

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA ŁAPÓWKARSTWU I KORUPCJI

(„Polityka ABC”)

1. OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE POLITYKI ABC

GTC stawia na dobre praktyki. GTC zobowiązuje się do prowadzenia wszystkich swoich działań biznesowych zgodnie z prawem oraz z uczciwością i rzetelnością. GTC przyjmuje postawę zerowej tolerancji wobec łapówkarstwa i korupcji i zgodnie ze swoim zobowiązaniem, wprowadziła niniejszą Politykę ABC jako część swojego Kodeksu Postępowania. Niniejsza Polityka ABC umożliwia Przedstawicielom GTC prowadzenie działalności w sposób legalny, etyczny i uczciwy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. CELE NINIEJSZEJ POLITYKI

GTC zamierza wzmocnić antykorupcyjne podejście do prowadzenia działalności poprzez rozróżnienie roli działań prewencyjnych od wszelkiej odpowiedzialności, która mogłaby wynikać z niepowodzenia działań prewencyjnych. Przyjęcie odpowiednich środków prewencyjnych powinno sprawić, że przestrzeganie przepisów stanie się nie tylko ćwiczeniem polegającym na odhaczaniu pozycji na liście, ale narzędziem zachęcającym GTC do aktywnego ulepszania własnych standardów i procedur w celu zapobiegania korupcji.

3. ZAKRES I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Niniejsza Polityka ABC dotyczy wszystkich Przedstawicieli GTC, jej Agentów i Partnerów Biznesowych.
- 3.2. Zarząd ponosi ogólną odpowiedzialność za zapewnienie, że niniejsza Polityka ABC jest zgodna z prawnymi i etycznymi zobowiązaniami GTC, oraz że wszystkie osoby pod kontrolą GTC będą jej przestrzegać.
- 3.3. Dyrektor ds. Zgodności Grupy jest odpowiedzialny za doradzanie Przedstawicielom GTC w kwestiach antykorupcyjnych. Lokalni Specjaliści ds. Zgodności są odpowiedzialni za akceptację zleceń dla Agentów zgodnie z procedurami wewnętrznymi, przy profesjonalnym wsparciu odpowiednich odpowiedzialnych działów oraz na podstawie informacji przekazanych Lokalnemu Specjaliście ds. Zgodności.

- 3.4. Lokalni Specjaliści ds. Zgodności są odpowiedzialni za przeprowadzanie oceny ryzyka korupcji, w tym oceny Agentów i innych Partnerów Biznesowych pod stałym nadzorem Dyrektora ds. Zgodności Grupy. Lokalni Specjaliści ds. Zgodności powinni zwracać się o wytyczne do Dyrektora ds. Zgodności Grupy podczas wykonywania swoich obowiązków wynikających z niniejszej Polityki ABC, ilekroć takie wytyczne są potrzebne.
- 3.5. Lokalni Specjaliści ds. Zgodności i Dyrektor ds. Zgodności Grupy ponoszą główną i codzienną odpowiedzialność za wdrażanie niniejszej Polityki ABC oraz monitorowanie jej stosowania i skuteczności oraz odpowiadanie na wszelkie pytania dotyczące jej interpretacji. Członkowie kierownictwa GTC na wszystkich poziomach są odpowiedzialni za zapewnienie, że podległe im osoby są świadome zapisów Polityki ABC i rozumieją ją, oraz przechodzą odpowiednie i regularne szkolenia.
- 3.6. Wszelkie pytania lub zapytania w zakresie niniejszej Polityki ABC lub wszelkie wątpliwości dotyczące odpowiednich procedur w niej określonych, należy kierować bezpośrednio do Dyrektora ds. Zgodności Grupy.

4. CO OZNACZA ŁAPÓWKARSTWO I KORUPCJA?

- 4.1. Łapówka lub korupcja są określane zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie postępowania, chyba że niniejsza Polityka ABC stanowi inaczej.
- 4.2. Zgodnie z definicją Rady Europy, korupcja oznacza żądanie, oferowanie, akceptowanie, dawanie łapówek lub jakichkolwiek innych nienależnych korzyści lub ich perspektyw, które zakłócałyby prawidłowe wykonywanie wszelkich obowiązków lub oznacza łapówkarstwo i jakiegokolwiek inne zachowanie w stosunku do osób, którym powierzono obowiązki w sektorze publicznym i prywatnym, które naruszałoby ich obowiązki wynikające ze statusu Funkcjonariusza Publicznego, pracownika prywatnego, niezależnego agenta lub innego tego rodzaju stosunku i ma na celu uzyskanie nienależnych korzyści dowolnego rodzaju dla siebie lub dla innych.
- 4.3. Łapówka obejmuje oferowanie, dostarczanie, autoryzowanie, żądanie lub otrzymywanie korzyści finansowych czy innych korzyści lub przedmiotów wartościowych, w przypadku gdy celem płatności jest zabezpieczenie niewłaściwego wykonania/nadużycia stanowiska przez daną osobę, a zwłaszcza uzyskanie korzyści wszelkiego rodzaju.
- 4.4. Łapówka może obejmować pieniądze lub jakąkolwiek ofertę, obietnicę lub wartościowy prezent czy korzyść. Mogą to być programy motywacyjne, bonusy za podpisanie umowy lub przepłacanie dostawcom. Powyższe może również obejmować korzyści niematerialne, takie jak udzielenie informacji lub porady lub pomoc w zorganizowaniu transakcji biznesowej. Przykłady takich korzyści to np.:

- 1) Prezenty;
- 2) Gościnność, taka jak posiłki lub rozrywka;
- 3) Pokrycie lub zwrot kosztów podróży;
- 4) Programy motywacyjne;
- 5) Darowizny na cele polityczne lub charytatywne;
- 6) Reklama;
- 7) Dostarczanie przydatnych i zazwyczaj niepublicznych informacji;
- 8) Udzielanie porad i pomocy;
- 9) faworyzowanie krewnych lub Partnerów Biznesowych przy zatrudnieniu w GTC;
- 10) Rabat lub „zachęta” w związku z usługami świadczonymi na rzecz lub przez GTC.

4.5. Korzyść finansowa lub inna niekoniecznie musi mieć dużą wartość, chociaż będzie to istotny czynnik, szczególnie w odniesieniu do prezentów i rozrywki. Łapówka może również dotyczyć drobnych płatności dokonywanych często i związanych z uzyskaniem jakiejś korzyści biznesowej.

4.6. Oferowanie, dostarczanie, autoryzowanie, żądanie lub otrzymywanie jakichkolwiek korzyści finansowych lub innych (zgodnie z powyższym opisem) może stanowić „łapówkę” w rozumieniu niniejszej Polityki ABC, jeśli:

- a) ma stanowić zachętę do nienależytego wykonania obowiązków przez jej odbiorcę lub nagrodę za takie działanie; powyższe dotyczy wszystkich kontekstów biznesowych, niezależnie od faktu czy osoba zaangażowana jest Funkcjonariuszem Publicznym, czy jest w inny sposób powiązana z rządem. Nie ma znaczenia czy korzyść lub świadczenie jest oferowane, dostarczane, wymagane lub otrzymywane przez osobę inną niż osoba, która ma wykonać daną czynność;
- b) żądanie lub otrzymanie określonej korzyści finansowej lub innej przez odbiorcę jest z innych względów niewłaściwe (niezależnie od tego, czy jest on Funkcjonariuszem Publicznym lub w inny sposób powiązany z rządem); lub
- c) jest oferowana lub dostarczana Funkcjonariuszowi Publicznemu lub Osobie trzeciej na prośbę Funkcjonariusza Publicznego lub za jego zgodą lub przyzwoleniem z zamiarem wywarcia wpływu na Funkcjonariusza Publicznego w jego oficjalnej roli, nakłonienia go do naruszenia jakiegokolwiek zgodnego z prawem obowiązku lub wywarcia wpływu na jakikolwiek organ państwowy, w każdym przypadku w celu uzyskania korzyści biznesowej lub jakiegokolwiek innej korzyści w prowadzeniu działalności gospodarczej lub zabezpieczenia jakiegokolwiek innej niewłaściwej korzyści, chyba że oferowanie lub

dostarczanie jakiegokolwiek takiej korzyści lub świadczenia jest wyraźnie dozwolone lub wymagane przez przepisy prawa pisanego mające zastosowanie do takiego Funkcjonariusza Publicznego.

- 4.7. Jeżeli Przedstawiciel GTC zorganizuje dokonanie przez GTC nadzwyczajnej płatności na rzecz Funkcjonariusza Publicznego w celu przyspieszenia procesu administracyjnego, przestępstwo wręczenia łapówki Funkcjonariuszowi Publicznemu zostaje popełnione natychmiast po złożeniu oferty, niezależnie od warunków na jakich została złożona, w szczególności od faktu czy było skutkiem żądania, nakłaniania, akceptacji lub upoważnienia. Dzieje się tak, ponieważ oferta ma na celu uzyskanie przewagi biznesowej dla GTC. GTC i inni funkcjonariusze GTC również mogą zostać uznani za winnych popełnienia przestępstwa.
- 4.8. Należy zauważyć, że fakt wręczenia korzyści finansowej lub innej po dokonaniu czynności nie stanowi o braku wystąpienia łapówkarstwa. Łapówkarstwo może mieć miejsce, gdy Przedstawiciel GTC otrzymuje lub wręcza jakąś korzyść po fakcie. Łapówkarstwo może zostać popełnione również wtedy, gdy Przedstawiciele GTC nie otrzymają obiecanej korzyści finansowej lub innej, ale jeśli działali z zamiarem uzyskania takiej korzyści.
- 4.9. Ponadto fakt, że Przedstawiciel GTC wręczył lub otrzymał łapówkę nieświadomie nie stanowi okoliczności wyłączającej odpowiedzialność. Jednakże program szkoleniowy GTC dla Przedstawicieli GTC ma na celu zapewnienie, że Przedstawiciele GTC będą przeszkoleni w rozpoznawaniu sytuacji, w których mogą być zaangażowani we wręczenie lub przyjmowanie łapówki, lub sprawiać takie wrażenie, tak aby mogli podjąć odpowiednie działania.
- 4.10. Przedstawiciele GTC powinni być świadomi czerwonych flag wymienionych w **Załączniku nr 1** do niniejszej Polityki ABC („**Czerwone Flagi Łapówkarstwa**”), które mogą wskazywać, że dochodzi do łapówkarstwa lub stanowić podstawę do podejrzeń. Lista nie jest wyczerpująca i służy wyłącznie do celów ilustracyjnych.

5. WALKA Z ŁAPÓWKARSTWEM I KORUPCJĄ – ZAKAZY OGÓLNE

- 5.1. Wszystkim Przedstawicielom GTC zabrania się wręczenia lub przyjmowania łapówek lub nielegalnych prowizji wszelkiego rodzaju i są oni zobowiązani przestrzegać wszystkich aspektów niniejszej Polityki ABC, w tym ogólnych i szczegółowych zakazów i wytycznych określonych w niniejszym dokumencie, a także wszystkich obowiązujących Przepisów antykorupcyjnych.

- 5.2. Przedstawicielom GTC zabrania się wręczania czy oferowania wszelkich przedmiotów wartościowych — w tym gotówki, prezentów Członkom rodziny, umorzenia długu, pożyczek, przysług osobistych, możliwości biznesowych i opieki medycznej — nikomu w niewłaściwy sposób w celu zdobycia lub utrzymania klientów lub uzyskania lub zachowania przewagi biznesowej.
- 5.3. Przedstawiciele GTC są zobowiązani niezwłocznie ujawnić wszelkie faktyczne lub potencjalne konflikty interesów Lokalnemu Specjaliście ds. Zgodności, który bez zbędnej zwłoki powiadamia Dyrektora ds. Zgodności Grupy zgodnie z niniejszą Polityką ABC. Przedstawiciele GTC nie mogą angażować się w żadną umowę ani transakcję wszelkiego rodzaju, chyba że taka umowa lub transakcja zostanie zatwierdzona zgodnie z niniejszą Polityką ABC przez lokalną Jednostkę ds. Zgodności.

6. WALKA Z ŁAPÓWKARSTWEM I KORUPCJĄ – ZAKAZY OGÓLNE

6.1. PŁATNOŚĆ SKIEROWANE DO FUNKCJONARIUSZY PUBLICZNYCH

- 6.1.1. Przedstawiciele GTC nie mogą bezpośrednio ani pośrednio przez Stronę trzecią przekazywać, oferować, obiecywać ani ułatwiać płatności lub jakichkolwiek korzyści finansowych lub innych korzyści majątkowych lub innych Funkcjonariuszom Publicznym lub Członkom rodziny Funkcjonariusza Publicznego, wiedząc że otrzymają lub zamierzają otrzymać w zamian jakąkolwiek korzyść od Funkcjonariusza Publicznego.
- 6.1.2. Funkcjonariusz Publiczny nie będzie wykorzystywał swoich wpływów lub urzędu do pomocy GTC w uzyskaniu lub utrzymaniu zlecenia, przekierowaniu zlecenia do innej osoby lub podmiotu lub uzyskiwaniu jakiegokolwiek innej korzyści biznesowej, chyba że oferta lub zapewnienie takiej przewagi lub korzyści jest wyraźnie dozwolona lub wymagana zgodnie z prawem pisemnym mającym zastosowanie do takiego Funkcjonariusza Publicznego.
- 6.1.3. Przedstawiciele GTC nie mogą nigdy dokonywać, oferować ani ułatwiać płatności nikomu w celu uzyskania wpływów, zdobycia lub utrzymania zlecenia lub uzyskania nienależnej przewagi biznesowej. Podobnie Przedstawiciele GTC nie mogą nigdy przyjmować takiej płatności. Płatności, które należy uznać za niewłaściwe w przypadku płatności dokonywanej bezpośrednio przez pracownika lub na rzecz pracownika, nie mogą być dokonywane pośrednio (na przykład poprzez osobę spokrewnioną). Nawet jeśli Przedstawiciele GTC nie mają pewności, że część płatności na rzecz Strony Trzeciej zostanie przekazana jako łapówka, Przedstawiciele GTC nie mogą dokonywać ani ułatwiać takiej płatności, jeśli uważają, że łapówkarstwo będzie miało miejsce.

