



Gates Industrial Corporation plc

Yolsuzlukla Mücadele Politikası

İÇİNDEKİLER

1.	AMAÇ VE KAPSAM	1
2.	YOLSUZLUKLA MÜCADELE YASALARI.....	1
2.1	Yurt Dışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası	1
2.2	2010 Birleşik Krallık Rüşvet Yasası.....	2
3.	YASAKLANMIŞ DAVRANIŞ	2
3.1	Rüşvet	2
3.1.1	Değerli Herhangi Bir Şey.....	2
3.1.2	Doğrudan veya Dolaylı Olarak	2
3.2	Kolaylaştırıcı Ödemeler	3
3.3	Uygunsuz Kayıt Tutma	3
4.	HEDİYELER, EĞLENCE VE AĞIRLAMA.....	3
4.1	Tanımlar.....	4
4.1.1	Hediyeler, eğlence ve ağırlama nedir?.....	4
4.1.2	Hediye, Eğlence ve Ağırlama Vermek için Uygunsuz Amaçlar Nelerdir?.....	4
4.1.3	Hediye, Eğlence ve Ağırlama Vermek İçin Uygun Amaçlar Nelerdir?	4
4.1.4	Bu Politika Kamu Görevlileri ile mi sınırlı?.....	4
4.2	Genel Yönergeler	4
4.2.1	Amaç Değerlendirmesi	5
4.2.2	Makul Miktarlar	5
4.2.3	Belgeler	5
4.2.4	Sorular ve Prosedürler.....	5
4.3	Kamu Görevlileri için Geçerli Ek Hükümler.....	5
4.3.1	“Kamu Görevlisi” Geniş Tanım.....	6
4.3.2	Kamu Görevlileri için Hediyeler, Yemekler ve Eğlence	6
4.3.3	Diğer Hediyeler ve Seyahat için Onay Talebi	8
5.	ÜÇÜNCÜ TARAFLAR.....	8
5.1	Bir Üçüncü Taraf İlişkiye Girme	8
5.2	Durum Tespiti	8
5.3	Yazılı Sözleşmeler	9
5.4	Üçüncü Tarafların İzlenmesi.....	9
5.5	“Tehlike İşaretleri”.....	9

6.	HAYIR AMAÇLI KATKILAR.....	10
7.	PROSEDÜRLER VE KAYNAKLAR.....	10
7.1	Zorunlu Uyum.....	10
7.2	Yolsuzlukla Mücadele Konuları için Önemli İrtibat Kişisi	10
7.3	Eğitim.....	11
7.4	Şüpheyeye Düştüğünüzde Sorun	11
7.5	Rapor Etme Görevi.	11
7.6	Misilleme Yapılmaması	11
7.7	İhlal Yaptırımı.....	11
7.8	Sıfır Tolerans	12
EK A.....	13
	KAMU GÖREVLİLERİ İÇİN SEYAHAT	13
EK B.....	15
	KAMU GÖREVLİLERİ İÇİN HEDİYELER VE EĞLENCE.....	15

1. AMAÇ VE KAPSAM

Gates Industrial Corporation Plc ve ilgili iştirakleri (“Gates” veya “Şirket”) en yüksek etik ve yasal standartları sürdürmeyi taahhüt eder. Bu nedenle, uluslararası yolsuzlukla mücadele yasalarının büyüyen yapısının lafzına ve ruhuna uymaya ve uygunsuzluk izlenimine bile yol açabilecek eylemlerden kaçınmaya çalışıyoruz. Bu Gates Yolsuzlukla Mücadele Politikasının (“Politika”) amacı, bu standartları karşıladığımızdan emin olmaktır.

Bu Politika, bir kamu görevlisi de dahil olmak üzere herhangi bir kişiye herhangi bir şekilde rüşvet yoluyla kendisini etkilemeye çalışmak için değerli herhangi bir şey teklif etmeyi, vaat etmeyi, vermeyi veya verilmesini yetkilendirmeyi yasaklar. Ayrıca, nüfuz kullanmak karşılığında değerli herhangi bir şey almak veya kabul etmek de Şirket politikasının ihlalidir.

Bu Politika, yolsuzluk risklerinden nasıl kaçınılacağına ve Şirketin yüksek etik standartlarına nasıl uyulacağına dair spesifik rehberlik sağlamak için tasarlanmıştır. Bu Politika kapsamında bir eyleme izin verilip verilmediği genellikle belirli olgulara ve koşullara bağlıdır. Bu Politika temel rehberlik sağlamayı amaçlasa da, bu alanda ortaya çıkabilecek tüm soruları öngöremez. Bu nedenle, bir eylemin bu Politikayı ihlal edip etmeyeceğinden emin değilseniz yöneticinizden veya Gates Hukuk Departmanından tavsiye almalısınız.

Ek olarak, hepimiz dikkatli olmalı ve çeşitli işletmelerimizde ve coğrafi konularımızda karşılaştığımız yolsuzluk riskleri hakkında bilgi edinmeye devam etmeliyiz. Bu Politikanın amacı, tespit edip karşı karşıya kaldığımız bu risklere özel olarak tasarlanmış politika ve prosedürlerin daha da geliştirilmesi için bir şablon sağlamaktır.

