



## Kodeks etyczny GTC

1. Definicje .....	2
2. Kodeks postępowania.....	2
2.1 Zasady leżące u podstaw naszego postępowania.....	2
2.2 Relacje z Pracownikami .....	2
2.3 Etyka w biznesie .....	3
2.4 Kodeks postępowania GTC opiera się na następujących standardach:.....	3
2.5 Przyroda i środowisko .....	4
3. Motywatory, upominki i rozrywka .....	4
3.1 Motywatory.....	4
3.2 Upominki i rozrywka .....	4
4. Informowanie o naruszeniach.....	5
4.1 Postępowanie nieakceptowalne .....	5
4.2 Zgłoszenie i dalsze kroki .....	5
5. Postawa antyłapówkarska i antykorupcyjna.....	6
5.1 Czym jest łapówka? .....	6
5.2 Czym jest korupcja? .....	7
6. Konflikt interesów .....	8
6.1 Stwierdzenie występowania konfliktu interesów .....	9
6.2 Zarządzanie konfliktem interesów .....	9
Załącznik 1 Potencjalne scenariusze ryzyka: „sygnały ostrzegawcze” .....	10

## 1. Definicje

MB – Zarząd GTC;

PMB – Prezes Zarządu GTC;

Pracownicy – wszyscy Pracownicy GTC i Członkowie MB;

Pracodawca - Zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia one pracowników.

Inwestor - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która inwestuje wolne czasowo środki finansowe w przedsięwzięcia mogące przynieść zysk.

Naruszenie - zachowanie naruszające przepisy prawne, akty delegowane i wytyczne do tych aktów oraz prawa uchwalone wewnątrznie przez kraje członkowskie takie jak Konstytucja, ustawy czy rozporządzenia.

CC – Koordynator ds. Zgodności w GTC;

Wykonawca – spółka wykonująca prace lub świadcząca usługi na rzecz GTC;

## 2. Kodeks postępowania

### 2.1 Zasady leżące u podstaw naszego postępowania

Naszym głównym celem jest prowadzenie i rozwijanie rentownej działalności. Przyjmujemy odpowiedzialność za naszą działalność wobec Rzeczypospolitej Polskiej, społeczności oraz środowiska, na jakie działalność ta ma wpływ, a także wobec naszych akcjonariuszy, Pracowników, partnerów biznesowych i szeroko pojętego społeczeństwa.

Dlatego też zdefiniowaliśmy fundamentalne zasady, do których stosujemy się w naszych działaniach:

- Przestrzegamy prawa krajów, w których prowadzimy działalność;
- Zobowiązujemy się prowadzić działalność zgodnie z najwyższymi standardami rzetelności i etyki;
- Jesteśmy otwarci na dialog z osobami fizycznymi i podmiotami, których nasza działalność dotyka;
- Reagujemy na sygnały z zewnątrz terminowo i skutecznie i zawsze odpowiadamy na te, które dotyczą osób dotkniętych naszą działalnością.

Dokładamy najlepszych starań by sprawić, że nasi Wykonawcy i podwykonawcy przestrzegali zasad określonych w naszym Kodeksie etycznym.

### 2.2 Relacje z Pracownikami

Troszczymy się o bliskie i harmonijne relacje z naszymi Pracownikami, zbudowane na wzajemnym szacunku. W tym celu spełniamy wymogi prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, zasady określone przez Międzynarodową Organizację Pracy, a także uregulowania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka w zakresie warunków pracy.

Zapewniamy równe szanse naszym Pracownikom niezależnie od rasy, płci, obywatelstwa, przekonań religijnych, pochodzenia etnicznego albo charakterystycznych cech indywidualnych. Nie akceptujemy dyskryminowania, poniżania, znęcania się ani nękania.

Zapewniamy bezpieczne i zdrowe warunki pracy i wspieramy ustawiczny rozwój. Utrzymujemy systemy zarządzania obejmujące wszystkie stanowiska pracy, których celem jest zapewnianie ciągłości procesu doskonalenia się. Dostosowujemy wewnętrzne systemy wsparcia pracowniczego w odpowiedzi na rodzące się potrzeby.

