



Gates Industrial Corporation plc

Polityka antykorupcyjna

SPIS TREŚCI

1.	CEL I ZAKRES	1
2.	PRZEPISY ANTYKORUPCYJNE.....	1
2.1	Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych.....	1
2.2	Brytyjska ustawa antykorupcyjna z 2010 r.....	2
3.	ZAKAZANE POSTĘPOWANIE	2
3.1	Przekupstwo.....	2
3.1.1	Korzyści osobiste lub majątkowe.	2
3.1.2	Bezpośrednio lub pośrednio.....	3
3.2	Płatności przyspieszające tok sprawy	3
3.3	Niewłaściwe prowadzenie dokumentacji.....	3
4.	UPOMINKI, ZAPROSZENIA NA IMPREZY KULTURALNO-ROZRYWKOWE I WYRAZY GOŚCINNOŚCI.....	4
4.1	Definicje.....	4
4.1.1	Czym są upominki, zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazy gościnności?	4
4.1.2	Jakie są niewłaściwe cele wręczania upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazów gościnności?	4
4.1.3	Jakie są właściwe cele wręczania upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazów gościnności?	4
4.1.4	Czy niniejsza Polityka ogranicza się do urzędników państwowych?	5
4.2	Ogólne wytyczne	5
4.2.1	Ocena celu.....	5
4.2.2	Uzasadnione kwoty.....	5
4.2.3	Dokumentacja	5
4.2.4	Pytania i procedury	6
4.3	Dodatkowe postanowienia dotyczące urzędników państwowych	6
4.3.1	Szerokie rozumienie terminu „Urzędnik państwowy”	6
4.3.2	Upominki, posiłki i zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe dla urzędników państwowych.....	7
4.3.3	Wniosek o zatwierdzenie innych upominków i podróży	8
5.	OSOBY TRZECIE.....	9
5.1	Wchodzenie w relację z osobą trzecią	9

5.2	Due diligence (Należyta staranność)	9
5.3	Umowy pisemne	10
5.4	Monitorowanie osób trzecich.....	10
5.5	„Sygnały ostrzegawcze”	10
6.	DATKI NA CELE CHARYTATYWNE	11
7.	PROCEDURY I ZASOBY	11
7.1	Obowiązek zachowania zgodności	11
7.2	Kluczowa osoba do kontaktu w kwestiach antykorupcyjnych	11
7.3	Szkolenie.....	11
7.4	Osoby do kontaktu w razie wątpliwości	12
7.5	Obowiązek zgłaszania.....	12
7.6	Zakaz działań odwetowych.....	12
7.7	Sankcje za naruszenie	12
7.8	Polityka zerowej tolerancji	13
ZAŁĄCZNIK A		14
	ORGANIZACJA PODRÓŻY URZĘDNIKÓW PAŃSTWOWYCH.....	14
ZAŁĄCZNIK B.....		16
	UPOMINKI I ZAPROSZENIA NA IMPREZY KULTURALNO-ROZRYWKOWE DLA URZĘDNIKÓW PAŃSTWOWYCH.....	16

1. CEL I ZAKRES

Spółka Gates Industrial Corporation Plc i jej odpowiednie spółki stowarzyszone (dalej „Gates” lub „Spółka”) zobowiązują się do utrzymywania najwyższych standardów etycznych i prawnych. W związku z tym staramy się przestrzegać coraz większej liczby zarówno spisanych, jak i wprowadzonych w życie międzynarodowych przepisów antykorupcyjnych oraz unikać działań, które mogłyby stworzyć nawet pozory niestosowności. Celem niniejszej Polityki antykorupcyjnej spółki Gates (dalej „Polityka”) jest zapewnienie przestrzegania przez nas tych standardów.

Niniejsza Polityka zabrania proponowania, obiecywania, wręczania lub autoryzowania wręczania jakichkolwiek korzyści osobistych lub majątkowych jakiegokolwiek osobie, w tym urzędnikowi państwowemu, w celu wywarcia na nią wpływu poprzez przekupstwo w jakiegokolwiek postaci. Naruszeniem polityki Spółki jest również przyjmowanie jakichkolwiek korzyści osobistych lub majątkowych w zamian za wywarcie wpływu.

Niniejsza Polityka ma na celu przedstawienie szczegółowych wytycznych dotyczących sposobów unikania ryzyka korupcji i przestrzegania wysokich standardów etycznych Spółki. To, czy dane działanie jest dopuszczalne na mocy niniejszej Polityki, często zależy od konkretnych faktów i okoliczności. Niniejsza Polityka ma na celu zapewnienie podstawowych wytycznych, ale nie sposób przewidzieć wszystkich pytań, które mogą pojawić się w tym zakresie. W związku z tym, w przypadku wątpliwości, czy dane działanie może stanowić naruszenie niniejszej Polityki, należy zasięgnąć porady swojego przełożonego lub Działu prawnego spółki Gates.

Ponadto wszyscy musimy zachować czujność i kontynuować naukę na temat zagrożeń korupcyjnych, z jakimi mamy do czynienia w różnych obszarach działalności i lokalizacjach geograficznych. Niniejsza Polityka ma na celu zapewnienie wzoru do dalszego opracowywania polityk i procedur dostosowanych do tych zagrożeń w miarę ich rozpoznawania i stawiania im czoła.