2. YOLSUZLUKLA MÜCADELE YASALARI

Yurt Dışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası (“FCPA”), 2010 tarihli Birleşik Krallık Rüşvet Yasası (“İngiltere Rüşvet Yasası”), OECD Rüşvetle Mücadele Sözleşmesi ve Birleşmiş Milletler Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi gibi uluslararası anlaşmalar ve çeşitli ülkelerin yasaları kamu yolsuzluğunu ve ticari rüşveti önlemek için tasarlanmıştır. Şirket, bunlara uygun şekilde faaliyet göstermeye kararlıdır.

2.1 Yurt Dışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası

FCPA, şirketlerin ve yetkililerinin, direktörlerinin, çalışanlarının ve temsilcilerinin, iş elde etmek veya elde tutmak ya da uygunsuz bir iş avantajı elde etmek amacıyla herhangi bir yabancı görevliye doğrudan veya dolaylı olarak değerli herhangi bir şey vermesini, vaat etmesini veya teklif etmesini yasaklar. “Yabancı yetkili” genel olarak devlet kurumlarının, devlete ait işletmelerin ve uluslararası kuruluşların çalışanlarını içerecek şekilde tanımlanır. FCPA'nın uygulanması için elde edilen veya elde tutulan işin yabancı bir hükümetle olması gerekmez.

FCPA ayrıca şirketlerin (i) işlemleri ve varlıkların elden çıkarılmasını doğru şekilde yansıtan defter ve kayıtları tutmasını ve (ii) etkili bir iç muhasebe kontrol sistemi bulundurmasını gerektirir.

2.2 Birleşik Krallık Rüşvet Yasası 2010

Birleşik Krallık Rüşvet Yasası dört suçu tanımlar: (1) rüşvet vermeyi teklif etmek; (2) rüşvet istemek veya almak; (3) yabancı bir kamu görevlisine rüşvet vermek; ve (4) bir şirketin kendi adına rüşveti önlememesi.

Birleşik Krallık Rüşvet Yasası kapsamında rüşvetin tanımı çok geniştir. Uygunsuz davranmaları için teşvik etmek amacıyla birine teklif edilen veya verilen herhangi bir finansal veya diğer avantajı kapsar. FCPA gibi, İngiltere Rüşvet Yasasının yasakları da yalnızca doğrudan ödemeler veya hediyeler için değil, aynı zamanda Şirket adına üçüncü kişiler tarafından yapılan ödemeler veya hediyeler için de geçerlidir.

3. YASAKLANMIŞ DAVRANIŞ

3.1 Rüşvet

Hiçbir koşul altında herhangi bir Gates direktörü, yetkilisi veya çalışanı uygunsuz olarak bir işi elde etmek veya elde tutmak, uygunsuz bir iş avantajı elde etmek veya herhangi bir iş kararını uygunsuz şekilde etkilemek amacıyla herhangi bir kişiye—doğrudan veya dolaylı olarak—değerli herhangi bir şey veremez (veya vermeyi vaat edemez, vermeyi teklif edemez veya buna yetki veremez). Tüm çalışanların da bir iş kararını etkilemek amacıyla veya çalışanın veren kişiye karşı gerçek veya algılanan bir yükümlülük altına gireceği durumlarda kendisine verilen değerli herhangi bir şeyi alması veya almayı kabul etmesi yasaktır.

Bu yasak, kamu görevlilerine yapılan uygunsuz ödemelerle sınırlı değildir. Alıcının veya verenin kamu sektöründe veya özel sektörde çalışıp çalışmadığına bakılmaksızın geçerlidir.

3.1.1 Değerli Herhangi Bir Şey

“Değerli herhangi bir şey” yalnız paradan daha fazlası anlamına gelir. Hisse senedi, hayır amaçlı bağışlar, siyasi katkılar, seyahat masrafları, ağırlama, eğlence, hediyeler, halka açık olmayan indirimler, istihdam teklifleri, borcun kabulü veya affedilmesi, burs ve kişisel iyilikleri içerir ancak bunlarla sınırlı değildir. Uygunsuz bir amaç için değerli herhangi bir şey vermek, teklif etmek veya kabul etmek bu Politikayı ihlal eder.

3.1.2 Doğrudan veya Dolaylı Olarak

Şirket, kendisinin yapmasına izin verilmeyen herhangi bir eylemi üçüncü taraf aracılığıyla yapamaz. Buna göre, ödemenin tamamının veya bir kısmının bu Politika tarafından yasaklanan bir amaç için herhangi bir kişiye gideceğini bildiğiniz veya bilmek için nedeniniz olduğu zaman üçüncü taraf aracılıya bir ödeme, teklif veya vaatte bulunulması bu Politikanın ihlalidir.

Üçüncü taraf aracilar, bunlarla sınırlı olmamak üzere, acenteleri, danışmanları, distribütörleri, bayileri, aracıları, temsilcileri ve ortak girişim ortaklarını içerir. Bir müşterinin temsilcisi de bu Politikanın amaçları doğrultusunda üçüncü taraf aracı olarak kabul edilir.