### 2.3 Etyka w biznesie

Nie podejmujemy żadnych działań sprzecznych z obowiązującym prawem.

Nie oferujemy ani nie wręczamy żadnych nienależnych gratyfikacji pieniężnych ani korzyści finansowych żadnej osobie ani podmiotowi, aby nakłonić je do podjęcia niezgodnych z prawem działań celem stworzenia finansowej lub biznesowej korzyści dla GTC.

Opracowaliśmy i wdrożyliśmy następujące programy, by zapewnić przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa i niniejszego Kodeksu etycznego:

- Program gościnności i upominków – zob. punkt 3 poniżej
- Program zgłaszania naruszeń – zob. punkt 4 poniżej
- Program antyłańcuchowy – zob. punkt 5.1 poniżej
- Program antykorupcyjny – zob. punkt 5.2 poniżej
- Program dot. konfliktu interesów – zob. punkt 6 poniżej

### 2.4 Kodeks postępowania GTC opiera się na następujących standardach:

- Zasada prawa, tj. przestrzeganie prawa krajów, w których prowadzona jest działalność;
- Zakaz nadużywania władzy, tj. korzystania z posiadanych wpływów ze względu np. na stanowisko lub funkcję pełnioną w GTC;
- Zasada braku dyskryminacji ze względu na płeć, narodowość, obywatelstwo, grupę etniczną, niepełnosprawność, wiek lub przynależność do grup społecznych lub zawodowych;
- Zasada uczciwości manifestująca się w zobowiązaniu Pracowników GTC do poszanowania i przestrzegania zasad etyki;
- Zasada uprzejmości, tj. kulturalnego zachowania i uprzejmości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami;
- Ochrona danych, rozumiana jako ochrona danych osobowych, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrzną procedurą GTC;
- Prowadzenie rejestrów danych osobowych – dotyczy Pracowników GTC będących administratorami danych osobowych.

## 2.5 Przyroda i środowisko

Naszej pracy nieustannie towarzyszy troska o środowisko. Przestrzeganie przepisów pracy dotyczących ochrony środowiska jest podstawą naszej ambicji działania w duchu ekologii i zrównoważonego rozwoju. Zobowiązujemy się dbać o środowisko naturalne, minimalizować wszelki negatywny wpływ na nie i chronić zasoby naturalne.

Prognozujemy wpływ naszych działań na środowisko, w tym na klimat, i podejmujemy świadome decyzje, oparte o istotne, dostępne fakty.

Nie stosujemy materiałów i metod stwarzających zagrożenie dla środowiska, jeśli istnieją realistyczne alternatywne rozwiązania. Staramy się także zachęcać naszych klientów do sięgania po rozwiązania proekologiczne zawsze, gdy okoliczności na to pozwalają.

Nie uczestniczymy w działaniach potencjalnie szkodliwych dla środowiska lub społeczeństwa. Naszym celem jest identyfikowanie potencjalnego ryzyka środowiskowego jak najwcześniej, by możliwe było podjęcie we właściwym momencie odpowiednich decyzji i działań.

## 3. Motywatory, upominki i rozrywka

### 3.1 Motywatory

Motywator jest nagrodą za konkretne zachowanie, oferowaną w celu zmotywowania do tego zachowania. Może przyjmować postać zachęty pieniężnej lub niepieniężnej, wypłacanej lub przekazywanej na rzecz lub przez GTC, Pracownika lub Wykonawcę w związku ze świadczeniem usługi. W ramach GTC dozwolone są jedynie następujące motywatory:

- należyte honoraria obliczane na warunkach handlowych;
- świadczenia, których celem jest podnoszenie jakości usług wykonywanych na rzecz GTC;

### 3.2 Upominki i rozrywka

Upominek jest namacalną korzyścią w postaci wartościowego przedmiotu, ofiarowaną/otrzymaną przez Pracownika GTC na rzecz/od Inwestora lub dowolnego komercyjnego usługodawcy. Upominki mogą także przyjmować postać pożyczki, pozycji majątkowej, usługi lub informacji. Przekazywanie lub otrzymywanie upominków może prowadzić do możliwości powstania przewagi finansowej (polegającej na wypracowaniu, otrzymaniu lub zwiększeniu zysków lub przychodu, bądź uniknięciu lub ograniczeniu strat lub kosztów), albo do stworzenia niewłaściwych oczekiwań lub poczucia zobowiązania.

