



Verisk Analytics, Inc.

Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

Wersja 5.0 (27 września 2021 r.)

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| 1. Informacje wstępne | 4 |
| 2. Oświadczenie dotyczące polityki | 4 |
| 3. Cel..... | 5 |
| 4. Grupa odbiorców | 5 |
| 5. Definicje | 5 |
| 5.1 Osoba powiązana | 5 |
| 5.2 Łapówka..... | 5 |
| 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 |
| 8.4 Zgłaszanie Płatności przyspieszających tok sprawy, podejrzanych działań i innych działań | 15 |
| o wysokim ryzyku..... | 15 |
| 8.5 Analiza due diligence Osób powiązanych | 15 |
| 8.5.1 Wdrażanie/zatrudnienie Osób powiązanych | 15 |
| 8.5.2 Bieżące monitorowanie Osób powiązanych | 16 |
| 8.5.3 Nowa działalność, zmiana działalności i umowy z podmiotami zewnętrznymi | 16 |
| 8.6 Wydatki reprezentacyjne | 17 |
| 8.6.1 Niektóre wyrazy gościnności i upominki biznesowe są wyraźnie zabronione | 17 |
| 8.6.2 Koszty podróży funkcjonariusza państwowego | 18 |
| 8.7 Płatności przyspieszające tok sprawy | 20 |
| 8.8 Księgi i Rejestry oraz Kontrole wewnętrzne | 22 |
| 8.9 Darowizny | 23 |
| 8.10 Wpłaty na cele polityczne | 23 |
| 8.11 Płatności na rzecz stowarzyszeń branżowych | 24 |
| 8.12 Zgłaszanie wątpliwości i procedury eskalacji | 24 |
| 8.13 Szkolenia i komunikacja | 25 |
| 9. Osoba odpowiedzialna | 25 |
| 10. Działania dyscyplinarne | 25 |
| Załącznik 1: Pytania i odpowiedzi dotyczące Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji | 27 |
| Załącznik 2: Wytyczne dotyczące prowadzenia dokumentacji | 32 |

| | |
|---|-----------|
| Załącznik 3: Lista kontrolna analizy due diligence Osoby powiązanej..... | 33 |
| Załącznik 4: Coroczne poświadczenie o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji..... | 36 |
| Załącznik 5: Rejestr wydatków reprezentacyjnych | 40 |
| Załącznik 6: Numery telefonów infolinii | 41 |
| Załącznik 7: Zagraniczni funkcjonariusze publiczni – przykłady | 48 |
| Załącznik 8: Sygnały ostrzegawcze | 48 |
| Załącznik 9: Przykładowa treść do wykorzystania w umowach z dostawcami* | 51 |
| Załącznik 10: Lista kontrolna w zakresie analizy due diligence przed przejęciem..... | 52 |

Historia zmian

| Wersja | Data dokonania zmiany | Rozdział | Zmiana dokonana przez | Opis zmiany |
|-----------------------|-----------------------|---|---|---|
| Wersja początkowa 1.0 | Grudzień 2012 | Wszystkie | Dział prawny | Początkowe utworzenie dokumentu |
| Wersja 2.0 | Sierpień 2014 | Wszystkie | Dział prawny, ER&C | Aktualizacja języka urzędowego w całym dokumencie |
| Wersja 3.0 | Listopad 2016 | Wszystkie | Dział prawny, ER&C, Radca prawny z zewnątrz | Pełna wersja dokumentu (wszystkie sekcje) |
| Wersja 4.0 | Listopad 2019 | 5.0 8.10 8.11 | Dział prawny, ER&C | Aktualizacja definicji i Wpłat na cele polityczne |
| Wersja 5.0 | Wrzesień 2021 r. | 8.6 8.11 Załącznik 1 z przepisami i ochrony Załącznik 6 prywatności Załącznik 8 | Dział ds. globalnych usług w zakresie zgodności | Aktualizacja adresu URL nowej platformy i numerów telefonów infolinii |

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 funkcjonariuszami różnych państw na całym świecie. Polityka firmy Verisk oraz obowiązujące prawo 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 jego 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, a także wszelkim stosownym sankcjom cywilnym i karnym.

Osobą odpowiedzialną za niniejszą Politykę jest wiceprezes wykonawczy, Główny radca prawny i Sekretarz firmy Verisk.

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 Wiceprezesem ds. globalnych usług bezpieczeństwa IT Verisk lub Wiceprezesem ds. zgodności z przepisami.

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 zawłośc, 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 we wszystkich lokalizacjach fizycznych.

5. Definicje

5.1 Osoba powiązana

Osoba powiązana to każdy zewnętrzny dostawca, agent, wykonawca lub pracownik tymczasowy zatrudniony przez firmę 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 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.). Amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA) zezwala firmie lub osobie fizycznej na dokonanie płatności ułatwiającej lub przyspieszającej, jeśli taka płatność jest związana z rutynowym, zwykłym, nieuznaniowym, powszechnie prowadzonym działaniem rządowym Zagranicznego funkcjonariusza publicznego, do którego otrzymania firma Verisk jest uprawniona. Brytyjska ustawa o łapownictwie (Bribery Act) nie zezwala jednak na Płatności przyspieszające tok sprawy; często płatności przyspieszające to sprawy mogą być niezgodne z prawem lokalnym.

5.6 Zagraniczny funkcjonariusz publiczny

Zagraniczny funkcjonariusz publiczny to osoba, która:

- zajmuje stanowisko ustawodawcze, wykonawcze, administracyjne lub sędownicze, 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 na rzecz lub w imieniu kraju lub terytorium lub na rzecz jakiegokolwiek agencji publicznej, ministerstwa, departamentu, komisji lub przedsiębiorstwa tego kraju lub terytorium, w tym przedsiębiorstw 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 (Rejestr) to dokument prowadzony przez każdą Jednostkę biznesową, który zawiera informacje na temat wszystkich upominków lub wyrazów gościnności wręczanych lub otrzymywanych przez pracowników i Osoby powiązane z firmą Verisk, które działają w krajach poza Stanami Zjednoczonymi. Przykładowy Rejestr znajduje się w Załączniku 5.

5.8 Niewłaściwe działanie

Niewłaściwe działanie oznacza działanie, które stanowi naruszenie oczekiwaniami, 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 personelem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie 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 federalny, stanowy lub lokalny.