Üçüncü taraflar dünya genelinde Şirket adına çalıştığıında yolsuzlukla mücadele yasaları kapsamındaki riskler nedeniyle, bu Politikanın 5. Bölümü, Gates adına çalışan üçüncü tarafların yolsuzluk ile ilgili yanlış davranışlarını önlemek ve tespit etmek için tasarlanmış bir dizi spesifik adımı ortaya koymaktadır.

3.2 Kolaylaştırıcı Ödemeler

“Kolaylaştırıcı Ödemeler”, rutin, isteğe bağlı olmayan devlet fonksiyonlarını güvenceye almak veya hızlandırmak için kamu görevlilerine yapılan küçük ödemelerdir. Kolaylaştırıcı Ödemeler, doğrudan bir devlet kurumuna yapılan devlet tarafından zorunlu ödemeleri içermez. Kolaylaştırıcı Ödemeler bu Politika kapsamında yasaktır.

3.3 Uygunsuz Kayıt Tutma

Yolsuzlukla mücadele yasalarına uyumu sağlamak için tüm ticari işlemler Şirketin standart muhasebe prosedürlerine uygun olarak Şirketin defterlerine, kayıtlarına ve hesaplarına tam ve doğru şekilde kaydedilmelidir.

Gates çalışanlarının şunları yapması açıkça yasaklanmıştır: (i) uygunsuz işlemleri yansıtmayan girişler dahil olmak üzere Şirket defterlerine yanlış veya yanıltıcı girişler yapmak (ör. komisyonlar ve rüşvetler); (ii) uygunsuz işlemleri gizlemek için sahte girişler yapmak veya (iii) Şirket tarafından veya Şirkete yapılan ödemeleri kaydetmemek. Harcamaların geri ödenmesini desteklemek için kullanılan makbuzlar, geri ödenecek harcamayı doğru şekilde yansıtmalıdır.

Normal ve alışılmış, küçük masraf kasası ihtiyaçları hariç, Gates'in işleriyle bağlantılı kaydedilmemiş nakit işlemlerinden kaçınılmalıdır. Benzer şekilde, herhangi bir gizli, yanlış etiketlenmiş veya kaydedilmemiş fon veya varlığın (“gizli fon”) oluşturulması yasaktır.

4. HEDİYELER, EĞLENCE VE AĞIRLAMA

Zaman zaman müşterilere, tedarikçilere veya diğer iş ortaklarına hediye teklif etmek iş ilişkilerini güçlendirmek için uygun olabilir. Bu tür hediyelere, hediyelerin aşağıdaki yönergeleri karşılaması ve Gates Hukuk Departmanı web sitesinde bulunan Hediye Politikasına ve geçerli yasa ve düzenlemelere uyması koşuluyla izin verilir.

4.1 Tanımlar

4.1.1 Hediyeler, eğlence ve ağırlama nedir?

Bunlara hediye, yemek veya takdir ve teşekkür belirteçleri veya etkinliklere, işlevlere, seyahatlere veya diğer sosyal toplantılara davet veya bunlar için ödeme yapılması dahildir. Uygun bir Amaç için (aşağıya bakın) ve Şirket işleri ile ilgili konularla bağlantılı olan hediyeler, eğlence ve ağırlamaya bu politikada belirtilen şekilde izin verilir.

4.1.2 Hediye, Eğlence ve Ağırlama Vermek için Uygunsuz Amaçlar Nelerdir?

Hiçbir durumda bir hediye, eğlence veya ağırlamanın motivasyonu, “Uygunsuz Amaç” yani herhangi bir bireyi veya tüzel kişiyi (ör. müşteri, satıcı, tedarikçi, potansiyel müşteri veya Kamu Görevlisi (aşağıda tanımlandığı gibi) işi yanlış idare etmek için pozisyonunu suistimal etmek üzere uygunsuz olarak etkileme arzusu veya karşılığında bir şeyin uygunsuz olarak verileceği beklentisi olamaz. Gates'in işi ile bağlantılı olarak Uygunsuz bir Amaç için bir aracıya (yüklenici, distribütör veya üçüncü taraf gibi) hediye, eğlence veya ağırlama verilmesi kabul edilemez. Benzer şekilde, bir aracının bir müşteriye veya Kamu Görevlisine Uygunsuz bir Amaç için hediye, eğlence veya ağırlama vermesini ayarlamak (veya geri ödemek) kabul edilemez.

4.1.3 Hediye, Eğlence ve Ağırlama Vermek İçin Uygun Amaçlar Nelerdir?

(a) Bu politikanın ve Gates'in diğer politikalarının diğer gerekliliklerine uygunsa ve (b) iş ilişkilerini güçlendirmeyi veya Gates'in ürünlerini veya hizmetlerini göstermeyi amaçlıyorsa müşterilere, tedarikçilere veya diğer iş ortaklarına hediye, eğlence veya ağırlama teklif etmeye veya bu tür teklifleri almaya izin verilir ve “Uygun Amaç” olarak değerlendirilir.

4.1.4 Bu Politika Kamu Görevlileri ile mi sınırlı?

Hayır. Bu politika, kamu görevlilerine ve devlet dışı kuruluşlara ve onların çalışanlarına hediye, eğlence veya ağırlama teklif edilmesi ve Gates çalışanları tarafından bu tür tekliflerin alınması için geçerlidir. Ancak bu politika, Bölüm 4.3'te Kamu Görevlilerine yapılan bu tür tekliflerle ilgili daha fazla özel gerekliliğe sahiptir.

