

*Gates*

*Kodeks postępowania w biznesie i etyki zawodowej*

Marzec 2016

Marzec 2016

Drodzy Koledzy,

Spółka Gates jest zobowiązana do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych. dążymy do stosowania się do litery i ducha wielu systemów prawnych oraz przepisów obowiązujących w biznesie oraz do unikania działań, które mogłyby nawet jedynie sugerować nieprawidłowości.

Nasze stałe wartości dotyczące uczciwości i odpowiedzialności powinny towarzyszyć nam każdego dnia aktywności biznesowej. Dzięki naszym dotychczasowym wysiłkom i poświęceniu uzyskaliśmy opinię firmy działającej uczciwie i etycznie, stając się firmą wiodącą na światowych rynkach. Pracując w firmie Gates, masz obowiązek działać w zgodzie z tymi wartościami

Sposób, w jaki traktujemy naszych stałych pracowników, jest także głównym elementem kultury firmy Gates. Różnorodność prowadzi nas do sukcesu jako firmy działającej globalnie, dlatego w naszym codziennym zachowaniu niezbędny jest szacunek dla ludzi, niezależnie od ich kultury i pochodzenia. Zawsze dążymy do traktowania innych tak, jak byśmy sami chcieli być traktowani.

Twoje zaangażowanie w przestrzeganie naszego kodeksu postępowania wzmacnia naszą firmę i każdego z nas. Dziękujemy za poświęcony czas.

Ivo Jurek  
Dyrektor Naczelny  
Gates Corporation

## SPIS TREŚCI

Strona

I.	ZASADY POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO .....	1
II.	ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA W BIZNESIE.....	1
	A. Postanowienia ogólne .....	1
	B. Współpraca z Urzędnikami Państwowymi i Agencjami Rządowymi — przepisy antykorupcyjne i handlu międzynarodowego .....	2
	C. Wykorzystywanie poufnych informacji wewnętrznych.....	2
	D. Sprawozdawczość podatkowa.....	3
	E. Pożyczki.....	3
III.	KONFLIKTY INTERESÓW .....	3
	A. Postanowienia ogólne .....	3
	B. Działania poza Spółką.....	4
IV.	MOŻLIWOŚCI BIZNESOWE SPÓŁKI.....	4
V.	POUFNOŚĆ .....	5
	A. Informacje poufne .....	5
	B. Dane osobowe .....	6
VI.	JAKOŚĆ .....	
VII.	UCZCIWE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI.....	6
	A. Uczciwa konkurencja oraz przestrzeganie przepisów o praktykach monopolistycznych i uczciwej konkurencji .....	6
	B. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	7
	C. Równe traktowanie .....	8
	D. Ochrona środowiska.....	8
	E. Relacje z dostawcami i klientami.....	8
VIII.	OCHRONA I WYKORZYSTANIE AKTYWÓW SPÓŁKI .....	9
	A. Wykorzystanie aktywów Spółki .....	9
	B. Działalność polityczna i charytatywna.....	10
	C. Kontrola finansowa .....	10
	D. Własność intelektualna .....	11
IX.	DOCHODZENIA WŁADZ PAŃSTWOWYCH I ŻĄDANIA INFORMACJI.....	11
X.	PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW I DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ .....	12
	A. Przestrzeganie przepisów .....	12
	B. Procedury raportowania i inne dochodzenia .....	12
XI.	ZATWIERDZENIA I ODSTĄPIENIA; ZMIANY; INTERPRETACJA .....	12

## **I. ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA W BIZNESIE**

Niniejszy Kodeks postępowania w biznesie i etyki zawodowej („Kodeks”) opisuje zasady etycznego postępowania firmy Gates i spółek powiązanych (zwanych „Gates” lub „Spółką”). Zasady te gwarantują, że Spółka prowadzi działalność uczciwie, odpowiedzialnie i zgodnie z przepisami ustawowymi i wykonawczymi („przepisy”) obowiązującymi w krajach, w których Spółka funkcjonuje. Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do wszystkich dyrektorów, członków ścisłego kierownictwa i pracowników Spółki. Wszyscy pracownicy Spółki mają obowiązek przestrzegać zasad opisanych w Kodeksie i innych zasad obowiązujących w Spółce. Do celów niniejszego Kodeksu wszystkie odniesienia do „dyrektorów”, „członków ścisłego kierownictwa” i „pracowników” dotyczą dyrektorów, członków ścisłego kierownictwa i pracowników Spółki. W toku prowadzonej działalności Spółka zdobyła reputację przedsiębiorstwa działającego uczciwie i etycznie, a jednocześnie stała się dużym przedsiębiorstwem globalnym. Tak ciężko zapracowaną reputacją należy się szczylić, ale trzeba ją również chronić. Niniejszy Kodeks ma ułatwić dyrektorom, członkom ścisłego kierownictwa i pracownikom Spółki zrozumienie spoczywających na nich obowiązków prawnych i etycznych w zakresie:

- przestrzegania przepisów;
- konfliktu interesów;
- możliwości korporacyjnych;
- poufności;
- uczciwego realizowania transakcji;
- ochrony i korzystania z aktywów Spółki;
- zgłaszania zachowań niezgodnych z prawem lub nieetycznych.

Niniejszy Kodeks nie jest wyczerpujący. W wielu przypadkach bardziej szczegółowe zasady zawarte są w różnych dokumentach Spółki dostępnych u bezpośrednich przełożonych, w dziale kadr lub na stronie działu prawnego firmy Gates dostępnej pod adresem: <http://collab.gates.com/tld/SitePages/Home.aspx>. Materiały te mogą być także pomocne w rozwianiu wątpliwości co do sposobu postępowania w określonej sytuacji. Zapytania dotyczące spraw etyki i przestrzegania przepisów w Spółce można także anonimowo zgłaszać pod numery podane w Załączniku A do niniejszego Kodeksu („Infolinia”). Każdy dyrektor, członek ścisłego kierownictwa lub pracownik Spółki, który naruszy postanowienia niniejszego Kodeksu, będzie podlegał działaniom dyscyplinarnym.