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 federalnego, stanowego lub lokalnego urzędu publicznego.

5.13 Partia polityczna

Stowarzyszenie, komisja lub organizacja, która nominuje lub wybiera kandydata do wyboru na jakikolwiek urząd publiczny federalny, stanowy lub lokalny, której nazwisko widnieje w głosowaniu wyborczym jako kandydat 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.

Zarówno ustawa FCPA, jak i Ustawa o łapownictwie są przepisami o ścisłej odpowiedzialności, co oznacza, że zarówno umyślne, jak i niezamierzone zachowanie naruszające te przepisy zostanie ukarane. Każde prawo przewiduje surowe kary za naruszenia przepisów przez firmę Verisk, poszczególnych pracowników i Osoby powiązane działające w imieniu Verisk.

6.3 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 i korupcji może spowodować naruszenie ustawy FCPA i Ustawy o łapownictwie, narazić pracownika na surowe traktowanie przez lokalne organy ścigania, które nie spełniają standardów zachodnich, lub narazić go na potencjalny szantaż lub wymuszenia.

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

Wiceprezes wykonawczy, Główny radca prawny i Sekretarz firmy Verisk jest odpowiedzialny za:

- pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za niniejszą Politykę

Starszy wiceprezes ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk lub osoba przez niego wyznaczona jest odpowiedzialna za:

- nadzór i monitorowanie zgodności z niniejszą Polityką przez każdą jednostkę biznesową
- aktualizowanie i korygowanie niniejszej Polityki, zgodnie z wymaganiami, co najmniej raz w roku
- weryfikację każdej oceny ryzyka związanego z łapownictwem i korupcją oraz powiązanych rejestrów ryzyka regulacyjnego wypełnianych przez Jednostki biznesowe
- opracowywanie, wdrażanie i administrowanie ukończeniem corocznego szkolenia w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji
- pomoc Działowi prawnemu w badaniu wszelkich wątpliwości dotyczących zgodności z niniejszą Polityką;
- upewnienie się, że wszystkie potencjalne fuzje i przejęcia nowych organizacji przez firmę Verisk zostały ocenione zgodnie z Listą kontrolną w zakresie analizy due diligence przed przejęciem (Preacquisition Due Diligence) opisaną w Załączniku 10;

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 są odpowiedzialni za:

- wdrożenie niniejszej Polityki i wprowadzenie niezbędnych procesów w celu zapewnienia, że Jednostka biznesowa przestrzega niniejszą Politykę (Dział ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie, Dział prawny i/lub Lokalny konsultant ds. zarządzania ryzykiem mogą pomóc Kierownikom jednostek biznesowych w osiągnięciu zgodności z przepisami przewidzianych przez niniejszą Politykę).
- znajomość poziomu ryzyka w każdej lokalizacji, w której prowadzą działalność (poziom ryzyka dla każdego kraju, znanym jako Wskaźnik postrzegania korupcji (Corruption Perceptions Index), który jest opisany przez Transparency International pod adresem <http://transparency.org.uk>.)
- przeprowadzanie corocznej oceny ryzyka 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
- 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
- prowadzenie Rejestru, jeśli poziom ryzyka korupcji w Jednostce biznesowej jest „średni” lub „wysoki”, zgodnie z coroczną oceną ryzyka
- współpracę z Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i Działem Prawnym oraz wspieranie ich w dochodzeniu w sprawie podejrzanych działań;
- niezwłoczne informowanie Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działu prawnego o wszelkich wnioskach o Płatnościach przyspieszających tok sprawy, podejrzanych działań i wszelkich innych zdarzeniach wysokiego ryzyka;

Lokalny konsultant ds. zarządzania ryzykiem jest odpowiedzialny za:

- pomoc Jednostce biznesowej we wdrażaniu niniejszej Polityki oraz wszelkich powiązanych polityk i procedur w Jednostce biznesowej wymaganych do zachowania zgodności z niniejszą Polityką;
 - pomoc w dochodzeniu w sprawie podejrzanych działań lub wątpliwości zgłoszonych pod kierownictwem Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działu Prawnego
-

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 oraz Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działu Prawnego, 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 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. Wypełniona ocena ryzyka zostanie przekazana do weryfikacji do Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie. 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

Dział ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie będzie weryfikować bieżącą zgodność z przepisami przewidzianych w niniejszej Polityce we wszystkich Jednostkach biznesowych. Każdy Kierownik jednostki biznesowej jest odpowiedzialny za monitorowanie i weryfikację zgodności Jednostki biznesowej 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 jest odpowiedzialny za niezwłoczne informowanie Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie, Działu Prawnego oraz Lokalnego konsultanta ds. zarządzania ryzykiem o wszelkich wnioskach o Płatnościach przyspieszających tok sprawy, raportach dotyczących podejrzanych działań lub innych zdarzeniach wysokiego ryzyka. Kierownik jednostki biznesowej może wysłać wszystkie zgłoszenia na adres ABC@verisk.com lub zadzwonić pod odpowiedni numer infolinii podany w Załączniku 6 oraz na stronie intranetowej poświęconej ryzyku i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie.

8.5 Analiza due diligence Osób powiązanych

Kierownicy jednostek biznesowych 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 musi również przeprowadzić coroczną ocenę i poświadczenie wszystkich zatrudnionych Osób Powiązanych.

8.5.1 Wdrażanie/zatrudnienie Osób powiązanych

Jednostka biznesowa 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
-

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 ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działem Prawnym

8.5.2 Bieżące monitorowanie Osób powiązanych

Jednostka biznesowa ma obowiązek:

- wymagać od Osób powiązanych wypełnienia corocznego poświadczenia o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji (Załącznik 4) co najmniej raz w roku;
- prowadzić –we współpracy z Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie– 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 (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 ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działy prawne 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 innych 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)
- zapewnienie lub przyjęcie rozrywki o charakterze seksualnym

Wszelkie wątpliwości należy niezwłocznie zgłaszać do Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami przedsiębiorstwie Verisk i Działu prawnego, 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

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

8.6.2 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 Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i Działu prawnego:

- 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 Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami przedsiębiorstwa

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 podróżach jest niedozwolone.
- Zabrania się uwzględnienia w harmonogramie lub planowania jakichkolwiek niepowiązanych podróży dodatkowych dla funkcjonariusza publicznego (np. prywatnych podróży do Las Vegas lub Disney World).