4.2 Genel Yönergeler

Tüm müşteriler için hediyeler, eğlence ve ağırlamaya *yalnızca* (a) Uygun bir Amaç için; (b) makul bir miktar için ve (c) aşağıda açıklandığı gibi uygun şekilde belgelendirilirse izin verilir. Kamu Görevlileri için hediyeler, eğlence ve ağırlama, aşağıdaki Bölüm 4.3'te açıklanan ek gerekliliklere sahiptir.

4.2.1 Amacın Değerlendirilmesi

Hediyenin, eğlencenin veya ağırlamanın tarafsız bir üçüncü tarafça Uygunsuz bir Amaca yönelik olarak görünüp görünmeyeceğini değerlendirmelisiniz. Örneğin, zamanlama nedeniyle, üçüncü bir tarafın bir satış müzakeresi sırasında hediye, eğlence veya ağırlama verilmesinin uygunsuz bir amaç için olduğunu düşünmesi muhtemeldir. Yalnızca Uygun Amaçlar, bu tür alıp verme durumları için onaylanmış amaçlardır.

4.2.2 Makul Miktarlar

Hediyeler, eğlence ve ağırlama, koşullar altında makul olmalı ve müsrif veya abartılı olmamalıdır. Nakit veya nakit eş değeri (hediye kartı gibi) hediye *asla* kabul edilemez. Genellikle kabul edilebilir hediye, eğlence ve ağırlama örnekleri arasında şunlar sayılabilir:

- a) birlikte iş yaptığımız biriyle ara sıra, mütevazı yemekler;
- b) spor ve tiyatro gibi sıradan izleyici etkinliklerine ara sıra katılım ve
- c) nominal değerdeki hediyeler (yani *Şirket logosunu içeren* promosyon ürünleri).

4.2.3 Belgeler

Tüm maliyetler ve harcamalar hediyeler, eğlence veya ağırlama ile ilgili olarak eksiksiz ve doğru şekilde ve Gates'in muhasebe ve geri ödeme politikaları ve prosedürlerine uygun olarak kaydedilmelidir. Bir Seyahat ve Eğlence harcama formu gönderildiğinde, form harcamayı, Uygun Amacı açıklamalı ve alıcının/alıcıların adını ve işverenini belirtmelidir.

4.2.4 Sorular ve Prosedürler

Bir müşteriye veya potansiyel müşteriye hediye, eğlence veya ağırlamanın uygun olup olmadığı veya yasak olup olmadığı konusunda herhangi bir sorunuz varsa lütfen hediye, eğlenceyi veya ağırlamayı teklif etmeden önce Hediye Politikasına başvurun veya Gates Hukuk Departmanı ile iletişime geçin.

4.3 Kamu Görevlileri için Geçerli Ek Hükümler

Bu Politika, —kamu veya özel— herhangi bir kişiye rüşvet ödenmesini yasaklar. Bununla birlikte, bir Kamu Görevlisine değerli herhangi bir şey vermenin yasa ve itibar açısından risklerinin artması nedeniyle, bu Politika Kamu Görevlileri için hediyeler, eğlence ve ağırlama ile ilgili olarak geçerli ek prosedürler ortaya koymaktadır. Bu tür hediyeler, eğlence veya ağırlamalar da Bölüm 4.2'deki tüm hükümlere uymalıdır.

4.3.1 “Kamu Görevlisi” Geniş Tanım

Bir “Kamu Görevlisi”, aşağıdaki niteliklere sahip herkes olarak tanımlanır: (i) ister seçilmiş ister atanmış olsun, herhangi bir türden yasama, idari veya adli pozisyona sahip olan veya (ii) yerel veya ulusal yönetimin herhangi bir şubesinde kamusal faaliyetlerde bulunan veya (iii) herhangi bir devletin, kamu kurumunun, veya devlete ait işletmenin çalışanı, temsilcisi veya aracı olan (tamamen veya kısmen devlete ait teşebbüs olan işletmeler, siyasi partiler ve görev adayları dahil) veya uluslararası bir kamu kuruluşunun görevlisi olan kişi.

Aşağıdakiler, bu Politika kapsamındaki “Kamu Görevlileri”nin bazı örnekleridir:

- Devlet kurumlarının çalışanları
- Devlete ait teşebbüslerin çalışanları
- Devlet kontrolü veya önemli bir devlet mülkiyeti olan halka açık şirketlerin çalışanları
- Dünya Bankası, Uluslararası Para Fonu veya Birleşmiş Milletler gibi uluslararası kuruluşların çalışanları
- Devlet tarafından işletilen sağlık tesislerindeki doktorlar ve hemşireler
- Tazminat ödenmeyen onursal görevliler, bu tür görevliler iş verme kararını etkileyebiliyorsa
- Devletin sahip olduğu veya kontrol ettiği endüstri ve şirketlerde özel veya yönetim çıkarlarına sahip kraliyet ailesi üyeleri
- Siyasi partiler ve yetkililerin yanı sıra siyasi makam adayları

Bir kişinin “Kamu Görevlisi” olarak kabul edilip edilmeyeceği konusunda herhangi bir sorunuz varsa lütfen yöneticiniz veya Gates Hukuk Departmanı ile iletişime geçin.