## **II. PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW**

### **A. Postanowienia ogólne**

Spółka Gates działa w ramach prawnych mających zastosowanie do jej działalności. Wszyscy dyrektorzy, członkowie ścisłego kierownictwa i pracownicy Spółki muszą przestrzegać obowiązujących przepisów.

Przestrzeganie przepisów nie jest jedynym obowiązkiem pracowników Spółki, jest jednak warunkiem koniecznym, aby Spółka odnosiła sukcesy. Warunki biznesowe nigdy nie usprawiedliwiają naruszeń prawa, a ponadto może prowadzić do odpowiedzialności karnej,

administracyjnej lub cywilnej Spółki i zaangażowanym w dane działania osobom. Ponadto Spółka może zostać wykluczona z niektórych przetargów publicznych.

W przypadku uzyskania informacji o potencjalnym naruszeniu zasad etycznych lub przepisów prawnych, w tym postanowień Kodeksu lub zasad obowiązujących w Spółce, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt Spółce, zgodnie z procedurami opisanymi w sekcji X. B.

## **B. Współpraca z Urzędnikami Państwowymi i Agencjami Rządowymi — przepisy dotyczące handlu międzynarodowego i zwalczania korupcji**

W ramach prowadzonej działalności Spółka rutynowo współpracuje z organami międzynarodowymi, federalnymi, stanowymi i samorządowymi. We wszystkich transakcjach z instytucjami lub agencjami rządowymi należy przestrzegać najwyższych standardów uczciwości oraz wszystkich obowiązujących przepisów. Dyrektorzy, członkowie ścisłego kierownictwa i pracownicy Spółki mają obowiązek współpracować z instytucjami rządowymi na zasadach rynkowych; obowiązuje ich zakaz oferowania i przyjmowania korzyści majątkowych, w tym płatności, prezentów, łapówek oraz innych korzyści mających na celu wpłynięcie na decyzje lub działania urzędników państwowych, pracowników administracji publicznej, kandydatów na urzędy publiczne lub partii politycznych. Zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi terminy „instytucja rządowa” i „urzędnik państwowy” są szerokie znaczeniowo, często bardziej, niż można by tego oczekiwać.

Przekupywanie lub przyjmowanie łapówek od instytucji rządowych, urzędników państwowych, klientów i dostawców jest surowo zabronione. Oświadczenia, rejestry i informacje przekazywane ustnie lub pisemnie urzędnikom państwowym muszą być zgodne z prawdą i dokładne. Wszystkie oferty muszą być składane w dobrej wierze. Ponadto obowiązują specjalne przepisy regulujące zatrudnianie byłych urzędników państwowych odpowiedzialnych za zamówienia publiczne. Dział prawny Spółki ma obowiązek uprzedniego zatwierdzenia wszelkich ewentualnych ofert zatrudnienia urzędników odpowiedzialnych za zamówienia publiczne. Przyjęte przez Spółkę zasady antykorupcyjne („Zasady antykorupcyjne”) oraz polityka przyjmowania i wręczania prezentów szczegółowo definiują zasady obowiązujące w Spółce w tym zakresie. Przestrzegać tych zasad muszą wszyscy dyrektorzy, członkowie ścisłego kierownictwa i pracownicy Spółki. Dokumenty poświęcone obowiązującym w Spółce Zasadom antykorupcyjnym są dostępne na stronie internetowej działu prawnego firmy Gates.

Dyrektorzy, członkowie ścisłego kierownictwa i pracownicy Spółki muszą zawsze przestrzegać przepisów dotyczących zamówień publicznych, eksportu, importu i handlu międzynarodowego (w tym przepisów o zakazie bojkotu). Istotne dokumenty są dostępne na stronie internetowej działu prawnego Spółki.

## **C. Wykorzystywanie poufnych informacji wewnętrznych**

Obowiązuje zakaz wykorzystywania istotnych informacji poufnych w celu nabywania lub zbywania udziałów, akcji lub innych papierów wartościowych (także sprzedaży udziałów lub akcji nabytych w ramach programów akcji pracowniczych Spółki) oraz zakaz nabywania lub zbywania udziałów, akcji lub papierów wartościowych na krótko przed ogłoszeniem istotnych informacji, jednocześnie z nim lub tuż po nim. Należy pamiętać, że w świetle przepisów prawa

papierów wartościowych przestępstwem jest nie tylko obrót udziałami, akcjami lub papierami wartościowymi na podstawie informacji niejawnych, ale również zachęcanie innych osób do dokonywania takich transakcji lub przekazywanie informacji poufnych innym osobom („dawanie cynku”). Ograniczenia te dotyczą nie tylko udziałów, akcji i papierów wartościowych Spółki, ale również udziałów, akcji i papierów wartościowych wszystkich spółek, o których w toku wykonywania pracy na rzecz Spółki uzyskano istotne informacje poufne.

„Istotne informacje poufne” to wszelkie informacje, które nie zostały ogłoszone publicznie, a które mogą mieć znaczenie dla inwestorów przy podejmowaniu decyzji o nabyciu lub zbyciu udziałów, akcji lub innych papierów wartościowych, lub — jeśli takie informacje zostały ujawnione — mogą mieć znaczny wpływ na cenę tych udziałów, akcji lub papierów wartościowych.

Przykłady istotnych informacji poufnych:

- wewnętrzne informacje finansowe, w tym wielkość i trendy sprzedaży;
- potencjalne istotne zmiany kierownictwa;
- potencjalne, istotne transakcje z innymi przedsiębiorstwami, takie jak zawieranie spółek joint venture lub umów licencyjnych.

Wykorzystywanie informacji poufnych jest nieetyczne i w większości krajów stanowi przestępstwo. Na przykład w Stanach Zjednoczonych katalog kar obejmuje grzywny do 5 mln USD, karę pozbawienia wolności do lat dwudziestu i kary cywilne w maksymalnej wysokości trzykrotności zysków, które uzyskano w wyniku nielegalnej transakcji, lub strat, których uniknięto w wyniku nielegalnej transakcji. W Wielkiej Brytanii przestępstwa te są zagrożone karą pozbawienia wolności do lat siedmiu i grzywnami bez ograniczeń.