Pracownikom zabrania się oferowania, przekazywania, wyludzania i przyjmowania upominków w związku z wykonywaną pracą. Oferowanie i przyjmowanie upominków pieniężnych lub dających się spieniężyć jest zabronione bez względu na okoliczności.

Zwyczajowe wyrazy uprzejmości, takie jak obiad czy kolacja, zaproszenia lub bilety wstępu na koncerty, wystawy, wydarzenia społeczne lub sportowe nie wymagają uprzedniego zatwierdzenia, pod warunkiem, że uczestniczyć w nich będzie osoba reprezentująca GTC.

Nieakceptowalne jest powtarzalne i/lub sówite goszczenie lub wyrazy gościnności. Jeśli Pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości co do tego, czy dana czynność lub wyraz gościnności są akceptowalne i zgodne z niniejszą polityką, musi dopilnować uzyskania wpieryw zgody od CC oraz członka MB.

## 4. Informowanie o naruszeniach

GTC traktuje kwestię nieakceptowalnego zachowania bardzo poważnie i uznaje znaczenie posiadania skutecznej polityki zgłaszania naruszeń.

### 4.1. Postępowanie nieakceptowalne

Niemżliwe jest podanie wyczerpującej listy czynności, które mogą stanowić nieakceptowalne zachowanie, ale ujmując temat szeroko, czynności te mogą między innymi polegać na:

- postępowaniu nieuczciwym, oszukańczym lub korupcyjnym (obejmującym oferowanie lub przyjmowanie łapówek);
- postępowaniu niezgodnym z prawem (łącznie z kradzieżą, sprzedażą/przyjmowaniem narkotyków, przemocą lub groźbą przemocy oraz przestępstwami przeciwko majątkowi);
- naruszaniu obowiązków wynikających z przepisów prawa lub uregulowań;
- zachowaniach nieetycznych;
- innym niewłaściwym postępowaniu; oraz
- wykonywaniu pracy bez zachowania standardów bezpieczeństwa.

Jeśli Pracownik lub Wykonawca ma podstawy podejrzewać, że doszło lub dojdzie do nieakceptowalnego zachowania, musi wyjawić swe podejrzenia CC na adres: **compliance@gtcsa.pl**

Kwestia, czy dane działanie stanowi nieakceptowalne postępowanie nie zawsze jest jasna, dlatego Pracownik i Wykonawca muszą posłużyć się w tym względzie własnym osądem. Jeśli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości, winni z góry nieformalnie omówić daną kwestię z CC. Jeżeli zgłoszenie zostanie dokonane w dobrej wierze, wówczas nawet jeśli nie zostanie potwierdzone w dochodzeniu, podniesione na początku obawy zostaną uznane za cenne i docenione, a wobec danej osoby nie zostaną podjęte kroki dyscyplinarne. W przypadku zgłoszenia fałszywego doniesienia w celu dokuczenia innej osobie lub zyskania osobistej korzyści, podjęte mogą zostać kroki dyscyplinarne.

### 4.2. Zgłoszenie i dalsze kroki

Zgłoszenie musi zostać dokonane w dobrej wierze, na ręce CC oraz MB, przy czym można to uczynić ustnie lub na piśmie. GTC nie oczekuje niepodważalnych dowodów dotyczących zgłoszenia, ale osoba zgłaszająca będzie musiała być w stanie wykazać przyczyny swych obaw. Może zostać poproszona o czytelne sformułowanie obaw leżących u źródła zgłoszenia na piśmie i/lub załączenie dowodów.