2. PRZEPISY ANTYKORUPCYJNE

Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), Brytyjska ustawa antykorupcyjna z 2010 r. (UK Bribery Act), międzynarodowe traktaty, takie jak Konwencja antykorupcyjna Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (Organization for Economic Cooperation and Development, OECD) oraz Konwencja Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji, a także przepisy prawa obowiązujące w różnych krajach mają na celu zapobieganie korupcji w sektorze publicznym i łapownictwu komercyjnym. Spółka zobowiązuje się do ich przestrzegania w swojej działalności.

2.1 Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych

Ustawa FCPA zabrania firmom i członkom ich kadry kierowniczej, ich dyrektorom, pracownikom i agentom wręczania, obiecywania lub proponowania jakichkolwiek korzyści osobistych lub majątkowych, bezpośrednio lub pośrednio, jakimkolwiek zagranicznym

funkcjonariuszom publicznym z zamiarem pozyskania lub utrzymania korzyści biznesowych lub pozyskania niewłaściwej przewagi biznesowej. Termin „Zagraniczny funkcjonariusz publiczny” jest szeroko rozumiany i obejmuje pracowników agencji rządowych, przedsiębiorstw państwowych i organizacji międzynarodowych. Postanowienia FCPA nie mają zastosowania wyłącznie do pozyskiwania lub utrzymywania korzyści biznesowych w relacji z zagranicznym rządem.

Ustawa FCPA wymaga również od firm (i) prowadzenia dokumentacji księgowej, która dokładnie odzwierciedla transakcje i rozporządzenie aktywami oraz (ii) utrzymywania systemu skutecznych wewnętrznych kontroli księgowych.

2.2 Brytyjska ustawa antykorupcyjna z 2010 r.

W Brytyjskiej ustawie antykorupcyjnej zdefiniowano cztery rodzaje przestępstw: (1) proponowanie łapówki; (2) żądanie lub przyjmowanie łapówki; (3) przekupywanie zagranicznego funkcjonariusza publicznego; oraz (4) niepowodzenie firmy w zapobieganiu łapownictwu w jej imieniu.

Definicja łapówki zawarta w Brytyjskiej ustawie antykorupcyjnej jest bardzo szeroka. Obejmuje ona wszelkie korzyści finansowe lub innego rodzaju proponowane lub przekazywane danej osobie w celu nakłonienia jej do podjęcia niewłaściwego działania. Podobnie jak w przypadku FCPA, zakazy zawarte w Brytyjskiej ustawie antykorupcyjnej dotyczą nie tylko bezpośrednich płatności lub upominków, lecz także płatności lub upominków przekazywanych przez osoby trzecie w imieniu Spółki.

3. ZAKAZANE POSTĘPOWANIE

3.1 Łapownictwo

W żadnym razie dyrektor, członek kadry kierowniczej ani pracownik spółki Gates nie może wręczać (ani obiecywać wręczenia, proponować ani autoryzować wręczenia) żadnych korzyści osobistych ani majątkowych – bezpośrednio lub pośrednio – żadnej osobie w celu niewłaściwego pozyskania lub utrzymania korzyści biznesowych, pozyskania niewłaściwej przewagi biznesowej lub wywarcia niewłaściwego wpływu na jakąkolwiek decyzję biznesową. Wszyscy pracownicy mają również zakaz przyjmowania lub wyrażania zgody na przyjęcie jakichkolwiek korzyści osobistych lub majątkowych przekazywanych pracownikowi w celu wywarcia wpływu na decyzję biznesową lub obarczenia pracownika rzeczywistym lub domniemanym zobowiązaniem wobec darczyńcy.

Zakaz ten nie ogranicza się do przekazywania niewłaściwych płatności na rzecz urzędników państwowych. Obowiązuje niezależnie od tego, czy odbiorca lub darczyńca pracuje w sektorze publicznym, czy prywatnym.

3.1.1 Korzyści osobiste lub majątkowe

„Korzyści osobiste lub majątkowe” oznaczają coś więcej niż tylko pieniądze. Obejmują między innymi akcje, datki na cele charytatywne, wpłaty na cele polityczne, wydatki na podróże, wyrazy

gościnności, zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe, upominki, zniżki niedostępne publicznie, oferty zatrudnienia, przejęcie lub umorzenie zadłużenia, stypendia i osobiste przysługi. Wręczanie, proponowanie lub przyjmowanie korzyści osobistych lub majątkowych w niewłaściwym celu stanowi naruszenie niniejszej Polityki.

3.1.2 Bezpośrednio lub pośrednio

Spółka nie może podejmować przy pomocy pośrednika zewnętrznego żadnych działań, których nie może podjąć we własnym imieniu. W związku z tym naruszenie niniejszej Polityki stanowi sytuacja, w której przekazujesz płatność, propozycję lub obietnicę pośrednikowi zewnętrznemu, gdy sądzisz lub masz powody, aby sądzić, że całość lub część płatności trafi do dowolnej osoby w celu zabronionym przez niniejszą Politykę.

Pośrednicy zewnętrzni to między innymi agenci, doradcy, dystrybutorzy, odsprzedawcy, brokerzy, przedstawiciele i partnerzy spółek z mieszanym kapitałem. Na potrzeby niniejszej Polityki agenta klienta również uznaje się za pośrednika zewnętrznego.