4.3.2 Kamu Görevlileri için Hediyeler, Yemekler ve Eğlence

4.3.2.1 İzin Verilen Hediyeler, Yemekler ve Eğlence

Aşağıdaki hükümler Kamu Görevlileri için hediyeler, yemekler veya eğlence ile ilgilidir

Yemekler, hediyeler ve eğlenceler bu politikanın 4.2 Bölümüne ve Gates'in diğer geri ödeme politikalarına uygun olmalıdır.

- Uygun Bir Amaç İçin Olmalıdır ve
- İlgili ülke için alışlageldik olmalı, duruma uygun olmalı ve açık ve şeffaf bir şekilde sunulmalıdır ve

- O ülkedeki Kamu Görevlileri için geçerli yerel yasa ve düzenlemelere uymalıdır ve
- Yemekler için, koşullar altında makul olmalı ve hiçbir durumda aşırı veya müsrif olarak algılanmamalıdır ve
- Diğer tüm hediyeler ve eğlenceler için, 6 aylık bir dönemde her bir Kamu Görevlisi için 100 dolardan daha az bir toplam piyasa değerine sahip olmalı ve Hediye Politikasına uygun olarak önceden onaylanmalıdır.

Gates'in işini sergileyen ve/veya Gates'in logosunu taşıyan (örn. tişörtler, el çantaları, golf topları, şemsiyeler), ilgili ülke için alışlageldik olan, duruma uygun olan ve açık ve şeffaf bir şekilde verilen hediyeler, yerel yasa tarafından izin verilmesi halinde bir Kamu Görevlisine verilmesi uygun hediyelerin örnekleridir. Gates'in diğer yemek ve iş eğlencesi giderleri politikalarıyla tutarlı olan ve iş ilişkileri için uygun olan mekanlarda gerçekleşen yemek ve eğlenceler, yerel yasaların izin vermesi şartıyla Kamu Görevlileri için uygundur.

4.3.2.2 YASAKLANMIŞ HEDİYELER, YEMEKLER VEYA EĞLENCE

Hiçbir koşul altında, Uygunsuz bir Amaç için herhangi bir hediye veya yemek verilemez veya eğlence sunulamaz. Ek olarak, aşağıdakiler bu Politika tarafından yasaklanan hediye, yemek veya eğlence türleridir:

- Nakit veya nakit eş değeri (ör. hediye sertifikaları veya hediye kartları) harçlıklar ve hediyelik eşyalar için ödenekler tutarına bakılmaksızın *yasaktır*. Bu, Görevlinin krediyi geri ödeme niyeti veya kabiliyetinden bağımsız olarak bir Kamu Görevlisine kredi veya herhangi bir fonun verilmesini içerir.
- Kamu Görevlilerinin aile üyelerine veya konuklarına hediye, yemek veya eğlence sunulamaz.
- Bu Bölüm 4.3.2.2'deki hükümler, hediyeler, yemekler veya eğlence Gates çalışanlarının kendi fonlarından veya sık uçan yolcu hesaplarından ödense bile geçerlidir.

4.3.2.3 Kamu Görevlileri için Seyahat ve Konaklama

Gates Baş Hukuk Müşaviri, Kamu Görevlileri için *tüm* seyahatleri önceden onaylamalıdır. Kamu Görevlileri için seyahat ve konaklama ile ilgili ek kısıtlamalar ve onay talebinizde vermeniz gereken bilgi türlerinin listesi için lütfen Ek A'ya bakın.

Gates Hukuk Departmanından ve yöneticinizden onay almadan önce seyahat harcamalarının ödenmesi veya geri ödenmesi ile ilgili herhangi bir müzakere veya anlaşma teklif etmeyin, vaat etmeyin, yetki vermeyin veya akdetmeyin. Söz konusu harcamaların ödenmesi veya geri ödenmesi ile ilgili sözlü anlaşmalar açıkça yasaktır.

4.3.3 Diğer Hediyeler ve Seyahatler için Onay Talebi

Kamu Görevlileri için tüm hediyeler ve eğlenceler (yemekler hariç) Hediye Politikasına uygun olarak ön onay gerektirir. Bu tür bir onay almadan önce bir Kamu Görevlisine bu tür bir hediye veya eğlence sağlamayın, teklif etmeyin, vaat etmeyin veya yetki vermeyin. Onay talebinizde vermeniz gereken bilgi türlerinin bir listesi için lütfen Ek B'ye bakın.

5. ÜÇÜNCÜ TARAFLAR

Şirket ve çalışanları, alt yüklenicilerin, acentelerin, ortakların, ortak girişim katılımcılarının, distribütörlerin, bayilerin, danışmanların, bağlı kuruluşların, satın alınan şirketlerin ve Şirket adına hareket eden diğer kişilerin (topluca "Üçüncü Taraflar") eylemlerinden uluslararası yolsuzlukla mücadele yasaları kapsamında sorumlu tutulabilir. Buna göre, aşağıda açıklanan kılavuz ilkeler ve prosedürler bu tür tüm ilişkiler için geçerlidir.