Po wpłynięciu zgłoszenia, jeśli zdaniem CC oraz MB dowody nieakceptowalnego zachowania będą wystarczające, sprawa zostanie zbadana przez PMB. Jeśli zgłoszenie dotyczy PMB, sprawa będzie badana przez innych Członków Zarządu.

PMB analizuje informacje przekazane przez CC oraz MB i w razie potrzeby dalej bada charakter niewłaściwego postępowania. Po przeanalizowaniu sprawy PMB podejmuje decyzję o przekazaniu jej do MB, który prowadzi dalszą analizę i dochodzenie, zakończone podjęciem

decyzji o konsekwencjach. Jeśli osoba dopuściła się i uczestniczyła w nieakceptowalnym postępowaniu, MB rozważy zastosowanie odpowiednich działań dyscyplinarnych. W przypadku, gdy zarzuty nieakceptowalnego postępowania wnoszone wobec danej osoby nie zostaną podtrzymane przez MB, osoba ta zostanie poinformowana, iż ma prawo kontynuować wykonywanie swych zadań tak, jak gdyby zarzuty te nie zostały wniesione. Należy sporządzić pisemny protokół z takiego dochodzenia prowadzonego przez MB, który winien być przechowywany jako poufny.

W przypadku stwierdzenia, że dowody nieakceptowalnego postępowania są niewystarczające, CC musi poinformować osobę składającą raport o tej decyzji i przesłankach jej podjęcia.

W wyniku dochodzenia pisemne uzasadnienie decyzji podjętej przez MB winno zostać przedłożone CC, który winien podsumować dochodzenie i dowody, wyciągnąć wnioski co do zakresu nieprzestrzegania uregulowań i przepisów i zalecić działania zmierzające do naprawy takiego nieprzestrzegania celem zapewnienia, by nie wystąpiło ponownie. Po zakończeniu dochodzenia osobie, która dokonała zgłoszenia udostępniany jest pisemny raport, obejmujący ustalenia i działania podejmowane w ramach ograniczeń komercyjnych, prawnych i dotyczących poufności.

## 5. Postawa antyłańpówkarska i antykorupcyjna

- GTC przyjmuje podejście zerowej tolerancji dla łapówek i korupcji i zobowiązuje się działać w sposób profesjonalny, uczciwy i prawy w całej swej działalności biznesowej i relacjach.
- Każdy przypadek niezastosowania się do postanowień niniejszego Kodesku stanowi naruszenie obowiązków Pracowników i może pociągać za sobą odpowiednie kroki dyscyplinarne, a także odpowiedzialność karną, określoną w ogólnie obowiązujących przepisach prawa.
- Łapówki i korupcja są karalne. Zależnie od powagi przestępstwa, karą może być grzywna, ograniczenie wolności lub nawet pozbawienie wolności do lat 12, a w przypadku, gdy GTC jako Pracodawca nie zapobiegnie zachowaniom łapówkarskim, spółka może zostać ukarana znaczną grzywną, wykluczona z udziału w postępowaniu przetargowym na udzielenie zamówienia publicznego i może narazić swą reputację na poważny uszczerbek. Stąd, GTC traktuje tę odpowiedzialność poważnie.

### 5.1 Czym jest łapówka?

Łapówka jest motywatorem lub nagrodą oferowaną, obiecaną lub przekazaną, by zyskać komercyjną, kontraktową, regulacyjną lub osobistą przewagę.

Przykłady:

#### *Oferowanie łapówki*

Pracownik lub Wykonawca oferuje współpracownikowi bilety na dużą imprezę sportową, ale wyłącznie pod warunkiem, że zgodzi się on przekazać GTC poufne informacje.

Stanowiąłoby to przestępstwo, ponieważ Pracownik lub Wykonawca składa tę ofertę, by zyskać komercyjną i/lub kontraktową przewagę. W takim przypadku GTC również może zostać uznana za winną przestępstwa, ponieważ złożona oferta leżała w interesie GTC. Przyjęcie oferty przez współpracownika może również stanowić przestępstwo.