Ze względu na ryzyko wynikające z przepisów antykorupcyjnych, gdy osoby trzecie pracują w imieniu Spółki na całym świecie, w punkcie 5 niniejszej Polityki określono szereg konkretnych działań mających na celu zapobieganie nadużyciom związanym z korupcją po stronie osób trzecich pracujących w imieniu spółki Gates i wykrywanie ich.

3.2 Płatności przyspieszające tok sprawy

„Płatności przyspieszające tok sprawy” to niewielkie płatności przekazywane na rzecz urzędników państwowych w celu zapewnienia wykonania lub przyspieszenia wykonania rutynowych, nieuznaniowych funkcji rządowych. Płatności przyspieszające tok sprawy nie obejmują płatności wymaganych przez rząd, dokonywanych bezpośrednio na rzecz agencji rządowej. Niniejsza Polityka zabrania realizacji płatności przyspieszających tok sprawy.

3.3 Niewłaściwe prowadzenie dokumentacji

Aby zapewnić zgodność z przepisami antykorupcyjnymi, wszystkie transakcje biznesowe muszą być w pełni i dokładnie odnotowywane w dokumentacji księgowej i na kontach Spółki zgodnie ze standardowymi procedurami księgowymi Spółki.

Pracownikom spółki Gates wyraźnie zabrania się: (i) dokonywania fałszywych lub wprowadzających w błąd wpisów w księgach Spółki, w tym wpisów, które nie odzwierciedlają niewłaściwych transakcji (np. nielegalnych prowizji i łapówek); (ii) dokonywania fałszywych wpisów w celu ukrycia niewłaściwych transakcji; lub (iii) nieodnotowywania płatności dokonywanych przez Spółkę lub na jej rzecz. Rachunki wykorzystywane jako potwierdzenie zwrotu kosztów powinny dokładnie odzwierciedlać zwracane koszty.

Z wyjątkiem standardowych i zwyczajowych wymogów dotyczących środków pieniężnych na drobne wydatki, należy unikać realizacji nierejestrowanych transakcji gotówkowych w związku z działalnością spółki Gates. Podobnie, zabrania się tworzenia jakichkolwiek tajnych,

niewłaściwie oznakowanych lub niezarejestrowanych funduszy lub aktywów („funduszy łąpówkowych”).

4. UPOMINKI, ZAPROSZENIA NA IMPREZY KULTURALNO-ROZRYWKOWE I WYRAZY GOŚCINNOŚCI

Czasami oferowanie upominków klientom, dostawcom lub innym partnerom biznesowym może być właściwe w celu wzmocnienia relacji biznesowych. Takie upominki są dopuszczalne, pod warunkiem że spełniają one następujące wytyczne i są zgodne z Polityką wręczania upominków dostępną na stronie internetowej Działu prawnego spółki Gates oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami.

4.1 Definicje

4.1.1 Czym są upominki, zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazy gościnności?

Obejmują one przyjmowanie lub proponowanie upominków, posiłków lub wyrazów uznania i wdzięczności oraz zaproszeń na imprezy, wydarzenia, podróże lub inne spotkania towarzyskie lub ich opłacanie. Zgodnie z niniejszą polityką dozwolone są upominki, zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazy gościnności, które mają właściwy cel (patrz poniżej) oraz są związane kwestiami powiązаныmi z działalnością biznesową Spółki.

4.1.2 Jakie są niewłaściwe cele wręczania upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazów gościnności?

W żadnym wypadku uzasadnieniem dla wręczenia upominku, zaproszenia na imprezę kulturalno-rozrywkową lub wyrazów gościnności nie może być „niewłaściwy cel”, czyli chęć wywarcia niewłaściwego wpływu na jakąkolwiek osobę lub podmiot (np. klienta, dostawcę, potencjalnego klienta lub urzędnika państwowego (patrz definicja poniżej)) w celu naduzycia jej pozycji do niewłaściwego prowadzenia działalności biznesowej, lub oczekiwanie otrzymania w zamian niewłaściwych korzyści. Niedopuszczalne jest wręczanie upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub wyrazów gościnności pośrednikom (np. kontrahentom, dystrybutorom lub osobom trzecim) w niewłaściwym celu w związku z działalnością spółki Gates. Podobnie niedopuszczalne jest zlecenie (lub zwrot kosztów) pośrednikowi wręczenia upominku, zaproszenia na imprezę kulturalno-rozrywkową lub wyrazów gościnności klientowi lub urzędnikowi państwowemu w niewłaściwym celu.

4.1.3 Jakie są właściwe cele wręczania upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazów gościnności?

Zezwala się na proponowanie upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub wyrazów gościnności klientom, dostawcom lub innym partnerom biznesowym lub przyjmowanie takich propozycji i uznaje za „właściwy cel”, jeśli (a) są one zgodne z innymi wymogami niniejszej polityki i innych polityk spółki Gates oraz (b) mają na celu wzmocnienie relacji biznesowych lub zaprezentowanie produktów lub usług spółki Gates.

4.1.4 Czy niniejsza Polityka ogranicza się do urzędników państwowych?

Nie. Niniejsza polityka dotyczy proponowania upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub wyrazów gościnności urzędnikom państwowym i podmiotom pozarządowym oraz ich pracownikom, a także przyjmowania takich propozycji przez pracowników spółki Gates. Niniejsza polityka zawiera jednak dalsze szczegółowe wymogi dotyczące składania takich propozycji urzędnikom państwowym w punkcie 4.3.

