług policji lub innych usług lokalnych itp.). Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA) zezwala firmie lub osobie fizycznej na dokonanie płatności przyspieszającej tok sprawy, jeśli taka płatność jest związana z rutynowym, zwykłym, nieuznaniowym, powszechnie prowadzonym działaniem rządowym Zagranicznego funkcjonariusza publicznego, do którego otrzymania firma Verisk jest uprawniona. Rutynowe działania rządowe nie obejmują decyzji o przyznaniu nowej lub kontynuowaniu działalności z konkretną stroną. Ustawa o łapownictwie nie zezwala jednak

na dokonywanie płatności przyspieszających tok sprawy, a w wielu przypadkach Płatności przyspieszające tok sprawy mogą być nielegalne w świetle przepisów lokalnych. Co więcej, to, czy płatności przyspieszające lub ułatwiające tok sprawy są dozwolone, zależy w dużej mierze od okoliczności każdego przypadku. Firma Verisk nie chce dokonywać Płatności przyspieszających tok sprawy, a następnie odkrywa, że jest ona postrzegana przez władze jako niewłaściwa płatność.

Płatności przyspieszające tok sprawy na rzecz Zagranicznych funkcjonariuszy publicznych są dozwolone wyłącznie w następujących okolicznościach:

- Płatność jest dozwolona przez lokalne prawo.
- Płatność jest dozwolona przez polityki rządowe lub kodeks postępowania. (Uwaga: wiele przedsiębiorstw państwowych posiada surowe zasady zabraniające dokonywania Płatności przyspieszających tok sprawy).
- Jednostka biznesowa nie znajduje się w Wielkiej Brytanii, nie prowadzi transakcji ani nie jest w inny sposób powiązana z Wielką Brytanią.
- Zasady Jednostki biznesowej nie zabraniają dokonywania płatności.

- Jednostka biznesowa przeprowadziła ocenę ryzyka.
- Płatność jest przeznaczona na rutynowe działania rządowe i nie jest działaniem uznaniowym.
- Płatność nie ma na celu pozyskania lub utrzymania współpracy z zagranicznym rządem.
- Płatność ma na celu jedynie odzwierciedlenie terminu działania, a nie decyzji o samodzielnym działaniu.
- Płatność jest niewielką kwotą.
- Osoba dokonująca lub upoważniająca do dokonania płatności nie jest obywatelem Wielkiej Brytanii.
- Płatność jest kierowana do pracownika rządowego niskiego szczebla, a nie do funkcjonariusza z uprawnieniami do podejmowania decyzji.
- Jednostka biznesowa zgłasza płatność do działu prawnego Verisk oraz działu nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami w ciągu dziesięciu (10) dni roboczych, wysyłając wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com.
- Płatność jest prawidłowo i dokładnie rejestrowana w księgach i rejestrach firmy Verisk.

Żadna Jednostka biznesowa lub Osoba powiązana nie może dokonywać Płatności przyspieszających tok sprawy, chyba że zagrożone jest życie lub wolność pracownika Verisk lub aktywa Verisk. Wszystkie wnioski o Płatności przyspieszające tok sprawy należy zgłaszać do działów prawnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk jak najszybciej, wysyłając wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com.

Niektóre opłaty przyspieszające tok sprawy mogą nie być Płatnościami przyspieszającymi tok sprawy i mogą być uzasadnionymi płatnościami za szybszą obsługę. W takim przypadku, jeśli Zagraniczny funkcjonariusz publiczny oferuje opłatę przyspieszającą, a opłata jest:

- (1) opublikowana lub reklamowana publicznie,
- (2) płatna czekiem, kartą kredytową lub inną możliwą do śledzenia transakcją oraz
- (3) udokumentowana paragonem lub fakturą, wówczas opłata najprawdopodobniej nie jest Płatnością przyspieszającą tok sprawy i jest dopuszczalna. Jeśli brakuje któregoś z tych elementów, istnieje większe prawdopodobieństwo, że ta opłata jest niewłaściwa i pracownik firmy Verisk nie powinien jej płacić.

8.8 Księgi i Rejestry oraz Kontrole wewnętrzne

Łapówki są często ukrywane pod przykryciem legalnych płatności, takich jak prowizje lub opłaty za konsultacje. Zgodnie z ustawą FCPA firma Verisk jest zobowiązana do prowadzenia ksiąg rachunkowych, rejestrów i rachunków w sposób odpowiednio szczegółowy, który dokładnie i uczciwie odzwierciedla transakcje i rozporządzenie aktywami. Przepisy ustawy FCPA dotyczące ksiąg i rejestrów nie określają progu minimalnego ani istotności.

Zarówno ustawa FCPA, jak i Ustawa o łapownictwie wymagają kontroli wewnętrznych mających na celu zapobieganie Łapówkom i ich wykrywanie. Kontrole wewnętrzne w zakresie sprawozdawczości finansowej to procesy wykorzystywane przez firmę Verisk w celu zapewnienia uzasadnionych gwarancji co do wiarygodności sprawozdawczości finansowej i sporządzania sprawozdań finansowych.

Gdy personel firmy Verisk ma do czynienia z transakcją podlegającą ustawie FCPA lub Ustawie o łapownictwie, powinien udokumentować wszystkie wydatki i upewnić się, że:

- wydatki są odpowiednio oznakowane i opisane
- kierownictwo udzieliło pisemnej zgody na wydatki zgodnie z polityką Verisk
- faktury, rachunki lub inne dokumenty są prawidłowo wyszczególnione i zawierają wystarczające opisy, aby zapewnić, że wydatki mogą być prawidłowo zidentyfikowane i rozliczone

Nawet jeśli pracownik nie zamierza wręczyć Łapówki, wydatki, niezależnie od ich wielkości, które nie są dokładnie wyjaśnione lub opisane, mogą zostać uznane za niewłaściwą płatność. Wytyczne dotyczące właściwego prowadzenia dokumentacji znajdują się w Załączniku 2.

8.9 Darowizny

Firma Verisk zabrania przekazywania darowizn na cele charytatywne w imieniu firmy Verisk, jeśli celem darowizny jest ukrywanie płatności dokonywanych w celu wywarcia wpływu na dostawców, klientów lub funkcjonariuszy publicznych w sposób nakłaniający do korupcji lub w celu uzyskania przewagi. Wszelkie darowizny na cele charytatywne muszą być przekazywane bez oczekiwania otrzymania nagrody. Upoważnione darowizny muszą być dokonywane w imieniu firmy Verisk, a nie w imieniu jakiegokolwiek funkcjonariusza publicznego. *Niniejsza Polityka nie zabrania poszczególnym pracownikom, członkom kadry kierowniczej ani dyrektorom przekazywania darowizn na cele charytatywne we własnym imieniu. Firma Verisk nie zwraca nikomu, bezpośrednio ani pośrednio, kosztów osobistych darowizn na cele charytatywne.*

8.10 Darowizny na cele polityczne i płatności na rzecz stowarzyszeń handlowych

8.10.1 Wpłaty na cele polityczne

Wpłaty na cele polityczne dokonywane w imieniu firmy Verisk są zabronione. Niniejsza Polityka nie zabrania poszczególnym pracownikom, członkom kadry kierowniczej ani dyrektorom dokonywania wpłat na cele polityczne lub angażowania się w działalność polityczną we własnym imieniu.

Firma Verisk nie może zwracać komukolwiek, bezpośrednio ani pośrednio, kosztów osobistych wpłat na cele polityczne.