#### *Przyjęcie łapówki*

Dostawca zatrudnia syna Pracownika lub Wykonawcy, ale jasno daje do zrozumienia, że w zamian oczekuje, by Pracownik lub Wykonawca posłużył się swymi wpływami w GTC, by zapewnić, że GTC prowadzi będzie z nimi zaawansowane uzgodnienia biznesowe.

Złożenie takiej oferty przez dostawcę jest przestępstwem. Przyjęcie jej przez Pracownika lub Wykonawcę będzie również przestępstwem, ponieważ podyktowane będzie chęcią zyskania korzyści osobistej.

#### *Przekupienie urzędnika państwowego*

Pracownik lub Wykonawca aranżuje zapłatę przez GTC dodatkowej kwoty na rzecz urzędnika państwowego, by przyspieszyć proces administracyjny.

Przestępstwo przekupienia urzędnika państwowego zostaje popełnione w momencie złożenia oferty, ponieważ jest ono podyktowane chęcią zyskania dla GTC przewagi biznesowej. GTC może także zostać uznana za winną przestępstwa.

## **5.2 Czym jest korupcja?**

Korupcja jest nadużyciem powierzonych uprawnień lub stanowiska dla osobistej korzyści.

### **5.2.1. Upominki i wyrazy gościnności**

GTC akceptuje przyjmowanie lub przekazywanie skromnych i adekwatnych upominków i okazywanie wyrazów gościnności w toku normalnej działalności gospodarczej (zob. punkt 3.2 powyżej).

### **5.2.2. Gratyfikacje i nielegalne prowizje**

GTC nie oferuje ani nie akceptuje żadnych gratyfikacji ani nielegalnych prowizji. Gratyfikacje to zazwyczaj niewielkie, nieoficjalne płatności dokonywane, by zapewnić lub przyspieszyć rutynową czynność administracyjną dokonywaną przez urzędnika państwowego.

W przypadku, gdy Pracownicy lub Wykonawcy zostaną poproszeni o dokonanie płatności w imieniu GTC, winni zawsze zwracać uwagę na to, jakie jest przeznaczenie tej płatności oraz czy kwota płatności jest proporcjonalna do wartości towarów lub świadczonych usług. Pracownicy i Wykonawcy winni zawsze poprosić o pokwitowanie stwierdzające powód płatności. Jeśli Pracownicy lub Wykonawcy mają jakiegokolwiek podejrzenia, obawy lub zapytania dotyczące płatności, winni poruszyć tę kwestię z CC oraz członka MB.

Nielegalne prowizje to zazwyczaj płatności dokonywane w zamian za przysługę lub przewagę biznesową. Pracownicy muszą unikać jakichkolwiek czynności, które mogłyby prowadzić do wniosku albo sugerować, że GTC oferowała lub przyjęła gratyfikację lub nielegalną prowizję.

### 5.2.3. Darowizny

GTC nie dotuje partii politycznych. Dokonuje wyłącznie darowizn na rzecz organizacji, które to darowizny w myśl lokalnie obowiązujących przepisów i praktyk są zgodne z prawem i etyczne. Oferowanie lub dokonanie jakiegokolwiek darowizny w imieniu GTC wymaga uprzedniej zgody Zarządu GTC.

### 5.2.4. Obowiązek

Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków przekupstwa i innych form korupcji jest obowiązkiem każdej osoby w GTC oraz usługodawców świadczących usługi dla GTC lub w jej imieniu.

Pracownicy i Wykonawcy muszą jak najszybciej powiadomić CC oraz członka MB, jeśli według ich przekonania lub podejrzeń wystąpiła niezgodność z niniejszym Kodeksem, lub mogłaby wystąpić w przyszłości, np. w przypadku, gdy dostawca lub potencjalny dostawca oferuje coś Pracownikowi lub Wykonawcy, by zyskać przewagę biznesową w relacjach z GTC, albo jeśli kontrahent daje do zrozumienia, że w zamian za zapewnienie transakcji żąda upominku. Inne znaki ostrzegawcze opisano w Załączniku 1 poniżej.