4.2 Ogólne wytyczne

W przypadku wszystkich klientów proponowanie upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazów gościnności jest dozwolone *tylko wtedy*, gdy (a) przekazywane są one we właściwym celu; (b) posiadają rozsądną wartość oraz (c) zostały odpowiednio udokumentowane w sposób opisany poniżej. Przekazywanie upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazów gościnności urzędnikom państwowym podlega dodatkowym wymogom opisanym w punkcie 4.3 poniżej.

4.2.1 Ocena celu

Musisz ocenić, czy obiektywna osoba trzecia uznałaby, że upominek, zaproszenie na imprezę kulturalno-rozrywkową lub wyrazy gościnności zostały przekazane w niewłaściwym celu. Na przykład, ze względu na czas, prawdopodobne jest, że osoba trzecia uznałaby, że wręczenie upominku, zaproszenia na imprezę kulturalno-rozrywkową lub wyrazów gościnności w trakcie negocjacji sprzedaży odbywa się w niewłaściwym celu. Tylko właściwe cele stanowią zatwierdzone cele na potrzeby takiego wręczenia lub przyjmowania.

4.2.2 Uzasadnione kwoty

Upominki, zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazy gościnności muszą być uzasadnione w danych okolicznościach i nie powinny być wystawne ani ekstrawaganckie. Upominek w postaci gotówki lub jej odpowiednika (np. karty podarunkowej) *nigdy* nie jest dopuszczalny. Przykłady upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazów gościnności, które są zazwyczaj dopuszczalne, obejmują:

- a) sporadyczne, skromne posiłki z osobą, z którą prowadzimy interesy;
- b) sporadyczny udział w zwykłych imprezach z udziałem widzów, takich jak imprezy sportowe i teatralne; oraz
- c) upominki o symbolicznej wartości (tj. przedmioty promocyjne, które zawierają logo Spółki).

4.2.3 Dokumentacja

Wszystkie koszty i wydatki muszą zostać w pełni i dokładnie udokumentowane jako związane z upominkami, zaproszeniami na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub wyrazami gościnności oraz odnotowane zgodnie z zasadami i procedurami księgowymi i zwrotu kosztów obowiązującymi w

spółce Gates. W przesyłanym formularzu wydatków związanych z podróżami i zaproszeniami na imprezy kulturalno-rozrywkowe należy opisać wydatki, właściwy cel i podać imię i nazwisko oraz pracodawcę odbiorcy (odbiorców).

4.2.4 Pytania i procedury

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tego, czy wręczenie upominku, zaproszenia na imprezę kulturalno-rozrywkową lub wyrazów gościnności klientowi lub potencjalnemu klientowi jest właściwe lub zabronione, należy zwrócić do Polityki wręczania upominków lub skontaktować się z Działem prawnym spółki Gates przed zaproponowaniem upominku, zaproszenia na imprezę kulturalno-rozrywkową lub wyrazów gościnności.

4.3 Dodatkowe postanowienia dotyczące urzędników państwowych

Niniejsza Polityka zabrania wręczania łapówek wszystkim osobom — publicznym lub prywatnym. Ze względu jednak na większe ryzyko prawne i wizerunkowe związane z wręczaniem korzyści osobistych lub majątkowych urzędnikowi państwowemu, w niniejszej Polityce określono dodatkowe procedury obowiązujące w przypadku wręczenia upominków, zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i wyrazów gościnności urzędnikom państwowym. Takie upominki, zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub wyrazy gościnności muszą również być zgodne ze wszystkimi postanowieniami zawartymi w punkcie 4.2.

4.3.1 Szerokie rozumienie terminu „Urzędnik państwowy”

„Urzędnik państwowy” to każda osoba, która: (i) piastuje stanowisko ustawodawcze, administracyjne lub sądowe dowolnego rodzaju, niezależnie od tego, czy jest wybierana, czy mianowana; lub (ii) pełni funkcje publiczne w dowolnym oddziale władz lokalnych lub krajowych; lub (iii) jest pracownikiem, agentem lub podmiotem dowolnego rządu, agencji publicznej lub przedsiębiorstwa państwowego (w tym przedsiębiorstw, które są w pełni lub częściowo przedsiębiorstwami państwowymi, partii politycznych i kandydatów na urząd państwowy); lub (iv) jest urzędnikiem publicznej organizacji międzynarodowej.

Poniżej znajdują się przykłady „urzędników państwowych” w rozumieniu niniejszej Polityki:

- pracownicy agencji rządowych;
- pracownicy przedsiębiorstw państwowych;
- pracownicy spółek notowanych na giełdzie kontrolowanych przez państwo lub ze znacznymi udziałami państwa;
- pracownicy organizacji międzynarodowych, takich jak Bank Światowy, Międzynarodowy Fundusz Walutowy lub Organizacja Narodów Zjednoczonych;
- lekarze i pielęgniarki w państwowych placówkach służby zdrowia;
- niepobierający wynagrodzenia urzędnicy honorowi, jeśli tacy urzędnicy mogą wpływać na przyznawanie kontraktów;

- członkowie rodzin królewskich posiadający własnościowe lub kierownicze udziały w branżach i firmach będących własnością państwa lub przez nie kontrolowanych;
- partie polityczne i ich urzędnicy, a także kandydaci na stanowiska polityczne.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tego, czy daną osobę należy uznać za „urzędnika państwowego”, należy skontaktować się ze swoim kierownikiem lub Działem prawnym spółki Gates.