8.10.2 Płatności na rzecz stowarzyszeń branżowych

O ile niniejsza Polityka nie stanowi inaczej, płatności na rzecz stowarzyszeń branżowych mogą być dokonywane tylko wtedy, gdy jest to dozwolone przez prawo i gdy łączna kwota płatności na rzecz poszczególnych stowarzyszeń branżowych przekracza dziesięć tysięcy dolarów (10 000 USD) w ciągu jednego roku kalendarzowego, za uprzednią zgodą Głównego specjalisty ds. kwestii prawnych lub osoby wyznaczonej przez niego do tego celu. Wszystkie dopuszczalne płatności na rzecz jakiegokolwiek stowarzyszenia branżowego dokonywane w imieniu firmy Verisk powinny być odpowiednio upoważnione, podpisane i rejestrowane.

8.11 Zgłaszanie wątpliwości i procedury eskalacji

Personel firmy Verisk jest odpowiedzialny za zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie wszystkich przypadków potencjalnego łapownictwa i korupcji. Każdy z członków personelu powinien zwracać uwagę na możliwość łapownictwa i korupcji. Każdy, kto ma wątpliwości dotyczące działań lub potencjalnych działań związanych z łapownictwem lub korupcją, powinien najpierw porozmawiać ze swoim bezpośrednim przełożonym. Jeśli z jakiegokolwiek powodu pracownik nie może porozmawiać ze swoim bezpośrednim przełożonym, powinien skontaktować się z Kierownikiem jednostki biznesowej lub działami prawnym, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk. Pracownicy mogą zgłaszać wątpliwości anonimowo, 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku, korzystając z numerów telefonów załączonych w Załączniku 6 i wymienionych na stronie intranetowej Compass. Mogą również zgłaszać wątpliwości online pod adresem <http://verisk.ethicspoint.com/> lub wysłać wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com.

Firma Verisk będzie traktować wszystkie zgłoszenia z najwyższą poufnością i chronić przed działaniami odwetowymi cały personel dokonujący zgłoszenia w dobrej wierze. Kierownik jednostki biznesowej jest odpowiedzialny za natychmiastowe informowanie działów prawnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk o wszelkich podejrzanych działaniach.

8.12 Szkolenia i komunikacja

Wszyscy pracownicy firmy Verisk i Osoby powiązane otrzymają kopię niniejszej Polityki i są zobowiązani w momencie zatrudnienia lub przechowywania, a następnie co roku do potwierdzenia otrzymania Polityki i

potwierdzenia, że ją przeczytali i zrozumieli.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ukończenia szkolenia w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji, Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji prowadzoną przez firmę Verisk oraz wymaganych procedur przez firmę Verisk. Dział Ładu korporacyjnego opracował plan wdrażania szkoleń, aby zapewnić, że wszyscy pracownicy ukończą szkolenie w momencie zatrudnienia, a następnie co roku.

Verisk publikuje kopię niniejszej Polityki na wszystkich stronach intranetowych firmy oraz w odpowiednich podręcznikach dla personelu. Dział Ładu korporacyjnego będzie informował wszystkich pracowników o wszelkich zmianach w niniejszej Polityce.

9 Osoba odpowiedzialna

Główny specjalista ds. ochrony danych osobowych jest specjalistą ds. polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji Verisk i jest odpowiedzialny za monitorowanie, aktualizowanie i utrzymywanie Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji oraz powiązanych procedur. Działy prawa, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego wspierają i pomagają kierownikom jednostek biznesowych we wdrażaniu niniejszej Polityki i zarządzaniu nią.

10 Działania dyscyplinarne

Firma Verisk zbada wszelkie potencjalne naruszenia zgodnie z wewnętrznymi zasadami i procedurami, a także korporacyjnymi procedurami dyscyplinarnymi. Działania dyscyplinarne są współmierne do naruszenia i zgodne z lokalnymi wymogami, które mogą obejmować natychmiastowe zwolnienie. Działania odwetowe przeciwko pracownikowi za przestrzeganie niniejszej polityki lub w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości są surowo zabronione.

Załącznik 1: Pytania i odpowiedzi dotyczące Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

Poniższe pytania i odpowiedzi dotyczące Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji zawierają dodatkowe wskazówki dla personelu i Osób powiązanych.

Kto jest objęty niniejszą Polityką?

Niniejsza polityka ma zastosowanie do firmy Verisk, jej Jednostek biznesowych oraz wszystkich członków kadry kierowniczej, dyrektorów i pracowników takich organizacji, niezależnie od tego, gdzie Verisk prowadzi działalność. Dotyczy to również każdej Osoby powiązanej (zewnętrznego dostawcy, agenta, pracownika, wykonawcy lub pracownika tymczasowego) zaangażowanej i działającej w imieniu firmy Verisk, która może kontaktować się z Zagranicznym funkcjonariuszem publicznym, klientem, potencjalnym klientem lub jakąkolwiek inną osobą w imieniu firmy Verisk. Jeśli jest Pan/Pani w jakikolwiek sposób powiązany(-a) z firmą Verisk, formalnie lub nieformalnie, niniejsza Polityka dotyczy Pana/Pani.

Dlaczego pracownicy spoza Wielkiej Brytanii muszą przejść szkolenie z zakresu Brytyjskiej ustawy o łapownictwie? Czy nie dotyczy to tylko brytyjskich firm i ich pracowników?

Brytyjska ustawa o łapownictwie dotyczy wszystkich pracowników firmy Verisk, którzy są obywatelami Wielkiej Brytanii, niezależnie od ich lokalizacji, oraz do pracowników znajdujących się na terenie Wielkiej Brytanii lub prowadzących działalność w Wielkiej Brytanii lub w imieniu zarejestrowanej firmy w Wielkiej Brytanii, niezależnie od lokalizacji. Sam fakt, że firma Verisk posiada brytyjskie podmioty stowarzyszone, może pociągać ją do odpowiedzialności za wszelkie przestępstwa popełnione na mocy Ustawy o łapownictwie przez osoby świadczące usługi na rzecz firmy Verisk, niezależnie od tego, gdzie zostały popełnione. Firma Verisk może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za przestępstwo, nawet jeśli nie ma faktycznej wiedzy na temat działań podejmowanych przez jej pracowników lub Osoby powiązane, chyba że firma Verisk może wykazać, że stosuje odpowiednie procedury w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji. Upewnienie się, że wszyscy pracownicy znają wszystkie przepisy i regulacje dotyczące firmy Verisk, ma kluczowe znaczenie. Ponadto wielu pracowników firmy Verisk prowadzi interesy na terenie Wielkiej Brytanii lub z Wielką Brytanią, bezpośrednio podlegając Ustawie o łapownictwie.

Czym jest Łapówka?

Łapówka to jakakolwiek suma pieniędzy, towary, gratyfikacje, posiłki, rozrywka, usługi, świadczenia lub inne wartościowe przedmioty oferowane, obiecywane, autoryzowane lub wręczane w celu wywarcia wpływu, nakłonienia lub zapewnienia niewłaściwej przewagi lub nagrody. Łapówka może przybierać formę upominków, pożyczek, opłat, nagród, proponowanego zatrudnienia, nadmiernej rozrywki, zatrudnienia lub oferty zatrudnienia krewnych, podróży, ofert pracy lub innych korzyści, takich jak opłacanie podatków, świadczenie usług i przekazywanie darowizn. Każdy pracownik, który ma wątpliwości, czy coś jest ofertą lub wnioskiem o wręczenie Łapówki, powinien skontaktować się z działami prawnym, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk.

Kto jest uznawany za Zagranicznych funkcjonariuszy publicznych?

Zagraniczni funkcjonariusze publiczni to między innymi pracownicy administracji państwowej, przedsiębiorstwa państwowe (w tym m.in. pracownicy banków krajowych, krajowych systemów transportowych, szpitali, zakładów

użyteczności publicznej i szkół), partii politycznych oraz ich funkcjonariusze i kandydaci na urzędy polityczne, wybrani i mianowani funkcjonariusze, agenci lub współpracownicy działający w imieniu pracowników lub funkcjonariuszy państwowych oraz członkowie kadry kierowniczej i pracownicy międzynarodowej organizacji publicznej. Osoba nie przestaje być Zagranicznym funkcjonariuszem publicznym, dążąc do działania w charakterze prywatnym lub poprzez fakt, że pełni funkcję bez wynagrodzenia. Więcej przykładów Zagranicznych funkcjonariuszy publicznych znajduje się w Załączniku 7.