Jeśli pracownik podejrzewa, że ma istotne informacje poufne o Spółce lub innym przedsiębiorstwie, uzyskane w wyniku zatrudnienia w Spółce lub świadczenia na jej rzecz usług, w razie zamiaru dokonania transakcji związanych z udziałami, akcjami lub papierami wartościowymi Spółki lub innego przedsiębiorstwa musi uzyskać pozwolenie radcy prawnego Spółki przed sfinalizowaniem transakcji lub doradzeniem komuś innemu jej przeprowadzenia.

#### **D. Sprawozdawczość podatkowa**

Spółka rejestruje i zgłasza wszystkie transakcje, w tym transakcje dokonywane gotówką. Wszelkie ulgi podatkowe, do których uprawnieni są dyrektorzy, członkowie ścisłego kierownictwa i pracownicy Spółki, są zgłaszane do celów podatkowych.

#### **E. Pożyczki**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami Spółka nie będzie bezpośrednio ani pośrednio (w tym przez jednostki zależne), udzielać, spłacać ani zabiegać o udzielenie kredytu na rzecz dyrektora lub członka ścisłego kierownictwa Spółki (lub ich odpowiedników).

### **III. KONFLIKTY INTERESÓW**

#### **A. Postanowienia ogólne**

Konflikt interesów powstaje, kiedy interesy osobiste, towarzyskie lub finansowe są lub wydają się sprzeczne z możliwością działania w najlepszym interesie Spółki. Wszyscy pracownicy muszą wykonywać swoje obowiązki służbowe, dbając o najlepszy interes Spółki, niezależnie od osobistych względów lub relacji. Dyrektorzy, urzędnicy i pracownicy nie powinni mieć interesów finansowych w przedsiębiorstwach klientów, dostawców lub konkurentów Spółki. Najpowszechniejszymi rodzajami interesów finansowych są: posiadanie udziałów, akcji, obligacji lub not, udział w spółce cywilnej albo bezpośredni lub pośredni interes za pośrednictwem funduszu powierniczego lub innej relacji. Interes finansowy może stanowić problem, jeśli oznacza potencjalny konflikt interesów lub sprawia wrażenie potencjalnego konfliktu interesów z obowiązkami pełnionym w Spółce. Ogólnie rzecz biorąc, konflikty interesów nie wynikają z posiadania udziałów lub akcji giełdowych spółek publicznych, takich jak spółki notowane na giełdzie w Londynie czy w Nowym Jorku, o ile nie podejmuje się decyzji dotyczących takiej spółki lub nie ma się nad nimi kontroli. Dyrektorzy muszą wypełniać swoje obowiązki powiernicze jako dyrektorzy Spółki.

Dyrektorzy, urzędnicy i pracownicy powinni ujawniać wszelkie potencjalne konflikty interesów pracownikom działu prawnego Spółki, którzy określą, czy zdaniem Spółki występuje konflikt interesów. Pracownik powinien także ujawniać potencjalne konflikty interesów dotyczące współmałżonka, rodzeństwa, rodziców, teściów, dzieci, innych członków swojej rodziny oraz bliskich przyjaciół. Proszę odnieść się do Procedur ujawniających konflikt interesów w celu zapoznania się z procedurą i sposobem rozpoznawania i unieszkodliwiania możliwych konfliktów interesów.

#### **B. Działania poza Spółką**

Spółka nie jest zainteresowana zakazywaniem pracownikom brania udziału w legalnych działaniach poza godzinami pracy, powinni jednak się upewnić, czy działania te nie stoją w konflikcie z ich obowiązkami wobec Spółki ani czy nie przeszkadzają w ich wypełnianiu, a także, czy nie mają niekorzystnego wpływu na Spółkę. Na przykład bez zatwierdzenia przez Spółkę pracownik Spółki zazwyczaj nie może:

- prowadzić własnej działalności gospodarczej ani wykonywać odpłatnej lub nieodpłatnej pracy na rzecz innych podmiotów w dziedzinie zbliżonej lub konkurencyjnej w stosunku do działalności Spółki;
- wykorzystywać zastrzeżonych lub poufnych informacji Spółki do osobistych celów lub na szkodę Spółki;
- korzystać z majątku lub zasobów ludzkich Spółki do własnego użytku, z wyjątkiem okazjonalnego użycia dozwolonego w zasadach Spółki;
- nabywać jakichkolwiek udziałów we własności w celu ich sprzedaży lub wynajmu Spółce.

#### **IV. MOŻLIWOŚCI BIZNESOWE SPÓŁKI**

Od dyrektorów, urzędników i pracowników oczekuje się realizowania zgodnych z prawem interesów biznesowych Spółki, jeśli nadarza się stosowna okazja. Dyrektorzy, urzędnicy i pracownicy nie mogą wykorzystywać majątku i informacji Spółki lub swojego stanowiska do osiągania osobistych celów lub konkurowania ze Spółką. Ponadto dyrektorzy, urzędnicy i pracownicy nie mogą przejmować dla siebie (ani przekazywać osobom trzecim) możliwości biznesowych, które ujawnią się w wyniku korzystania z majątku lub informacji Spółki albo zajmowania stanowiska dyrektora lub bycia pracownikiem Spółki, jeśli można racjonalnie założyć, że możliwość taka przyniesie korzyść Spółce. Możliwości te należą do Spółki, gdy:

- Spółka otrzymała ofertę realizacji danej możliwości lub ją realizuje;
- możliwość biznesowa dotyczy branży lub rodzaju działalności Spółki;
- Spółka ma wydzielony personel lub obiekty do realizacji danej możliwości;
- Spółka zapewniła zasoby lub finansowanie dla możliwości biznesowej.

#### **V. POUFNOŚĆ**

##### **A. Informacje poufne**

Niezwykle istotne jest, aby informacje poufne takimi pozostały. Informacje poufne to wszelkie informacje, w tym tajemnice handlowe, które nie zostały udostępnione opinii publicznej. W tej definicji mogą się mieścić informacje związane z bieżącą lub planowaną działalnością gospodarczą Spółki, obejmującą między innymi:

- działalność operacyjną;
- strategie cenowe;
- wynalazki;
- procesy;
- wyniki i dane finansowe;
- potencjalnych klientów;
- tajemnice handlowe i know-how;
- możliwości nabycia i zbycia podmiotów;
- badania i rozwój;
- informacje o klientach i dostawcach;
- dane osobowe otrzymane od pracowników, klientów, dostawców lub innych osób trzecich;
- wszelkie niejawne informacje przekazane przez osoby trzecie z przekonaniem, że zostanie dochowana ich poufność;
- schematy organizacyjne lub wszelkie inne informacje dotyczące tożsamości pracowników Spółki, ich ról, wynagrodzenia lub doświadczenia.