6.1.4. Przedstawiciele GTC są zobowiązani zachować szczególną ostrożność podczas interakcji z Funkcjonariuszami Publicznymi i Członkami ich rodzin, aby uniknąć nawet pozorów niestosowności. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości o interpretację można poprosić odpowiednią Jednostkę ds. Zgodności.

6.1.5. Nie ma znaczenia, czy korzyść lub świadczenie jest oferowane, przekazywane, żądanie lub otrzymywane przez osobę inną niż osoba, która ma wykonać daną czynność;

6.1.6. W wyjątkowo szczególnych okolicznościach Przedstawiciele GTC mogą znaleźć się w sytuacji, w której mają uzasadnione przekonanie, że są zobowiązani dokonać płatności w celu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa mienia, personelu GTC lub własnej rodziny. W takich okolicznościach Przedstawiciele GTC są zobowiązani skontaktować się z Działem ds. Zgodności w celu uzyskania akceptacji przed dokonaniem płatności. Jeśli Funkcjonariusz Publiczny lub Partner Biznesowy domagają się potencjalnie niewłaściwej płatności w jakichkolwiek innych okolicznościach, Przedstawiciele GTC są zobowiązani niezwłocznie skontaktować się z Dyrektorem ds. Zgodności Grupy i zgłosić powyższy fakt. We każdym przypadku każda taka płatność musi zostać odnotowana w księgach GTC i za pomocą innej uzyskanej dokumentacji, która powinna zostać zarchiwizowana, jeśli to możliwe.

6.2. OTRZYMYWANIE NIESTOSOWNYCH PŁATNOŚCI

W związku z działalnością GTC Przedstawiciele GTC nie mogą, bezpośrednio ani pośrednio, na wniosek Strony Trzeciej, wyrażać zgody na otrzymanie lub przyjęcie korzyści finansowej lub innej korzyści mającej na celu wywołanie lub nagrodzenie naruszenia zaufania, bezstronności lub dobrej wiary, z wyjątkiem płatności dokonywanych w dobrej wierze, do których uprawnieni są Przedstawiciele GTC lub GTC, takie jak opłaty lub wynagrodzenia. Każde takie zdarzenie stanowiące próbę podjęcia takiego działania należy zgłosić do Jednostki ds. Zgodności.

6.3. ZATRUDNIENIE & STAŻ

Wszystkie decyzje o zatrudnieniu podejmowane są w oparciu o wartość kandydata, a żaden Przedstawiciel GTC nie może oferować pracy ani stażu kandydatowi, który ma bliskie osobiste lub zawodowe powiązania z Funkcjonariuszem Publicznym lub Partnerem Biznesowym bez uprzedniej zgody Dyrektora ds. Zgodności Grupy oraz adekwatnego uzasadnienia przedstawionego na piśmie.

7. JAK PRZESTRZEGAĆ NINIEJSZEJ POLITYKI?

7.1. OCZEKIWANIA OD PRZEDSTAWICIELI GTC

- 7.1.1. Przedstawiciele GTC są zobowiązani upewnić się, że przeczytali, zrozumieli i przestrzegają niniejszej Polityki ABC.
- 7.1.2. Za zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie łapówkarstwa i innych form korupcji odpowiadają wszystkie osoby pracujące dla GTC lub pod kontrolą GTC. Wszyscy Przedstawiciele GTC zobowiązani są do unikania wszelkich działań, które mogą prowadzić do naruszenia niniejszej Polityki ABC, lub sugerować jej naruszenie.
- 7.1.3. Każda transakcja, bez względu na fakt, jak pozornie nieistotna, która może spowodować naruszenie niniejszej Polityki ABC i/lub wszelkich obowiązujących Przepisów antykorupcyjnych, musi być niezwłocznie zgłaszana, zgodnie z procedurą opisaną w Polityce zgłaszania nieprawidłowości. Powyższe obejmuje sytuacje, w których klient lub potencjalny klient oferuje wartość w celu uzyskania przewagi biznesowej dzięki GTC lub wskazuje Przedstawicielom GTC, że upominek lub płatność są wymagane w celu zapewnienia zlecenia. Przedstawiciele GTC powinni również odwoływać się do Czerwonych Flag Łapówkarstwa, które mogą wskazywać na występowanie przypadku łapówkarstwa lub korupcji.
- 7.1.4. Każda sytuacja lub inne okoliczności, bez względu na fakt, jak pozornie nieistotne, mogące prowadzić do konfliktu interesów, należy niezwłocznie zgłaszać, zgodnie z procedurą określoną w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.
- 7.1.5. Każdemu Przedstawicielowi GTC, który naruszy niniejszą Politykę ABC, grozi postępowanie dyscyplinarne, które może skutkować zwolnieniem z powodu rażącego wykroczenia. GTC zastrzega sobie prawo do rozwiązania stosunku umownego z Przedstawicielami GTC w przypadku naruszenia niniejszej Polityki ABC na podstawie poważnego lub umyślnego wykroczenia lub naruszenia obowiązków pracowniczych. Zastosowanie mają szczegółowe przepisy odpowiednich Kodeksów pracy lub Kodeksy karne.
- 7.1.6. GTC stara się zachęcać do otwartości i wspiera każdego, kto w dobrej wierze, zgodnie z niniejszą Polityką ABC, zgłasza uzasadnione obawy, nawet jeśli okażą się one bezpodstawne. GTC dba o Przedstawicieli GTC, którzy odmawiają przyjęcia lub zaoferowania łapówki, oraz o osoby zgłaszające obawy lub wykroczenia innych osób, aby nie musiały martwić się możliwymi reperkusjami.

7.1.7. GTC zobowiązuje się do zapewnienia, że nikt nie dozna krzywdy w wyniku odmowy udziału w łapówkarstwie lub korupcji lub zgłoszenia w dobrej wierze podejrzenia, że doszło do faktycznego lub potencjalnego aktu łapówkarstwa lub innego przestępstwa korupcyjnego, lub które może mieć miejsce w przyszłości. Szkodliwe traktowanie obejmuje zwolnienie, postępowanie dyscyplinarne, groźby lub inne niekorzystne traktowanie związane ze zgłoszeniem wątpliwości. Jeśli Przedstawiciele GTC uznają, że zostali potraktowani w taki sposób, są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Dyrektora ds. Zgodności Grupy o tym fakcie. Powyższe zgłoszenie zostanie odnotowane w aktach i zostanie podjęte działanie przeciwdziałające doznanemu traktowaniu.

7.1.8. Przedstawiciele GTC nie mogą, bezpośrednio lub pośrednio przez Stronę trzecią lub Stronę trzecią powiązaną z GTC:

- a) przekazywać, obiecywać lub oferować płatności, prezentów lub gościnności z oczekiwaniem lub nadzieją na uzyskanie przewagi biznesowej lub w celu nagrodzenia przewagi biznesowej już uzyskanej;
- b) przekazywać, obiecywać wręczać lub oferować płatności, prezentów lub gościnności Funkcjonariuszowi Publicznemu, Agentowi lub przedstawicielowi w celu „ułatwienia” lub przyspieszenia rutynowej procedury;
- c) akceptować płatności od Osób trzecich, o których Przedstawiciele GTC wiedzą lub podejrzewają, że są oferowane z oczekiwaniem, że przyniesie to im korzyści biznesowe;
- d) przyjmować prezentu lub gościnności od Osoby trzeciej, jeśli Przedstawiciele GTC wiedzą lub podejrzewają, że są one oferowane lub przekazywane z oczekiwaniem, że w zamian GTC zapewni korzyść biznesową;
- e) grozić lub podejmować działania odwetowe wobec innego Przedstawiciela GTC, który odmówił popełnienia przestępstwa łapówkarstwa lub który zgłosił zastrzeżenia w ramach niniejszej Polityki ABC; lub
- f) angażować się w jakąkolwiek działalność, która może prowadzić do naruszenia niniejszej Polityki ABC.

7.2. OCZEKIWANIA WOBEC AGENTÓW i PARTNERÓW BIZNESOWYCH

7.2.1. Zobowiązanie GTC do przestrzegania Przepisów antykorupcyjnych rozciąga się na działalność jej Agentów i Partnerów Biznesowych, którzy mogą działać w sposób bezpośredni lub pośredni, jako pośrednicy lub w inny sposób. Przedstawiciele GTC powinni

zachować ostrożność, aby uniknąć sytuacji z udziałem Osób trzecich, które mogą prowadzić do naruszenia obowiązujących Przepisów antykorupcyjnych.

7.2.2. Przedstawiciele GTC pracujący z Osobami powiązаныmi są zobowiązani do zwracania uwagi na oznaki świadczące o możliwej korupcji z udziałem takich Osób powiązanych (patrz również Sygnały ostrzegawcze w zakresie łapówkarstwa). Przedstawiciele GTC są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać wszelkie podejrzenia korupcji, zgodnie z procedurą określoną w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.

7.2.3. Zakaz oferowania, wręczania, autoryzowania, żądania lub przyjmowania łapówek obejmuje łapówki wręczone lub otrzymywane przez dowolną Osobę powiązaną działającą w imieniu GTC. Ponieważ spółki mogą być ścigane za działania takich Osób powiązanych, nie jest możliwe uniknięcie odpowiedzialności poprzez zezwolenie Osobie Powiązanej na zapłacenie lub otrzymanie łapówki.

7.2.4. GTC powoła Osoby Powiązane i będzie współpracować jedynie z Partnerami Biznesowymi, którzy zawsze wykazują uczciwość biznesową i stosują etyczne postępowanie zgodne ze standardami oczekiwanymi przez GTC oraz wszystkimi obowiązującymi przepisami i przepisami wykonawczymi (w tym Obowiązujące przepisy antykorupcyjne).

7.2.5. Powołanie Osób powiązanych (w szczególności pośredników) lub Partnerów Biznesowych podlega zatwierdzeniu przez Lokalnego Specjalistę ds. Zgodności zgodnie z opisaną poniżej procedurą due diligence. Należy zwrócić szczególną uwagę na powołanie Agentów, od których oczekuje się interakcji lub nawiązywania relacji z Funkcjonariuszami Publicznymi, pomocy w rozwijaniu działalności z podmiotami rządowymi lub w uzyskiwaniu nierutynowych zgód lub działań od podmiotów państwowych.

7.2.6. Przed zawarciem jakiegokolwiek umowy lub relacji gospodarczej z jakimkolwiek Partnerem Biznesowym lub Osobą Powiązaną, Przedstawiciel GTC odpowiedzialny za podpisanie umowy jest zobowiązany do uprzedniego powiadomienia na piśmie Lokalnego Specjalisty ds. Zgodności (wystarczy e-mail). Jeżeli Lokalny Specjalista ds. Zgodności uzna to za konieczne, m.in. na podstawie (i) strony umowy, (ii) charakteru lub wartości umowy, która przekracza określony próg, (iii) przedmiotu umowy, (iv) specjalnego wniosku o szybki proces zawarcia umowy, (v) szczególnych okoliczności uznanych za podejrzane, podpisujący umowę Przedstawiciel GTC może zostać poproszony o wypełnienie i złożenie wewnętrznej listy kontrolnej due diligence w formie załączonej w **Załączniku nr. 2 („Lista kontrolna due diligence”)**. Lista kontrolna due diligence powinna zostać wypełniona i złożona, niezależnie od opinii Lokalnego Specjalisty ds. Zgodności, w przypadku:

a) Istotnych umów; lub

- b) jeśli umowa wiąże się z przekazaniem przez firmę całości lub części jej zobowiązań wynikających z dokumentów opisujących działalność, w szczególności (ale bez ograniczeń) wszelkich zobowiązań w zakresie zapewnienia przestrzegania przez takich pełnomocników Obowiązujących przepisów antykorupcyjnych; lub
- c) jeżeli Jednostka ds. Zgodności (Lokalny Specjalista ds. Zgodności wspierany przez Dyrektora ds. Zgodności Grupy) uzna to za konieczne.

7.2.7. Lokalny Specjalista ds. Zgodności pod kierunkiem Dyrektora ds. Zgodności Grupy rozważy ofertę i przeprowadzi dalszą analizę due diligence, jeśli uzna to za konieczne, przed potwierdzeniem zgody na podpisanie umowy. Dalsza analiza due diligence dotycząca potencjalnego Partnera Biznesowego lub Osoby Powiązanej zostanie przeprowadzona przez Lokalnego Specjalistę ds. Zgodności, lub na jego wniosek, który może je zlecić śledczym, będącym osobą trzecią, lub w inny sposób skorzystać z usług wywiadowczych dostępnych GTC w celu pomocy w badaniu due diligence (takich jak Risk Analysis Group, World Check, prywatni detektywi itp.). GTC uzyska również od potencjalnych Partnerów Biznesowych/Osób powiązanych określone zapewnienia przestrzegania obowiązujących Przepisów Antykorupcyjnymi w formie kwestionariusza. Zobacz **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki ABC dla podmiotów zewnętrznych **Kwestionariusz DD**.