4.3.2 Upominki, posiłki i zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe dla urzędników państwowych

4.3.2.1 Dozwolone upominki, posiłki i zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe

Poniższe postanowienia dotyczą upominków, posiłków lub zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe dla urzędników państwowych

Posiłki, upominki i zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe muszą być zgodne z postanowieniami punktu 4.2 niniejszej polityki *oraz* z postanowieniami innych polityk spółki Gates dotyczących zwrotu kosztów.

- być przekazywane we właściwym celu oraz
- być zwyczajowe w przypadku danego kraju, odpowiednie na daną okazję i przekazywane w sposób otwarty i przejrzysty, oraz
- przestrzegać lokalnych przepisów prawa i regulacji dotyczących urzędników państwowych w danym kraju, oraz
- w przypadku posiłków – być uzasadnione w danych okolicznościach i w żadnym razie nie być postrzegane jako wystawne lub ekstrawaganckie, oraz
- w przypadku wszystkich innych upominków i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe posiadać łączną wartość rynkową mniejszą niż 100 USD w przypadku każdego urzędnika państwowego w okresie 6 miesięcy i zostać wstępnie zatwierdzone zgodnie z Polityką wręczania upominków.

Przykładami upominków, które można wręczyć urzędnikowi państwowemu, pod warunkiem że zezwalają na to lokalne przepisy prawa, są upominki promujące działalność spółki Gates lub mające logo spółki Gates (tj. koszulki, torby na zakupy, piłki golfowe, parasole), które zwyczajowo wręcza się w danym kraju, są odpowiednie na daną okazję i są przekazywane otwarcie i w sposób przejrzysty. Proponowanie urzędnikom państwowym posiłków i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe, które są zgodne z postanowieniami innych polityk spółki Gates dotyczących wydatków na posiłki i rozrywkę biznesową, i odbywają się w miejscach odpowiednich dla relacji biznesowych, jest właściwe, pod warunkiem że zezwalają na to lokalne

przepisy prawa.

4.3.2.2 ZAKAZANE UPOMINKI, POSIŁKI LUB ZAPROSZENIA NA IMPREZY KULTURALNO-ROZRYWKOWE

Pod żadnym pozorem nie wolno wręczać ani proponować upominków, posiłków ani zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe w niewłaściwym celu. Ponadto następujące rodzaje upominków, posiłków lub zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe są zabronione na mocy postanowień niniejszej Polityki:

- *Zabrania się* wręczania upominków w postaci gotówki lub jej odpowiedników (np. bonów podarunkowych lub kart podarunkowych) oraz stypendiów lub dodatków na pamiątki, niezależnie od kwoty. Obejmuje to przekazanie pożyczki lub zaliczki na rzecz urzędnika państwowego, niezależnie od zamiaru lub zdolności urzędnika do spłaty pożyczki.
- Upominków, posiłków i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe nie można proponować członkom rodziny ani gościom urzędników państwowych.
- Postanowienia niniejszego punktu 4.3.2.2 mają zastosowanie nawet wtedy, gdy upominki, posiłki lub zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe opłaca się z własnych funduszy pracowników spółki Gates lub kont w ramach programów lojalnościowych dla pasażerów linii lotniczych.

4.3.2.3 Podróże i zakwaterowanie dla urzędników państwowych

Radca prawny spółki Gates musi zatwierdzić z wyprzedzeniem wszystkie podróże urzędników państwowych. Dodatkowe ograniczenia dotyczące podróży i zakwaterowania urzędników państwowych oraz listę rodzajów informacji, które należy podać we wniosku o zatwierdzenie, można znaleźć w Załączniku A.

Nie należy proponować, obiecywać, zatwierdzać ani zawierać żadnych negocjacji ani porozumień dotyczących płatności lub zwrotu kosztów podróży przed uzyskaniem zgody Działu prawnego spółki Gates i swojego kierownika. Wyraźnie zabrania się zawierania ustnych umów dotyczących płatności lub zwrotu takich wydatków.

4.3.3 Wniosek o zatwierdzenie innych upominków i podróży

Zgodnie z Polityką wręczania upominków wszystkie upominki i zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe (inne niż posiłki) dla urzędników państwowych wymagają wstępnej zgody. Przed uzyskaniem takiej zgody nie wolno wręczać, proponować ani obiecywać urzędnikowi państwowemu takich upominków lub zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe ani ich zatwierdzać. Listę rodzajów informacji, które należy podać we wniosku o zatwierdzenie, można znaleźć w Załączniku B.

5. OSOBY TRZECIE

Spółka i jej pracownicy mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności na mocy międzynarodowych przepisów antykorupcyjnych za działania podwykonawców, agentów, partnerów, uczestników joint venture, dystrybutorów, agentów, odsprzedawców, doradców, spółek zależnych, przejętych spółek i innych osób działających w imieniu Spółki (łącznie dalej „Osoby trzecie”). W związku z tym wytyczne i procedury opisane poniżej dotyczą wszystkich takich relacji.