Jeśli oceniony poziom ryzyka Jednostki biznesowej jest inny niż „Niski”, Jednostka biznesowa musi prowadzić Rejestr zgodnie z opisem w Załączniku 5.

Poniższa dokumentacja dotycząca wyrazów gościnności i upominków biznesowych dotyczy każdej Jednostki biznesowej sklasyfikowanej jako „średni” lub „wysoki” poziom ryzyka dla całości lub części jej działalności, w oparciu o przeprowadzoną ocenę ryzyka:

- Każda Jednostka biznesowa utworzy i będzie prowadzić Rejestr w celu rejestrowania wszystkich upominków biznesowych i wyrazów gościnności i/lub otrzymanych oraz powodów ich otrzymania. Każdy pracownik lub Osoba powiązana wręczająca lub otrzymująca upominki lub przekazująca wyrazy gościnności ma obowiązek zaktualizować Rejestr z wyprzedzeniem lub natychmiast po wręczeniu lub otrzymaniu jakiegokolwiek upominku lub okazaniu wyrazu gościnności. Rejestr musi zawierać podpis Kierownika jednostki biznesowej, który wyraził zgodę na przekazanie upominku lub wyrazów gościnności. Rejestr musi zawierać co najmniej:
 - datę wręczenia lub przyjęcia upominku lub przekazania wyrazu gościnności
 - odbiorcę upominku lub odbiorcę, któremu przekazano wyrazy gościnności, w tym imię i nazwisko, stanowisko, nazwa firmy i adres firmy

- - rodzaj upominku (np. obiad, bilety na wydarzenie sportowe, skórzany plecak itp.) oraz wartość w dolarach amerykańskich
 - osobę wręczającą upominek, w tym imię i nazwisko, stanowisko i nazwę firmy, adres firmy oraz rodzaj upominku lub wyrazów gościnności (jeśli otrzymany przez pracownika Verisk lub Osobę powiązaną)
 - podpis Kierownika jednostki biznesowej zatwierdzającego upominek, uwzględniając datę zatwierdzenia
- Należy dostarczyć rachunki.
Jednostka biznesowa musi wdrożyć zasady i procedury dotyczące wydatków reprezentacyjnych obowiązujące w danej Jednostce biznesowej.
- Pracownicy firmy Verisk i Osoby powiązane otrzymujące upominki biznesowe powinni skierować ofertę do Kierownika jednostki biznesowej i przyjąć ją tylko wtedy, gdy Kierownik jednostki biznesowej wyrazi zgodę lub upominek będzie zgodny z polityką ustanowioną przez Jednostkę biznesową i wpisany do Rejestru.
- Wszystkie upominki biznesowe należy wręczać wyłącznie w sposób, na który zezwoli Kierownik jednostki biznesowej.
- Kierownik jednostki biznesowej musi zatwierdzić wszelkie wyrazy gościnności, niezależnie od tego, czy zostały przekazane, czy otrzymane.
- Każdy Kierownik jednostki biznesowej jest odpowiedzialny za zapewnienie, że każdy upominek lub wyraz gościnności jest uzasadniony i proporcjonalny w każdej indywidualnej sytuacji. Może on zasięgnąć porady w Dziale ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i Dziale prawnym, wysyłając wiadomość e-mail na adres ABC@verisk.com.
- Wszystkie wydatki reprezentacyjne muszą być przekazywane otwarcie i odpowiednio dokumentowane.
- Personel sporządzający raporty z wydatków powinien sprawdzić wydatki w Rejestrze wydatków reprezentacyjnych, aby upewnić się, że dokonano ich wpisu i odpowiedniego upoważnienia.

Pracownicy firmy Verisk powinni zgłaszać wszelkie wątpliwości do Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i do Działu prawnego. Wszystkie Rejestry podlegają audytowi przeprowadzanemu przez Dział Audytu Wewnętrznego oraz Dział ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk.

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 zezwala firmie lub osobie fizycznej na dokonanie Płatności przyspieszających tok sprawy, jeśli taka płatność jest związana z rutynowymi, zwykłymi, nieuznaniowymi, powszechnie

wykonywanymi działaniami rządowymi przez Zagranicznego funkcjonariusza publicznego i do których 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 ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i do Działu prawnego 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 podlegająca jurysdykcji Ustawy o łapownictwie nie może dokonywać Płatności przyspieszających tok sprawy, chyba że życie lub wolność pracownika Verisk lub aktywa Verisk są zagrożone. Wszystkie wnioski o Płatnościach przyspieszających tok sprawy należy

•
zgłaszać do Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i Działu prawnego 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 wynosi:

(1) opublikowane lub reklamowane publicznie, (2) płatne czekiem lub kartą kredytową lub inną możliwą do śledzenia transakcją, oraz (3) udokumentowane paragonem lub fakturą, wówczas opłata najprawdopodobniej nie jest Płatnością przyspieszającą tok sprawy i jest dopuszczalna. Jeśli brakuje któregośkolwiek 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 rozporządzanie 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 Zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w sposób nakłaniający do korupcji lub w celu uzyskania przewagi. Wszelkie darowizny na cele charytatywne muszą być przekazywane bez oczekiwania otrzymania nagrody. Starszy wiceprezes ds. społecznej odpowiedzialności firmy Verisk odpowiada za upoważnienie, realizuje i wpisuje do Rejestru wszystkie darowizny na cele charytatywne przekazywane w imieniu firmy Verisk. Upoważnione darowizny muszą być dokonywane w imieniu firmy Verisk, a nie w imieniu jakiegokolwiek Zagranicznego 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 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.

8.11 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 Wiceprezesa wykonawczego, Głównego radcy prawnego i Sekretarza korporacyjnego lub osoby wyznaczonej przez Głównego radcę prawnego w tym celu. Wszystkie dopuszczalne płatności na rzecz jakiegokolwiek stowarzyszenia branżowego dokonywane w imieniu firmy Verisk powinny być odpowiednio upoważnione, wykonywane i rejestrowane.