Pracownik lub Wykonawca, który naruszy niniejszy Kodeks, zostanie poddany działaniom dyscyplinarnym, które mogą prowadzić do zwolnienia Pracownika z powodu poważnego naruszenia. GTC zastrzega sobie prawo wypowiedzenia relacji kontraktowych ze stronami trzecimi w przypadku, gdy naruszają one niniejszy Kodeks.

### 5.2.5. Jak zgłosić obawę?

Zachęcamy Pracowników i Wykonawców, by zgłaszali obawy dotyczące wszelkich przypadków lub podejrzeń korupcji na jak najwcześniejszym etapie. Jeśli Pracownik lub Wykonawca nie ma pewności, czy dana czynność stanowi przypadek przekupstwa lub korupcji, albo jeśli ma jakiegokolwiek inne pytania, winien zwrócić się do CC oraz członka MB. Wszelkie dalsze obawy należy zgłaszać zgodnie z procedurą opisaną w części „Informowanie o naruszeniach” (zob. punkt 4).

## 6. Konflikt interesów

GTC ma obowiązek działać w najlepszym interesie swych inwestorów, z zastrzeżeniem ustawowych ograniczeń, a także zapewniać uczciwe traktowanie wszystkich Inwestorów. Pracownicy i Wykonawcy muszą zawsze działać uczciwie, w dobrej wierze i w sposób najlepiej służący interesom GTC i jej Inwestorom.

Pracownikom i Wykonawcom nie wolno:

- nadużywać swego stanowiska w GTC i używać informacji otrzymywanych w okresie zatrudnienia, uzyskiwać korzyści dla siebie, swej rodziny lub znajomych, albo jakiegokolwiek innej osoby, a także wyrządzać GTC szkody;



- uczestniczyć w żadnej działalności ani podejmować zatrudnienia konkurencyjnego lub sprzecznego z interesami Inwestorów GTC lub samej GTC; a także
- uczestniczyć w czynnościach i/lub decyzjach w imieniu GTC w transakcjach z podmiotem, w którym Pracownik lub Wykonawca posiada interes osobisty, jest w nim członkiem kadry kierowniczej lub pełni inną funkcję, bądź też jest powiązany osobiście z osobą, która pełni u kontrahenta transakcji rolę uważaną za potencjalne źródło konfliktu.

GTC podejmie wszystkie zasadne kroki, by uniknąć konfliktu interesów, a jeśli nie da się ich uniknąć – by zarządzać takim konfliktem i monitorować go.

### 6.1 Stwierdzanie występowania konfliktu interesów

Każda sytuacja konfliktu interesów może być wyjątkowa. Pracownicy lub Wykonawcy muszą zidentyfikować osoby lub podmioty, których interesy muszą wziąć pod uwagę w proponowanych działaniach, muszą też ocenić potencjalny konflikt interesów, do jakiego mogłoby dojść.

Konflikt interesów jest faktycznym lub potencjalnym konfliktem między interesami dwóch różnych stron, dotyczącym tej samej sprawy. Może on występować nawet wówczas, gdy sytuacja nie zrodzi żadnych nieetycznych lub niewłaściwych działań, ale potencjalnie może sprawiać wrażenie działania niewłaściwego, co może obniżyć zaufanie do GTC lub narazić reputację GTC. Kluczowym elementem konfliktu interesów jest różnica między interesami osoby lub firmy, a interesami innej osoby lub firmy, wobec której istnieje obowiązek.