5.1 Wchodzenie w relacje z osobą trzecią

Spółka Gates zawrze umowę biznesową z osobą trzecią dopiero po przeprowadzeniu uzasadnionej analizy due diligence (należytej staranności).

5.2 Analiza due diligence (należytej staranności)

Współpraca z różnymi rodzajami osób trzecich wiąże się z różnym poziomem ryzyka. Podobnie poziom ryzyka dla każdej jednostki biznesowej będzie inny w zależności od rodzaju relacji, jaką nawiązuje z osobą trzecią, a także od lokalizacji geograficznej tej relacji. W związku z tym zakres analizy due diligence (należytej staranności) niezbędnej przed nawiązaniem relacji – oraz odpowiednie bieżące monitorowanie konieczne po wejściu w relację – będą zależeć od rodzaju relacji i związanych z nią zagrożeń. Przeprowadzona analiza due diligence (należytej staranności) powinna być proporcjonalna do tych zagrożeń.

Proces analizy due diligence (należytej staranności) powinien co najmniej ustalić, czy:

- osoba trzecia jest urzędnikiem państwowym (lub, w przypadku firmy, czy urzędnik państwowy jest kluczowym graczem w tej firmie);
- osoba trzecia jest pośrednikiem w przekazywaniu korzyści osobistych lub majątkowych urzędnikowi państwowemu w zamian za korzyści biznesowe;
- zawarcie umowy z osobą trzecią umożliwi realizację rzeczywistego i dozwolonego celu biznesowego; oraz
- proponowane wynagrodzenie dla osoby trzeciej jest uzasadnione i zgodne z wynagrodzeniem za podobne transakcje w danym regionie.

Referencje i ogólną reputację osoby trzeciej należy potwierdzić przy pomocy niezależnych, wiarygodnych źródeł.

Wyniki procesu analizy due diligence (należytej staranności) należy udokumentować, a dokumentację należy zachować zgodnie z istniejącą polityką przechowywania dokumentów danej jednostki biznesowej, niezależnie od tego, czy spółka Gates ostatecznie nawiąże relację z osobą trzecią.

Spółka opracowała określone formularze i kwestionariusze analizy due diligence (należytej staranności), z których należy korzystać przy rozważaniu współpracy z osobami trzecimi. Informacje na temat korzystania z oprogramowania spółki Gates do analizy due diligence (należytej staranności) osób trzecich można znaleźć na stronie internetowej Działu prawnego spółki Gates.

5.3 Umowy pisemne

Dział prawny spółki Gates wprowadził proces i procedury zarządzania umowami. Dodatkowe wskazówki można znaleźć w Globalnej polityce zarządzania ryzykiem związanym z umowami oraz Polityce uprawnień do zatwierdzania i podpisywania umów dostępnych na stronie internetowej Działu prawnego spółki Gates.

5.4 Monitorowanie osób trzecich

Po nawiązaniu przez Spółkę relacji biznesowej z osobą trzecią ważne jest monitorowanie osoby trzeciej pod kątem zachowania zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Zgodnie z ustawą FCPA i Brytyjską ustawą antykorupcyjną, jeśli osoba trzecia dokona niewłaściwej płatności lub wręczy niewłaściwy upominek, w określonych okolicznościach spółka Gates może zostać pociągnięta do odpowiedzialności, nawet jeśli nie zatwierdziła płatności. Aby zabezpieczyć się przed taką odpowiedzialnością, w razie podejrzenia, że osoba trzecia dokonała lub dokona niewłaściwej płatności, **należy nalegać na przekazanie dokumentacji lub uzasadnienia przed opłaceniem wydatków, kwestionować nietypowe lub nadmierne wydatki i powiadomić o tym swojego kierownika lub Dział prawny spółki Gates.**

5.5 „Sygnały ostrzegawcze”

W trakcie procesu analizy due diligence (należytej staranności) i monitorowania należy zwracać uwagę na „sygnały ostrzegawcze” sugerujące potencjalne obawy związane z korupcją. Jeśli zauważysz takie sygnały ostrzegawcze, skontaktuj się z Działem prawnym spółki Gates.

Oto kilka przykładów sygnałów ostrzegawczych związanych z korupcją:

- brak kwalifikacji lub zasobów osoby trzeciej do wykonania wymaganej pracy;
- negatywna reputacja osoby trzeciej, zwłaszcza w zakresie etyki biznesowej;
- relacja łącząca osobę trzecią z urzędnikami państwowymi;
- odmowa poświadczenia przez osobę trzecią przestrzegania przepisów antykorupcyjnych;
- nietypowe lub zbyt hojne umowy podwykonawstwa;
- nietypowe lub nadmierne prowizje, opłaty lub rabaty;
- nietypowa metoda płatności na rzecz osoby trzeciej;
- prośby o płatność w gotówce;

- prośby o wpłaty na cele polityczne lub datki na cele charytatywne;
- niepotrzebni pośrednicy lub osoby trzecie;
- prośby o wystawienie fałszywych faktur, zamówień lub innych dokumentów;
- prośby o dokonanie płatności w innym kraju;
- prośby o zwrot nieudokumentowanych lub źle udokumentowanych wydatków;
- odmowa lub niedostarczenie wymaganej dokumentacji.