8.12 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 Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i Działem prawnym. 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 poświęconej ryzyku i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie. 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 Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działu prawnego o wszelkich podejrzanych działaniach.

8.13 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 ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie opracował plan wdrażania szkoleń, aby zapewnić, że wszyscy pracownicy ukończą szkolenie w momencie zatrudnienia, a następnie co roku.

Dział ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie oraz każda Jednostka biznesowa publikuje kopię niniejszej Polityki na wszystkich stronach intranetowych firmy Verisk oraz w odpowiednich podręcznikach dla personelu. Dział ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie będzie informował wszystkich pracowników o wszelkich zmianach w niniejszej Polityce.

9. Osoba odpowiedzialna

Wiceprezes wykonawczy, Główny radca prawny i Sekretarz korporacyjny są Specjalistami ds. polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji w firmie Verisk i są odpowiedzialni za monitorowanie, aktualizowanie i utrzymywanie Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji oraz powiązanych procedur. Starszy wiceprezes ds. ryzyka i zgodności przedsiębiorstwa oraz zastępca Głównego Radcy prawnego z Działu prawnego 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 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 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 Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działem prawnym.

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 Zagranicznemu 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 Zagranicznym 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 Zagranicznego 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 Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działem prawnym 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?

Jednostki biznesowe, w których dokonuje się oceny ryzyka „Średniego” lub „Wysokiego” ryzyka, ustanawiają Rejestr wszystkich wydatków reprezentacyjnych w odniesieniu do całości lub części swojej działalności. Personel firmy Verisk musi wypełnić Rejestr (zob. Załącznik 5), aby Kierownik jednostki biznesowej mógł dokonać jego upoważnienia. Kierownik jednostki biznesowej poinformuje personel, gdzie znajduje się Rejestr i jak uzyskać do niego dostęp. Należy prowadzić wszystkie rejestry lokalnie i pod warunkiem dokonania przeglądu przez Dział audytu wewnętrznego oraz Dział ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwa Verisk.

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

Najlepiej byłoby, gdyby wszystkie wydatki dokonywane w imieniu Jednostki biznesowej prowadzącej Rejestr były upoważnione, a Rejestr wypełniany z wyprzedzeniem. Czasami będzie to niepraktyczne, np. gdy zostanie podjęta decyzja o pójściu na obiad, gdy personel będzie z klientem, a nie wcześniej. Wszelkie wyrazy gościnności i upominki biznesowe należy wprowadzać do Rejestru jak najszybciej po wydarzeniu, zgodnie z polityką i procedurami opracowanymi przez Jednostkę biznesową.

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

Od każdego Kierownika jednostki biznesowej oczekuje się określenia, jakie upominki należy wpisać.

Ogólnie rzecz biorąc, odpowiedź brzmi „nie”, pod warunkiem, że upominki są rozsądne i zwyczajowe. Zazwyczaj upominki wręczone na konferencjach są uznawane za upominki promocyjne, które nie wymagają wpisu do Rejestru.

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

Nie. Polityka i procedury każdej Jednostki biznesowej zawierają wytyczne dotyczące tego, co jest uzasadnione i odpowiednie w danych okolicznościach. W razie wątpliwości co do proporcjonalności lub dopuszczalności, personel powinien skonsultować się z Kierownikiem jednostki biznesowej lub Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i Działem Prawnym.

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 Działem prawnym oraz Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie 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 Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działem prawnym w celu uzyskania wskazówek przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności, zwrotem jakiegokolwiek wydatku lub przekazaniem upominku lub innej korzyści Zagranicznemu 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 Działem ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk oraz Działem prawnym. Personel, który nie może 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 poświęconej ryzyku i zgodności z przepisami

przedsiębiorstwa. Mogą też zgłosić to przez Internet na stronie <http://verisk.ethicspoint.com/> lub wysłać 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 łatwe do zidentyfikowania i możliwe do wsparcia.
- 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.
- Rachunki bankowe należy otwierać lub zamykać tylko po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Kierownika jednostki biznesowej.
- Wnioski o czeki muszą mieć formę pisemną i zawierać pełne wyjaśnienie celu i uprawnień do płatności.
- Wszystkie rachunki będą oznaczone jasnymi, szczegółowymi opisami. Niejasne opisy, takie jak „wewnętrznie” lub „konto osoby trzeciej”, są niedozwolone.
- 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 23–25. 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
 - Inne (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 Osób powiązanych, dyrektorów, członków kadry kierowniczej lub pracowników, którzy w ciągu ostatnich dziesięciu (10) lat zostali uznani za winnych naruszenia jakiegokolwiek przepisów prawa karnego 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 Zagranicznymi funkcjonariuszami publicznymi

- Rejestry wszelkich płatności lub upominków Zagranicznemu funkcjonariuszowi publicznemu w ciągu ostatnich dwunastu (12) miesięcy w związku z działalnością firmy Verisk lub w jakikolwiek sposób z nią związanych
- Rejestry wszelkich wyrazów gościnności (upominki, podróże, posiłki, zakwaterowanie) przekazanych Zagranicznemu funkcjonariuszowi publicznemu w ciągu ostatnich dwunastu (12) miesięcy w związku z działalnością firmy Verisk lub w jakikolwiek sposób z nią związanych
- Rejestry wszelkich Płatności przyspieszających tok sprawy w ciągu ostatnich dwunastu (12) miesięcy w związku z działalnością firmy Verisk lub w jakikolwiek 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 księgowo 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 przyjęła 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 przyjęła Kodeksu postępowania i/lub polityki zgodności z przepisami, które są porównywalne z Kodeksem postępowania *Jednostki biznesowej* i/lub politykami zgodności z przepisami. Rozpowszechnimy 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 sześćdziesięciu (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 stosuje politykę i procedurę przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC), która ma zastosowanie do wszystkich pracowników i dostawców i jest porównywalna z polityką ABC *Jednostki biznesowej*. Rozpowszechnimy 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 stosuje polityki i procedury przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC), która jest porównywalna z polityką ABC *Jednostki biznesowej*. Rozpowszechnimy 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 posiada 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 posiada 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 księgowo, Kontrole wewnętrzne oraz Rejestry wydatków reprezentacyjnych