Nie wolno omawiać poufnych spraw służbowych z przyjaciółmi, krewnymi lub innymi osobami niezatrudnionymi w Spółce, ani też prowadzić rozmów na ten temat w miejscach publicznych, takich jak windy, środki transportu publicznego (w tym samoloty) i restauracje.



Pracownikom nie wolno ujawniać informacji poufnych i zastrzeżonych osobom w Spółce ani poza nią, chyba że informacje te będą potrzebne ich odbiorcy do wypełnienia przydzielonych obowiązków jako pracownikowi Spółki; wyjątek stanowią też osoby trzecie niebędące pracownikami Spółki, które zostały właściwie upoważnione przez właściwego przedstawiciela Spółki. Wszystkie dotyczące Spółki zapytania otrzymywane od osób niebędących pracownikami, takich jak analitycy finansowi, pracownicy wywiadowni gospodarczych, dziennikarze i przedstawiciele mediów, należy kierować do dyrektora wykonawczego, dyrektora finansowego lub radcy prawnego Spółki; osoby te udzielą odpowiedzi lub przekażą zapytanie do odpowiedniej osoby. Dodatkowo większość pracowników zobowiązana jest do podpisania w momencie zatrudnienia oddzielnej umowy o zachowaniu poufności. W razie nieznamości szczegółów takiej umowy należy skontaktować się z działem kadr i poprosić o przekazanie kopii stosownych dokumentów lub zasad obowiązujących w danej jednostce biznesowej.

Odchodząc ze Spółki lub kończąc świadczenie dla niej usług, należy „zwrócić” wszystkie posiadane informacje poufne. Informacje poufne otrzymane w trakcie zatrudnienia lub współpracy ze Spółką należy nadal chronić. Tak samo powinno się traktować informacje uzyskane w poprzednim miejscu pracy.

## **B. Dane osobowe**

W trakcie swojej działalności Spółka otrzymuje i przechowuje dane osobowe ogromnej liczby ludzi. Dostęp do informacji osobowych pracowników Spółki jest ograniczony do osób ze Spółki, które taką wiedzę muszą mieć; informacje te będą przekazywane innym pracownikom lub osobom trzecim wyłącznie do celów zgodnych z prawem i niezbędnych albo w celu wypełnienia uzasadnionych wymagań prowadzonych postępowań lub przepisów prawa. Pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie danych osobowych mają obowiązek zadbać, aby informacje te nie były niewłaściwie ujawniane ani wykorzystywane.

Aby uzyskać dostęp do swoich danych osobowych przechowywanych w Spółce lub zadać pytania dotyczące takich danych, należy złożyć odpowiedni wniosek do działu kadr.

## **VI. JAKOŚĆ**

Jakość to podstawowa wartość Spółki. Przestrzegamy zasady metodycznego skupienia w celu osiągnięcia naszych standardów jakości. Nasi pracownicy są upoważnieni do czynnego przewidywania potrzeb klientów i przekraczania ich oczekiwań. Spółka jest zobowiązana do zapewnienia bezkompromisowej jakości i bezpieczeństwa naszych produktów, systemów i obsługi.

## **VII. UCZCIWE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI**

### **A. Uczciwa konkurencja oraz przestrzeganie przepisów o praktykach monopolistycznych i uczciwej konkurencji**

Spółka wspiera uczciwe praktyki handlowe na skalę globalną; jest to niezbędne do promowania swobody przedsiębiorczości. To zaangażowanie w promowanie konkurencyjności i systemu handlu opartego na swobodzie przedsiębiorczości odzwierciedlają przepisy o zakazie

praktyk monopolistycznych i o uczciwej konkurencji. Zasadą Spółki jest pełne przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów o zakazie praktyk monopolistycznych i o uczciwej konkurencji.

Wiele krajów zakazuje porozumień między konkurentami w sprawie cen, przetargów nieograniczonych i podziału klientów lub terytoriów. Przykładem niezgodnych z prawem zachowań świadczących o nieuczciwej konkurencji jest:

- ustalanie ofert z konkurentami;
- podział klientów lub rynków;
- ustalanie zakresów cen lub cen minimalnych i maksymalnych;
- ograniczanie produkcji lub ograniczanie terminów dostaw;
- ustalanie zniżek, rabatów lub warunków kredytowania;
- uzgadnianie bojkotu pewnych dostawców lub klientów;
- wymiana informacji związanych z zyskami, kosztami, cenami lub innymi warunkami sprzedaży.

Naruszenie tych przepisów może powodować nałożenie na Spółkę i jej pracowników surowych kar wynikających z prawa karnego i cywilnego.

Jednakże zrozumienie przepisów o zakazie praktyk monopolistycznych i uczciwej konkurencji w poszczególnych jurysdykcjach, w których Spółka prowadzi działalność, może sprawiać trudność. Wszelkie kontakty z konkurentami mogą być ryzykowne. Porozumienie między konkurentami nie musi być pisemne ani precyzyjne, by budziło prawne wątpliwości. Nielegalne umowy są często ścigane sędawnie w postępowaniach poszlakowych, w których dowodami poszlakowymi są „rozmowy towarzyskie”, „nieformalne rozmowy” i „nieszkodliwe” wymiany informacji biznesowych. Należy unikać takich rozmów niezależnie od tego, czy mają miejsce w dużych grupach formalnych, czy też w trakcie spotkań towarzyskich, takich jak przyjęcia po spotkaniach izby handlowej. Należy także zachować czujność w przypadku udziału w działaniach grup handlowych lub projektach współpracy z udziałem konkurentów, nawet jeśli projekty te wydają się służyć interesowi publicznemu.