6. DATKI NA CELE CHARYTATYWNE

Spółka wspiera szereg inicjatyw i projektów i zachęca do ich wspierania poszczególnych pracowników.

Przekazywanie datków na cele charytatywne w imieniu lub na polecenie bądź sugestię urzędników państwowych może mieć jednak poważne konsekwencje dla Spółki i wszystkich zaangażowanych pracowników w myśl różnych przepisów antykorupcyjnych, w tym amerykańskiej Ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych oraz Brytyjskiej ustawy antykorupcyjnej. W związku z tym polityka Spółki zakłada, że darowizny nie mogą być wykorzystywane jako pośredni sposób zapewnienia osobistych korzyści urzędnikowi państwowemu lub osobie prywatnej.

7. PROCEDURY I ZASOBY

7.1 Obowiązek zachowania zgodności

Każdy dyrektor, członek kadry kierowniczej i pracownik spółki Gates musi przestrzegać niniejszej Polityki i znać zawarte w niej wytyczne.

7.2 Kluczowa osoba do kontaktu w kwestiach antykorupcyjnych

Radca prawny jest kluczową osobą do kontaktu w kwestiach antykorupcyjnych związanych ze Spółką. Wszelkie pytania dotyczące działań potencjalnie związanych z przepisami antykorupcyjnymi lub niniejszą Polityką należy niezwłocznie kierować do Działu prawnego spółki Gates.

7.3 Szkolenie

Dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej i pracownicy spółki Gates mogą być zobowiązani do udziału w jednej lub kilku sesjach szkoleniowych dotyczących Ustawy FCPA, Brytyjskiej ustawy antykorupcyjnej oraz niniejszej Polityki. Te sesje szkoleniowe mogą być prowadzone na żywo lub w ramach procesu spotkań online. W zależności od lokalizacji geograficznej i roli w spółce mogą zostać zapewnione dodatkowe szkolenia.

7.4 Osoby do kontaktu w razie wątpliwości

Jeśli masz wątpliwości, czy dane działanie stanowi naruszenie niniejszej Polityki, należy zasięgnąć porady swojego przełożonego lub Działu prawnego spółki Gates. Anonimowe pytania można zadawać za pośrednictwem Infolinii ds. etyki i zgodności z przepisami przez telefon, pocztą elektroniczną lub przy pomocy internetowego formularza. Szczegółowe informacje można znaleźć w Kodeksie etyki i postępowania w biznesie dostępnym na stronie internetowej Działu prawnego spółki Gates.

W razie wątpliwości pytaj. Nie należy samodzielnie podejmować trudnych decyzji. Nie opieraj swojej reputacji i kariery na przypuszczeniach co do działań, na jakie zezwalają różne przepisy.

7.5 Obowiązek zgłaszania

Jeśli posiadasz informacje o naruszeniu niniejszej Polityki, musisz niezwłocznie zgłosić tę sprawę:

- a) swojemu kierownikowi;
- b) innej osobie w łańcuchu nadzorczym lub odpowiedniemu przedstawicielowi Działu kadr, jeśli z jakiegoś powodu rozmowa z przełożonym w tej sprawie jest niemożliwa lub niewłaściwa;
- c) do Działu prawnego spółki Gates (compliance@gates.com);
- d) anonimowo za pośrednictwem Infolinii ds. etyki i zgodności z przepisami. Szczegółowe informacje można znaleźć w Kodeksie etyki i postępowania w biznesie.

7.6 Zakaz działań odwetowych

Wszyscy dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej i pracownicy spółki Gates mają obowiązek pomagać w wykrywaniu i zgłaszaniu przypadków niewłaściwego postępowania, w tym łapownictwa, oraz zapobieganiu im. Pracownicy mogą zgłaszać wątpliwości bez obawy o działania odwetowe. Spółka nie zezwoli na działania odwetowe wobec pracownika, który w dobrej wierze zadał pytanie, zgłosił wątpliwości lub zgłosił podejrzane działania lub niewłaściwe postępowanie innych osób.

7.7 Sankcje za naruszenie

Każde naruszenie niniejszej Polityki przez dyrektora, członka kadry kierowniczej lub pracownika spółki Gates może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Może również skutkować wszczęciem postępowania cywilnego, postępowania karnego lub innego postępowania prawnego przez spółkę Gates, organ rządowy lub inny kompetentny organ, w zależności od okoliczności. Spółka nie będzie bezpośrednio ani pośrednio płacić żadnych grzywien nałożonych na osoby fizyczne w wyniku naruszenia Ustawy FCPA, Brytyjskiej ustawy antykorupcyjnej, innych przepisów antykorupcyjnych lub niniejszej Polityki.

7.8 Polityka zerowej tolerancji

Spółka Gates nie będzie tolerować postępowania żadnego dyrektora, członka kadry kierowniczej ani pracownika spółki Gates, który osiągnął lub zamierzał osiągnąć wyniki biznesowe poprzez naruszenie przepisów prawa lub polityk Spółki. I odwrotnie, Spółka będzie w pełni wspierać każdego dyrektora, członka kadry kierowniczej lub pracownika spółki Gates, który stracił okazję biznesową, odmawiając działania w sposób, który naraziłby na szwank zasady etyczne lub reputację spółki Gates.