5.1 Üçüncü Bir Taraf İlişki Kurma

Gates, makul bir durum tespiti gerçekleştirilinceye kadar bir Üçüncü Taraf ile bir iş sözleşmesi yapmayacaktır.

5.2 Durum Tespiti

Farklı Üçüncü Taraf türleri farklı risk seviyeleri oluşturur. Benzer şekilde, her bir iş biriminin Üçüncü Taraf ile yapılan ilişkinin türüne ve ilişkinin coğrafi konumuna bağlı olarak farklı riskleri olacaktır. Buna göre, ilişki kurulmadan önce gerekli olan durum tespitinin kapsamı ve ilişki kurulduktan sonra gerekli olan ilgili sürekli izleme, ilişki türüne ve bununla ilişkili risklere bağlı olacaktır. Yapılan durum tespiti bu risklerle orantılı olmalıdır.

En azından, durum tespiti süreci aşağıdaki hususları belirlemelidir:

- Üçüncü Tarafın bir Kamu Görevlisi olup olmadığı (veya bir şirket söz konusu olduğunda, bir Kamu Görevlisinin o şirkette kilit bir aktör olup olmadığı).
- Üçüncü Tarafın, iş karşılığında bir Kamu Görevlisine değerli herhangi bir şey sağlamak için kullanılıp kullanılmadığı

- Üçüncü Taraf ile sözleşme yapmanın gerçek ve izin verilen bir iş amacına hizmet edip etmeyeceği ve
- Üçüncü Taraf için önerilen ücretin makul ve bölgedeki benzer işlemlerle tutarlı olup olmadığı.

Üçüncü Tarafın kimlik bilgileri ve genel itibarı bağımsız, güvenilir kaynaklar kullanılarak doğrulanmalıdır.

Durum tespiti sürecinin sonuçları belgelendirilmeli ve Gates'in nihai olarak Üçüncü Taraf ile bir ilişki kurup kurmadığına bakılmaksızın, belgeler iş biriminizin mevcut belge saklama politikasına uygun olarak saklanmalıdır.

Şirket, Üçüncü Tarafların görevlendirilmesini değerlendirmek için kullanılması gereken belirli durum tespiti formları ve anketleri oluşturmuştur. Üçüncü taraf durum tespiti için Gates yazılım aracının nasıl kullanılacağı konusunda rehberlik için lütfen Gates Hukuk Departmanı web sitesine başvurun.

5.3 Yazılı Sözleşmeler

Gates Hukuk Departmanı, sözleşme yönetimiyle ilgili süreç ve prosedürleri uygulamaya koymuştur. Daha fazla rehberlik için lütfen Gates Hukuk Departmanı web sitesinde bulunan Global Sözleşme Risk Yönetimi Politikasını ve Sözleşme Onayı ve İmza Yetkisi Politikasını inceleyin.

5.4 Üçüncü Tarafların İzlenmesi

Şirket bir Üçüncü Taraf ile bir iş ilişkisine girdiğinde, Üçüncü Tarafın geçerli yasalara sürekli uyumunu izlemek önemlidir. FCPA ve Birleşik Krallık Rüşvet Yasası uyarınca, bir Üçüncü Tarafın uygunsuz bir ödeme veya hediye vermesi durumunda, bazı durumlarda, ödemeye izin vermese bile Gates sorumlu tutulabilir. Bu tür bir yükümlülüğe karşı korunmak için, Üçüncü Tarafın uygunsuz bir ödeme yaptığından veya yapacağından şüpheleniyorsanız **masrafları ödmeden önce belgeler veya gerekçeler konusunda ısrar etmeli, olağan dışı veya aşırı harcamalar hakkında sorular sormalı ve yöneticinize veya Gates Hukuk Departmanına haber vermelisiniz.**

5.5 “Tehlike İşaretleri”

Durum tespiti ve izleme süreci sırasında, potansiyel yolsuzluk endişelerine yönelik “tehlike işaretlerine” karşı tetikte olmalısınız. Böyle bir tehlike işareti fark ederseniz Gates Hukuk Departmanı ile iletişime geçin.

Aşağıda yolsuzluk için bazı tehlike işareti örnekleri verilmiştir:

- Üçüncü Tarafın gerekli iş için nitelik veya kaynak eksikliği
- Özellikle iş etiği konusunda Üçüncü Tarafın olumsuz itibarı

- Üçüncü Taraf ile kamu görevlileri arasındaki ilişki
- Üçüncü Tarafın yolsuzlukla mücadele yasalarına uyumu onaylamayı reddetmesi
- Olağan dışı veya aşırı cömert alt sözleşmeler
- Olağan dışı veya aşırı komisyonlar, ücretler veya indirimler
- Üçüncü Tarafa olağan dışı ödeme yöntemi
- Nakit ödeme talepleri
- Siyasi veya hayır amaçlı katkı talepleri
- Gereksiz aracilar veya Üçüncü Taraflar
- Sahte faturalar, satın alma siparişleri veya diğer belgeler için talepler
- Ödemenin başka bir ülkede yapılması talepleri
- Belgelendirilmemiş veya yetersiz belgelenmiş harcamaların geri ödenmesine yönelik talepler
- Talep edilen belgelerin sunulmaması veya reddedilmesi

6. HAYIR AMAÇLI KATKILAR

Şirket bir çok davayı ve projeyi destekler ve çalışanları da aynısını yapmaya teşvik eder.