Czym jest Płatność przyspieszająca tok sprawy?

Płatność przyspieszająca tok sprawy to płatność związana z rutynowym, zwykłym, nieuznaniowym, powszechnie prowadzonym działaniem rządowym ze strony funkcjonariusza publicznego, do otrzymania którego firma Verisk jest uprawniona. Płatności przyspieszające tok sprawy na rzecz funkcjonariuszy publicznych są wyraźnie zabronione, jeśli dotyczą przyznania nowej działalności, nieuczciwej przewagi nad konkurencją lub kontynuacji współpracy z daną stroną. Płatności przyspieszające tok sprawy nie mogą być również dokonywane na rzecz funkcjonariusza publicznego zaangażowanego w proces podejmowania decyzji, aby zachęcić go do podjęcia decyzji o przyznaniu nowej działalności lub kontynuowaniu współpracy z konkretną stroną. Brytyjska ustawa o łapownictwie zabrania dokonywania Płatności przyspieszających tok sprawy, a żadna Jednostka biznesowa lub personel podlegający jurysdykcji Ustawy o łapownictwie nie powinien dokonywać płatności, chyba że życie lub wolność personelu firmy Verisk lub jej aktywów jest zagrożone. Kierownik jednostki biznesowej lub odpowiedni personel musi zgłaszać wszystkie wnioski o Płatnościach przyspieszających tok sprawy do Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działu prawnego, wysyłając wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com.

Czy dozwolone jest zwracanie kosztów podróży i wydatków hotelowych funkcjonariuszowi publicznemu lub innej osobie?

Płatność „uzasadnionych i poniesionych w dobrej wierze” wydatków na przekazanie wyrazów gościnności, takich jak podróż, zakwaterowanie i posiłki, które są bezpośrednio związane z promocją, prezentacją lub objaśnieniem produktów firmy Verisk, jest dozwolona, jeśli jest proporcjonalna i uzasadniona dla działalności Verisk. Zwrot uzasadnionych kosztów podróży funkcjonariuszom publicznym, którzy są prelegentami podczas wydarzeń organizowanych przez firmę Verisk, jest ogólnie dozwolony, ale takie transakcje podlegają dodatkowej kontroli. Kierownik jednostki biznesowej powinien zatwierdzić wszelkie płatności na rzecz funkcjonariusza publicznego z wyprzedzeniem i starannie udokumentować transakcję. W miarę możliwości płatności należy dokonywać na rzecz podmiotu rządowego, a nie na rzecz funkcjonariusza państwowego. Kierownik jednostki biznesowej może skontaktować się z działami prawnym, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk w celu uzyskania dalszych wskazówek. W żadnym wypadku firma Verisk nie będzie płacić za dodatkowe wyjazdy ani za członków rodziny funkcjonariuszy publicznych.

Gdzie personel firmy Verisk powinien wpisać wydatki reprezentacyjne?

Wszyscy pracownicy we wszystkich jednostkach biznesowych i operacyjnych we wszystkich obszarach geograficznych mają obowiązek odnotowywać prezenty i wyrazy gościnności w systemie ServiceNow ([Rejestr prezentów i wyrazów gościnności Verisk](#)) zgodnie z progami przedstawionymi w Załączniku 5 lub progami nałożonymi przez lokalne przepisy prawa i regulacje mające zastosowanie do ich obszaru geograficznego.

- Prezenty definiuje się jako towary materialne, np. kosze upominkowe, karty podarunkowe, kwiaty, pączki, słodycze itp.
- Wyrazy gościnności (rozrywka, zabawa, rekreacja) definiuje się jako bilety/wejścia do obiektów rozrywkowych lub sportowych, teatrów, klubów golfowych, salonów kosmetycznych itp.

Wszystkie prezenty i/lub wyrazy gościnności wymagające uprzedniej zgody powinny być przekazywane wyłącznie po uzyskaniu autoryzacji szefa jednostki biznesowej lub operacyjnej.

Wszystkie dokumenty podlegają weryfikacji przez działy nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk.

Czy oznacza to, że wszelkie wyrazy gościnności muszą podlegać upoważnieniu z wyprzedzeniem?

Wszyscy pracownicy we wszystkich jednostkach biznesowych i operacyjnych we wszystkich obszarach geograficznych mają obowiązek odnotowywać wyrazy gościnności zdefiniowane jako bilety/wejścia do obiektów rozrywkowych lub sportowych, teatrów, klubów golfowych, salonów kosmetycznych itp. (rozrywka, zabawa, rekreacja) w systemie ServiceNow ([Rejestr prezentów i wyrazów gościnności Verisk](#)) zgodnie z programami przedstawionymi w Załączniku 5 lub programami nałożonymi przez lokalne przepisy prawa i regulacje mające zastosowanie do ich obszaru geograficznego.

Wszystkie prezenty i/lub wyrazy gościnności wymagające uprzedniej zgody powinny być przekazywane wyłącznie po uzyskaniu autoryzacji szefa jednostki biznesowej lub operacyjnej.

Wszystkie dokumenty podlegają weryfikacji przez działy nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk.

Czy wszystkie upominki wręczone na konferencjach muszą zostać wpisane do Rejestru?

Ogólnie rzecz biorąc, odpowiedź brzmi „nie”. Zazwyczaj upominki wręczone na konferencjach obejmują gadżety Verisk, które są uznawane za upominki promocyjne i nie wymagają wpisu do Rejestru.

Czy istnieje limit pieniężny, powyżej którego wyrazy gościnności lub upominki muszą być wpisane do Rejestru?

Tak. Wszyscy pracownicy we wszystkich jednostkach biznesowych i operacyjnych we wszystkich obszarach geograficznych mają obowiązek odnotowywać prezenty i wyrazy gościnności w systemie ServiceNow ([Rejestr prezentów i wyrazów gościnności Verisk](#)) zgodnie z programami przedstawionymi w Załączniku 5 lub programami nałożonymi przez lokalne przepisy prawa i regulacje mające zastosowanie do ich obszaru geograficznego.

Kiedy firma Verisk może być odpowiedzialna za działania Osób powiązanych?

Firma Verisk może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za niezgodne z prawem praktyki Osób powiązanych w różnych okolicznościach.

W razie wątpliwości należy skonsultować się z działami prawnym, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk przed podjęciem jakichkolwiek działań mających na celu zatrudnienie Osoby powiązanej do działania w imieniu firmy Verisk.

Co personel powinien zrobić, jeśli nie ma pewności, czy płatność, upominek lub inna korzyść był/a odpowiednia?

Personel powinien skonsultować się z Kierownikiem jednostki biznesowej. Kierownik jednostki biznesowej może skontaktować się z działami prawnym, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk w celu uzyskania wskazówek przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności, zwrotem jakiegokolwiek wydatku lub przekazaniem upominku lub innej korzyści funkcjonariuszowi publicznemu lub jakiegokolwiek innej osobie.

Pytania należy kierować na adres ABC@verisk.com.

Co powinien zrobić personel, jeśli zauważy zachowanie niezgodne z Polityką?

Powinni skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym, Kierownikiem jednostki biznesowej lub działami



prawnym, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk. Pracownik, który nie jest w stanie skontaktować się ze swoim przełożonym lub kierownikiem jednostki biznesowej lub chce zachować anonimowość, może dokonać zgłoszenia, dzwoniąc pod numery telefonów podane w Załączniku 6 i wymienione na stronie intranetowej Compass lub może zgłosić sprawę online pod adresem <http://verisk.ethicspoint.com/> lub wysyłając wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com.