Jeśli konkurent rozpocznie temat problematyczny z punktu widzenia ochrony konkurencji lub mogący naruszać przepisy o zakazie praktyk monopolistycznych lub o uczciwej konkurencji albo zasady Spółki, należy natychmiast zdecydowanie odmówić rozmowy na ten temat i poinformować właściwą osobę w swojej jednostce biznesowej lub zgłosić ten fakt za pośrednictwem Infolinii tak szybko, jak to tylko możliwe.

## **B. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Spółka jest zobowiązana do zapewniania bezpiecznego środowiska pracy; jej celem jest zerowa liczba wypadków w miejscu pracy. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zapobieganie wypadkom są niezwykle istotnymi elementami działalności Spółki. Spółka musi w pełni przestrzegać obowiązujących przepisów BHP. Jeśli środowisko pracy staje się niebezpieczne lub będzie powodowało dowolne zagrożenia, należy natychmiast przerwać pracę i powiadomić odpowiednią osobę w swojej jednostce biznesowej, aby problem został zgłoszony, lub skorzystać z Infolinii.

Obowiązkiem każdego pracownika jest:

- zapobieganie zdarzeniom i urazom przez utrzymywanie bezpiecznego środowiska pracy;
- przestrzeganie bezpiecznych procedur i praktyk pracy;
- bycie wzorem dla innych;
- nauczenie się rozpoznawania niebezpiecznych warunków;
- zgłaszanie zdarzeń, urazów lub niebezpiecznych warunków pracy i sytuacji wykorzystania fizycznego lub emocjonalnego.

Pracownicy wykonujący obowiązki pod wpływem alkoholu lub substancji nielegalnych są zagrożeniem dla samych siebie, innych pracowników i społeczeństwa. Spółka zakazuje posiadania i używania alkoholu i substancji nielegalnych przez pracowników w miejscu pracy, a także w trakcie obsługi pojazdów mechanicznych lub innych maszyn podczas wykonywania czynności służbowych. Jednakże pracownicy mogą spożywać alkohol w ramach zatwierdzonych okazji w Spółce lub w uzasadnionych okolicznościach biznesowych, takich jak lunch z klientem. W każdym przypadku oczekuje się jednak od pracowników odpowiedzialnego zachowania i spożywania alkoholu z umiarem.

Spółka nie będzie tolerować zachowania, które naraża na niebezpieczeństwo lub ryzyko jej dyrektorów, urzędników, pracowników, dostawców, partnerów lub reputację. Pracownicy nie mogą wносить na teren Spółki żadnej broni, w tym broni palnej, niezależnie od faktu posiadania pozwolenia na taką broń.

### **C. Równe traktowanie**

Spółka jest zobowiązana do równego traktowania wszystkich pracowników i kandydatów do pracy. Równe szanse we wszystkich aspektach zatrudnienia są jednym z niewzruszonych i najbardziej podstawowych przekonań Spółki, nie będzie ona zatem tolerować żadnych form nielegalnej dyskryminacji, molestowania ani represji.

Wspieranie Spółki w tworzeniu atmosfery pracy wolnej od nielegalnej dyskryminacji, molestowania, represji, wykorzystywania (fizycznego lub innego), braku szacunku, nieporządku, zamętu i innych nieprofesjonalnych zachowań jest obowiązkiem każdego. Spółka nie będzie tolerować przejawów dyskryminacji ani molestowania w związku z rasą, religią, narodowością, płcią, wiekiem, upośledzeniem fizycznym lub psychicznym, stanem cywilnym, orientacją seksualną czy innymi czynnikami podlegającymi ochronie w kontaktach z pracownikami, klientami, dostawcami lub w innych kontaktach biznesowych. Spółka nie będzie tolerować ani akceptować molestowania seksualnego ze strony współpracowników, inspektorów, klientów czy innych osób niebędących pracownikami, które prowadzą interesy ze Spółką, ani na nie zezwalać. Wszelkie naruszenia niniejszych zasad będą skutkować podjęciem odpowiednich działań dyscyplinarnych łącznie ze zwolnieniem. W razie zaobserwowania jakiegokolwiek naruszenia niniejszej zasady należy powiadomić odpowiednią osobę w swojej jednostce biznesowej lub skorzystać z Infolinii.

## **D. Różnorodność i integracja**

Różnorodność pracowników Spółki to kluczowy element w osiągnięciu naszych celów biznesowych. Nasi pracownicy są różni, co umożliwia nam bycie bardziej innowacyjnymi i efektywnymi w służbie klientom z całego świata. Czujemy się zobowiązani do stworzenia środowiska pracy, którego zasadami są otwartość, integracja i szacunek.

## **E. Ochrona środowiska**

Spółka dba o prowadzenie działalności na całym świecie z poszanowaniem środowiska naturalnego. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów i norm środowiskowych. Odpady stałe i niebezpieczne należy zawsze utylizować w sposób odpowiedzialny i zgodny z obowiązującymi przepisami. Zachęca się pracowników do działania świadomego ekologicznie i zrównoważonego.

W razie zauważenia jakiegokolwiek naruszenia obowiązujących przepisów ochrony środowiska należy niezwłocznie powiadomić odpowiednią osobę w swojej jednostce biznesowej lub skorzystać z Infolinii.

## **F. Relacje z dostawcami i klientami**

Relacje Spółki z dostawcami i klientami opierają się na praktykach zgodnych z prawem, efektywnych i sprawiedliwych. Jakość relacji Spółki z dostawcami często ma bezpośredni wpływ na jakość relacji Spółki z klientem. Kodeks postępowania z dostawcami Spółki określa wytyczne, których należy przestrzegać przy nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji z dostawcami. Zasady te są dostępne na stronie internetowej działu prawnego.

Pracownicy zobowiązani są do sprawiedliwej i uczciwej współpracy z dostawcami i klientami. Zasadą Spółki jest sprzedaż produktów i usług w oparciu o ich zalety oraz unikanie czynienia lekceważących uwag o produktach i usługach konkurentów, chyba że jest to uzasadnione. Pracownicy powinni zachować ostrożność w tym względzie, jeśli komentują charakter, stan finansowy lub potencjalne problemy prawne lub regulacyjne konkurentów.