7.2.8. Zakres wymaganego dalszego due diligence i ostateczna decyzja, w zakresie akceptacji umowy, będą uwarunkowane wystąpieniem którejkolwiek z następujących „Czerwonych Flag”:

- a) ryzyko związane z lokalizacją, tj. gdy pośrednik nie jest fizycznie obecny w danym kraju lub gdy działalność ma być prowadzona w kraju o słabej historii zwalczania korupcji;
- b) ryzyko transakcyjne, tj. transakcje lub proponowane spotkania, które nie mają ekonomicznego sensu lub są nieprzejrzyste i trudne do zrozumienia;
- c) ryzyko finansowe, tj. gdy pośrednik wymaga zapłaty gotówką lub płatności „offshore” lub niezwykle wysokich płatności;
- d) ogólne ryzyko, tj. podejrzenie bliskich powiązań z Funkcjonariuszami Publicznymi, wcześniejsze zarzuty o korupcję lub nieetyczne zachowanie czy brak proporcjonalności między proponowaną pracą a wynagrodzeniem; oraz
- e) ryzyko reputacji, tj. gdy kontakt z danym Partnerem Biznesowym/ Osobami powiązanymi działałby na szkodę GTC.

Lista ta nie jest jednak wyczerpująca a Przedstawiciele GTC oraz GTC powinni kierować się zdrowym rozsądkiem przy ustalaniu, czy mogą istnieć inne powody, dla których GTC nie skorzysta z zatrudnienia danej Osoby Powiązanej lub usługodawcy (takich jak agent lub partner joint venture) w celu świadczenia danych usług.

- 7.2.9. Zaangażowanie w jakąkolwiek spółkę joint venture lub inną kombinację biznesową z dowolnym Partnerem Biznesowym również podlega akceptacji ze strony Dyrektora ds. Zgodności Grupy. Zakres wymaganego dalszego due diligence i ostateczna decyzja w zakresie akceptacji nominacji, będą uwarunkowane wystąpieniem którejkolwiek z następujących „Czerwonych Flag”, zgodnie z listą w punkcie 7.2.8. powyżej.
- 7.2.10. Decyzja Lokalnego Specjalisty ds. Zgodności oraz każde zatrudnienie Osób powiązanych będą podlegać nadrzędnej zasadzie, zgodnie z którą żadna Osoba Powiązana nie powinna być zatrudniona przez GTC, jeżeli:
- a) istnieje wiedza lub podejrzenie, że Osoba Powiązana może angażować się w łapówkarstwo lub jeśli taka osoba ma reputację (czy to usprawiedliwioną czy nie) w zakresie zachowania, które może być zabronione przez niniejszą Politykę ABC;
 - b) istnieją powody, by sądzić, że Osoba Powiązana prawdopodobnie dokona niewłaściwych płatności lub przekazania prezentów Funkcjonariuszom Publicznym podczas pracy dla GTC;
 - c) Osoba Powiązana żąda, aby jej tożsamość była utrzymywana w tajemnicy; lub
 - d) Osoba Powiązana prosi (bez ważnego uzasadnienia handlowego) o zapłatę offshore, z góry lub w gotówce.
- 7.2.11. Przedstawiciele GTC są zobowiązani do podjęcia kroków w celu zapewnienia, że Osoby Powiązane (takie jak wykonawcy i konsultanci), które znajdują się pod efektywną kontrolą GTC, w pełni przestrzegają niniejszej Polityki ABC, w tym postanowień Polityki ABC w zakresie wydatków. W przypadkach, w których GTC nie sprawuje skutecznej kontroli nad takimi osobami, na przykład w przypadku joint venture i innych Partnerów Biznesowych, powinna dołożyć wszelkich starań, aby ustalić, czy Osoba Powiązana posiada własny równoważny co do zasady program i procedury antykorupcyjne, a jeśli nie, powinno zachęcać Osobę powiązaną do wdrożenia takiego programu. Niechęć potencjalnej Osoby Powiązanej do uznania i zaakceptowania nadrzędnych zasad niniejszej Polityki ABC lub zastosowania podobnych procedur we własnej organizacji będzie istotnym czynnikiem przy podejmowaniu decyzji, czy powołanie Agenta/Osoby Powiązanej jest odpowiednie dla GTC, w świetle niniejszej Polityki ABC.
- 7.2.12. GTC wymaga, aby wszystkie Istotne umowy zawierane ze Stronami Trzecimi zawierały **standardowe postanowienia umowne** określone w **Załączniku nr 4**, które mają na celu zapewnienie przestrzegania niniejszej Polityki ABC przez obie strony. Powyższa zasada ma również zastosowanie w przypadku umów, które nie są kwalifikowane jako Umowy Istotne, ale Lokalny Specjalista ds. Zgodności kwalifikuje wprowadzenie niezbędnych

klauzul na tych samych przykładowych podstawach, wymienionych w powyższym punkcie 7.2.6. Nie ma jednego uniwersalnego zestawu przepisów dotyczących zgodności z przepisami antykorupcyjnymi, a przepisy te należy dostosować tak, aby odzwierciedlały fakty i okoliczności w zakresie charakteru zlecenia lub umowy oraz kontrahenta.

- 7.2.13. Osoby Powiązane i Osoby trzecie inne niż pośrednicy i Partnerzy Biznesowi powinny zawsze postępować uczciwie i powstrzymać się od płacenia lub przyjmowania łapówek w imieniu lub na rzecz GTC lub w ramach swojej normalnej działalności gospodarczej.

8. NARUSZENIA PRZEPISÓW

- 8.1. Naruszenie Obowiązujących przepisów antykorupcyjnych może skutkować nałożeniem na osoby lub GTC grzywnien i kar na gruncie prawa cywilnego i/lub karnego. Osoby skazane na tych podstawach mogą podlegać karze pozbawienia wolności za przestępstwo łapówkarstwa i korupcji, a GTC może zostać pozbawiona możliwości uczestnictwa w przetargach organizowanych przez podmioty państwowe i inne organizacje publiczne w niektórych jurysdykcjach.
- 8.2. GTC uważa naruszenie postanowień niniejszej Polityki ABC za poważne wykroczenie. Każde naruszenie będzie skutkowało postępowaniem dyscyplinarnym, włącznie ze zwolnieniem w określonych przypadkach. Relacje gospodarcze z osobami niebędącymi dyrektorami/pracownikami GTC, które naruszają niniejszą Politykę ABC, mogą również zostać rozwiązane.
- 8.3. Przedstawiciele GTC są zatem zobowiązani upewnić się, że zapoznali się z treścią niniejszej Polityki i zawsze stosują się do jej postanowień. Jeśli Przedstawiciele GTC mają jakiegokolwiek pytania dotyczące wymogów lub zakresu niniejszej Polityki ABC, powinni skonsultować się z Lokalnym Specjalistą ds. Zgodności lub Dyrektorem ds. Zgodności Grupy.

9. JAK ZGŁOSIĆ WĄTPLIWOŚCI?

- 9.1. Zachęcamy Przedstawicieli GTC do zgłaszania wątpliwości dotyczących wszelkich problemów lub podejrzeń o nadużycia na jak najwcześniejszym etapie. Wszelkie wątpliwości co do faktu, czy dany czyn stanowi łapówkarstwo lub korupcję, lub wszelkie inne pytania, należy zgłaszać Lokalnemu Specjaliście ds. Zgodności lub Dyrektorowi ds. Zgodności Grupy. Aby dowiedzieć się więcej na temat zgłaszania wątpliwości, zapoznaj się ze szczegółami Polityki zgłaszania nieprawidłowości.

- 9.2. Jeśli Przedstawiciele GTC otrzymają łapówkę od Strony Trzeciej lub zostaną poproszeni o jej zaoferowanie, lub jeśli Przedstawiciele GTC podejrzewają, że sytuacja taka może mieć miejsce w przyszłości lub uważają, że są ofiarą innej formy niezgodnej z prawem działalności, są zobowiązani do natychmiastowego skontaktowania się z Lokalnym Specjalistą ds. Zgodności lub Dyrektorem ds. Zgodności Grupy.

10. MONITOROWANIE I PRZEGLĄD POLITYKI ABC

10.1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ JEDNOSTKI DS. ZGODNOŚCI

- 10.1.1. Dyrektor ds. Zgodności Grupy będzie monitorował skuteczność i dokonywał przeglądu wdrażania niniejszej Polityki ABC, regularnie rozważając jej przydatność, adekwatność i skuteczność.

Monitorowanie będzie obejmować:

- a.) regularne przeglądy, przynajmniej raz w roku, rejestrów wręczania i otrzymywania prezentów i zaproszeń, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi prezentów i zaproszeń, w celu ustalenia, czy istnieją jakiegokolwiek schematy otrzymywania lub wręczania korzyści, które pojedynczo lub łącznie mogą potencjalnie sugerować łapówkarstwo lub jego usiłowanie;
- b.) dyskusje i szkolenia/warsztaty z Lokalnymi Specjalistami ds. Zgodności na temat ustaleń, raportowania i nowych rozwiązań prawnych w obszarze zgodności;
- c.) przegląd kwestionariuszy informacyjnych dostarczonych przez nowych pracowników, które są oni zobowiązani aktualizować co roku.

Systemy i procedury kontroli wewnętrznej będą podlegać regularnym audytom w celu zapewnienia, że są skuteczne w zwalczaniu łapówkarstwa i korupcji.

- 10.1.2. Dyrektor ds. Zgodności Grupy GTC jest bezpośrednio odpowiedzialny za nadzór nad programem antykorupcyjnym i niniejszą Polityką ABC. Powinien posiadać odpowiednie uprawnienia i wystarczające zasoby do realizacji i monitorowania wszystkich działań programu; Dyrektor będzie odpowiedzialny za przekazywanie Przedstawicielom GTC regularnych informacji na temat zmian w prawie i praktyce antykorupcyjnej/antyłapówkarskiej, jeśli uzna to za stosowne.
- 10.1.3. Dyrektor ds. Zgodności Grupy i Lokalni Specjaliści ds. Zgodności są odpowiedzialni za zapewnienie, że odpowiednie systemy i kontrole są wdrażane lokalnie, oraz że niniejsza Polityka ABC jest skutecznie wdrażana. Lokalni Specjaliści ds. Zgodności i Dyrektor ds.

Zgodności Grupy oraz wszyscy inni członkowie wyższego kierownictwa, tacy jak, m.in., lokalni Dyrektorzy Zarządzający GTC, którzy są osobiście zaangażowani w stosowanie lub skuteczność niniejszej Polityki ABC lub w podejmowanie decyzji z nią związanych, w tym zatrudnianie Agentów, w niektórych jurysdykcjach ponoszą osobiste ryzyko popełnienia przestępstwa, jeśli uzna się, że wyrazili zgodę na popełnienie tego przestępstwa lub są gotowi do jego popełnienia przez GTC, a w niektórych jurysdykcjach mogą grozić im znaczne kary, w tym długotrwała kara pozbawienia wolności.

10.1.4. Obowiązkiem Dyrektora ds. Zgodności Grupy jest szybkie i skuteczne reagowanie na wszelkie naruszenia niniejszej Polityki ABC, na które zwrócono mu uwagę, jak również na niedociągnięcia tej Polityki ABC zidentyfikowane przez Lokalnych Specjalistów ds. Zgodności. Jeśli jakkolwiek aspekt niniejszej globalnej Polityki ABC okaże się nieadekwatny do zapewnienia lokalnej zgodności z odpowiednimi przepisami dotyczącymi korupcji, informacja o tym fakcie zostanie niezwłocznie przekazana Zarządowi w celu podkreślenia potrzeby zmian lub ulepszeń niniejszej Polityki ABC.

10.1.5. Dyrektor ds. Zgodności Grupy jest odpowiedzialny za zapewnienie, że ocena lokalnej zgodności z niniejszą Polityką ABC jest uwzględniona w zakresie zadań audytu wewnętrznego i zewnętrznego, zgodnie z potrzebami. Wraz z Radcą Prawnym Grupy, Dyrektor ds. Zgodności Grupy uzgodni program monitorowania zgodności oraz wymogi dotyczące szkoleń i raportowania, które należy wdrożyć lokalnie (z zastrzeżeniem minimalnych standardów określonych w niniejszej Polityce ABC na poziomie globalnym).

10.2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZEDSTAWICIELI GTC

10.2.1. Wszyscy Przedstawiciele GTC są odpowiedzialni za powodzenie niniejszej Polityki ABC i powinni upewnić się, że wykorzystują ją do ujawniania wszelkich podejrzeń o zaistnieniu sytuacji zagrożenia lub niewłaściwego postępowania.

10.2.2. Wszelkie uwagi Przedstawicieli GTC dotyczące niniejszej Polityki ABC i sugerowane sposoby jej ulepszenia należy kierować do Dyrektora ds. Zgodności Grupy.

10.2.3. Niniejsza Polityka ABC nie stanowi części umowy o pracę ani innego rodzaju zlecenia zawartego z Przedstawicielem GTC i może zostać zmieniona w dowolnym momencie. Wszyscy Przedstawiciele GTC są zobowiązani do jej akceptacji.

10.3. INFORMACJA ZARZADCZA

10.3.1. Informacje zarządcze będą przekazywane w związku z przeciwdziałaniem korupcji i adekwatnością niniejszej Polityki ABC.

10.3.2. Lokalni Specjaliści ds. Zgodności, na żądanie Dyrektora ds. Zgodności Grupy, będą przygotowywać półroczne sprawozdania i przekazywać je Dyrektorowi ds. Zgodności Grupy.