Ancak, FCPA ve Birleşik Krallık Rüşvet Yasası dâhil olmak üzere, çeşitli yolsuzlukla mücadele yasaları uyarınca Kamu Görevlileri adına veya onların yönlendirmesi veya önerisi ile hayır amaçlı katkıda bulunulmasının Şirket ve sürece dâhil olan çalışanlar için ağır sonuçları olabilir. Dolayısıyla, Şirketin politikası, bağışların bir Kamu Görevlisi veya özel bir bireye kişisel yarar sağlamanın dolaylı bir yolu olarak kullanılmayacağını öngörür.

7. PROSEDÜRLER VE KAYNAKLAR

7.1 Zorunlu Uyum

Her Gates direktörü, yetkilisi ve çalışanı bu Politikaya uymalı ve burada yer alan yönergeleri bilmelidir.

7.2 Yolsuzlukla Mücadele Konuları için Önemli İrtibat Kişisi

Baş Hukuk Müşaviri, Şirketin yolsuzlukla mücadele konuları için temel irtibat noktasıdır. Yolsuzlukla mücadele yasalarının veya bu Politikanın muhtemelen etkileyebileceği faaliyetlerle ilgili her türlü soru derhal Gates Hukuk Departmanına yönlendirilmelidir.

7.3 Eğitim

Gates direktörleri, yetkilileri ve çalışanlarının FCPA, İngiltere Rüşvet Yasası ve bu Politika ile ilgili bir veya daha fazla eğitim oturumuna katılması gerekebilir. Bu eğitim oturumları canlı veya çevrimiçi bir toplantı süreci yoluyla gerçekleştirilebilir. Coğrafi konumunuza ve şirketteki rolünüze bağlı olarak ek eğitim sağlanabilir.

7.4 Şüpheye Düşüğünüzde Sorun

Bir eylemin bu Politikayı ihlal edip etmediğinden emin değilseniz yöneticinizden veya Gates Hukuk Departmanından tavsiye almalısınız. Anonim sorular Etik ve Uyum Yardım Hattı aracılığıyla telefon, e-posta veya çevrimiçi form yoluyla sorulabilir. Ayrıntılar için lütfen Gates Hukuk Departmanı web sitesinde bulunan İş Davranış ve Etik Kurallarına bakın.

Şüpheye düşüğünüzde sorun. Tek başınıza, zor muhakemeler yapmak sizin sorumluluğunuz değildir. Çeşitli yasalar kapsamında izin verilenlere ilişkin varsayımlarla itibarınızı ve kariyerinizi tehlikeye atmayın.

7.5 Rapor Etme Görevi

Bu Politikanın ihlali hakkında bilginiz varsa bu konuyu derhal bildirmelisiniz:

- a) Yöneticinize;
- b) Herhangi bir nedenle bu konuda yöneticinizle konuşmak mümkün veya uygun değilse Denetim zincirindeki başka bir kişiye veya uygun İnsan Kaynakları temsilcisine;
- c) Gates Hukuk Departmanına (compliance@gates.com);
- d) Etik ve Uyum Yardım Hattı aracılığıyla anonim olarak. Ayrıntılar için lütfen İş Davranış ve Etik Kurallarına başvurun.

7.6 Misilleme Yapılmaması

Tüm Gates direktörleri, yetkilileri ve çalışanları rüşvet de dahil olmak üzere herhangi bir yanlış davranışın tespit edilmesine, önlenmesine ve rapor edilmesine yardımcı olma sorumluluğuna sahiptir. Çalışanlar misilleme korkusu olmadan endişelerini bildirebilir. Şirket, iyi niyetle bir soru soran, bir endişesini dile getiren, şüpheli faaliyetleri veya başkalarının suistimalini bildiren bir çalışana karşı misilleme yapılmasına izin vermeyecektir.

7.7 İhlal Yaptırımı

Bir Gates direktörü, yetkilisi veya çalışanı tarafından bu Politikanın herhangi bir ihlali, iş akdinin feshine kadar varabilecek disiplin cezası ile sonuçlanabilir. Ayrıca, bu durum Gates, bir devlet makamı veya diğer yetkili makam tarafından uygun şekilde başlatılan hukuki davalar, cezai kovuşturmalar veya diğer yasal kovuşturmalarda sonuçlanabilir. Şirket, FCPA, Birleşik Krallık Rüşvet Yasası, diğer yolsuzlukla mücadele yasaları veya bu Politikanın ihlalinin bir sonucu olarak

herhangi bir bireye uygulanan herhangi bir para cezasını doğrudan veya dolaylı olarak ödemeyecektir.

7.8 Sıfır Tolerans

Gates, herhangi bir Gates direktörü, yetkilisi veya çalışanın yasayı veya Şirketin politikalarını ihlal ederek iş sonuçlarına ulaşmasını veya ulaşmayı amaçladığını iddia etmesini hoş görmeyecektir. Diğer taraftan, Şirket, Gates'in etik ilkelerini veya itibarını riske atacak şekilde hareket etmeyi reddederek bir iş fırsatını kaybeden herhangi bir Gates direktörünü, yetkilisini veya çalışanını tam olarak destekleyecektir.