Załącznik 2: Wytyczne dotyczące prowadzenia dokumentacji

Poniżej przedstawiono przykłady i wytyczne, które mają być wdrażane przez każdą Jednostkę biznesową w celu zapewnienia, że wszystkie księgi i rejestry są prowadzone z uzasadnionym poziomem szczegółowości oraz że dokładnie i uczciwie odzwierciedlają wszystkie transakcje i dyspozycje aktywów Jednostki biznesowej.

- Wszystkie transakcje muszą być realizowane na piśmie zgodnie z upoważnieniem kierownictwa.
- Wszystkie transakcje muszą być wpisane do Rejestru w sposób umożliwiający przygotowanie sprawozdań finansowych zgodnie z Ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP).
- Wszystkie aktywa muszą być prowadzone z pełną odpowiedzialnością.
- Wszelkie transakcje muszą być wpisane do Rejestru na rachunkach, które są uzgadniane z podstawowymi danymi w rozsądnych odstępach czasu.
- Wszelkie środki pieniężne, rachunki bankowe, inwestycje i inne aktywa Jednostki biznesowej muszą być zawsze dokładnie wpisane do Rejestru w oficjalnych księgach Jednostki biznesowej.
- Kopie faktur Osób powiązanych muszą być wystarczająco szczegółowe, w tym imię i nazwisko Osoby Powiązanej, szczegółowy opis świadczonych usług i/lub produktów (w tym ilości), prawdziwy cel usług oraz ceny naliczane Jednostce biznesowej.
- Szczegóły wszystkich płatności na rzecz podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych muszą być przechowywane w taki sposób, aby odbiorca płatności i charakter transakcji były łatwo identyfikowalne i możliwe do uzasadnienia.
- Wnioski o zwrot kosztów na rzecz pracownika muszą być szczegółowe i poparte rachunkami.
- Pieniądze otrzymane przez Jednostkę biznesową muszą być odpowiednio zawarte w fakturze, umowie lub innej pisemnej dokumentacji wyszczególniającej, od kogo pochodzi płatność i powód płatności.
- Wszystkie transakcje muszą być odpowiednio podpisane przez odpowiednią osobę wyznaczoną przez Jednostkę biznesową zgodnie z upoważnieniem do składania podpisów w Jednostce biznesowej.
- Nigdy nie należy fałszować ani ukrywać rejestrów w celu ukrycia charakteru transakcji, niezależnie od celu transakcji.
- Wnioski o czeki muszą mieć formę pisemną i zawierać pełne wyjaśnienie celu i uprawnień do płatności.
- Cała dokumentacja, w tym rachunki, raporty wydatków, wnioski o czeki, wnioski o drobne środki pieniężne i faktury, musi być przechowywana przez co najmniej sześć (6) lat.

Załącznik 3: Lista kontrolna analizy due diligence Osoby powiązanej

Przed zatrudnieniem Osoby powiązanej (każdego zewnętrznego dostawcy, agenta, wykonawcy lub pracownika tymczasowego zatrudnionego przez firmę Verisk) Jednostka biznesowa musi zebrać i udokumentować pozycje wymienione na stronach 21–22. Dopóki Osoba powiązana świadczy usługi na rzecz lub w imieniu Jednostki biznesowej, Jednostka biznesowa musi co roku przeglądać i potwierdzać te pozycje.

Informacje korporacyjne

- Imię i nazwisko, adres i numer telefonu Osoby powiązanej
- DBA (działalność jako), nazwa(-y), jeśli istnieje
- Rodzaj firmy (spółka osobowa, korporacja)
- Adres e-mail i adres strony internetowej (jeśli jest dostępny)
- Liczba lat działalności
- Data i miejsce założenia
- Firma macierzysta, jeśli istnieje
- Podmioty zależne, jeśli takie istnieją
- Firmy będące współwłasnością, jeśli takie istnieją
- Związek z firmą Verisk:
 - Dostawca
 - Agent
 - Dystrybutor
 - Inny (opisać)
- Należy opisać cel biznesowy i/lub funkcję, która ma być wykonywana na rzecz firmy Verisk
- Nazwa i adres każdego właściciela organizacji, procent własności i długość okresu własności
- Imię i nazwisko oraz adres wszystkich członków zarządu organizacji oraz długość okresu (jeśli dotyczy)
- Imiona i nazwiska kluczowych pracowników (członkowie kadry kierowniczej, przełożeni i pracownicy pracujący w firmie Verisk) oraz długość stażu pracy w organizacji
- Wszyscy pracownicy, właściciele lub dyrektorzy zatrudnieni obecnie przez rząd (w tym firmy wojskowe i/lub państwowe)
- Każdy pracownik, właściciel lub dyrektor, który kiedykolwiek pracował w rządzie lub był w wojsku
- Inne firmy, w których angażowani są właściciele i/lub członkowie kadry kierowniczej jednostki
- Wszyscy dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej lub pracownicy, którzy są spokrewnieni z pracownikiem lub funkcjonariuszem państwowym (w tym z firmami wojskowymi i/lub państwowymi)
- Wszyscy dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej lub pracownicy, którzy są zawdzięczają swoje stanowisko w organizacji zaznajomieniu się z funkcjonariuszem państwowym (w tym firmami wojskowymi i/lub państwowymi) lub są przyjaciółmi funkcjonariuszy państwowych, byłych lobbystów lub osób, które posiadają specjalistyczną wiedzę na temat funkcjonariuszy państwowych

Działania biznesowe

- Kraje, w których Osoba powiązana prowadzi działalność biznesową
- Kopie wszystkich wymaganych rejestracji, licencji, pozwoleń i aktów założycielskich (jeśli dotyczy korporacji) posiadanych do prowadzenia działalności w każdym kraju (wszelkie dokumenty w języku obcym muszą zostać przetłumaczone).
- Rejestry rocznej sprzedaży na rzecz podmiotów rządowych (w tym spółek wojskowych i/lub państwowych), w tym lista wszystkich podmiotów rządowych, którym firma sprzedaje lub dostarcza towary i usługi
- Dwie (2) lub trzy (3) referencje od klientów (najlepiej ze Stanów Zjednoczonych lub Europy Zachodniej)
- Opinia banku (najlepiej od instytucji o ugruntowanej pozycji)

- Kopie sprawozdań finansowych poddanych audytowi (lub, jeśli nie są dostępne, nie podlegają audytowi)

Polityki i procedury dotyczące zgodności w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

- Obecne polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji
- Materiały szkoleniowe dotyczące przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (np. prezentacje PowerPoint, materiały do rozdania, listy obecności, formularze uznania)
- Wewnętrzne procedury kontroli księgowej

Dochodzenia i działania egzekucyjne

- Lista i odpowiednia dokumentacja wszystkich właścicieli, dyrektorów, członków kadry kierowniczej lub pracowników Osoby powiązanej, którzy kiedykolwiek byli zaangażowani w jakiegokolwiek przepisy o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji, oskarżeni o ich naruszenie lub skazani za ten czyn
- Lista i odpowiednia dokumentacja właścicieli, dyrektorów, członków kadry kierowniczej lub pracowników Osoby powiązanej, których dotyczy problem, a którzy w ciągu ostatnich dziesięciu (10) lat zostali uznani za winnych naruszenia jakiegokolwiek przepisów prawa karnego lub regulacji w ich kraju ojczystym
- Lista i odpowiednia dokumentacja właścicieli, dyrektorów, członków kadry kierowniczej lub pracowników Osoby powiązanej, którzy otrzymali działania dyscyplinarne w związku z łapownictwem i korupcją i/lub skargami dotyczącymi łapownictwa i korupcji od klientów lub innych osób
- Lista wszystkich pracowników Osoby powiązanej, którzy zostali objęci amnestią lub immunitetem od oskarżenia o współpracę z podmiotem rządowym