10.3.3. Ponadto Dyrektor ds. Zgodności Grupy będzie corocznie składał sprawozdanie Zarządowi.

10.3.4. Raportowanie wewnętrzne i informacja zarządcza umożliwią GTC zbieranie informacji zwrotnych na temat skuteczności niniejszej Polityki ABC i jej wdrażania oraz zapewnienie, że jej adekwatność i skuteczność pozostają optymalne.

10.4. MONITORING OSÓB POWIĄZANYCH i PARTNERÓW BIZNESOWYCH

Niniejsza Polityka ABC wymaga, aby podpisywanie umów z Osobami powiązаныmi i Partnerami Biznesowymi, oraz ich postępowanie, były regularnie weryfikowane.

10.5. RAPORTOWANIE ZEWNĘTRZNE

Raportowanie zewnętrzne jest realizowane zgodnie z miejscowymi przepisami prawa lub na wniosek organu śledczego mającego uzasadniony interes w żądaniu takich informacji. Każda taka prośba musi zostać zgłoszona Dyrektorowi ds. Zgodności Grupy.

11. **PROWADZENIE DOKŁADNYCH KSIĄG i DOKUMENTÓW**

11.1. GTC prowadzi dokumentację finansową i stosuje odpowiednie systemy kontroli wewnętrznej, które dokumentują gospodarcze powody dokonywania płatności na rzecz Osób trzecich. Przedstawiciele GTC będą prowadzić i archiwizować księgi, rejestry i rachunki, które z wymaganą szczegółowością, dokładnie i uczciwie odzwierciedlają wszelkie transakcje związane z wydatkami ponoszonymi w imieniu GTC oraz przyczyny lub uzasadnienia takich wydatków, a także wszystkie umowy, faktury i rachunki związane z zakupem towarów i usług. Wprowadzające w błąd lub fałszywe wpisy, które ukrywają źródło lub charakter wydatków lub wpływów, są zabronione i mogą pociągać za sobą dalsze konsekwencje prawne.

11.2. Przedstawiciele GTC są zobowiązani zadeklarować i prowadzić pisemny zapis wszystkich przyjmowanych lub oferowanych prezentów i gościnności, które będą podlegać kontroli kierownictwa. Przedstawiciele GTC są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać wszelkie konflikty

interesów lub otrzymanie prezentów Lokalnemu Specjaliście ds. Zgodności, przekazując mu wypełnione **Oświadczenie o ujawnieniu** w formie **Załącznika nr 5** do niniejszej Polityki ABC. Na jego wniosek, powyższe oświadczenia są przesyłane do Dyrektora ds. Zgodności Grupy do przeglądu wewnętrznego.

- 11.3. Wszystkie rachunki, faktury, memoranda oraz inne dokumenty i zapisy dotyczące kontaktów ze Stronami Trzecimi, takimi jak klienci, dostawcy i kontakty biznesowe, powinny być przygotowywane i archiwizowane ze ścisłą dokładnością i kompletnością. Żadne rachunki nie mogą być prowadzone „poza księgami”, aby ułatwić lub ukryć niestosowne płatności.
- 11.4. Wszyscy Przedstawiciele GTC są zobowiązani, w stosownych przypadkach, pomagać GTC w utrzymywaniu systemu wewnętrznej kontroli księgowej, aby możliwie najpełniej zapewnić, że:
- a) wszystkie transakcje GTC i podmiotów z nią powiązanych są realizowane zgodnie z ogólnym lub szczególnym pełnomocnictwem Zarządu;
 - b) wszystkie transakcje są rejestrowane właściwie i, w stosownych przypadkach, w celu umożliwienia sporządzenia sprawozdania finansowego zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości lub wszelkimi innymi kryteriami mającymi zastosowanie do takich sprawozdań oraz w celu utrzymania stanu aktywów;
 - c) dostęp do aktywów jest dozwolony tylko zgodnie z zasadami kontroli dostępu i upoważnieniem; oraz
 - d) zapisany stan aktywów jest porównywany z istniejącymi aktywami w rozsądnych odstępach czasu i podejmowane są odpowiednie działania w odniesieniu do wszelkich różnic.

12. KOMUNIKACJA NINIEJSZEJ POLITYKI ABC

- 12.1. Po wyborze, powołaniu lub na początku okresu zatrudnienia lub innej umowy, osoby nowo stowarzyszone lub zatrudnione przez GTC będą podlegać szkoleniu i otrzymają do wypełnienia oświadczenie o ujawnieniu informacji (formularz załączony jako Załącznik nr 5), które należy niezwłocznie zwrócić do Lokalnego Specjalisty ds. Zgodności. Wszystkie takie osoby zobowiązują się umownie do przestrzegania zasad GTC, w tym w szczególności niniejszej Polityki ABC.
- 12.2. Wszyscy nowozatrudnieni są zobowiązani potwierdzić, że przeczytali i zrozumieli Politykę ABC za pomocą pisemnego oświadczenia dołączonego jako Załącznik nr 5 w ramach swojego szkolenia wstępnego. Następnie Przedstawiciele GTC będą przechodzić szkolenie w tym zakresie raz w roku. Po każdej sesji szkoleniowej Przedstawiciele GTC będą zobowiązani do poświadczenia zgodności z niniejszą Polityką ABC poprzez wypełnienie

nowego kwestionariusza/oświadczenia informacyjnego (formularz załączony jako Załącznik nr 5).

- 12.3. Podejście zerowej tolerancji GTC wobec łapówkarstwa i korupcji należy zakomunikować wszystkim dostawcom, podwykonawcom i Partnerom Biznesowym na początku relacji gospodarczej z nimi oraz, w stosownych przypadkach, w terminie późniejszym.
- 12.4. Oczekuje się, że Osoby Powiązane i Agenci wyznaczeni przez GTC zapoznają się z warunkami niniejszej Polityki ABC i zawrą pisemną umowę z GTC, która będzie zawierać postanowienia antykorupcyjne (zgodnie z formularzem z Załącznika nr 4), chyba że Lokalny Specjalista ds. Zgodności, po przeprowadzeniu odpowiedniej analizy due diligence, jest przekonany, że Osoba Powiązana posiada własne odpowiednie procedury, np. uznana firma świadcząca profesjonalne usługi.

13. POLITYKA SZCZEGÓŁOWA I.: PREZENTY & GOŚCINNOŚĆ

- 13.1. Wymiana prezentów i gościnności buduje dobrą wolę i wzmacnia relacje z Partnerami Biznesowymi oraz, z pewnymi ograniczeniami, jest zgodną z prawem praktyką biznesową.
- 13.2. Wręczanie lub przyjmowanie prezentów nie jest zabronione, jeśli mają one wartość poniżej 100 euro (lub inną minimalną wartość w przypadku przepisów lokalnych) i są zwyczajowe w normalnym toku działalności lub zostały wstępnie zatwierdzone przez Jednostkę ds. Zgodności.
- 13.3. Jeśli podmiot, z którym GTC prowadzi interesy, zaoferuje Przedstawicielowi GTC lub Członkowi Rodziny prezent, obowiązują te same zasady. Ponadto Przedstawiciel GTC nie może nigdy zabiegać o jakiegokolwiek prezenty oraz powinien skonsultować się z Działem ds. Zgodności przed przyjęciem prezentu o wartości większej niż 100 euro. Wszelkie prezenty o wartości powyżej 100 euro należy zgłaszać Lokalnemu Specjaliście ds. Zgodności, który następnie, do momentu udzielenia akceptacji, będzie prowadził rejestr otrzymanych prezentów (jeśli prezent pozostawia wątpliwości). Wszelkie prezenty otrzymane przez Przedstawicieli GTC dzięki współpracy z GTC stanowią własność spółki i muszą zostać jej przekazane na żądanie.
- 13.4. GTC rozumie fakt, że praktyka wręczania upominków biznesowych różni się w zależności od kraju i regionu, a prezent który może być normalny i akceptowalny w jednym regionie, może nie spełniać tych warunków w innym. Testem, który należy zastosować, jest weryfikacja, czy we wszystkich okolicznościach prezent lub gościnność są rozsądne i uzasadnione. Zawsze należy brać pod uwagę intencję prezentu.

- 13.5. Niniejsza Polityka ABC nie zabrania zwykłej i uzasadnionej gościnności (udzielonej i otrzymanej) wobec lub od Osób trzecich.
- 13.6. Przedstawiciele GTC mogą być gospodarzami posiłków i przyjęć dla klientów GTC oraz potencjalnych klientów i ich przedstawicieli pod warunkiem, że:
- a) przy posiłku i/lub na przyjęciu obecni są odpowiedni Przedstawiciele GTC;
 - b) posiłek lub przyjęcie są uzasadnione pod względem ilości i nie są ekstrawaganckie;
 - c) miejsce nie jest nieodpowiednie lub pozbawione szacunku; oraz
 - d) posiłek lub przyjęcie jest bezpośrednio związane z promocją lub objaśnieniem usług GTC lub, w odniesieniu do posiłków lub przyjęć dla Funkcjonariuszy Publicznych, z podpisaniem lub wykonaniem umowy z państwem lub jego agencją.
- 13.7. Przedstawiciele GTC mogą gościć klientów GTC oraz potencjalnych klientów i ich przedstawicieli na wydarzeniach sportowych i kulturalnych, takich jak koncerty lub inne występy na żywo, pod warunkiem, że zaproszenie zostanie skierowane do szerszego grona zainteresowanych stron prowadzących tego samego rodzaju działalność, a takie wydarzenie będzie zgodne z Zasadami GTC i Kodeksem Postępowania.
- 13.8. Przedstawiciele GTC nie mogą wręczać prezentów, rozrywki, posiłków, podróży ani zakwaterowania żadnym Członkom rodziny ani gościom żadnego Funkcjonariusza Publicznego, chyba że fakt ten zostanie uprzednio zatwierdzony na piśmie przez Lokalnego Specjalistę ds. Zgodności.
- 13.9. Przedstawiciele GTC mogą otrzymywać oferty podróży lub rozrywki w trakcie świadczenia pracy na rzecz GTC. Przedstawiciele GTC mogą przyjąć taką ofertę tylko wtedy, gdy jej kwota jest uzasadniona i stanowi część spotkania biznesowego lub innej dyskusji biznesowej prowadzonej w dobrej wierze. Przedstawiciele GTC są zobowiązani zgłaszać wszelkie takie podróże lub rozrywkę Lokalnemu Specjaliście ds. Zgodności — jeśli to możliwe, z wyprzedzeniem.
- 13.10. W przypadku, gdy korzyść przekracza limit określony w punkcie 13.2, Dyrektor ds. Zgodności Grupy może uzasadnić przyjęcie prezentu lub korzyści zgodnie z lokalnymi przepisami.
- 13.11. Jeśli Przedstawiciele GTC mają jakiegokolwiek wątpliwości co do stosowności oferty upominku, gościnności lub rozrywki, są zobowiązani zwrócić się o dalsze wskazówki do Jednostki ds. Zgodności.

14. POLITYKA SZCZEGÓŁOWA II.: GRATYFIKACJE & PROWIZJE

- 14.1. Gratyfikacja (lub „zachęta”) to płatność przekazywana bezpośrednio lub pośrednio Funkcjonariuszowi Publicznemu w celu skłonienia go do wykonania określonych czynności na rzecz GTC, takich jak płatności w celu uzyskania zezwoleń, licencji lub wiz, ochrony policyjnej.
- 14.2. Prowizje to płatności dokonywane w zamian za przysługę biznesową lub korzyść. Przedstawiciele GTC są zobowiązani unikać wszelkich działań, które mogą prowadzić do sytuacji, lub ją sugerować, że gratyfikacja lub prowizja zostanie wypłacona lub zaakceptowana przez GTC.
- 14.3. Wszelkie prośby Funkcjonariusza Publicznego o gratyfikację należy zgłaszać do Jednostki ds. Zgodności i archiwizować w bezpieczny sposób.

15. POLITYKA SZCZEGÓŁOWA III.: WYMUSZENIE

- 15.1. Przedstawiciele GTC i GTC w pełni odrzucają wszelkie bezpośrednie lub pośrednie prośby dowolnej Strony Trzeciej (w tym, m.in. Funkcjonariusza Publicznego) o łapówkę (w tym gratyfikacje i prowizje), nawet jeśli takie odrzucenie może mieć negatywne konsekwencje.
- 15.2. Jeśli Przedstawiciele GTC znajdują się w takiej sytuacji, są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia takiej prośby do Dyrektora ds. Zgodności Grupy. Przedstawiciele GTC w żadnym wypadku nie powinni narażać się na niebezpieczeństwo.
- 15.3. Podobnie jak w przypadku innych naruszeń niniejszej Polityki ABC, oferowanie lub wypłacanie gratyfikacji i/lub niewypełnienie obowiązków sprawozdawczych wynikających z niniejszej Polityki ABC stanowi naruszenie dyscyplinarne podlegające procedurze dyscyplinarnej GTC. Jednakże GTC nie podejmie działań dyscyplinarnych wobec żadnego Przedstawiciela GTC, który dokona płatności w takich okolicznościach, które w jego szczerym przekonaniu mogły narazić jego lub członków jego rodziny na niebezpieczeństwo, w przypadku odmowy dokonania takiej płatności.