EKA

KAMU GÖREVLİLERİ İÇİN SEYAHAT

Seyahat için Onay İsteme

Gates Baş Hukuk Müşaviri, Kamu Görevlileri için *tüm* seyahatleri önceden

onaylamalıdır. Onay talebi şunları belirtmelidir:

- Sponsor olunacak Kamu Görevlisinin adı, unvanı ve şirketi, kurumu veya diğer organizasyonu.
- Giderin niteliği ve tutarı (seyahat sınıfı dahil).
- Seyahatin Uygun Amacı.
- Herhangi bir mevcut veya potansiyel satış veya işle ilgili başka bir kararın şu anda söz konusu görevli, şirket, acente veya başka bir kuruluşun önünde olması veya gelecek için beklenmesi.
- Gates'e herhangi bir fayda sağlama yetkisine sahip başka bir görevli, şirket, acente veya başka bir kuruluş üzerinde görevli, şirket, acente veya diğer kuruluşun sahip olabileceği herhangi bir potansiyel etki.

Önerilen seyahat programı ve programı, *herhangi bir* harcama yapılmadan önce onay için Gates Hukuk Departmanına gönderilmelidir. Programa katılım kayıtları tutulmalı ve ev sahipliği yapılan Kamu Görevlileri programa katılmalıdır.

Neler Sağlanabilir ve Neler Sağlanmayabilir

- Kamu Görevlileri için seyahat ve konaklama, ister Gates, çalışan veya Gates adına çalışan herhangi bir üçüncü taraf (distribütör, acente veya yüklenici gibi) tarafından finanse edilmiş olsun, sadakat ödülü programı avantajları (sık seyahat edenler için puanlar gibi) veya nakit kullanılarak yükseltilemez.
- Havaalanına gidiş ve geliş gibi makul yerel ulaşım olanakları sağlanabilir, ancak bu yalnızca Uygun Amaçla bağlantılıdır.
- Gates, yalnızca Gates ile ilgili etkinliğe katılmak için gerekli gün ve gece sayısı için konaklama ücretini ödeyecektir.

- Gates, bu tür etkinliklerde iş görüşülse veya gezi ilişki kurmayı teşvik etmek amaçlansa bile golf gezileri, tatil köylerine veya turistik geziler, alışveriş gezileri, spa hizmetleri veya diğer eğlence etkinlikleri için ödeme yapmayacaktır.
- Gates, Kamu Görevlilerine ziyaretleri için ödeme yapmayacak ve Gates günlük, hizmet ücreti, konuşmacı ücreti, katılım ücreti, harçlık veya harcama ödeneği sağlamayacaktır.
- Gates, bir etkinliğe katılacak belirli görevlileri seçmeyecektir. Bu karar yalnızca etkinliğe katılan devlet, devlet kurumu veya görevlinin diğer organizasyonu tarafından verilmelidir.
- Gates, aile üyelerinin veya Kamu Görevlilerinin diğer konuklarının seyahat masraflarını karşılamayacaktır.

Ödeme Yöntemleri

- Gates yalnızca seyahat ve konaklama hizmet sağlayıcılarına (ör. havayolları, seyahat acenteleri ve oteller) doğrudan masraf ve gider ödemesi yapılacaktır. Kamu Görevlilerine, Gates Hukuk Departmanının ve yöneticinizin önceden onayı olmadan masraf ve harcamalar için geri ödeme yapılamaz.
- Seyahat ve konaklama düzenlemeleri, standart Gates politikalarına göre yapılmalıdır. Örneğin, seyahat düzenlemeleri Gates onaylı seyahat acenteleri kullanılarak yapılmalıdır
- Bir Kamu Görevlisine hiçbir koşulda, cep harçlığı veya başka bir şekilde nakit veya nakit eş değeri (ör. hediye kartı, hediye sertifikası veya kupon) sağlanamaz.

EK B

KAMU GÖREVLİLERİ İÇİN HEDİYELER VE EĞLENCE

Gates Hukuk Departmanına gönderilen Kamu Görevlilerinin hediye ve eğlence (yemekler dışında) onay talebi Baş Hukuk Müşavirine yönlendirilmeli ve şunları belirtmelidir:

- Hediye veya eğlenceyi almak için Kamu Görevlisinin adı, unvanı ve şirketi, acentesi veya diğer organizasyonu.
- Harcamanın niteliği ve tutarı.
- Hediye veya ağırlamayı sağlamak için Uygun Amaç.
- Herhangi bir işin şu anda o görevli, şirket, acente veya başka bir kuruluşun önünde olup olmadığı veya gelecekte beklenip beklenmediği.
- Gates'e (gelir elde etmek veya elde tutmak dahil) herhangi bir fayda sağlama yetkisine sahip başka bir görevli, şirket, acente veya başka bir kuruluş üzerinde görevlinin, şirketin, acentenin veya diğer kuruluşun sahip olabileceği herhangi bir potansiyel etki.

Ön onay almadan önce bir Kamu Görevlisine bu tür hediye veya eğlenceler vermeyin, teklif etmeyin, vaat etmeyin veya yetki vermeyin.