Kontakty z funkcjonariuszami publicznymi

- Rejestry wszelkich płatności lub upominków na rzecz funkcjonariusza publicznego w ciągu ostatnich dwunastu (12) miesięcy w związku z działalnością firmy Verisk lub w jakiegokolwiek sposób z nią związanych
- Rejestry wszelkich wyrazów gościnności (prezenty, podróże, posiłki, zakwaterowanie) przekazanych jakiegokolwiek funkcjonariuszowi publicznemu w ciągu ostatnich dwunastu (12) miesięcy w związku z działalnością firmy Verisk lub w jakiegokolwiek sposób z nią związanych
- Rejestry wszelkich Płatności przyspieszających tok sprawy w ciągu ostatnich dwunastu (12) miesięcy w związku z działalnością firmy Verisk lub w jakiegokolwiek sposób z nią związanych
- Rejestry księgowe uwzględniające każdy upominek, wyraz gościnności lub Płatność przyspieszająca tok sprawy

Wpłaty i darowizny

- Rejestry wpłat na rzecz partii politycznych lub kandydatów na urząd polityczny
- Rejestry darowizn na rzecz podmiotów rządowych (w tym spółek wojskowych i/lub państwowych) lub organizacji charytatywnych
- Rejestry księgowe uwzględniające każdą wpłatę i darowiznę

Księgi i Rejestry oraz Kontrole wewnętrzne

- Potwierdzenie, że Osoba powiązana prowadzi dokładne i kompletne księgi i rejestry przez co najmniej dwanaście (12) miesięcy w związku z pracą dla Jednostki biznesowej

Załącznik 4: Coroczne poświadczenie o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji

Jednostka biznesowa powinna skorzystać z następującego szablonu – uzupełniając Jednostkę biznesową lub inne informacje, jeśli zaznaczono kursywą – w celu utworzenia corocznego poświadczenia o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji na rzecz Osób powiązanych prowadzących działalność w imieniu Jednostki biznesowej.

W ramach analizy due diligence dotyczącej przeciwdziałania łapownictwu i korupcji, *nazwa jednostki biznesowej* (należąca do rodziny Verisk Analytics, Inc.) wymaga od obecnych i potencjalnych dostawców przeprowadzenia niniejszego Poświadczenia o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji.

Członek kadry kierowniczej w organizacji dostawcy musi podpisać poświadczenie i zwrócić je do *Jednostki biznesowej* w ciągu trzydziestu (30) dni od daty wystawienia. Wypełnione poświadczenie i wszelką dokumentację uzupełniającą należy wysłać w bezpieczny sposób na adres: *wstawić adres e-mail lub adres pocztowy*.

1. Kodeks postępowania (COC) i/lub Polityki zgodności z przepisami (wybierz jedną odpowiedź)

_____ Moja organizacja wdrożyła Kodeks postępowania i/lub politykę zgodności z przepisami, które są porównywalne z Kodeksem postępowania *Jednostki biznesowej* i/lub politykami zgodności z przepisami. Niniejszy Kodeks postępowania i/lub polityki zgodności z przepisami rozpowszechniamy wśród wszystkich pracowników prowadzących działalność w imieniu *Jednostki biznesowej*. Początkowo odbywa się to w ciągu sześćdziesięciu (60) dni od zatrudnienia lub zawarcia umowy, po weryfikacji, a następnie co roku.

LUB

_____ Moja organizacja nie wdrożyła Kodeksu postępowania i/lub polityki zgodności z przepisami, które są porównywalne z Kodeksem postępowania *Jednostki biznesowej* i/lub politykami zgodności z przepisami. Rozpowszechniamy Kodeks postępowania i/lub polityki i procedury zgodności z przepisami *Jednostki biznesowej* wśród wszystkich pracowników, którzy wykonują pracę w imieniu *Jednostki biznesowej*. Początkowo dzieje się to w ciągu (60) dni od zatrudnienia lub zawarcia umowy, po otrzymaniu powiadomienia o zmianie, a następnie co roku.

2. Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC) (wybierz jedną odpowiedź)

_____ Moja organizacja wdrożyła politykę i procedurę przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC), która ma zastosowanie do wszystkich pracowników i dostawców i jest porównywalna z polityką ABC *Jednostki biznesowej*. Rozpowszechniamy politykę ABC naszej organizacji wśród wszystkich pracowników i dostawców, którzy prowadzą działalność w *imieniu Jednostki biznesowej*. Początkowo odbywa się to w ciągu sześćdziesięciu (60) dni od zatrudnienia lub zawarcia umowy, po weryfikacji, a następnie co roku.

LUB

_____ Moja organizacja nie wdrożyła polityki i procedury przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC), która jest porównywalna z polityką ABC *Jednostki biznesowej*. Rozpowszechniamy politykę ABC *Jednostki biznesowej* wśród wszystkich pracowników i dostawców, którzy pracują w imieniu *Jednostki biznesowej*. Początkowo dzieje się to w ciągu (60) dni od zatrudnienia lub zawarcia umowy, po otrzymaniu powiadomienia o zmianie, a następnie co roku.

3. Szkolenie w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC) (wybierz jedną odpowiedź)

_____Moja organizacja wdrożyła szkolenie w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC), które muszą ukończyć wszyscy pracownicy i dostawcy oraz jest porównywalne ze szkoleniem z zakresu przeciwdziałania łapownictwu i korupcji w *Jednostce biznesowej*. Wymagamy, aby szkolenie w zakresie ABC zostało ukończone przez wszystkich pracowników i dostawców prowadzących działalność w imieniu *Jednostki biznesowej*. Szkolenie to należy ukończyć początkowo w ciągu sześćdziesięciu (60) dni od zatrudnienia lub podpisania umowy, po wprowadzeniu zmian, a następnie co roku. Prowadzimy obszerne rejestry statusu ukończenia wszystkich szkoleń.

LUB

_____Moja organizacja nie wdrożyła szkolenia w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC), które jest porównywalne ze szkoleniem z zakresu przeciwdziałania łapownictwu i korupcji w *Jednostce biznesowej*. Rozpowszechniamy szkolenie w zakresie ABC *Jednostki biznesowej* wśród wszystkich pracowników i dostawców, którzy pracują w imieniu *Jednostki biznesowej*. Szkolenie to należy ukończyć początkowo w ciągu sześćdziesięciu (60) dni od zatrudnienia lub zawarcia umowy, po otrzymaniu powiadomienia o zmianie, a następnie co roku. Prowadzimy obszerne rejestry statusu ukończenia wszystkich szkoleń.

4. Księgi i Rejestry księgowe, Kontrole wewnętrzne oraz Rejestry wydatków reprezentacyjnych

_____Moja organizacja prowadzi szczegółowy zestaw ksiąg rachunkowych i rejestrów oraz kontroli wewnętrznych, aby prawidłowo wpisać do Rejestru wszelkie transakcje dokonane w imieniu *Jednostki biznesowej*. Nasze księgi rachunkowe i rejestry oraz kontrole wewnętrzne spełniają następujące minimalne standardy:

- Wydatki są odpowiednio oznakowane i opisane.
- Kierownictwo wydało pisemną zgodę na wydatki.
- Rejestry są przechowywane przez okres nie krótszy niż dziesięć (10) lat.
- Faktury, rachunki lub inne dokumenty są prawidłowo wyszczególnione i zawierają wystarczające opisy, aby zapewnić ich prawidłowe rozliczenie.