16. POLITYKA SZCZEGÓŁOWA IV.: DAROWIZNY

- 16.1. Zakazane jest oferowanie lub wpłacanie wszelkich darowizn bez uzyskania uprzedniej zgody Dyrektora ds. Zgodności Grupy.
- 16.2. GTC, co do zasady, nie dokonuje bezpośrednich lub pośrednich darowizn na rzecz partii politycznych, kampanii politycznych, kandydatów politycznych, Funkcjonariuszy Publicznych ani żadnej z ich stowarzyszonych organizacji z zamiarem uzyskania zlecenia lub jakiegokolwiek

innej korzyści w prowadzonej działalności. GTC nie będzie wykorzystywać darowizn na cele charytatywne jako substytutu płatności na cele polityczne.

- 16.3. GTC przekazuje darowizny wyłącznie na cele charytatywne, które są zgodne z prawem i dokonywane w sposób etyczny, dozwolony przez lokalne przepisy i praktyki, przy założeniu, że ani GTC ani Przedstawiciele GTC nie uzyskają ani nie spodziewają się uzyskać żadnych wymiernych korzyści z tytułu ich przekazania.
- 16.4. GTC może dokonywać wpłat na cele charytatywne, lub je sponsorować w swoim imieniu, wyłącznie na cele charytatywne, edukacyjne, non-profit, związane z opieką nad zwierzętami lub kulturowe (tj. na rzecz organizacji charytatywnych lub innych organizacji non-profit, za które GTC nie otrzyma żadnych korzyści materialnych) oraz których działania są zgodne z celami biznesowymi, wartościami i zasadami etycznymi GTC oraz w przypadkach korzystnych dla reputacji GTC.
- 16.5. Wszelkie wpłaty na cele polityczne lub charytatywne, lub ich sponsoring, dokonywane przez GTC muszą być zgodne z lokalnym prawem, dokonywane na rzecz organizacji politycznej lub charytatywnej działającej w dobrej wierze i autoryzowane zgodnie z przepisami niniejszej Polityki ABC.
- 16.6. Przedstawiciele GTC i GTC mogą sponsorować wydarzenia i działania zorientowane na klienta i interesariuszy. Sponsorowanie wszelkich wydarzeń lub działań na rzecz małej lub zamkniętej grupy osób, szczególnie jeśli są to klienci lub dostawcy, musi być starannie rozważone, aby zapewnić, że nie wystąpią żadne niestosowne działania.
- 16.7. GTC może wspierać, sponsorować i przyczyniać się do działań innych organizacji, których działalność jest zgodna z jej celami biznesowymi, wartościami i zasadami etycznymi oraz gdzie reputacja GTC może zostać wzmocniona.
- 16.8. Aby uniknąć nawet pozorów niestosowności, wszystkie prośby o darowizny na cele charytatywne i sponsoring muszą otrzymać uprzednią pisemną akceptację Dyrektora ds. Zgodności Grupy i muszą zostać wpisane do odpowiedniego rejestru.

17. SZCZEGÓŁOWA POLITYKA V.: LOBBYING

Chociaż GTC nie angażuje się bezpośrednio w politykę partyjną, uznaje znaczenie zaangażowania w debatę polityczną na tematy budzące uzasadnione obawy, które dotyczą działalności gospodarczej GTC, Przedstawicieli GTC, oraz klientów i społeczności, dla których działa GTC i jej spółki zależne. Wyznaczenie jakiegokolwiek lobbysty będącego Stroną Trzecią musi najpierw zostać zaakceptowane przez Zarząd.

18. SZCZEGÓŁOWA POLITYKA VI.: KONFLIKT INTERESÓW

18.1. CZYM JEST KONFLIKT INTERESÓW?

18.1.1. Konflikt interesów jest określany zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie Postępowania, chyba że niniejsza Polityka ABC stanowi inaczej.

18.1.2. Konflikt interesów to okoliczności, w których osobiste interesy dowolnego Przedstawiciela GTC mogą potencjalnie lub faktycznie kolidować z interesami GTC lub mogą być postrzegane jako potencjalnie sprzeczne z interesami GTC oraz jej działalnością, działaniami lub reputacją. Interesy osobiste obejmują interesy Przedstawicieli GTC i Członków ich rodzin. Dla celów niniejszej Polityki ABC, następujące okoliczności uważa się za stwarzające potencjalne konflikty interesów:

- (i) Przedstawiciel GTC lub Członek Rodziny angażuje się w działania, które są konkurencyjne, lub wydają się być konkurencyjne z interesami GTC;
- (ii) Przedstawiciel GTC lub Członek Rodziny korzysta z majątku, informacji lub zasobów GTC dla korzyści osobistych lub korzyści innych osób;
- (iii) Przedstawiciel GTC angażuje się w zatrudnienie poza spółką, które może negatywnie wpłynąć lub już wpływa na wyniki jego pracy;
- (iv) Przedstawiciel GTC pozwala, aby decyzje biznesowe były podejmowane pod wpływem osobistych lub rodzinnych interesów lub przyjaźni;
- (v) Przedstawiciel GTC zatrudnia, nadzoruje lub jest bezpośrednim lub pośrednim przełożonym Członka Rodziny lub osoby, z którą Przedstawiciel GTC pozostaje w bliskiej relacji;
- (vi) zawiera umowę lub transakcję z osobą, która pozostaje w jakichkolwiek stosunkach gospodarczych z Przedstawicielem GTC lub ma rzeczywiste lub potencjalne udziały we własności, jest jej wierzycielem lub posiada umowę o wynagrodzenie z takim podmiotem lub umowę lub transakcję z Członkiem Rodziny takiej osoby;
- (vii) Przedstawiciel GTC, który jest również pracownikiem, konsultantem, dyrektorem, kierownikiem lub komplementariuszem, lub ma rzeczywiste lub potencjalne udziały we własności, jest wierzycielem jakiejkolwiek konkurującej organizacji, lub posiada umowę o wynagrodzeniu z nią;
- (viii) ujawnienie lub wykorzystanie informacji poufnych lub wewnętrznych dotyczących jakiegokolwiek aspektu działalności i działań GTC przez Przedstawiciela GTC lub Członka jego rodziny; w szczególności dla osiągnięcia zysku przez Przedstawiciela GTC lub Członka jego rodziny;
- (ix) gdy Przedstawiciel GTC lub Członek Rodziny bezpośrednio lub pośrednio czerpie korzyści lub zyski w wyniku decyzji, polityki lub transakcji dokonanej przez GTC;

- (x) gdy Członek Rodziny Przedstawiciela GTC uzyska korzyść niepieniężną lub przewagę, której nie uzyskałby bez swojej relacji z GTC.

18.1.3. Obowiązek identyfikowania i ujawniania potencjalnych konfliktów interesów ma charakter ciągły. Wszyscy Przedstawiciele GTC są zobowiązani niezwłocznie ujawnić taki potencjalny konflikt lub dwoistość interesów, gdy tylko się pojawią. Ujawnienia należy przekazywać Lokalnemu Specjaliście ds. Zgodności i/lub Dyrektorowi ds. Zgodności Grupy.

18.2. WERYFIKACJA KONFLIKTÓW INTERESÓW

18.2.1. Lokalny Specjalista ds. Zgodności lub Dyrektor ds. Zgodności Grupy, przeprowadza analizę konfliktów interesów, z zachowaniem poufności. Dyrektor ds. Zgodności Grupy będzie prowadzić poufną listę ujawnionych konfliktów interesów.

18.2.2. Każdy możliwy konflikt interesów ze strony dowolnego Przedstawiciela GTC wraz ze wszystkimi istotnymi faktami powinien zostać ujawniony Lokalnemu Specjaliście ds. Zgodności lub Dyrektorowi ds. Zgodności Grupy i odnotowany.

18.2.3. W przypadkach, w których Przedstawiciel GTC lub Członek jego rodziny ma konflikt interesów w wyniku zawartej umowy lub transakcji, pod kierunkiem Dyrektora ds. Zgodności Grupy mogą zostać podjęte następujące dodatkowe kroki:

- a) po ujawnieniu interesów finansowych i wszystkich istotnych faktów oraz po rozmowach z osobą zainteresowaną, opuszcza ona posiedzenie w czasie, gdy konflikt interesów jest omawiany i ustalany;
- b) w celu zbadania alternatyw dla proponowanej umowy lub transakcji, może zostać wyznaczona bezstronna osoba;
- c) w celu zatwierdzenia umowy lub transakcji Zarząd jest zobowiązany najpierw stwierdzić, większością głosów niezainteresowanych (bezstronnych) członków, że porozumienie lub transakcja leżą w najlepszym interesie, są uczciwe i uzasadnione oraz po przeprowadzeniu uzasadnionego dochodzenia, niezainteresowani członkowie ustalili, że w danych okolicznościach nie można uzyskać korzystniejszej transakcji lub umowy przy uzasadnionych staraniach.

19. **POLITYKA SZCZEGÓŁOWA VII.: POSTĘPOWANIE Z KONKURENCJĄ**

19.1. Wszystkie umowy z Osobami powiązаныmi będą obejmować odpowiednie gwarancje i zobowiązania antykorupcyjne (w tym postanowienia umowne, takie jak te określone w Załączniku nr 4, dostosowane w uzasadnionych przypadkach), zobowiązania do

prowadzenia odpowiednich ksiąg i rejestrów oraz szczególne uprawnienia GTC przeprowadzenia audytu GTC i prawo do wypowiedzenia jeśli Osoba Powiązana zachowuje się niezgodnie z niniejszą Polityką ABC.

19.2. Wszelkie kontrakty, umowy i porozumienia jakiegokolwiek rodzaju z konkurentami ograniczające lub mające na celu ograniczenie konkurencji stanowią naruszenie przepisów o ochronie konkurencji. Powyższy zapis obejmuje wszystkie rodzaje umów pisemnych, ustnych lub dorozumianych (umowy dżentelmeńskie).

19.3. Szczególnie poważne naruszenia („**Twarde Ograniczenia**”) obejmują następujące porozumienia z konkurentami:

- a) ustalanie cen kupna lub sprzedaży;
- b) podział rynku – tj. porozumienie mające na celu sztuczne podzielenie rynku poprzez uzgodnienie z konkurentem, które terytoria/ których klientów obsługiwać i kiedy, lub poprzez podzielenie między siebie różnych terytoriów na wyłączność;
- c) utrzymywanie ceny odsprzedaży – tj. egzekwowanie ceny detalicznej przez dostawców, po której detaliści sprzedają swój produkt;
- d) zmowa przetargowa - tj. konkurenci uzgadniają między sobą wynik procesu przetargowego, decydując z góry, która firma będzie licytować lub która zaoferuje najlepszą cenę; oraz
- e) ograniczenia lub kontyngenty produkcji.

19.4. Umowy zawierające Twarde Ograniczenia będą prawie zawsze niezgodne z prawem i mogą skutkować nałożeniem kar. Zasadą GTC jest unikanie lub minimalizowanie wpływu wszelkich potencjalnych naruszeń. Przedstawiciele GTC są zobowiązani skonsultować się z Radcą Prawnym Grupy każdorazowo, gdy tylko poczują się zaniepokojeni jakimkolwiek potencjalnym naruszeniem prawa ochrony konkurencji.

19.5. Nawet jeśli porozumienie ogranicza konkurencję, może zostać wyjęte spod powyższego zakazu, jeśli przynosi korzyści dla interesu publicznego, które przeważają nad szkodliwym wpływem na konkurencję. W zależności od szczegółów i okoliczności takiej współpracy, prawnie dozwolonymi formami współpracy między konkurentami mogą być umowy o wspólnych zakupach, umowy o współpracy badawczo-rozwojowej, umowy o wspólnej produkcji lub umowy o dystrybucję. W każdym przypadku, takie umowy powinny być dokładnie przeanalizowane i ocenione. Sprawdzenie, czy taka umowa o współpracy byłaby dozwolona na mocy prawa konkurencji, wymaga oceny różnych danych (np. udziałów w rynku i struktury rynku). Należy zawsze skonsultować się z Radcą Prawnym Grupy w celu ustalenia, czy zachodzi powyższa sytuacja. Jeśli projekt współpracy nie jest dopuszczalny przez prawo, może stanowić poważne naruszenie prawa konkurencji.

- 19.6. Uczestnictwo w pracach stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń biznesowych, komitetach itp. Może być właściwe i pożądane przez GTC. Jednak bliskie kontakty często nawiązywane z konkurentami w tym kontekście wiążą się ze szczególnym ryzykiem wynikającym z prawa ochrony konkurencji i należy przestrzegać odpowiednich środków ostrożności.
- 19.7. Członkostwo w stowarzyszeniu branżowym może stanowić przydatne forum do omawiania kwestii budzących obawy wszystkich uczestników branży. Jednak bez zachowania ostrożności decyzje, zalecenia i inne działania takich stowarzyszeń mogą zostać uznane za ograniczające konkurencję, a zatem niezgodne z prawem.
- 19.8. Przedstawicielom GTC nigdy nie wolno omawiać następujących tematów na spotkaniach stowarzyszeń branżowych: (i) aktualne lub przyszłe czynsze; (ii) koszty, marże, upusty, rabaty, opłaty za usługi; (iii) informacje dotyczące sprzedaży, w szczególności stanowiące tajemnicę firmy; lub (iv) warunki dla klientów, które będą miały wpływ na cenę lub usługę i są istotne dla sposobu, w jaki konkurują konkurenci.
- 19.9. Ponadto należy zadbać, aby: (i) zasady członkostwa nie działały arbitralnie w celu wykluczenia tych, którzy odnieśliby korzyści z przystąpienia; oraz (ii) działanie systemów norm technicznych lub jakościowych nie ma skutków antykonkurencyjnych lub dyskryminujących (przystąpienie do stowarzyszeń jest dozwolone tylko wtedy, gdy stowarzyszenie realizuje zgodne z prawem cele).
- 19.10. Biorąc pod uwagę szczególne ryzyko związane z działalnością w stowarzyszeniach, należy zawsze uważnie przeczytać program posiedzenia przed każdym spotkaniem stowarzyszenia, a wszelkie wątpliwości lub kwestie powstałe w tym kontekście powinny być wyjaśnione z działem prawnym i działem ds. Zgodności. Jeśli to możliwe, podczas spotkania należy sporządzać pisemne notatki z omawianych tematów. Jeżeli Przedstawiciel GTC ma wątpliwości co do dopuszczalności któregośkolwiek z tematów poruszanych na spotkaniu stowarzyszenia, powinien poprosić o zabranie głosu na zebraniu i wyrazić te wątpliwości, które powinny być również odnotowane w oficjalnym protokole ze spotkania. Jeżeli powyższych wątpliwości nie można wyjaśnić podczas spotkania, pracownik powinien je opuścić i oficjalnie poinformować o tym fakcie przewodniczącego spotkania.