_____ Moja organizacja posiada 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:

Nazwy podmiotu prawnego

Adres

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 wydatków reprezentacyjnych – PRZYKŁAD

| Data wręczenia lub przyjęcia upominku lub wyrazu gościnności | Rodzaj wręczonego lub otrzymanego upominku lub wyrazu gościnności (wskazać wręczony lub przyjęty) | Odbiorca upominku (należy podać imię i nazwisko, stanowisko, nazwę firmy, adres firmy, opis upominku) | Wartość upominku | Załączono rachunek (wskazać „tak” lub „nie”. Jeśli nie, należy podać wyjaśnienie, dlaczego rachunek nie jest dostępny) | Wręczający upominek (w tym imię i nazwisko oraz tytuł lub stanowisko) | Podpis Kierownika jednostki biznesowej | Data podpisania przez Kierownika jednostki biznesowej |
|--|---|---|------------------|--|---|--|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Załącznik 6: Numery telefonów infolinii

| Numery telefonów na infolinię Verisk Analytics | | | |
|---|--|---|---|
| Kraj | Instrukcje dotyczące wybierania numeru | Języki | Uwagi |
| Argentyna | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-555-4288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański latynoamerykański angielski | • Brak ograniczeń |
| Argentyna | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-222-1288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański latynoamerykański angielski | • Brak ograniczeń |
| 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 |
| Austria | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-200-288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | niemiecki angielski | • Telefony publiczne mogą wymagać uiszczenia opłaty w lokalnej monecie podczas trwania połączenia • Dostępne z telefonów komórkowych |
| Bahrajn | Krok 1 - Należy wybrać numer: 800-00-001 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski arabski | • Brak ograniczeń |
| Bahrajn (wojskowe centra obsługi telefonicznej) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 800-000-05 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski arabski | • Brak ograniczeń |
| Bahrajn (pokładowe telefony komórkowe dla wojska) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 800-000-00 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski arabski | • Brak ograniczeń |
| Belgia | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-100-10 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | niderlandzki francuski (UE) niemiecki angielski | • Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty • Dostępne z telefonów komórkowych |
| Brazylia | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-890-0288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | portugalski (BR) angielski | • Niedostępne z telefonów komórkowych |

| | | | |
|----------------|--|-------------------------------|------------------------------------|
| Brazylia (TIM) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-888-8288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | portugalski (BR) angielski | • Dostępne z telefonów komórkowych |
|----------------|--|-------------------------------|------------------------------------|

| Numery telefonów na infolinię Verisk Analytics | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| Kraj | Instrukcje dotyczące wybierania numeru | Języki | Uwagi |
| Bułgaria | Wybierz: 0800 46 254 | bułgarski angielski | • Brak ograniczeń |
| Chiny | Wybierz: 400-992-0444 | mandaryński kantoński angielski | • Brak ograniczeń |
| Czechy | Wybierz: 800 144 523 | angielski czeski | • Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego • Niedostępne z telefonów komórkowych |
| Dania | Krok 1 - Należy wybrać numer: 800-100-10 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | duński angielski | • Dostępne z telefonów komórkowych |
| 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 (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 |
| Francja (Telecom Development) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0805-701-288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | francuski (UE) angielski | • Brak ograniczeń |
| Francja (Tylko hotele - Paryż) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-99-0111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | francuski (UE) angielski | • Wybierz hotele |
| Hiszpania | Krok 1 - Należy wybrać numer: 900-99-0011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański (kastyljski) angielski | • Dostępne z telefonów komórkowych |

| | | | |
|--|---|---------------------|--|
| Hongkong (szerokopasmowy Hongkong) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 800-93-2266 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski kantoński | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Indie | Krok 1 - Należy wybrać numer: 000-117 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hindi angielski | Dostępne tylko z telefonów umożliwiających dostęp międzynarodowy oraz z większości publicznych centrów telefonicznych; mogą nie być dostępne we wszystkich lokalizacjach; niedostępne z telefonów publicznych. |

| Numery telefonów na infolinię Verisk Analytics | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| Kraj | Instrukcje dotyczące wybierania numeru | Języki | Uwagi |
| Indonezja | Krok 1 - Należy wybrać numer: 001-801-10 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | indonezyjski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Niedostępne z telefonów komórkowych Korzystanie z telefonów publicznych umożliwiających dostęp międzynarodowy |
| Irlandia | Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-800-550-000 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski | <ul style="list-style-type: none"> Z Irlandii Północnej należy użyć kodu dostępu Wielkiej Brytanii Dostępne z telefonów komórkowych |
| Irlandia (UIFN) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-800-222-55288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Izrael (Barak) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-80-933-3333 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hebrajski arabski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Izrael (Bezeq) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-80-949-4949 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hebrajski arabski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Izrael (Golden Lines) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-80-922-2222 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hebrajski arabski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Japonia (KDDI) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-539-111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | japoński angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty |
| Japonia (NTT) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0034-811-001 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | japoński angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|--|
| Japonia (Softbank Telecom) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-663-5111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | japoński angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty |
| Kanada | Wybierz: 855-224-3293 | angielski francuski kanadyjski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Kazachstan | Krok 1 - Należy wybrać numer: 8^800-121-4321 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | kazachski rosyjski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Znak " ^ " oznacza "oczekiwać na drugi sygnał wybierania" |

| Numery telefonów na infolinię Verisk Analytics | | | |
|--|---|---------------------|--|
| Kraj | Instrukcje dotyczące wybierania numeru | Języki | Uwagi |
| Korea (KT) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-729-11 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | koreański angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty Należy nacisnąć czerwony przycisk (przycisk alarmowy) przed wybraniem numeru dostępu – bez konieczności wpłacania monety lub wkładania karty. |
| Korea (LGU+) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-369-11 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | koreański angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty Należy nacisnąć czerwony przycisk (przycisk alarmowy) przed wybraniem numeru dostępu – bez konieczności wpłacania monety lub wkładania karty. |
| Korea (Sejong Telecom) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-309-11 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | koreański angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty Należy nacisnąć czerwony przycisk (przycisk alarmowy) przed wybraniem numeru dostępu - bez konieczności wpłacania monet lub wkładania karty. |
| Korea, Republika (bazy wojskowe Stanów Zjednoczonych KT) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 550-HOME Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | koreański angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Należy nacisnąć czerwony przycisk (przycisk alarmowy) przed wybraniem numeru dostępu – bez konieczności wpłacania monety lub wkładania karty. |
| Korea, Republika (bazy wojskowe USA, Sejong Telecom) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 550-2USA Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | koreański angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Należy nacisnąć czerwony przycisk (przycisk alarmowy) przed wybraniem numeru dostępu – bez konieczności wpłacania monety lub wkładania karty. |