_____Moja organizacja prowadzi Rejestr wydatków reprezentacyjnych. Każdy pracownik lub dostawca wręczający lub otrzymujący upominki lub wyrazy gościnności, które są związane z *Jednostką biznesową*, ma obowiązek zaktualizować Rejestr z wyprzedzeniem lub natychmiast po wręczeniu lub otrzymaniu jakiegokolwiek upominku lub wyrazu gościnności. Rejestr musi wykazać, kto upoważnił do wręczenia upominku lub wyrazów gościnności. Oświadczam, że Rejestr wydatków reprezentacyjnych obejmuje co najmniej:

- datę wręczenia lub przyjęcia upominku lub wyrazu gościnności
- odbiorcę upominku lub wyrazu gościnności, w tym imię i nazwisko, stanowisko, nazwa firmy, adres firmy i rodzaj upominku (np. obiad, bilety na wydarzenie sportowe, skórzany plecak itp.).
- wartość upominku lub wyrazów gościnności w dolarach amerykańskich
- wręczającego upominek lub wyrazy gościnności, w tym imię i nazwisko oraz tytuł lub stanowisko
- podpis osoby upoważnionej zatwierdzającej upominek, w tym datę zatwierdzenia • załączone rachunki

5. Dostawcy końcowi (wybierz jeden)

_____Moja organizacja korzysta z usług dostawców końcowych/będących podwykonawcami, aby pomagać w świadczeniu usług na rzecz lub w imieniu *Jednostki biznesowej*. Oświadczam, że wszyscy dostawcy końcowi/będący podwykonawcami przestrzegają wszystkich wymogów określonych w niniejszym poświadczeniu

i że moja organizacja nadzoruje tych dostawców końcowych/będących podwykonawcami, aby zapewnić ich zgodność z tymi wymogami. Oświadczam, że każdy dostawca końcowy/dostawca będący podwykonawcą składa poświadczenie przed terminem zawarcia umowy, a następnie co roku.

Należy podać listę każdego dostawcy końcowego/będącego podwykonawcą świadczących usługi na rzecz lub w imieniu Jednostki biznesowej:

Nazwa podmiotu prawnego

zamieszkania

Świadczone usługi

Certyfikacja

Jako upoważniony przedstawiciel mojej organizacji oświadczam, że powyższe stwierdzenia są zgodne z prawdą i prawidłowe zgodnie z moją najlepszą wiedzą. Ponadto moja organizacja zgadza się na prowadzenie dokumentacji potwierdzającej powyższe oświadczenia przez okres nie krótszy niż dziesięć (10) lat oraz na żądanie przedstawianie *Jednostce biznesowej* dowodów potwierdzających powyższe stwierdzenia. Moja organizacja rozumie, że niemożność przedstawienia tych dowodów może skutkować złożeniem przez *Jednostkę biznesową* wniosku o plan działań naprawczych lub inne środki prawne wynikające z umowy, takie jak rozwiązanie umowy.

Imię i nazwisko oraz stanowisko drukowanymi literami

Podpis i data

Nazwa podmiotu prawnego

Adres podmiotu prawnego

Załącznik 5: Rejestr wydatków reprezentacyjnych

Rejestr prezentów i wyrazów gościnności jest dostępny tutaj: [Rejestr prezentów i wyrazów gościnności Verisk](#).

- Prezenty definiuje się jako towary materialne, np. kosze upominkowe, karty podarunkowe, kwiaty, pączki, słodycze itp.
- Wyrazy gościnności (rozrywka, zabawa, rekreacja) definiuje się jako bilety/wejścia do obiektów rozrywkowych lub sportowych, teatrów, klubów golfowych, salonów kosmetycznych itp.

Zgłaszanie i zatwierdzanie prezentu lub wyrazów gościnności:

Odbiorca	Tylko zgłoszenie	Wymagana wcześniejsza zgoda	Wymagana zgoda
Potencjalny klient	=> równowartość 75 USD	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Obecny klient	=> równowartość 75 USD	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Pracownik	=> ekwiwalent 75 USD	=> ekwiwalent 200 USD	Bezpośredni przełożony
Funkcjonariusz publiczny	Bezpśredni przełożony	=> 25 USD lub więcej	=> równowartość 25 USD

Zgłaszanie otrzymania prezentu lub wyrazów gościnności:

Kategoria	Osoba wręczająca	Wartość	Powiadomienie
Prezent	Potencjalny klient	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Prezent	Obecny klient	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Prezent	Pracownik	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Prezent	Dostawca	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Prezent	Funkcjonariusz publiczny	=> równowartość 25 USD	Bezpośredni przełożony
Wyrazy gościnności	Potencjalny klient	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Wyrazy gościnności	Obecny klient	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Wyrazy gościnności	Pracownik	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Wyrazy gościnności	Dostawca	=> równowartość 200 USD	Bezpośredni przełożony
Wyrazy gościnności	Funkcjonariusz publiczny	=> równowartość 25 USD	Bezpośredni przełożony

Załącznik 6: Numery telefonów infolinii

Kraj	Instrukcje dotyczące wybierania numeru	Języki	Uwagi
Australia (Optus)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-800-551-155 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	angielski	Dostępne z telefonów komórkowych
Australia (Telstra)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-800-881-011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	angielski	Dostępne z telefonów komórkowych
Kanada	Wybierz: 855-224-3293	angielski francuski kanadyjski	Brak ograniczeń
Chiny	Wyślij e-mail na adres: Reportaconcern@verisk.com	chiński, angielski	Opis problemu Daty, w których lub w trakcie których doszło do incydentu; Dane kontaktowe osób zaangażowanych i dane kontaktowe w przypadku pytań lub wątpliwości Gdzie doszło do incydentu Skąd ma się wiedzę o incydencie; Czy kierownictwo jest świadome tego incydentu, czy zostało zaangażowane
Kostaryka	https://verisk.ethicspoint.com	hiszpański, angielski	W tej chwili brak dostępnej opcji zgłaszania za pośrednictwem infolinii telefonicznej. Użyj opcji raportowania online
Francja (Hotele 1)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-99-1011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	francuski (UE) angielski	Wybierz hotele
Francja (Hotele 2)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-99-1111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	francuski (UE) angielski	Wybierz hotele
Francja (Hotele 3)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-99-1211 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	francuski (UE) angielski	Wybierz hotele
Francja (Hotele – tylko Paryż)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-99-0111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	francuski (UE) angielski	Wybierz hotele
Francja (Orange)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-99-0011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	francuski (UE) angielski	Dostępne z telefonów komórkowych

Kraj	Instrukcje dotyczące wybierania numeru	Języki	Uwagi
Francja (Telecom)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-99-0011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	francuski (UE) angielski	Brak ograniczeń
Niemcy	Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-225-5288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	niemiecki angielski	Dostępne z telefonów komórkowych
Indie	Krok 1 – 000-117 Krok 2 – 855-224-3293	hindi angielski	Infolinia jest dostępna tylko z telefonów umożliwiających dostęp międzynarodowy i większości publicznych centrów telefonicznych; może nie być dostępna we wszystkich lokalizacjach; niedostępna z telefonów publicznych
Irlandia	Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-800-550-000 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	angielski	Z Irlandii Północnej użyj kodu dostępu do Wielkiej Brytanii; opcja dostępna z telefonów komórkowych
Irlandia (UIFN Airtel, Meteor, 02)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-800-222-55288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	angielski	Brak ograniczeń
Izrael (Barak)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-80-933-3333 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	hebrajski arabski angielski	Brak ograniczeń
Izrael (Bezeq)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-80-949-4949 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	hebrajski arabski angielski	Brak ograniczeń
Izrael (Golden Lines)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-80-922-2222 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	hebrajski angielski arabski	Brak ograniczeń
Japonia (Soft bank Telecom)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-663-5111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	japoński angielski	Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Telefony publiczne wymagają opłaty monetą lub kartą
Meksyk	Krok 1 - Należy wybrać numer: 01-800-288-2872 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	hiszpański (latynoamerykański) angielski	Telefony publiczne mogą wymagać uiszczenia opłaty przy użyciu lokalnej monety podczas trwania połączenia
Meksyk (na koszt odbiorcy - po hiszpańsku)	Krok 1 - Należy wybrać numer: 01-800-112-2020 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	hiszpański (latynoamerykański) angielski	Telefony publiczne mogą wymagać uiszczenia opłaty przy użyciu lokalnej monety podczas trwania połączenia
Nepal	Wybierz: 18000010142	nepalski angielski	Brak ograniczeń