20. PRZEPISY SANKCYJNE

GTC będzie posiadać i egzekwować polityki i procedury, które według oceny GTC są odpowiednie do zapewnienia zgodności GTC oraz jej Przedstawicieli i Agentów z obowiązującymi Przepisami antykorupcyjnymi i Przepisami Sankcyjnymi.

DEFINICJE

"Agent"	oznacza dowolnego agenta, konsultanta, lobbystę lub innego podobnego pośrednika, który ma relacje z Funkcjonariuszami Publicznymi lub Partnerami Biznesowymi (zgodnie z definicją poniżej) w imieniu GTC.
"Osoba Powiązana"	oznacza osobę lub firmę działającą w imieniu GTC, w tym dowolnego Agentą, pośrednika lub osobę przedstawiającą, ale definicja może również obejmować doradców, konsultantów, partnerów joint venture i wykonawców).
"Obowiązujące Prawo Antykorupcyjne"	oznacza wszelkie przepisy i regulacje antykorupcyjne, którym podlegają Przedstawiciele i wszystkie osoby wymienione w niniejszej Polityce ABC, lub Grupa GTC, w tym Konwencja Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji z 2003 r. (UNCAC), decyzja ramowa Rady nr 2003/568/WSiSW z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie zwalczania korupcji w sektorze prywatnym (Dz.U. L 192 z dn. 31 lipca 2003, s. 54-56) oraz obowiązujące normy UK Bribery Act 2010 i US Foreign Corrupt Practices Act (brytyjska ustawa o łapówkarstwie z 2010 r. i amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych).
"Partner Biznesowy"	oznacza każdą firmę prywatną, z którą GTC utrzymuje stosunki gospodarcze.
"Jednostka ds. Zgodności"	oznacza Dyrektora ds. Zgodności Grupy i Lokalnych Specjalistów ds. Zgodności jako specjalną jednostkę organizacyjną w ramach Grupy GTC, odpowiedzialną za procesy wewnętrznej zgodności i zintegrowany proces oceny ryzyka.
"Członek Rodziny"	oznacza rodzica, małżonka, odpowiednika małżonka, osobę, z którą utrzymuje się osobisty związek (wspólne zamieszkanie lub podobny związek rodzinny), dzieci, wnuki, wujków, ciocie, małżonków dzieci, wnuki wujków i cioć oraz rodzeństwo i ich małżonków, jak również wszelkie inne osoby, których związek z daną osobą mógłby sprawiać wrażenie, że wpływa na bezstronność jej decyzji.

„Dyrektor ds. Zgodności Grupy”	oznacza osobę odpowiedzialną za wszystkie zagadnienia zgodności w Grupie GTC.
„Radca Prawny Grupy”	oznacza osobę odpowiedzialną za wszystkie zagadnienia prawne w Grupie GTC.
„GTC” / „Grupa GTC”	oznacza Globe Trade Centre Spółkę Akcyjną (GTC S.A.) z siedzibą przy ul. Komitetu Obrony Robotników 45A, 02-146 Warszawa, Polska oraz każdą z jej spółek zależnych, podmiotów zależnych lub stowarzyszonych (w każdej jurysdykcji, w celu uniknięcia wątpliwości).
„GTC S.A.”	oznacza Globe Trade Centre Spółka Akcyjna (GTC S.A.) z siedzibą przy ul. Komitetu Obrony Robotników 45A, 02-146 Warszawa, Polska
„Przedstawiciele GTC”	oznacza wszystkie osoby na wszystkich rynkach pracujące na wszystkich poziomach Grupy GTC, w tym członków zarządu, dyrektorów, pracowników (stałych lub tymczasowych), kontrahentów, konsultantów, stażystów, praktykantów lub każdą inną osobę powiązaną z GTC.
„Lokalny Specjalista ds. Zgodności”	oznacza lokalnego radcę prawnego w każdej jurysdykcji, w której GTC prowadzi działalność, odpowiedzialnego za procesy wewnętrznej zgodności i zintegrowany proces oceny ryzyka.
„Zarząd”	oznacza Zarząd GTC S.A.
„Istotna Umowa”:	oznacza (i) wszelkie transakcje związane ze zbyciem, nabyciem lub finansowaniem aktywów nieruchomościowych; (ii) każdą transakcją, umową lub gwarancją, w której wartość takiej transakcji, umowy lub gwarancji przekracza 1 milion euro (jednorazowo lub liczone łącznie w przypadku umowy na czas określony lub liczone dla okresu jednego roku w przypadku umowy na czas nieokreślony); lub (iii) umowy najmu zawartej z najemcami, gdy wynajmowana powierzchnia jest większa niż 3 000 m kw.

"Funkcjonariusz Publiczny"	<p>oznacza (a) osobę sprawującą urząd ustawodawczy, wykonawczy, administracyjny lub sędziowski w Państwie członkowskim, niezależnie od tego, czy została mianowana czy wybrana, czy jest to urząd stały czy tymczasowy, płatny czy bezpłatny, niezależnie od stażu pracy tej osoby; (b) każdą inną osobę, która pełni funkcję publiczną, w tym dla agencji publicznej lub przedsiębiorstwa publicznego, lub świadczy usługę publiczną, zgodnie z definicją zawartą w prawie krajowym lub Państwa członkowskiego i stosowaną w odpowiedniej dziedzinie prawa tego Państwa członkowskiego; (c) każdą inną osobę zdefiniowaną jako "Funkcjonariusz Publiczny" w prawie krajowym Państwa członkowskiego; (d) każdą osobę, która pełni funkcję publiczną lub świadczy usługę publiczną, zgodnie z definicją zawartą w prawie krajowym Państwa członkowskiego i stosowaną we właściwym obszarze prawa tego Państwa członkowskiego.</p>
"Przepisy Sankcyjne"	<p>oznaczają wszelkie przepisy obowiązujące w USA dotyczące sankcji nakładanych przez OFAC lub równoważne sankcje nakładane przez Departament Stanu USA, Radę Bezpieczeństwa ONZ, Wielką Brytanię, UE lub dowolne Państwo członkowskie UE, nakładające sankcje gospodarcze lub finansowe lub embarga handlowe i przepisy wykonawcze do takich ustaw i rozporządzeń wykonawczych.</p>
"Strona Trzecia"	<p>oznacza każdą osobę lub organizację, która nie działa w imieniu GTC lub w inny sposób nie świadczy usług na rzecz lub w imieniu GTC w każdym konkretnym przypadku, w tym rzeczywistych i potencjalnych klientów, nabywców, dostawców, dystrybutorów, kontakty biznesowe, agentów, doradców oraz organy państwowe i publiczne, w tym ich doradców, pełnomocników i urzędników, polityków i partie polityczne.</p>

Załączniki do niniejszej Polityki ABC:

1. Lista Czerwonych Flag Łapówkarstwa
2. Lista kontrolna due diligence (wewnętrzna)
3. Kwestionariusz due diligence (zewnętrzny)
4. Standardowe klauzule antykorupcyjne
5. Oświadczenie o ujawnieniu

Załącznik nr 1.
Czerwone Flagi Łapówkarstwa

Poniższa lista przykładów zachowań i działań, które mogą być sprzeczne z Polityką ABC, nie jest wyczerpująca. Jeśli Przedstawiciele GTC zauważą którąkolwiek z poniższych czerwonych flag lub podobne działania, są zobowiązani niezwłocznie zgłosić je do Jednostki ds. Zgodności:

- (a) Przedstawiciel GTC dowiaduje się, że Strona Trzecia angażuje się lub została oskarżona o angażowanie się w niewłaściwe praktyki biznesowe;
- (b) Przedstawiciel GTC dowiaduje się, że Strona Trzecia ma reputację w zakresie płacenia łapówek lub żądania ich wręczania, lub ma „specjalne relacje” z zagranicznymi urzędnikami państwowymi;
- (c) Strona Trzecia nalega na otrzymanie prowizji lub opłaty przed zobowiązaniem się do podpisania umowy z GTC lub realizacją czynności lub procesu o charakterze administracyjnym na rzecz GTC;
- (d) Strona Trzecia żąda zapłaty w gotówce i/lub odmawia podpisania formalnej umowy prowizji lub wynagrodzenia lub wystawienia faktury czy paragonu za dokonaną płatność;
- (e) rażąco wysokie lub częste płatności gotówkowe na rzecz klientów lub agentów;
- (f) płatności są dokonywane za pośrednictwem państwa trzeciego niezwiązanego z prowadzoną działalnością;
- (g) Przedstawiciel GTC dowiaduje się o prywatnych spotkaniach stron zaangażowanych w zamówienia publiczne lub z Funkcjonariuszami Publicznymi;
- (h) Przedstawiciel GTC napotyka nieoczekiwane lub nielogiczne decyzje dotyczące akceptowania projektów lub umów poza standardowymi procedurami zarządzania ryzykiem Grupy GTC;
- (i) zachodzi niezwykle płynny proces załatwiania spraw, gdy dana osoba nie ma oczekiwanego poziomu wiedzy lub doświadczenia;
- (j) istnieje brak przejrzystości w ewidencji wydatków i dokumentacji księgowej Osoby Powiązanej lub innej właściwej Strony Trzeciej;
- (k) Przedstawiciel GTC dowiaduje się o brakujących dokumentach lub zapisach dotyczących spotkań lub decyzji;
- (l) Przedstawiciel GTC dowiaduje się o odstępieniu od standardowych procesów przetargowych/kontraktowych tam, gdzie ma to zastosowanie;
- (m) Przedstawiciel GTC dowiaduje się, że procedury lub wytyczne GTC nie są przestrzegane;

- (n) występuje odmowa wyrażenia zgody na postanowienia antykorupcyjne w umowach;
- (o) oświadczenia, które powinny zwrócić uwagę, takie jak agent chwalcący się swoimi powiązaniem lub zalecający, aby GTC nie pytała, w jaki sposób jest w stanie osiągnąć pewne cele;
- (p) Strona Trzecia żąda dokonania płatności do kraju lub lokalizacji geograficznej innej niż miejsce zamieszkania lub prowadzenia działalności Strony Trzeciej;
- (q) Strona Trzecia żąda nieoczekiwanej dodatkowej opłaty lub prowizji w celu „ułatwienia” wyświadczenia usługi;
- (r) Strona Trzecia żąda wystawnych rozrywek lub prezentów przed rozpoczęciem lub kontynuowaniem negocjacji umownych lub wyświadczeniem usług;
- (s) Strona Trzecia żąda dokonania płatności za „przeoczenie” potencjalnego naruszenia prawa;
- (t) Strona Trzecia żąda, aby Przedstawiciel GTC zapewnił zatrudnienie lub inną korzyść znajomemu lub krewnemu;
- (u) Przedstawiciel GTC otrzymuje fakturę od Strony Trzeciej, która wydaje się niestandardowa lub zindywidualizowana;
- (v) Strona Trzecia nalega na zastosowanie umów dodatkowych lub odmawia ujęcia uzgodnionych warunków na piśmie;
- (w) Przedstawiciel GTC zauważa, że GTC otrzymała fakturę z tytułu prowizji lub opłaty, która wydaje się wygórowana, biorąc pod uwagę wykonane usługi;
- (x) Strona Trzecia prosi o skorzystanie lub wymaga skorzystania z usług agenta, pośrednika, konsultanta, dystrybutora lub dostawcy, który nie jest zazwyczaj wykorzystywany przez GTC lub jej znany;
- (y) Strona Trzecia oferuje Przedstawicielowi GTC niezwykle hojny prezent lub gościnność;
- (z) osoba, która nigdy nie bierze wolnego, nawet w przypadku choroby, lub w celach urlopowych lub nalega na samodzielne zajmowanie się konkretnym klientem lub sprawą; lub
- (aa) nieoczekiwane lub nielogiczne decyzje dotyczące przyjmowania projektów lub umów.

Załącznik nr 2.
Lista kontrolna due diligence
(WEWNĘTRZNA)

I. Inicjator		
	Imię i nazwisko pracownika GTC	
	Dział pracownika	
II. Informacje ogólne na temat potencjalnego Partnera Biznesowego		
	Nazwa potencjalnego Partnera Biznesowego	
	Charakter działalności potencjalnego Partnera Biznesowego	
	Wcześniejsza współpraca z GTC lub jej podmiotami powiązanymi	[TAK / NIE]
	Roczny przychód	
III. Proponowana transakcja		
	Data proponowanej transakcji lub dostawa	
	Produkt lub świadczona usługa	
	Obszar	
	Proponowana umowa ¹	
IV. Analiza		
	Kwestionariusz ²	
	Zgodność z przepisami antykorupcyjnymi ³	
	Powiązania z urzędami państwowymi ⁴	
	Profil firmy międzynarodowej Dołącz profil agenta	

¹ Załącz kopię proponowanej umowy/warunków współpracy z agentem/partnerem.