| | | | |
|---------------------|--|--|---|
| Malezja | Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-800-80-0011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | malajski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego |
| Meksyk | Krok 1 - Należy wybrać numer: 001-800-462-4240 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański (latynoamerykański) angielski | <ul style="list-style-type: none"> Dostępne tylko z telefonów Telmex |
| Meksyk (hiszpański) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 001-800-658-5454 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański (latynoamer ykański) angielski | <ul style="list-style-type: none"> Dostępne tylko z telefonów Telmex |
| Meksyk (Nowy) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 01-800 288-2872 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański (latynoamerykański) angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne mogą wymagać uiszczenia opłaty w lokalnej monecie podczas trwania połączenia |

| Numery telefonów na infolinię Verisk Analytics | | | |
|--|---|--|---|
| Kraj | Instrukcje dotyczące wybierania numeru | Języki | Uwagi |
| Meksyk (Por Cobrar – hiszpański) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 01-800-112-2020 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański (latynoamerykański) angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne mogą wymagać uiszczenia opłaty w lokalnej monecie podczas trwania połączenia |
| Nepal | Wybierz: 18000010142 | nepalski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Niderlandy | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0800-022-9111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | niderlandzki angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty |
| Niemcy | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-225-5288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | niemiecki angielski | <ul style="list-style-type: none"> Dostępne z telefonów komórkowych |
| Nigeria | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-708-060-1816 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Nowa Zelandia | Krok 1 - Należy wybrać numer: 000-911 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty |
| Peru (Telefonica) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-50-288 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański (latynoamerykański) angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--|
| Peru (Telephonica – hiszpański) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-50-000 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | hiszpański (latynoamerykański) angielski | <ul style="list-style-type: none"> Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego |
| Polska | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-0-800-111-1111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | polski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego |
| Republika Południowej Afryki | Wybierz: 080 072 8626 | afrykański angielski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |
| Rosja | Krok 1 - Należy wybrać numer: 8^10-800-110- 1011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | rosyjski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Znak " ^ " oznacza "oczekiwać na drugi sygnał wybierania" |
| Rosja (Moskwa) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 363-2400 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | rosyjski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Brak ograniczeń |

| Numery telefonów na infolinię Verisk Analytics | | | |
|--|--|--------------------|--|
| Kraj | Instrukcje dotyczące wybierania numeru | Języki | Uwagi |
| Rosja (poza Moskwą) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 8^495-363-2400 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | rosyjski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Dodatkowe opłaty obowiązują w przypadku połączeń poza Moskwą i Sankt Petersburgiem Znak " ^ " oznacza "oczekiwać na drugi sygnał wybierania" |
| Rosja (poza Sankt Petersburgiem) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 8^812-363-2400 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | rosyjski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego Dodatkowe opłaty obowiązują w przypadku połączeń poza Moskwą i Sankt Petersburgiem Znak " ^ " oznacza "oczekiwać na drugi sygnał wybierania" |
| Rosja (Sankt Petersburg) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 363-2400 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | rosyjski angielski | <ul style="list-style-type: none"> Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty Może nie być dostępny z każdego telefonu/telefonu publicznego |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Singapur | Wybierz: 1800-723-1243 | mandaryński angielski malajski | • Brak ograniczeń |
| Stany Zjednoczone | Wybierz: 855-224-3293 | angielski hiszpański (LA) | • Brak ograniczeń |
| Szwecja | Krok 1 - Należy wybrać numer: 020-799-111 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | szwedzki angielski | • Brak ograniczeń |
| Szwajcaria | Krok 1 - Należy wybrać numer: 0-800-890011 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | niemiecki francuski (UE) angielski włoski | • Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty • Dostępne z telefonów komórkowych |
| Tajlandia | Krok 1 - Należy wybrać numer: 1-800-0001-33 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | tajski angielski | • Brak ograniczeń |
| Tajwan | Krok 1 - Należy wybrać numer: 00-801-102-880 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | mandaryński angielski | • Dostępne z telefonów komórkowych |
| Wielka Brytania i Irlandia Północna | 0800-028-0966 | angielski | • Brak ograniczeń |

| Numery telefonów na infolinię Verisk Analytics | | | |
|--|---|-------------------|--|
| Kraj | Instrukcje dotyczące wybierania numeru | Języki | Uwagi |
| Zjednoczone Emiraty Arabskie | Krok 1 - Należy wybrać numer: 8000-021 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski arabski | • Telefony publiczne wymagają wpłacenia monety lub karty • Dostępne z telefonów komórkowych |
| Zjednoczone Emiraty Arabskie (du) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 8000-555-66 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski arabski | • Dostępne z telefonów komórkowych |
| Zjednoczone Emiraty Arabskie (wojsko-USO i sieć komórkowa) | Krok 1 - Należy wybrać numer: 8000-061 Krok 2 - Należy wybrać numer: 855-224-3293 | angielski arabski | • Dostępne z telefonów komórkowych |

Załącznik 7: Zagraniczni 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 pracownicy (ambasadorzy, konsulowie ogólni 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 parlamentarzy
- 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 pracowników):
 - linie lotnicze
 - przedsiębiorstwa energetyczne (Pemex, Petrobras, Total, Rosneft itp.)
 - firmy budowlane
 - szpitale
 - szkoły i uniwersytety
- Agenci lub współpracownicy powyższych (w tym kancelarie prawne, księgowość, 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 Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami w przedsiębiorstwie Verisk i do Działu prawnego, korzystając z numerów telefonów podanych w Załączniku 6 i wymienionych na stronie intranetowej Działu ds. ryzyka i zgodności z przepisami lub wysyłając wiadomość 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 Zagranicznym 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 Zagranicznymi funkcjonariuszami publicznymi
- Agent/pracownik jest rekomendowany lub wymagany przez Zagranicznego funkcjonariusza publicznego
- Doniesienia prasowe o korupcji wśród Zagranicznych 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 zleceniodawców
- 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*

Prawa do audytu

1.1 Zgoda na prowadzenie rejestrów. Wykonawca będzie prowadzić konsekwentnie stosowane, dokładne i kompletne księgi, rejestry i inne dokumenty, w tym pliki komputerowe, zlecenia pomocnicze i faktury dokumentujące kwotę i obliczenia wszystkich opłat i wydatków poniesionych na podstawie i w okresie obowiązywania niniejszej Umowy oraz przez okres [LICZBA] lat po rozwiązaniu niniejszej Umowy. Wykonawca będzie prowadzić księgi, rejestry i inne dokumenty zgodnie z Ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości. Takie księgi, rejestry i inne dokumenty będą przechowywane lub dostępne z głównego miejsca prowadzenia działalności przez Wykonawcę.