Kraj	Instrukcje dotyczące wybierania numeru	Języki	Uwagi
(tylko Nepal Telecom)			
Polska	Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-0-800-111-1111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	polski	Telefony publiczne wymagają opłaty monetą lub kartą
Singapur	Wybierz: 1 800-723-1243	mandaryński, malajski angielski	
Hiszpania	Krok 1 - Należy wybrać numer: 900-99-0011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	hiszpański (kastyljski) angielski	Dostępne z telefonów komórkowych
Szwecja	Krok 1 - Należy wybrać numer: 020-799-111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293	szwedzki angielski	Brak ograniczeń
Wielka Brytania i Irlandia Północna	Wybierz: 0800-028-0966	angielski	Brak ograniczeń

Załącznik 7: Funkcjonariusze publiczni – przykłady

- Prezydenci, premierzy lub inni szefowie rządów
- Monarchie i inne głowy państw (króle, królowe, sułtani, szejkwowie i członkowie rodziny królewskiej)
- Sekretarze, kanclerze, ministrowie (Minister Energii, Sekretarz ds. rozwoju budownictwa itp.)
- Komisarze, szefowie i dyrektorzy komisji rządowych, agencji, departamentów i biur
- Członkowie sił zbrojnych, paramilitarnych lub policyjnych
- Urzędnicy służby cywilnej (asystentów lub podsekretarzy, zastępców, wiceministrów, urzędników, asystentów itp.)
- Zagraniczni urzędnicy (ambasadorowie, konsulowie generalni itp.)
- Senatorzy, przedstawiciele, członkowie Parlamentu, członkowie rady (powołani lub wybrani)
- Sędziowie na dowolnym szczeblu sądu (w tym sędziowie administracyjni)
- Burmistrzowie, gubernatorzy, miejscowi/prowincjonalni/stanowi/okręgowi ustawodawcy lub parlamentarzyści
- Pracownicy i wolontariusze partii politycznych
- Kandydaci na urząd polityczny
- Funkcjonariusze partii politycznych
- Pracownicy organizacji międzyrządowych i pozarządowych (ONZ, Czerwony Krzyż, Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO), Organizacja Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, Międzynarodowy Komitet Olimpijski, Światowa Organizacja Zdrowia itp.)
- Pracownicy spółek państwowych (w tym członków kadry kierowniczej, dyrektorów, przełożonych i pracowników niższego szczebla):
 - linie lotnicze
 - przedsiębiorstwa energetyczne (Pemex, Petrobras, Total, Rosneft itp.)
 - firmy budowlane –
szpitale
 - szkoły i uniwersytety
- Agenci lub współpracownicy powyższych (w tym kancelarie prawne, księgowo, lobbyści, konsultanci itp.)

Załącznik 8: Sygnały ostrzegawcze

Poniżej znajduje się niepełna lista „sygnałów ostrzegawczych”, o których pracownicy Verisk powinni wiedzieć, aby pomóc w identyfikacji potencjalnych problemów związanych z łapownictwem i korupcją. W przypadku zaobserwowania lub zawnioskowania o którekolwiek z poniższych informacji pracownicy mają obowiązek zgłosić incydent do działów prawnego, nadzoru i monitoringu zgodności z przepisami oraz audytu wewnętrznego Verisk, korzystając z numerów telefonów podanych w Załączniku 6 i wymienionych na stronie intranetowej Compass lub wysyłając e-mail na adres <http://verisk.ethicspoint.com/> lub ABC@verisk.com:

- Transfery funduszy zagranicznych
- Bezpłatne lub zniżkowe usługi
- Kosztowna rozrywka
- Wniosek o zatrudnienie lub oczekiwanie (osoby, członków jej rodziny lub bliskich przyjaciół)
- Nietypowo płynny proces sprzedaży, w którym wiedza specjalistyczna jest ograniczona
- Nieprawidłowe transakcje gotówkowe i czekowe
- Nieuzasadniona pilność płatności
- Źle udokumentowane wnioski o zwrot kosztów
- Tylko jedna osoba współpracuje z danym dostawcą
- Relacja rodzinna między agentem/konsultantem a funkcjonariuszem publicznym
- Niewyjaśnione lub nadmierne opłaty zwrotne między firmami
- Nieoczekiwane lub nielogiczne decyzje dotyczące zamówień
- Nadmierne prowizje
- Nieprawidłowe zestawienia wydatków
- Niezatwierdzone rachunki przejściowe
- Niezatwierdzone noty kredytowe
- Płatności na rzecz pośredników
- Płatność żądana na ponumerowany rachunek bankowy
- Faktury za niewyświadczone usługi
- Nadmierne lub nietypowe odpisy długu złego
- Historia korupcji w kraju
- Agent/pracownik nie ma niezbędnego doświadczenia
- Agent/pracownik odmawia podpisania corocznego poświadczenia o ustawie FCPA, jak opisano w Załączniku 4 lub dostarczenia dokumentacji do analizy due diligence
- Agent/pracownik ma bliskie osobiste lub zawodowe relacje z funkcjonariuszami publicznymi
- Agent/pracownik jest rekomendowany lub wymagany przez funkcjonariusza publicznego
- Doniesienia prasowe o korupcji wśród funkcjonariuszy publicznych
- Reputacja za nieetyczne lub nielegalne postępowanie
- Płatności na rzecz innych podmiotów
- Kraj wysokiego ryzyka określony przez Transparency International na stronie <http://transparency.org.uk>
- Niejasne lub nieujawnione prawo własności Osoby powiązanej
- Płatności nieodpowiednie do wykonywanej pracy
- Brak przejrzystości w wydatkach lub rejestrach księgowych, lub dowód naruszenia kontroli podatkowej lub walutowej
- Płatności lub nietypowe premie dla nieujawnionych zleceńodawców
- Pieniądze są potrzebne do prowadzenia działalności
- Wypłata prowizji lub znacznej części prowizji przed lub natychmiast po zawarciu umowy

- Odmowa podpisania formalnej umowy dotyczącej prowizji lub opłaty lub dostarczenia faktury lub pokwitowania
- Prośby o wystawną rozrywkę lub upominki przed rozpoczęciem lub kontynuacją negocjacji umownych
- Odmowa umieszczenia terminów na piśmie lub naleganie na korzystanie z listów bocznych
- Odmowa potwierdzenia zgodności

Załącznik 9: Przykładowa treść do wykorzystania w umowach z dostawcami*

Klauzule antykorupcyjne :