ZAŁĄCZNIK A

ORGANIZACJA PODRÓŻY URZĘDNIKÓW PAŃSTWOWYCH

Wniosek o zatwierdzenie podróży

Radca prawny spółki Gates musi zatwierdzić z wyprzedzeniem *wszystkie* podróże urzędników państwowych. Wniosek o zatwierdzenie powinien zawierać:

- imię i nazwisko, stanowisko i nazwę firmy, agencji lub innej organizacji sponsorowanego urzędnika państwowego;
- charakter i kwotę wydatku (w tym klasę podróży);
- właściwy cel podróży;
- informację, czy urzędnik, firma, agencja lub inna organizacja podejmuje decyzję sprawie obecnej lub potencjalnej sprzedaży lub inną decyzję biznesową lub czy będzie w przyszłości podejmować takie decyzje;
- informację o potencjalnym wpływie, jaki urzędnik, firma, agencja lub inna organizacja może wywrzeć na innego urzędnika, firmę, agencję lub inną organizację, które posiadają uprawnienia do przyznania jakichkolwiek korzyści spółce Gates.

Przed opłaceniem *jakichkolwiek* wydatków proponowany plan i program podróży należy przesłać do zatwierdzenia do Działu prawnego spółki Gates. Należy zachować dokumentację udziału w programie, a urzędnicy państwowi muszą wziąć udział w programie.

Dozwolone i niedozwolone świadczenia

- Nie wolno podwyższać standardu podróży i zakwaterowania urzędników państwowych przy pomocy świadczeń w ramach programu lojalnościowego (takich jak punkty dla często podróżujących pasażerów) lub gotówki, niezależnie od tego, czy finansuje to spółka Gates, pracownik czy osoba trzecia działająca w imieniu spółki Gates (np. dystrybutor, agent lub wykonawca).
- Można zapewnić uzasadniony transport lokalny, jak np. transport na lotnisko i z lotniska, ale tylko w związku z realizacją właściwego celu.
- Spółka Gates zapłaci jedynie za zakwaterowanie w liczbie dni i nocy niezbędnych do wzięcia udziału w wydarzeniu związanym ze spółką Gates.

- Spółka Gates nie zapłaci za wycieczki golfowe, wycieczki dodatkowe do kurortów lub miejsc turystycznych, zakupy, usługi spa lub inne zajęcia rekreacyjne, nawet jeśli na takich wydarzeniach omawia się kwestie służbowe lub wycieczka ma na celu budowanie relacji.
- Spółka Gates nie wypłaci urzędnikom państwowym wynagrodzenia za wizytę i spółka Gates nie wypłaci diet dziennych, honorariów, wynagrodzenia dla prelegentów, wynagrodzenia za udział w wydarzeniu, stypendiów ani diet na drobne wydatki.
- Spółka Gates nie wybierze konkretnych urzędników, którzy wezmą udział w wydarzeniu. Decyzję tę musi podjąć wyłącznie rząd, agencja rządowa lub inna organizacja urzędnika biorącego udział w wydarzeniu.
- Spółka Gates nie pokryje kosztów podróży członków rodziny ani innych gości urzędników państwowych.

Metody płatności

- Spółka Gates pokryje koszty i wydatki bezpośrednio u dostawców usług związanych z podróżami i zakwaterowaniem (np. linii lotniczych, biur podróży i hoteli). Urzędnicy państwowi nie mogą otrzymać zwrotu kosztów i wydatków bez uprzedniej zgody Działu prawnego spółki Gates i Twojego przełożonego.
- Podróż i zakwaterowanie muszą być zorganizowane zgodnie ze standardowymi politykami spółki Gates. Na przykład, podróże należy organizować za pośrednictwem biur podróży zatwierdzonych przez spółkę Gates
- W żadnym wypadku nie wolno wręczać urzędnikowi państwowemu gotówki ani jej odpowiedników (np. karty podarunkowej, bonu podarunkowego lub vouchera) jako kieszonkowego lub w innej postaci.

ZAŁĄCZNIK B

UPOMINKI I ZAPROSZENIA NA IMPREZY KULTURALNO-ROZRYWKOWE DLA URZĘDNIKÓW PAŃSTWOWYCH

Wniosek o zatwierdzenie upominków i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe (innych niż posiłki) dla Urzędników państwowych wysłany do Działu prawnego spółki Gates należy zaadresować do Radcy prawnego i podać:

- imię i nazwisko, stanowisko i nazwę firmy, agencji lub innej organizacji urzędnika państwowego otrzymującego upominek lub zaproszenie na imprezę kulturalno-rozrywkową;
- charakter i kwotę wydatku;
- właściwy cel wręczenia upominku lub zaproszenia na imprezę kulturalno-rozrywkową;
- informację, czy urzędnik, firma, agencja lub inna organizacja podejmuje obecnie decyzję w jakiegokolwiek kwestii biznesowej lub czy oczekuje się lub życzy sobie tego w przyszłości;
- informację o potencjalnym wpływie, jaki urzędnik, firma, agencja lub inna organizacja może wywrzeć na innego urzędnika, firmę, agencję lub inną organizację, które posiadają uprawnienia do przyznania jakichkolwiek korzyści spółce Gates (w tym w celu pozyskania lub utrzymania przychodów).

Przed uzyskaniem wstępnej zgody nie wolno wręczać, proponować ani obiecywać urzędnikowi państwowemu takich upominków lub zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe ani ich zatwierdzać.