² Dołącz kopię wypełnionego Załącznika nr 3 (w razie potrzeby - Kwestionariusz).

³ Załącz zaświadczenie lub potwierdzenie podpisane przez przedstawiciela Agenta/Partnera Biznesowego wskazujące, że Agent/Partner Biznesowy otrzymał kopię Polityki Antyłapówkarskiej i Antykorupcyjnej GTC/lub otrzymał szkolenie od Przedstawiciela GTC w tym zakresie, oraz że Agent/ Partner Biznesowy zobowiązuje się przestrzegać jego warunków, a także Obowiązujących Przepisów antykorupcyjnych.

⁴ Jeżeli Pełnomocnik/Partner Biznesowy wykazał swoje powiązanie z urzędami państwowymi, należy w tym miejscu zainicjować powiadomienie Lokalnego Specjalisty ds. Zgodności w celu przeprowadzenia dalszych konsultacji.

	Doświadczenie ⁵	
V. Oświadczenia		
<p>Proszę podpisać poniżej, aby oświadczyć, że nie są Państwo świadomi istnienia żadnych nielegalnych lub korupcyjnych działań, w które zaangażował się Pośrednik, oraz że zgodnie z waszą najlepszą wiedzą i przekonaniem, postępowanie Pośrednika / Partnera Biznesowego jest zgodne z Polityką antyłańpówkarską i antykorupcyjną GTC.</p>		
<p>Podpis: _____ Data: _____</p>		
VI. Ostateczna akceptacja		
<p>AKCEPTACJA JEDNOSTKI DS. ZGODNOŚCI</p>		
<p>Podpis: _____ Nazwa: _____ Data: _____</p>		

⁵ Jeśli Agent/Partner Biznesowy wskazał na wcześniejszą relację z GTC, odpowiadając „tak”, załącz krótki raport dotyczący wcześniejszych relacji i reputacji Agenta.

**Załącznik nr 3.
Kwestionariusz due diligence
(ZEWNEŹTRZNY)**

I. Pytania dotyczące firmy	
Nazwa firmy:	
Siedziba firmy:	
Data i miejsce założenia firmy:	
Strona internetowa:	
Dane osoby kontaktowej:	Numer telefonu: Adres e-mail:
Czy Twoja firma lub jej spółka dominująca jest emitentem papierów wartościowych?	
Spółka dominująca:	
Lista członków kierownictwa firmy:	
II. Pytania dotyczące prania pieniędzy	
II.1. Prosimy o potwierdzenie, że działalność Państwa firmy lub grupy Państwa firmy (w tym jej akcjonariuszy, zarządu, przedstawicieli, dyrektorów, urzędników, agentów, pracowników i podmiotów stowarzyszonych) jest i była prowadzona przez cały czas zgodnie z obowiązującymi wymogami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji finansowej i sprawozdawczości oraz przepisami dotyczącymi prania pieniędzy w Unii Europejskiej ("UE") i we wszystkich jurysdykcjach, w których prowadzą działalność, zasadami i przepisami tam obowiązującymi oraz wszelkimi powiązanymi lub podobnymi zasadami, przepisami lub wytycznymi, wydanymi, administrowanymi lub egzekwowanymi przez jakąkolwiek agencję rządową (łącznie "Przepisy	[TAK / NIE]

<p>dotyczące przeciwdziałania praniu pieniędzy") i nie toczy się żadne postępowanie sądowe, pozew lub postępowanie prowadzone przed jakimkolwiek sądem lub jakąkolwiek agencją rządową, organem, instytucją lub organem rządowym lub jakimkolwiek arbitrem z udziałem spółki lub spółki z grupy kapitałowej w zakresie przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy.</p>	
<p>II.2.</p> <p>Prosimy o potwierdzenie, że firma lub grupa firmy, w tym wszyscy członkowie zarządu, dyrektorzy, kierownicy, przedstawiciele, pracownicy, agenci, podmioty stowarzyszone i osoby działające w imieniu firmy, nie będą bezpośrednio lub pośrednio wykorzystywać funduszy, wpływów, dochodów z naszej współpracy lub transakcji w jakimkolwiek celu, który naruszałby przepisy dotyczące przeciwdziałania praniu pieniędzy lub jakiegokolwiek obowiązujące przepisy lub regulacje antykorupcyjne.</p>	<p>[TAK / NIE]</p>
<p>III. OFAC / Pytania związane z sankcjami</p>	
<p>III.1.</p> <p>Czy którykolwiek członek zarządu firmy lub jakikolwiek dyrektor, urzędnik, agent, pracownik lub podmiot stowarzyszony:</p> <p>(1) znajduje się na liście Specjalnie wyznaczonych obywateli i osób zablokowanych (Specially Designated Nationals and Blocked Persons) ("Lista SDN") prowadzonej przez Biuro kontroli aktywów zagranicznych departamentu skarbu USA ("OFAC");</p> <p>(2) w inny sposób podlegają sankcjom USA nakładanym przez OFAC lub równoważnym sankcjom nakładanym przez Departament Stanu USA, Radę Bezpieczeństwa Organizacji Narodów Zjednoczonych, Wielką Brytanię, UE lub jakiegokolwiek państwo członkowskie UE (łącznie, "Sankcje") lub</p>	<p>[TAK / NIE]</p>

<p>(3) są własnością lub są kontrolowane przez osobę, która może podlegać definicji z punktu (1) lub (2)?</p> <p>(4) Czy planujesz rozszerzyć swoją działalność na kraje, w których OFAC nakłada sankcje?</p>	
<p>III.2.</p> <p>Czy firma lub jej jakikolwiek dyrektor, urzędnik, agent, pracownik lub inna Osoba Powiązana z firmą lub działająca w jej imieniu ma lub miał jakiegokolwiek powiązania biznesowe lub dokonywał transakcji finansowych z jakąkolwiek osobą lub podmiotem będącym przedmiotem jakichkolwiek Sankcji lub został umieszczony na liście SDN lub na równoważnych listach sankcyjnych administrowanych przez Departament Stanu USA, Radę Bezpieczeństwa ONZ, Wielką Brytanię, UE lub dowolne państwo członkowskie UE (łącznie „Sankcje w oparciu o Listę“)?</p>	<p>[TAK / NIE]</p> <p>Jeśli tak, proszę podać pełne szczegóły wszystkich takich transakcji.</p>
<p>III.3.</p> <p>Prosimy o potwierdzenie, że Państwa firma lub grupa Państwa firmy nie będzie bezpośrednio lub pośrednio wykorzystywać funduszy, dochodów lub wpływów ze stosunku umownego z GTC lub pożyczać, wносить lub w inny sposób udostępniać takich wpływów jakiegokolwiek spółce zależnej, partnerowi joint venture lub innej osobie lub podmiotowi:</p> <p>1) w celu udzielenia lub ułatwienia jakiegokolwiek działalności lub prowadzenia działalności z jakąkolwiek osobą lub podmiotem ("Osoba"), która w momencie takiego finansowania lub ułatwienia jest (łącznie "Przedmiotem Sankcji"): </p> <p>a) podmiotem lub celem jakichkolwiek Sankcji,</p> <p>lub</p> <p>b) jest w 50% lub więcej własnością lub jest w inny sposób kontrolowany przez jedną lub więcej osób</p>	<p>[TAK / NIE]</p>

<p>wymienionych w pytaniu III.1. powyżej, lub działa w jej imieniu,</p> <p>lub</p> <p>c) ma swoją siedzibę, jest zorganizowany lub zamieszkuje w kraju lub na terytorium, które jest przedmiotem lub celem Sankcji (każdy z nich to "Kraj objęty Sankcjami"),</p> <p>2) w celu sfinansowania lub ułatwienia jakiegokolwiek działalności lub prowadzenia działalności gospodarczej w dowolnym Kraju objętym Sankcjami, lub</p> <p>3) w jakikolwiek inny sposób, który spowoduje naruszenie Sankcji.</p>	
<p>III.4.</p> <p>Czy firma prowadzi jakąkolwiek działalność gospodarczą lub inne transakcje:</p> <p>1) w dowolnym Kraju objętym Sankcjami,</p> <p>2) obejmujące towary lub usługi pochodzące z Kraju objętego Sankcjami lub wysyłane do niego, przekazywane przez lub z Kraju objętego sankcjami lub transportowane za pomocą statków lub samolotów będących własnością Kraju objętego sankcjami lub zarejestrowanych w nim, lub są finansowane lub dotowane przez każde z powyższych.</p>	
<p>IV. Powiązania z Urzędami państwowymi</p>	
<p>Czy którykolwiek z członków zarządu, właścicieli, dyrektorów lub pracowników firmy lub jednego z jej oddziałów jest również Funkcjonariuszem Publicznym / urzędnikiem państwowym, przedstawicielem partii politycznej, kandydatem na urząd polityczny, pracownikiem lub współpracownikiem podmiotu sponsorowanego przez rząd (w tym jakiegokolwiek państwowego lub podlegającego jego kontroli uniwersytetu lub instytutu badawczego) lub ma z nim jakiegokolwiek powiązania?</p>	<p>[TAK / NIE]</p> <p>Jeśli „Tak”, wymień nazwiska, tytuły i stanowiska w rządzie:</p>

V. Sprawozdanie finansowe i referencje	
Prosimy o dołączenie sprawozdań finansowych firmy (zbadanych, jeśli są dostępne) za ostatnie dwa lata, w tym bilansów oraz rachunków zysków i strat.	
VI. Postępowanie egzekucyjne	
Czy firma, którykolwiek z jej podmiotów stowarzyszonych lub jakiegokolwiek właściciel, członek zarządu, dyrektor lub pracownik był kiedykolwiek przedmiotem postępowania karnego, aktu oskarżenia lub podobnego postępowania lub został skazany w jakiegokolwiek sprawie karnej?	[TAK / NIE] Jeśli „Tak”, proszę opisać.

My niżej podpisani potwierdzamy i akceptujemy, że jest zapisaną i ustaloną polityką GTC i jej spółek zależnych ("**Spółka**") pełne przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji antykorupcyjnych w UE i wszystkich jurysdykcjach, w których prowadzi ona działalność. Niniejszym gwarantujemy i oświadczamy, że nie prowadziliśmy i nie będziemy prowadzić żadnych działań, które stanowiłyby naruszenie lub wiązałyby się z naruszeniem przez Spółkę jakichkolwiek przepisów antykorupcyjnych uchwalonych w krajach, w których agent świadczy usługi na rzecz Spółki.

[*], [*]

[nazwisko i funkcja przedstawiciela]

Załącznik nr 2. STANDARDOWE ANTYKORUPCYJNE POSTANOWIENIA UMOWY

A. Definicje

- (1) "Funkcjonariusz Publiczny" oznacza (a) urzędnika lub pracownika rządu lub dowolnego departamentu, agencji lub jej organu, urzędnika lub pracownika dowolnego przedsiębiorstwa publicznego, w tym każdą osobę zajmującą stanowisko ustawodawcze, administracyjne lub sądowe dowolnego rodzaju, niezależnie od faktu, czy została powołana czy wybrana, urzędnika lub pracownika publicznej organizacji międzynarodowej (np, Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego, Światowej Organizacji Handlu i Organizacji Narodów Zjednoczonych) lub jakiegokolwiek osoby działającej w charakterze urzędowym lub sprawującej funkcję publiczną dla lub w imieniu jakiegokolwiek takiego

rządu lub departamentu, agencji, organu wykonawczego lub przedsiębiorstwa publicznego, lub dla lub w imieniu jakiegokolwiek takiej międzynarodowej organizacji publicznej; lub (b) jakiegokolwiek krajowej lub zagranicznej partii politycznej, urzędnika partyjnego lub kandydata na urząd polityczny; lub (c) urzędników, pracowników, przedstawicieli lub agentów jakiegokolwiek podmiotu będącego własnością lub kontrolowanego bezpośrednio lub pośrednio przez rząd, w tym państwowego funduszu majątkowego lub jakiegokolwiek podmiotu będącego własnością państwowego funduszu majątkowego; lub (d) urzędnika lub pracownika przedsiębiorstwa państwowego lub kontrolowanego przez państwo.

- (2) **“Partia polityczna lub Urzędnik”** oznacza dowolną partię polityczną lub jej urzędnika lub dowolnego kandydata na jakikolwiek urząd polityczny.

B. Potwierdzenie przestrzegania Polityki antykorupcyjnej

Kontrahent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że pisemną i ustaloną polityką Spółki jest pełne przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji antykorupcyjnych Unii Europejskiej, Stanów Zjednoczonych, Wielkiej Brytanii oraz wszystkich jurysdykcji, w których prowadzi ona działalność, w tym Amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act) i brytyjskiej Ustawy o zwalczaniu łapówkarstwa (Bribery Act) oraz Konwencji Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji z 2003 r. (UNCAC), decyzji ramowej Rady 2003/568/WSiSW z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie zwalczania korupcji w sektorze prywatnym (Dz.U. L 192 z 31.7.2003, s. 54-56).