Transakcje kupna i sprzedaży muszą być zawierane na zasadach rynkowych, bez łapówek, przekupstwa, prezentów czy przysług. Możliwe jest wręczanie i otrzymywanie skromnych prezentów i rozsądnych form reprezentacji przez osoby prowadzące interesy lub starające się nawiązać relacje biznesowe ze Spółką w sytuacji, gdy jest to dozwolone prawnie i zgodne z zasadami Spółki i lokalnymi praktykami biznesowymi. Dozwolone prezenty lub formy reprezentacji nie powinny mieć charakteru lub wartości, które stanowiłyby rzeczywistą korzyść majątkową dla odbiorcy lub tworzyłyby zobowiązanie (pozorne lub realne) dla odbiorcy, lub stawiałyby Spółkę, ofiarodawcę czy obdarowanego w niekorzystnym świetle w przypadku zainteresowania opinii publicznej. Nie wolno wręczać ani przyjmować gotówki i ekwiwalentów pieniężnych. Jednakże Spółka ma świadomość, że pracownicy poza Spółką nawiązują relacje prywatne i w wielu sytuacjach może dochodzić do zachodzenia na siebie relacji prywatnych i służbowych. W kontekście takich relacji pracownicy powinni zastanowić się nad rodzajem wręczanych i przyjmowanych prezentów, dzięki czemu można się upewnić, że są one zgodne z prawem i stosowne, i można racjonalnie przypuszczać, że w danych okolicznościach będą

postrzegane jako właściwe. Więcej informacji na temat zasad Spółki dotyczących prezentów, reprezentacji i zakwaterowania zamieszczono w pkt. 4 Zasad antykorupcyjnych.

Pracownicy zawsze powinni zapewniać dostawcom konkurencyjne możliwości osiągnięcia zarobku na zakupach dokonywanych przez Spółkę — w tym także przedsiębiorstwom dostawczym, będącym własnością osób upośledzonych, mniejszości i kobiet; dostawcy powinni wspierać Spółkę w spełnianiu oczekiwań klientów w zakresie jakości, kosztów i realizacji.

Zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami dla Spółki wymaga uprzedniego zatwierdzenia. Spółka opracowała zasady zatwierdzania umów i podpisów, które określają osoby uprawnione do zatwierdzania i podpisywania pewnych umów skutkujących zobowiązaniami dla Spółki. W razie pytań o pracowników uprawnionych do podpisywania danych umów należy się kontaktować z działem prawnym.

### **G. Prawa człowieka**

Jesteśmy zobowiązani do postępowania w zgodzie z międzynarodowymi przepisami dotyczącymi praw człowieka. Spółka zapewnia że okazuje szacunek pracownikom wytwarzającym jej produkty oraz społecznościom, których są częścią. Spółka przestrzega Zasad Praw Człowieka. Dokumenty dotyczące Zasad Praw Człowieka dostępne są na stronie internetowej działu prawnego Spółki.

## **VIII. OCHRONA I WYKORZYSTANIE AKTYWÓW SPÓŁKI**

### **A. Wykorzystanie aktywów Spółki**

Spółka korzysta z komputerów, faksów, fotokopiarek oraz innych urządzeń i systemów biurowych, aby podnosić jakość i wydajność świadczonych usług. Te systemy i urządzenia należy wykorzystywać do celów związanych z interesami Spółki. Chociaż ogólnie dozwala się pracownikom na korzystanie z takich zasobów i systemów do nieistotnych celów prywatnych, jednak korzystanie to musi się odbywać odpowiedzialnie; ponadto należy z nich korzystać w sposób, który nie narazi pracowników ani Spółki na stratę, odpowiedzialność lub szkodę. Korzystanie z tych systemów i sprzętu zależne jest od wyłącznego uznania Spółki i musi być zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami Spółki. Ogólnie rzecz biorąc, pracownicy mają dostęp do różnych technologii Spółki odpowiadających pełnionym przez nich funkcjom. Spółka zastrzega sobie prawo do ograniczenia wyżej określonego dostępu za pomocą dowolnych dostępnych środków, w tym przez odmowę dostępu. Naruszenia niniejszych zasad będą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych łącznie ze zwolnieniem.

Wszystkie wiadomości, dokumenty, dane i inne materiały utworzone, wprowadzone lub zapisane na systemach lub urządzeniach Spółki stanowią jej własność. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, Spółka może w dowolnym momencie uzyskiwać dostęp do takich materiałów, przeglądać je, monitorować i/lub ujawniać; pracownicy mogą, ale nie muszą być o tym powiadomieni. Powyższe dotyczy wszystkich wiadomości e-mail i . Nasze Zasady korzystania z poczty elektronicznej, faksu i komunikacji internetowej szczegółowo określają zasady obowiązujące w Spółce; do ich przestrzegania zobowiązani są wszyscy dyrektorzy,

członkowie ścisłego kierownictwa i pracownicy Spółki. Zasady te dostępne są na Stronie działu prawnego.

## **B. Działalność polityczna i charytatywna**

Pracowników Spółki obowiązuje zakaz finansowania partii politycznych, kampanii politycznych, kandydatów i urzędników państwowych w Stanach Zjednoczonych i za granicą, a także zakaz finansowania organizacji charytatywnych ze środków lub majątku Spółki, chyba że wpłaty takie są zgodne z prawem i wyraźnie zatwierdzone. W świetle różnych przepisów antykorupcyjnych, w tym ustawy FCPA oraz przyjętej w Zjednoczonym Królestwie ustawy o zakazie łapówkarstwa dokonywanie wpłat na cele charytatywne w imieniu lub na polecenie lub sugestię urzędnika państwowego może mieć poważne konsekwencje dla Spółki i zainteresowanych pracowników. Dlatego zasadą Spółki jest, by nie można było wykorzystywać darowizn jako pośredniego sposobu zapewniania osobistych korzyści urzędnikowi państwowemu ani osobie prywatnej. Więcej wytycznych zawarto w pkt. 6.0 Zasad antykorupcyjnych.