1.2 Prawa do audytu. Nie ograniczając swoich praw wynikających z niniejszej Umowy, na uzasadnione żądanie w okresie obowiązywania Umowy i w ciągu [CZAS] po wygaśnięciu lub wcześniejszym rozwiązaniu niniejszej Umowy, Jednostka biznesowa Verisk lub jej przedstawiciele mogą przeprowadzić audyt i skopiować z ksiąg Wykonawcy, rejestrów, umowy, rejestrów wydatków reprezentacyjnych, i innych dokumenty, uwzględniając pliki komputerowe, zlecenia pomocnicze, i faktur w zakresie niezbędnym do weryfikacji przestrzegania przez kontrolowanego Wykonawcę warunków Umowy. Audyty będą przeprowadzane w dowolnym czasie w zwykłych godzinach pracy Wykonawcy w dni robocze w głównym miejscu pracy Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się w uzasadnionym zakresie współpracować z audytorem przy prowadzeniu takiego audytu. Audytor i Wykonawca będą koordynować wszystkie czynności audytowe za pośrednictwem wyznaczonego przez odpowiednie firmy osoby kontaktowej dla niniejszej Umowy. Niepowiadomienie Wykonawcy przez audytora o stwierdzonych w trakcie audytu na podstawie niniejszej Umowy nieprawidłowościach lub naruszeniach nie stanowi zrzeczenia się przez osobę przeprowadzającą audyt roszczenia wobec Wykonawcy.

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 być prowadzony w formacie przedstawionym w Załączniku 5 dotyczącym Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji prowadzoną przez firmę Verisk i podlega kontroli Jednostki biznesowej Verisk.

Wymóg dostawcy wykonania corocznego poświadczenia o ABC

Coroczne poświadczenie. Począwszy od daty niniejszej Umowy Wykonawca podpisze i dostarczy Jednostce biznesowej Verisk poświadczenie zasadniczo podobne do Załącznika 4 o Polityce

przeciwdziałania łapownictwu i korupcji w firmie Verisk dotyczącej przestrzegania zgodności przepisów z niniejszą Polityki przez Dostawcę.

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

Załącznik 10: Lista kontrolna w zakresie analizy due diligence przed przejęciem

Następujące elementy muszą zostać udokumentowane w związku ze wszystkimi potencjalnymi fuzjami i przejęciami. Analiza due diligence przed przejęciem pomaga firmie Verisk w dokładnym docenianiu spółek docelowych i wykazuje swoje zaangażowanie w przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji.

W

Informacje korporacyjne

- Pełna nazwa prawna, adres i numer telefonu firmy docelowej
- DBA (działalność jako), nazwa(-y), jeśli istnieje
- Rodzaj firmy (spółka osobowa, korporacja itp.)
- 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
- Nazwa i adres każdego właściciela firmy docelowej, procent własności i długość okresu własności
- Imię i nazwisko oraz adres wszystkich członków Zarządu (jeśli dotyczy) oraz okres obowiązywania
- Imiona i nazwiska kluczowych pracowników (członków kadry kierowniczej, przełożonych i pracowników) oraz długość stażu pracy w organizacji
- Wszyscy pracownicy, właściciele lub dyrektorzy zatrudnieni obecnie przez podmiot rządowy (w tym firmy wojskowe i państwowe)
- Każdy pracownik, właściciel lub dyrektor, który kiedykolwiek pracował w rządzie lub był w wojsku
- Inne firmy, w których zaangażowani są właściciele i/lub członkowie zarządu firmy docelowej
- Dowolny dyrektor, członek kadry kierowniczej lub pracownik związany z krwią lub małżeństwem pracownika lub funkcjonariusza podmiotu rządowego
- Wszyscy dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej lub pracownicy, którzy zawdzięczają swoje stanowisko w organizacji dzięki zaznajomieniu się z funkcjonariuszem państwowym podmiotu rządowego (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 firma docelowa prowadzi działalność biznesową
- Kraje, w których firma docelowa prowadzi sprzedaż na rzecz podmiotów rządowych

- 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).
 - Identyfikacja każdego podmiotu rządowego odpowiedzialnego za administrowanie prowadzenia wpisów do Rejestru, udzielanie licencji, zgód i wydanie pozwoleń
 - Kopie całej korespondencji z tymi podmiotami rządowymi
 - Lista wszystkich konsultantów i innych Osób powiązanych zatrudnionych w celu świadczenia usług związanych z prowadzeniem wpisów do Rejestru, udzielaniem licencji, zgód i wydaniem pozwoleń przez podmioty rządowe
 - Kopie umów z tymi konsultantami i innymi Osobami powiązanymi
 - Rejestry wszystkich wynagrodzeń wypłacanych konsultantom i innym Osobom powiązanym
- Rejestry rocznej sprzedaży na rzecz podmiotów rządowych
 - Lista wszystkich podmiotów rządowych, którym firma docelowa sprzedaje lub dostarcza towary i usługi
 - Procent całkowitej działalności firmy docelowej z podmiotami rządowymi
 - Kopie umów, rejestry sprzedaży i faktur dotyczących sprzedaży lub dostarczania towarów lub usług podmiotom rządowym
 - Kopie umów o podwykonawstwo dostarczania towarów lub świadczenia usług agencjom rządowym
- Opis procesu zatwierdzania i polityki dotyczącej zatrzymywania Osób powiązanych (agentów, konsultantów, brokerów, partnerów joint venture, dystrybutorów)
 - Weryfikacja danych i materiały dotyczące analizy due diligence każdej Osoby powiązanej
 - Rejestry w zakresie zatwierdzania każdej Osoby powiązanej
 - Kopie umów z każdą Osobą powiązaną
 - Rejestry i zgłoszenia wszelkich dochodzeń lub przypadków rozwiązania stosunku pracy z Osobą powiązaną w oparciu o obawy dotyczące przeciwdziałania łapownictwu lub korupcji
- Dwie (2) lub trzy (3) referencje od klientów (najlepiej ze Stanów Zjednoczonych lub Europy Zachodniej)
- Opinia banku (najlepiej od instytucji o ugruntowanej pozycji)