C. Oświadczenia, gwarancje i zobowiązania

- (1) Kontrahent oświadcza i gwarantuje, że on i jego dyrektorzy, partnerzy, mocodawcy, urzędnicy i pracownicy znają wymogi obowiązujących lokalnych przepisów antykorupcyjnych, Amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych oraz Brytyjskiej ustawy o zwalczaniu korupcji z 2003 r., Konwencji Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji (UNCAC), decyzji ramowej Rady 2003/568/WSiSW z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie zwalczania korupcji w sektorze prywatnym (**“Prawo Antykorupcyjne”**) oraz że żaden z nich nie naruszył ani nie naruszy żadnych przepisów antykorupcyjnych. W szczególności, ani Kontrahent, ani żaden z jego dyrektorów, partnerów, mocodawców, urzędników lub pracowników nie zaoferował, nie dokonał, nie obiecał dokonać, nie upoważnił ani nie ratyfikował, a Kontrahent zgadza się, że nie będzie (i spowoduje, że jego dyrektorzy, partnerzy, mocodawcy, urzędnicy i pracownicy nie będą) oferować, dokonywać, obiecywać dokonania, upoważniać ani ratyfikować, czy to w związku z transakcjami rozważanymi przez niniejszą umowę, czy też jakąkolwiek inną transakcją dotyczącą Spółki, jakiegokolwiek płatności pieniężnej lub podarunku przedmiotu wartościowego, bezpośrednio lub pośrednio:
- (i) dowolnemu Funkcjonariuszowi Publicznemu lub jakiegokolwiek Partii politycznej lub Urzędnikowi; lub
- (ii) jakiegokolwiek osobie lub podmiotowi, gdy taka oferta, płatność, przelew lub obietnica naruszałyby prawo kraju, w którym go dokonano, lub prawo jakiegokolwiek innej jurysdykcji; lub

- (iii) jakiegokolwiek innej osobie lub podmiotowi, wiedząc, że jakakolwiek część tych płatności lub przelewów zostanie zaoferowana, dokonana lub obiecana, bezpośrednio lub pośrednio, osobom, o których mowa w punkcie (i) lub (ii) powyżej;

w celu uzyskania lub utrzymania relacji gospodarczych, lub skierowania działalności do dowolnej osoby lub w celu uzyskania nienależnej przewagi.

- (2) Kontrahent oświadcza i zapewnia, że ani on, ani żaden z jego urzędników, dyrektorów, partnerów, mocodawców, akcjonariuszy lub pracowników nie jest Funkcjonariuszem Publicznym lub Urzędnikiem politycznym ani członkiem najbliższej rodziny takiego Funkcjonariusza Publicznego lub politycznego.
- (3) Jeżeli po dacie niniejszej Umowy Kontrahent lub którykolwiek z jego członków zarządu, dyrektorów, partnerów, mocodawców, pracowników lub, według jego wiedzy, akcjonariuszy, zamierza zostać Funkcjonariuszem Publicznym lub politycznym lub zamierza stać się podmiotem powiązaniem lub stowarzyszonym z jakimkolwiek Funkcjonariuszem Publicznym lub politycznym, złoży pisemne zawiadomienie z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem do Spółki, która będzie miała prawo do rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, a Kontrahent nie będzie odtąd uprawniony do jakiegokolwiek dalszej zapłaty lub wynagrodzenia w ramach niniejszej Umowy od daty rozwiązania Umowy włącznie; pod warunkiem, że takie rozwiązanie nie wpływa na prawo Kontrahenta do zapłaty za usługi świadczone przed takim rozwiązaniem lub w zakresie inaczej wymaganym przez obowiązujące prawo.
- (4) Kontrahent oświadcza i zapewnia, że on i jego podmioty stowarzyszone posiadają skuteczne systemy kontroli ujawniania informacji i procedury oraz wewnętrzny system kontroli rachunkowej, wystarczające do zapewnienia wystarczającej pewności, że będą zapobiegać naruszeniom Przepisów antykorupcyjnych, a w przypadku ich wykrycia, ich skutki będą ograniczone.

D. Prawo do audytu; Oświadczenia w zakresie spraw antykorupcyjnych

- (1) Kontrahent będzie prowadzić dokładne księgi i rejestry związane z transakcjami, o których mowa w niniejszym dokumencie, w tym między innymi arkusze czasu pracy, specyfikacje pracy, faktury, pokwitowania i dokumentację wydatków. Takie rejestry będą przechowywane przez okres nie krótszy niż pięć lat od zakończenia transakcji lub spraw, których dotyczą. Wszystkie takie rejestry będą dostępne do wglądu i audytu przez Spółkę lub jej przedstawicieli w normalnych godzinach pracy Kontrahenta, z pięciodniowym wyprzedzeniem od Spółki, chyba że Spółka ma powody, by sądzić, że Kontrahent mógł naruszyć jakiegokolwiek postanowienie [określ punkty które dotyczą Przepisów antykorupcyjnych], w którym to przypadku takie zawiadomienie nie będzie wymagane. Kontrahent będzie współpracował ze Spółką przy każdym takim przeglądzie lub audycie.
- (2) Spółka ma prawo zażądać, aby Kontrahent w dowolnym czasie lub od okresowo oświadczał, że przestrzega oświadczeń, zapewnień i zobowiązań określonych w punktach [określ

punkty dotyczące Przepisów antykorupcyjnych], w tym jako warunek płatności dowolnej kwoty należne Kontrahentowi na mocy niniejszej Umowy oraz odmówić wypłaty takiej kwoty, jeśli Spółka ma powody, by sądzić, że jakiegokolwiek oświadczenie dostarczone przez Kontrahenta jest nieprawdziwe.

MI. Rozwiązanie umowy

Niezależnie od innych postanowień, jeśli Spółka ma uzasadniony powód, by sądzić, że Kontrahent naruszył lub mógł naruszyć którekolwiek ze swoich oświadczeń, zapewnień lub warunków określonych w [wyszczególnić punkty umowy odnoszące się do przepisów antykorupcyjnych], Spółka może natychmiast i według własnego uznania zawiesić niniejszą umowę, w tym wstrzymać wszystkie płatności na rzecz Kontrahenta bez ponoszenia kary, do czasu złożenia wyjaśnienia, które zadowoli Spółkę, że takie naruszenie nie miało miejsca. Jeżeli Kontrahent naruszył jakiegokolwiek takie warunki lub zapewnienia, Spółka ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez ponoszenia kary, a Kontrahent niezwłocznie zwróci Spółce wszelkie wynagrodzenie wypłacone Kontrahentowi na mocy niniejszej umowy od i po dacie, w której nastąpiło naruszenie.

F. Przepisy Sankcyjne

- (a) kontrahent nie figuruje na oficjalnej liście osób objętych zakazem prowadzonej przez Rzeczpospolitą Polską, Unię Europejską, Organizację Narodów Zjednoczonych lub Bank Światowy (np. World Bank Listing of Ineligible Firms & Individuals, Transparency International Corruption Perceptions Index itp;)
- (b) „**Sankcje**” oznaczają wszelkie sankcje gospodarcze lub finansowe, środki ograniczające lub embarga handlowe nakładane, administrowane lub egzekwowane każdorazowo przez Organ Sankcyjny (przepisy ustawowe, zasady i regulacje odnoszące się do nich są określane jako „**Przepisy Sankcyjne**”);
- (c) „**Osoba objęta sankcjami**” oznacza (a) każdą osobę fizyczną lub podmiot, który jest wymieniony na jednej z publicznie dostępnych list specjalnie wyznaczonych obywateli i osób zablokowanych lub osób fizycznych, podmiotów lub grup podlegających Sankcjom, wydanym przez Organ sankcyjny, każda z nich w wersji z późniejszymi zmianami (b) wszelkie osoby lub podmioty działające, zorganizowane lub zamieszkałe w Kraju objętym sankcjami, (c) wszelkie osoby lub podmioty, które w inny sposób podlegają Sankcjom, oraz (d) wszelkie osoby lub podmioty będące własnością lub kontrolowane przez, lub działające w imieniu którejkolwiek z wyżej wymienionych osób lub podmiotów;
- (d) „**Kraj objęty sankcjami**” oznacza w dowolnym momencie kraj lub terytorium podlegające jakimkolwiek Sankcjom ogólnokrajowym lub terytorialnym;
- (e) „**Organ sankcyjny**” oznacza (a) Radę Bezpieczeństwa Organizacji Narodów Zjednoczonych, (b) Unię Europejską, (c) Stany Zjednoczone Ameryki, (d) odpowiednie instytucje i agencje rządowe któregośkolwiek z powyższych oraz (e) wszelkie inne właściwe organy rządowe lub regulacyjne, instytucje lub agencje, które zarządzają obowiązującymi

sankcjami gospodarczymi lub finansowymi, środkami ograniczającymi lub embargami handlowymi.

Jeżeli którykolwiek członek Grupy lub podmiot stowarzyszony dowolnego najemcy/klienta zostanie objęty Sankcjami, naruszy jakiegokolwiek Przepisy Sankcyjne lub stanie się Osobą objętą sankcjami:

- najemca/klient niezwłocznie powiadomi GTC po powzięciu wiadomości o tym zdarzeniu;
- GTC nie będzie zobowiązana do kontynuowania współpracy z takim podmiotem, a po powzięciu wiadomości o tym fakcie, GTC ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy, powiadamiając o tym najemcę/klienta z wyprzedzeniem;
- na żądanie GTC najemca/klient podwyższy wartość zabezpieczenia, jeżeli zostało złożone,
- lub będzie działać w ramach bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

Załącznik nr 5.
Przedstawiciele GTC
Oświadczenie o przeciwdziałaniu łapówkarstwu i korupcji, konfliktom interesów i o ujawnianiu prezentów

1. Ogólna zgodność z Polityką

Potwierdzam, że znam, przeczytałem i zgadzam się przestrzegać zasad Polityki antykorupcyjnej GTC.

2. Potencjalny konflikt interesów

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą, w ciągu ostatnich 12 miesięcy ja lub którykolwiek z Członków mojej rodziny:

- A) nie mieliśmy powiązań z podmiotem zawierającym umowy, współpracującym lub negocjującym z GTC lub członkiem Grupy GTC;
- B) nie otrzymaliśmy prezentu, gratyfikacji, przysługi lub innego rodzaju zachęty o istotnym charakterze lub w inny sposób niezgodnej z normalnym tokiem działalności gospodarczej;
- C) nie ujawniliśmy ani nie wykorzystaliśmy informacji wewnętrznych, wrażliwych lub poufnych dotyczących Grupy GTC lub jej działalności i operacji;
- D) nie otrzymaliśmy bezpośrednich lub pośrednich korzyści finansowych lub niefinansowych w wyniku decyzji, polityki lub transakcji Grupy GTC;
- E) nie byliśmy zaangażowani w zewnętrzne działania biznesowe, które są sprzeczne z najlepiej pojętym interesem Grupy GTC;
- F) nie zaoferowano nam możliwości korporacyjnych lub biznesowych, w szczególności takich, które mogłyby przynależeć do Grupy GTC, lub byłyby dla niej wartościowe lub korzystne;
- G) nie pełniliśmy funkcji agenta lub przedstawiciela innej organizacji, która może być zainteresowana konkurencją lub konkuruje z Grupą GTC;
- H) nie uzyskaliśmy żadnych innych niestosownych korzyści lub korzyści mających negatywny wpływ na Grupę GTC;

3. Inne powiązania

Niniejszym wymieniam wszelkie inne organizacje biznesowe lub organizacje konkurujące lub mogące konkurować z GTC, w których jestem członkiem zarządu, dyrektorem, pracownikiem, konsultantem lub pełnię podobną rolę.

Nazwa organizacji:	
Rodzaj działalności:	
Stanowisko/relacja:	
Obejmowane osoby, przez współmałżonka, Członka Rodziny:	

4. Oświadczenia

Zapoznałem się z Polityką antyłańpówkarską i antykorupcyjną GTC i zgadzam się na jej przestrzeganie.

Zgadzam się zgłaszać wszelkie potencjalne naruszenia za pośrednictwem Dyrektora ds. Zgodności Grupy (compliance@gtc.com.pl) lub za pośrednictwem anonimowego e-maila zgodnie z warunkami Polityki zgłaszania nieprawidłowości, oraz że zgłosiłem już wszelkie potencjalne naruszenia, których jestem świadomy/a.

Będę uczestniczył w szkoleniach antyłańpówkarskich i antykorupcyjnych GTC corocznie lub w innych terminach, na żądanie.

Rozumiem, że nieprzestrzeganie Polityki antyłańpówkarskiej i antykorupcyjnej GTC oraz wszelkich obowiązujących przepisów antyłańpówkarskich i antykorupcyjnych mogą skutkować natychmiastowym rozwiązaniem umowy i skierowaniem sprawy do prokuratury, gdzie potencjalne kary obejmują grzywnę i karę pozbawienia wolności.

Ponadto oświadczam i potwierdzam, że wszystkie odpowiedzi w niniejszym oświadczeniu o ujawnieniu informacji są dokładne i prawdziwe w dniu podpisania. O ile nie zaznaczono inaczej, ani ja, ani, zgodnie z moją najlepszą wiedzą, żaden z Członków mojej rodziny nie ma żadnego interesu ani nie jest zaangażowany w jakąkolwiek działalność, która może zostać zinterpretowana jako naruszenie Polityki antyłańpówkarskiej i antykorupcyjnej GTC.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez właściwą spółkę jako pracodawcę/wykonawcę w celu realizacji wymogów Polityki antyłańpówkarskiej i antykorupcyjnej GTC, zgodnie z rozporządzeniem RODO. W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt pod adresem: dataprotection@gtc.com.pl.

[*], [*]

[imię i nazwisko Przedstawiciela GTC]