### 6.2 Zarządzanie konfliktem interesów

W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów i w sytuacji, gdy jest on nieunikniony, GTC wprowadzi skuteczne działania, by zarządzać konfliktem interesów i minimalizować potencjalne ryzyko zaszkodzenia interesom inwestora. Do działań tych może należeć na przykład:

- Rozdział funkcji;
- Niezależny nadzór;
- Eliminacja bezpośrednich motywatorów w wynagrodzeniu;
- Unikanie niewłaściwego wpływu na sposób, w jaki traktowani są Inwestorzy, czy
- Prowadzenie dwustronnych kontroli;

**Kontakt z Koordynatorem ds. Zgodności GTC w celu dokonania zgłoszenia pod adresem: [compliance@gtcsa.pl](mailto:compliance@gtcsa.pl).**

## Załącznik 1 Potencjalne scenariusze ryzyka: „sygnały ostrzegawcze”

Poniższa lista zestawia potencjalne sygnały ostrzegawcze, jakie mogą zaistnieć w toku prowadzenia działalności i które mogą stanowić podstawę do obaw w świetle różnych praw antyłamówkarskich i antykorupcyjnych. Lista nie jest wyczerpująca i podana jest wyłącznie w celach ilustracyjnych.

Jeśli Pracownik i Wykonawca napotkają którykolwiek z tych **sygnałów ostrzegawczych**, musi bezzwłocznie zgłosić ten fakt CC oraz MB:

- (a) Pracownik lub Wykonawca poweźmie wiadomość, że [potencjalny] kontrahent uczestniczy lub został oskarżony o uczestniczenie w niestosownych praktykach biznesowych;
- (b) Pracownik lub Wykonawca dowie się, iż o [potencjalnym] kontrahencie krążą opinie, że płaci łapówki albo żąda zapłaty łapówek, albo że ma „specjalne stosunki” z zagranicznymi urzędnikami państwowymi;
- (c) [potencjalny] kontrahent nalega na otrzymanie prowizji lub zapłaty przed zobowiązaniem się do podpisania kontraktu z GTC, albo wykonaniem administracyjnej funkcji lub procedury dla GTC;
- (d) [potencjalny] kontrahent zażąda zapłaty w gotówce i/lub odmówi podpisania formalnej umowy dotyczącej prowizji lub honorarium, albo przedłożenia faktury lub rachunku za dokonaną płatność;
- (e) [potencjalny] kontrahent zażąda dokonania płatności na adres w kraju lub lokalizacji geograficznej różnej od miejsca siedziby strony trzeciej lub miejsca prowadzenia przez nią działalności;
- (f) [potencjalny] kontrahent zażąda nieoczekiwanej dodatkowej zapłaty lub prowizji, by „przyspieszyć” usługę;
- (g) [potencjalny] kontrahent zażąda niewspółmiernych wyrazów gościnności lub upominków przed podjęciem lub kontynuowaniem negocjacji kontraktowych lub świadczeniem usług;
- (h) [potencjalny] kontrahent zażąda dokonania zapłaty, by „przymknął oko” na potencjalne niezgodności z prawem;
- (i) [potencjalny] kontrahent zażąda, by Pracownik lub Wykonawca zatrudnił lub zapewnił innego rodzaju korzyść znajomemu lub członkowi rodziny;
- (j) Pracownik lub Wykonawca otrzymuje fakturę od [potencjalnego] kontrahenta, która wydaje się nietypowa lub dostosowana do jego własnych potrzeb;
- (k) [potencjalny] kontrahent nalega na korzystanie z pism uzupełniających lub odmawia ujęcia uzgodnionych warunków na piśmie;
- (l) Pracownik lub Wykonawca zauważa, że dla GTC wystawiono fakturę na prowizję lub płatność, która wydaje się zbyt duża w stosunku do wskazanej wykonanej usługi;
- (m) [potencjalny] kontrahent wystąpi o skorzystanie lub zażąda skorzystania z usług agenta, pośrednika, konsultanta, dystrybutora lub dostawcy, z którego usług GTC ani Pracownik typowo nie korzysta, ani nie jest im znany.

**Powyższy tekst kodeksu w języku polskim jest tłumaczeniem oryginału dokumentu w języku angielskim, zatwierdzonego i podpisanego przez Zarząd Gdańsk Transport Company S.A.**