Żaden zapis niniejszego Kodeksu nie ma na celu zniechęcać do poświęcania własnego czasu lub środków na rzecz partii politycznych lub wybranych kandydatów, a Spółka uznaje i promuje udział pracowników w działaniach charytatywnych i społecznych oraz dokonywanie darowizn na cele charytatywne. Jednakże Spółka nie wypłaca wynagrodzenia za zużyty czas ani nie zwraca kosztów poniesionych przez pracowników w wyniku angażowania się w takie działania; wyjątkiem są zasady Programu Fundacyjnego Spółki lub innego aktualnie obowiązującego programu.

## **C. Kontrola finansowa**

Inwestorzy, wierzyciele i inne osoby są żywotnie zainteresowane informacjami finansowymi Spółki. Uczciwość sprawozdawczości finansowej Spółki jest oparta na ważnych, dokładnych i kompletnych informacjach, które składają się na konta i ewidencje Spółki. Spółka oczekuje od pracowników zajmujących się tworzeniem, przetwarzaniem i rejestrowaniem takich informacji podejmowania odpowiedzialności za ich prawdziwość. Wszyscy pracownicy muszą przedstawiać kierownictwu raporty zgodne z rzeczywistością. Wymaga się między innymi, aby raporty zawierały dokładne informacje, a księgi rachunkowe były prowadzone właściwie i zgodnie z systemem kontroli wewnętrznej oraz ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości.

Nie ograniczając się do powyższego, jeśli wyjdzie na jaw, że którykolwiek pracownicy przekazują fałszywe informacje lub raporty kosztów, dokonują fałszowania lub zmiany czeków lub przekierowania płatności, zajmują się nieuprawnioną realizacją lub raportowaniem transakcji, dokonują kradzieży lub przywłaszczenia środków, tworzą informacje lub manipulują nimi tak, aby sztucznie zawyżyć lub zaniżyć wyniki finansowe, lub utrzymują niewłaściwe lub nielegalne kontakty z audytorami Spółki, Zarządem Spółki („Zarządem”) lub jakiegokolwiek spółki powiązanej.

Spółka stworzyła kontrole finansowe, praktyki i procedury mające na celu ochronę majątku grupy przed kradzieżą lub przywłaszczeniem. Wszyscy pracownicy, niezależnie od zatrudnienia w dziale finansowym lub obszarach powiązanych, są obarczeni ważnym

obowiązkiem wykrywania podejrzanych działań. W razie uzyskania informacji lub podjęcia podejrzenia, że jakieś działania są niestosowne, w tym gdy otrzyma się prośbę o zrobienie czegoś niezgodnego z obowiązującymi kontrolami finansowymi lub ustanowioną procedurą czy praktyką, należy to koniecznie zgłosić do odpowiedniej osoby w swojej jednostce biznesowej lub za pośrednictwem Infolinii.

#### **D. Własność intelektualna**

Własność intelektualna jest istotnym elementem majątku Spółki, która pozwala nam zachować przewagę konkurencyjną, reputację i markę; z tego tytułu podlega ona ochronie. Własność intelektualna obejmuje między innymi:

- nazwy marek Gates i inne;
- powiązane z nimi logo;
- patenty;
- znaki towarowe;
- prawa autorskie;
- informacje poufne, w tym także tajemnice handlowe;
- pomysły, wynalazki i prace nad rozwojem produktów;
- procesy produkcyjne i know-how; oraz
- analizy konkurencji, plany i strategie.

Nasze znaki towarowe i logo powinny być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z zasadami i procedurami Spółki.

Pracownicy są zobowiązani do ochrony własności intelektualnej Spółki i dbania o nienaruszanie praw własności intelektualnej innych osób. Jeśli pracownik dokona wynalazku lub odkrycia w trakcie zatrudnienia w Spółce, ma obowiązek poinformować o tym przełożonego i traktować taki wynalazek lub odkrycie jako ściśle poufną własność intelektualną należącą do Spółki. Tak dokonane wynalazki lub odkrycia mogą wymagać ochrony przez ich zarejestrowanie lub zgłoszenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wszelkie niewłaściwe wykorzystanie lub naruszenie własności intelektualnej Spółki należy zgłaszać odpowiedniej osobie w swojej jednostce biznesowej lub za pośrednictwem Infolinii.

#### **IX. DOCHODZENIA WŁADZ PAŃSTWOWYCH I ŻĄDANIA INFORMACJI**

Naszą zasadą jest współpraca ze śledczymi z organów państwowych i spełnianie ich uzasadnionych żądań. Jeśli przedstawiciel rządu lub agencji rządowej stara się o rozmowę z pracownikiem lub żąda dostępu do danych czy dokumentów do celów prowadzonego dochodzenia, pracownik ma obowiązek niezwłocznie skierować takiego przedstawiciela do swojego przełożonego, a ten musi się skonsultować z radcą prawnym Spółki. W żadnym wypadku nie wolno zgadzać się na rozmowę ani przekazywać danych lub dokumentów Spółki bez uprzedniej konsultacji z radcą prawnym Spółki. Należy także zachowywać wszelkie materiały, łącznie z dokumentami i wiadomościami e-mail, które mogą dotyczyć prowadzonych lub ewentualnych dochodzeń.

## **X. PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW I DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ**

### **A. Przestrzeganie przepisów**

Każdy pracownik dopuszczający się naruszenia postanowień niniejszego Kodeksu będzie podlegał działaniom dyscyplinarnym łącznie ze zwolnieniem. Świadome lekceważenie kodeksów karnych czy obowiązujących przepisów leżących u podstaw niniejszego Kodeksu może oznaczać, że Spółka będzie zmuszona zgłosić takie naruszenie do odpowiednich władz w celu wniesienia oskarżenia lub wszczęcia postępowania cywilnego.