- 1.1 Każda ze stron, ich podmioty powiązane, agenci zewnętrzni i partnerzy biznesowi zgadzają się przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych, które mogą obejmować, bez ograniczeń, amerykańską ustawę o zagranicznych praktykach korupcyjnych, amerykańską federalną ustawę antykorupcyjną, brytyjską ustawę antykorupcyjną i wszystkie podobne przepisy krajowe mające na celu zapobieganie przekupstwu i korupcji. W szczególności, z wyjątkiem kwot słusznie należnych i należnych stronie w normalnym toku wykonywania jej zobowiązań wynikających z Umowy, żadna ze stron nie będzie przekazywać, oferować, obiecywać ani autoryzować żadnych płatności, prezentów ani innej korzyści majątkowej (finansowej lub innej) członkom kadry kierowniczej, pracownikom, agentom lub wykonawcom drugiej strony w celu wprowadzenia lub nagrodzenia jakiegokolwiek korzystnego działania lub wywarcia wpływu na jakiegokolwiek działanie lub decyzję, a każda ze stron gwarantuje, że nie uczyniła tego przed zawarciem niniejszej Umowy.
- 1.2 Każda ze Stron wdroży, będzie utrzymywać i przestrzegać polityki antykorupcyjnej, która spełnia wymogi amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych, amerykańskiej federalnej ustawy antykorupcyjnej, brytyjskiej ustawy antykorupcyjnej oraz wszystkich podobnych przepisów krajowych mających na celu zapobieganie przekupstwu i korupcji.
- 1.3 Każda ze Stron powiadomi swoje osoby powiązane, pracowników, wykonawców, przedstawicieli stron trzecich i partnerów biznesowych o swojej Polityce antykorupcyjnej i podejmie uzasadnione starania w celu zapewnienia zgodności z jej postanowieniami. Każda ze Stron (w zakresie dopuszczalnym przez prawo) powiadomi drugą Stronę na piśmie o naruszeniu lub powzięciu informacji o naruszeniu przez nią przepisów antykorupcyjnych.
- 1.4 Verisk zastrzega sobie prawo do zażądania dowodów potwierdzających zgodność z powyższymi oświadczeniami i gwarancjami. Dowody takie mogą obejmować (i) kopie Polityki antykorupcyjnej, (ii) dowody potwierdzające wiedzę/szkolenia pracowników w zakresie Polityki antykorupcyjnej i/lub (iii) poświadczenie przez członka kierownictwa firmy w formie oświadczenia potwierdzającego zgodność ze wszystkimi obowiązującymi przepisami antykorupcyjnymi, które mogą obejmować między innymi amerykańską ustawę o zagranicznych praktykach korupcyjnych, amerykańską federalną ustawę antykorupcyjną, brytyjską ustawę antykorupcyjną i wszystkie podobne przepisy krajowe mające na celu zapobieganie przekupstwu. Niespełnienie tego żądania lub niedostarczenie dowodów potwierdzających zgodność może skutkować rozwiązaniem Umowy z powodu istotnego naruszenia.

Wymóg dostawcy prowadzenia własnego Rejestru wydatków reprezentacyjnych

Rejestr wydatków reprezentacyjnych Na polecenie Jednostki biznesowej Verisk Wykonawca utworzy i będzie prowadzić Rejestr wydatków reprezentacyjnych (Rejestr). Taki rejestr może podlegać kontroli jednostki biznesowej Verisk.

Wymóg dostawcy wykonania corocznego poświadczenia o ABC

Coroczne poświadczenie. Począwszy od dnia zawarcia niniejszej Umowy, Dostawca podpisze i dostarczy jednostce biznesowej Verisk oświadczenie zasadniczo podobne do Załącznika 4 do Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji Verisk w zakresie przestrzegania przez Dostawcę wspomnianej Polityki.

Zobowiązanie Dostawcy do przestrzegania polityk Verisk

Firma Verisk wdrożyła politykę dotyczącą prowadzenia działalności w sposób etyczny i odpowiedzialny, oczekując tego samego od stron, z którymi współpracuje. Dostawca będzie przestrzegał wszystkich Polityk Verisk (lub podobnych polityk Dostawcy) dostępnych na stronie internetowej Verisk:

<https://investor.verisk.com/governance/governance-documents/default.aspx>

Dostawca oświadcza i gwarantuje, że (A) działa i będzie przez cały czas obowiązywania niniejszej Umowy nadal działać zgodnie ze wszystkimi aspektami Kodeksu postępowania dostawcy Verisk pod adresem <https://www.verisk.com/siteassets/media/corporate-social-responsibility/downloads/supplier-code-of-conduct-policies-and-procedures.pdf> lub (B), że (i) Dostawca posiada własny kodeks postępowania, który obejmuje zasadniczo podobne kwestie jak Kodeks postępowania dostawcy Verisk; (ii) Dostawca prowadzi działalność i będzie przez cały czas obowiązywania niniejszej Umowy nadal działać zgodnie ze wszystkimi aspektami własnego kodeksu postępowania, oraz (iii) w zakresie, w jakim Kodeks postępowania dostawcy Verisk zawiera wymogi, których nie zawiera Kodeks postępowania Dostawcy, Dostawca działa i będzie działał przez cały czas obowiązywania niniejszej Umowy zgodnie ze wszystkimi takimi wymogami Kodeksu postępowania dostawcy Verisk.

Dostawca zwolni Verisk z odpowiedzialności za wszelkie roszczenia wobec Verisk wynikające z lub związane z naruszeniem przez Dostawcę oświadczeń i gwarancji określonych w niniejszym punkcie, które mają do niego zastosowanie.

Verisk zastrzega sobie prawo do zażądania dowodów potwierdzających zgodność Dostawcy z powyższymi oświadczeniami i gwarancjami. Takie dowody mogą obejmować: (1) kopie kodeksu postępowania Dostawcy, (2) wypełnienie i zwrot kwestionariuszy w celu oceny zgodności Dostawcy z Kodeksem postępowania Dostawcy Verisk, (3) dowody wiedzy/szkolenia pracowników i/lub (4) wnioski o podpisanie przez członka kierownictwa Dostawcy oświadczenia potwierdzającego, że Dostawca przestrzega Kodeksu postępowania dostawcy Verisk. Niezależnie od powyższego, jeśli Verisk ma uzasadnione przekonanie, że Dostawca narusza Kodeks postępowania dostawcy Verisk, Verisk prześle Dostawcy pisemne powiadomienie szczegółowo określające powody jego przekonania i żądanie od stron przeprowadzenia Weryfikacji zgodności postępowania wyłącznie w celu oceny, czy Dostawca naruszył Kodeks postępowania dostawcy Verisk. Strony zaplanują taką Weryfikację zgodności w terminie i miejscu uzgodnionym wspólnie w normalnych godzinach pracy Dostawcy. Zakres Weryfikacji zgodności będzie ograniczony wyłącznie do spraw bezpośrednio związanych z domniemanym naruszeniem przez Dostawcę Kodeksu postępowania dostawcy Verisk. Dostawca prześle Verisk (I) kopie dokumentów, dokumentacji i innych informacji, (II) dostęp do obiektów, działań Dostawcy oraz (III) możliwość prowadzenia poufnych rozmów z personelem Dostawcy mających wiedzę o domniemanym naruszeniu, które są w uzasadnionym zakresie niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji i zakończenia domniemanego naruszenia. Weryfikacja zostanie przeprowadzona przez firmę Verisk lub jej upoważnionych przedstawicieli i na koszt Verisk (z wyłączeniem kosztów operacyjnych Dostawcy). Niespełnienie przez Dostawcę tego żądania lub niedostarczenie dowodów potwierdzających zgodność może skutkować rozwiązaniem Umowy z powodu istotnego naruszenia.

Verisk jest pracodawcą oferującym równe szanse w zatrudnieniu oraz federalnym wykonawcą lub podwykonawcą. W związku z tym strony uzgadniają, że w stosownych przypadkach będą przestrzegać wymogów regulacji 41 CFR 60-1.4(a), 41 CFR 60-300.5(a) i 41 CFR 60-741.5(a) oraz że prawa te zostają włączone do niniejszego dokumentu przez odniesienie. Przepisy te zakazują dyskryminacji wykwalifikowanych osób ze względu na ich chroniony status weterana lub osoby niepełnosprawnej, a także zakazują dyskryminacji wszystkich osób ze względu na ich rasę, kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, tożsamość płciową lub narodowość. Przepisy te wymagają, aby objęci nimi główni wykonawcy i podwykonawcy podejmowali działania afirmatywne w celu zatrudniania i wspierania zatrudnienia osób bez względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, tożsamość płciową, pochodzenie narodowe, chroniony status weterana lub niepełnosprawność. Strony uzgadniają również, że w stosownych przypadkach będą przestrzegać wymogów rozporządzenia wykonawczego 13496 (29 CFR, Część 471, Załącznik A do podczęści A), dotyczącego powiadomienia o prawach pracowniczych na mocy federalnych przepisów prawa pracy.

**Treść można zmodyfikować w celu spełnienia wymogów określonych w umowach z konkretnymi dostawcami.*