Polityki i procedury dotyczące zgodności w zakresie przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

- Kodeks postępowania i polityka zgodności korporacyjnej z przepisami
- Obecne polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji
- Materiały szkoleniowe dotyczące przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (np. prezentacje PowerPoint, materiały do rozdania, listy obecności, formularze uznania)

•

Przeglądy zgodności z przepisami, dochodzenia i działania egzekucyjne

- Wewnętrzne polityki i procedury dotyczące weryfikacji zgodności z przepisami
 - Raporty z audytów w zakresie zgodności z przepisami o łapownictwie i korupcji
 - Działania następcze w odpowiedzi na audyty w zakresie zgodności z przepisami o łapownictwie i korupcjiRejestry i raporty wewnętrznych dochodzeń w zakresie zgodności z przepisami o łapownictwie i korupcji
- Dokumenty dotyczące grożących, oczekujących i zakończonych działań administracyjnych i sądowych oraz postępowań związanych z łapownictwem i korupcją
- Dobrowolne ujawnianie podejrzeń naruszenia przepisów o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji podmiotom rządowym
- Lokalne opinie prawne dotyczące kwestii związanych z łapownictwem i korupcją
- Lista i odpowiednia dokumentacja wszystkich właścicieli, dyrektorów, członków kadry kierowniczej lub pracowników firmy, których dotyczy problem, a którzy kiedykolwiek byli zaangażowani w jakiegokolwiek przepisy o przeciwdziałaniu łapownictwu i korupcji, oskarżeni o ich naruszenie lub oskarżeni o ich naruszenie.
- Lista i odpowiednia dokumentacja właścicieli, dyrektorów, członków kadry kierowniczej lub pracowników firmy, których dotyczy problem, a którzy w ciągu ostatnich dziesięciu (10) lat zostali uznani za winnych naruszenia jakichkolwiek przepisów prawa karnego lub regulacji w ich kraju ojczystym
- Dokumentacja działań dyscyplinarnych związanych z łapownictwem i korupcją z udziałem któregokolwiek z właścicieli, dyrektorów, członków kadry kierowniczej lub pracowników firmy docelowej, których dotyczy problem i/lub skarg dotyczących łapownictwa i korupcji od klientów lub innych osób

Kontakty z Zagranicznymi funkcjonariuszami publicznymi

- Polityki i procedury firmy docelowej dotyczące płatności, upominków, wyrazów gościnności (podróż, posiłki, zakwaterowanie, rozrywka) oraz Płatności przyspieszających tok sprawy na rzecz Zagranicznych funkcjonariuszy publicznych
- Rejestry wszelkich płatności, upominków lub wyrazów gościnności (podróż, posiłki, zakwaterowanie, rozrywka) przekazywanych Zagranicznym Funkcjonariuszom Publicznym
 - Cel każdej płatności, upominku lub wyrazu gościnności
 - Proces zatwierdzania każdej płatności, upominku lub wyrazu gościnności
 - Opinie prawne dotyczące legalności każdej płatności, upominku lub wyrazu gościnności
- Rejestry wszelkich Płatności przyspieszających tok sprawy
 - Cel każdej Płatności przyspieszającej tok sprawy
 - Proces zatwierdzania każdej Płatności przyspieszającej tok sprawy
 - Opinie prawne dotyczące legalności każdej Płatności przyspieszającej tok sprawy

-
- Rejestry księgowe uwzględniające każdą płatność, upominek wyraz gościnności lub Płatność przyspieszającą tok sprawy

Wpłaty i darowizny

- Polityki i procedury firmy docelowej dotyczące wpłat na cele polityczne i darowizn na cele charytatywne
- Rejestry wpłat na rzecz partii politycznych lub kandydatów na urząd polityczny
- Rejestry darowizn na rzecz podmiotów rządowych lub organizacji charytatywnych

Proces zatwierdzania wpłat na cele polityczne i charytatywne

- Cel lub uzasadnienie każdej wpłaty na cele polityczne i darowizna na cele charytatywne
 - Proces zatwierdzania wpłat na cele polityczne i darowizna na cele charytatywne
 - Opinie prawne dotyczące zasadności każdej wpłaty na cele polityczne i darowizny na cele charytatywne
- Rejestry księgowe uwzględniające każdą wpłatę na cele polityczne i darowiznę na cele charytatywne

Księgi i Rejestry oraz Kontrole wewnętrzne

- Procedury kontroli finansowej i księgowej firmy docelowej
- Sprawozdania finansowe i rejestry księgowe firmy docelowej poddanej audytowi lub, jeśli nie są dostępne, nieaudytowane (w tym szczegółowa analiza wydatków osób trzecich, takich jak prowizje, podróże, rozrywka i wydatki marketingowe)
- Rejestry i raporty z audytów wewnętrznych lub zapytań rządowych dotyczące dokładności ksiąg i rejestrów firmy docelowej lub adekwatności kontroli wewnętrznych firmy docelowej
- Lista wszystkich funduszy, aktywów, rachunków i transakcji, które nie zostały zarejestrowane ani odzwierciedlone w księgach i rejestrach firmy docelowej

•



© 2012, 2021 Verisk Analytics, Inc. Verisk Analytics i logo Verisk Analytics są zarejestrowanymi znakami towarowymi, a Verisk i logo Verisk są znakami towarowymi firmy Insurance Services Office, Inc. Wszystkie inne nazwy produktów lub firm są znakami towarowymi lub zarejestrowanymi znakami towarowymi odpowiednich firm.