### **B. Procedury raportowania i inne dochodzenia**

W razie uzyskania wiadomości o naruszeniu lub potencjalnym naruszeniu obowiązujących przepisów lub zasad Spółki lub posiadania wątpliwości, czy doszło do naruszenia, lub w razie konieczności uzyskania porady w zakresie czynności do podjęcia, należy to niezwłocznie zgłosić:

a) swojemu przełożonemu;

b) innej osobie z łańcucha zarządzania lub lokalnego działu kadr, jeśli z jakiegoś powodu rozmowa z przełożonym na temat problemów nie jest możliwa lub odpowiednia;

c) działowi prawnemu Spółki;

d) anonimowo poprzez Gorącą Linie:

e-mail: [gates@signius.com](mailto:gates@signius.com)

poprzez formularz online: [thecompliancepartners.com/gates](http://thecompliancepartners.com/gates)

telefonicznie: z listy w aneksie A

Pracownikom nie wolno samodzielnie prowadzić dochodzenia w sprawie naruszenia lub potencjalnego naruszenia; pracę taką mogą wykonywać tylko wyznaczone osoby w Spółce. Można anonimowo zgłosić naruszenie czy potencjalne naruszenie lub prosić o poradę, ale należy przygotować wystarczającą ilość informacji, by Spółka mogła tę sprawę monitorować (tj. nazwiska osób podejrzanych, daty i charakter działalności). Poufność w takiej sprawie zostanie zachowana w najszerszym możliwym zakresie. Jeśli pracownik złoży fałszywe zgłoszenie, będzie podlegał działaniom dyscyplinarnym; nigdy jednak nie będzie ukarany za złożenie zgłoszenia w dobrej wierze. Spółka nie będzie tolerować represji wobec pracowników składających zgłoszenia w dobrej wierze. Spółka zachęca do samodzielnego składania doniesień; jeśli zaś pracownik zgłosi naruszenie, z którym jest w jakiś sposób powiązany, Spółka weźmie pod uwagę to zgłoszenie przy podejmowaniu działań dyscyplinarnych w związku z popełnionym naruszeniem.



## **XI. ZATWIERDZENIA I ODSTĄPIENIA; ZMIANY; INTERPRETACJA**

Niektóre postanowienia niniejszego Kodeksu wymagają od pracowników podjęcia działań lub powstrzymania się od nich, chyba że odpowiednia osoba wyrazi uprzednią zgodę. Pracownicy powinni ubiegać się o taką zgodę u radcy prawnego Spółki. W przypadku członków ścisłego kierownictwa i dyrektorów zgody udziela odpowiedni Zarząd lub jego komisje.

Z kolei inne postanowienia niniejszego Kodeksu wymagają od pracowników podjęcia działań lub powstrzymania się od nich w szczególny sposób; wyjątki w oparciu o uzyskaną zgodę są niedozwolone. W przypadku członków ścisłego kierownictwa i dyrektorów zgody na odstąpienia udziela wyłącznie odpowiedni Zarząd lub jego komisje. Wszelkie odstąpienia możliwe zgodnie

z niniejszym Kodeksem będą ujawniane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Radca prawny Spółki może wprowadzać drugorzędne zmiany do niniejszego Kodeksu. Wszelkie pozostałe zmiany niniejszego Kodeksu mogą być dokonywane wyłącznie przez odpowiedni Zarząd; będą one ujawniane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W niektórych sytuacjach może nie być oczywiste, czy konkretne postanowienie Kodeksu ma zastosowanie do określonego zachowania. Wówczas radca prawny Spółki ma pełną władzę do dokonywania interpretacji Kodeksu i kierowania spraw do Zarządu do celów interpretacji, jeśli jest to uzasadnione. Zarząd może określić, że Kodeks nie ma zastosowania do pewnych zachowań; jednakże nie będzie to uznawane za odstąpienie od wymagań Kodeksu.

## ZAŁĄCZNIK A

Infolinia w Spółce Numery Infolinii w poszczególnych krajach				
Kraj	Język	800 #	Wybór opcji	Dostęp komórkowa
Argentyna	hiszpański	00-800-230-11111	Opcja 16	Nie
Australia	angielski	0011-800-230-11111	Opcja 1	Tak
Bahrajn	angielski	80000423	Opcja 1	Tak
Belgia	niderlandzki	00-800-230-11111	Opcja 10	Tak
Brazylia	portugalski	00-800-230-11111	Opcja 11	Tak
Kanada	angielski	1-877-848-2778	Bezpośrednie połączenie	Tak
Chiny	chiński — mandaryński	00-800-230-11111	Opcja 2	Nie
Czechy	czeski	00-800-230-11111	Opcja 14	Nie
Francja	francuski	00-800-230-11111	Opcja 6	Tak
Niemcy	niemiecki	00-800-230-11111	Opcja 7	Tak
Indie	hindi	00-0800-100-8353	Opcja 8	Tak
Indonezja	angielski	001-803-0192-148	Bezpośrednie połączenie	Tak
Włochy	włoski	00-800-230-11111	Opcja 9	Nie
Japonia	japoński	010-800-230-11111	Opcja 4	Tak
Luksemburg	angielski	00-800-230-11111	Opcja 1	Nie
Meksyk	hiszpański	01-800-248-6996	Opcja 16	Tak
Holandia	Holenderski	00-800-230-11111	Opcja 10	Tylko z sieci KPN, Vodafone i Telfort
Nowa Zelandia	Angielski	00-800-230-11111	Opcja 1	Tylko z sieci Telecom Nowa Zelandia i Vodafone
Oman	angielski	800-74403	Bezpośrednie połączenie	Tak
Polska	polski	00-800-230-11111	Opcja 15	Tak
Rosja	rosyjski	8-800-707-2921	Opcja 12	Tak
Arabia Saudyjska	angielski	8008141175	Bezpośrednie połączenie	Nie
Singapur	angielski	00-800-230-11111	Opcja 1	Tylko z sieci Singtel
Korea Południowa	koreański	001-800-230-11111	Opcja 5	Tak

**Infolinia w Spółce**  
**Numery Infolinii w poszczególnych krajach**

<b>Kraj</b>	<b>Język</b>	<b>800 #</b>	<b>Wybór opcji</b>	<b>Dostęp komórkowa</b>
Hiszpania	hiszpański	00-800-230-11111	Opcja 16	Nie
Tajwan	chiński — mandaryński	00-800-230-11111	Opcja 2	Tak
Tajlandia	tajski	001-800-230-11111	Opcja 3	Tak
Turcja	turecki	00-800-142-062148	Opcja 13	Nie
Zjednoczone Emiraty Arabskie	angielski	800035702433	Bezpośrednie połączenie	Tak
Zjednoczone Królestwo	angielski	00-800-230-11111	Opcja 1	Tak
Stany Zjednoczone	angielski	1-877-848-2778	Bezpośrednie połączenie	Tak