

SICPA GLOBAL ANTI-CORRUPTION POLICY

Version 4.0 – May 2025

Available in the following languages (please click on the language for direct access)

- English
- French
- Portuguese
- Spanish
- Albanian
- Arabic
- Chinese
- Georgian
- Indonesian
- Italian
- Malay
- Russian
- Thai
- Turkish

BRASIL: POLÍTICA GLOBAL ANTI-CORRUPÇÃO - EDIÇÃO EXCLUSIVA PARA O BRASIL

Adaptação da Política Global Anticorrupção da SICPA à Legislação Brasileira
Versão 3.0 - Maio de 2025

- Português do Brasil

In case of discrepancy, the English version prevails

GROUP ANTI-CORRUPTION POLICY

Version: 4.0

Effective Date: May 2025

Policy owner:
SICPA Group Compliance Officer

Approved by:
SICPA Board of Directors
March 2025



A Platform
for Sovereignty

TABLE OF CONTENTS

1 PURPOSE	3
2 INTRODUCTION	3
3 SCOPE	3
4 DEFINITIONS	4
5 POLICY	5
5.1 THIRD PARTIES	6
5.2 JOINT VENTURES	6
5.3 MERGERS AND ACQUISITIONS	6
5.4 POLITICAL, CHARITABLE CONTRIBUTIONS, DONATIONS OR SPONSORSHIPS	6
5.5 GIFTS, HOSPITALITY, MEALS AND TRAVEL	7
5.5.1 GIFTS AND HOSPITALITY TO OR FROM NON-GOVERNMENT OFFICIALS	7
5.5.2 MEALS	7
5.5.3 TRAVEL	7
5.6 INTERACTION WITH GOVERNMENT OFFICIALS	8
5.6.1 GIFTS, HOSPITALITY, AND TRAVEL FOR GOVERNMENT OFFICIALS	8
5.6.2 HIRING OF GOVERNMENT OFFICIALS OR CLOSE FAMILY MEMBERS	8
5.7 PETTY CASH PAYMENTS	8
5.8 FACILITATION PAYMENTS AND PERSONAL SAFETY PAYMENTS	8
5.9 CONFLICT OF INTEREST	9
5.10 WRITTEN AGREEMENTS	9
5.11 BOOKS AND RECORDS	9
5.12 COMPLIANCE DECLARATION	9
6 INDEMNIFICATION	10
7 REPORTING OBLIGATION AND DISCIPLINARY ACTIONS	10
8 RESPONSIBILITIES	11
9 FURTHER APPLICABLE POLICIES AND REGULATIONS	11
10 APPENDIX	11

This document is updated from time to time. For the most recent version and contact details of the SICPA Compliance Department, please go to Connect or check the SICPA Compliance Portal

1 PURPOSE

SICPA and all its subsidiaries and controlled Joint Ventures ("SICPA") are committed to complying with anti-corruption laws. Since SICPA's business operations require regular interactions with third parties, business partners, Government Officials, and private sector clients, SICPA's Group Anti-Corruption Policy ("Policy") contains additional actions and procedures to be followed by Employees and anyone acting on behalf of SICPA ("Third Parties") to ensure compliance with relevant anti-corruption laws and international anti-corruption best practices which expand on the rules set by the SICPA Code of Conduct.

This Policy contains the principles governing acceptable standards of conduct related to giving, offering, or receiving payments or other things of value in connection with the pursuit of SICPA's business.

It is the responsibility of all SICPA Employees to ensure that SICPA complies with the applicable laws, this Policy and other governance documents.

2 INTRODUCTION

Anti-corruption is generally understood as actions to prevent Bribery and corruption. Most, if not all, of the countries in which SICPA is active have laws prohibiting corruption by their own Government Officials, officials of other countries, and private businesspersons. In addition to local laws, international anti-corruption treaties apply in many of the jurisdictions where SICPA is present. These laws and treaties (collectively, the "global anti-corruption laws") prohibit both direct and indirect payments, as well as offers and promises to pay or give anything of value for a Corrupt Purpose or to obtain a business advantage.

SICPA Employees must understand what may constitute corruption and their obligation to comply with this Policy wherever we operate. Employees are required to seek advice from the Group Compliance Department or Legal Department if they have any questions or concerns about compliance with the applicable anti-corruption laws and regulations.

3 SCOPE

This Policy applies to all of SICPA's activities, including those of subsidiaries and controlled Joint Ventures worldwide, as well as their respective Officers, Directors, Employees and Third Parties.

Minority Joint Ventures and affiliates are encouraged to adopt and comply with this Policy or implement an equivalent one.

SICPA cannot indirectly through Third Parties engage in actions that SICPA is not legally permitted to perform itself. This Policy therefore applies to anyone acting on behalf of SICPA, including, but not limited to, SICPA's representatives, consultants, agents and brokers.

Any deviation from this Policy requires the approval of SICPA's Group Compliance Officer or SICPA's Chief Legal Officer.

4 DEFINITIONS

Term	Definition
"Anything of value"	<i>This includes, but is not limited to, cash, payment by other means, accommodation, travel, tickets to events, Gifts, offers of employment or internships, scholarships or donations.</i>
Bribery	<i>The act of the offering, promising, giving, accepting or soliciting of an advantage as an inducement for an action or omission which is illegal, unethical or a breach of trust. This can take the form of money, gifts, loans, fees, rewards or any other advantages.</i>
Books and Records	<i>All business records, such as invoices, receipts and similar accounting documentation, financial statements, contracts, correspondence, memoranda, tapes, disks, papers, books, and any other documents.</i>
Corrupt Purpose	<i>The intent to influence any act (or failure to act), or any decision in violation of an individual's lawful duty, or to induce another to use his or her influence to affect any act or decision or to secure any improper business advantage.</i>
Compliance Declaration	<i>A certification of compliance with SICPA policies and all applicable laws, including those prohibiting corruption.</i>
Employee	<i>Any natural person working for the Company, regardless of position or level, including Officers, Directors, fixed-term, permanent or probationary personnel, trainees, seconded staff, volunteers and interns.</i>
Facilitation Payment	<i>Also known as "Grease Payment" is a personal payment to a Government Official or employee, usually to expedite or secure the performance of a routine government action to which the company or individual is entitled anyway, such as obtaining mail delivery or police protection, or processing government documents.</i>
Gift	<i>An item of any value offered or received in the frame of a business relationship for personal use or consumption by the beneficiary.</i>
Government Official ("GO")	<i>Any Officer, Director or Employee of a government or of any department, agency, political party, or instrumentality thereof or of a public international organization (such as the United Nations), or any person acting in an official capacity for or on behalf of any such government or department, agency, or instrumentality, or public international organization.</i> <i>Employees and Directors of Government Owned Entities will also be considered Government Officials.</i>
Government Owned Entity ("GOE") – State Owned Enterprise ("SOE")	<i>A Government Owned Entity is a business enterprise in which the government or the state has significant control through full, majority, or significant minority ownership.</i>

Hospitality	<i>Hospitality includes providing travel, accommodation, visiting a club, concert or sporting event. It could be an event, performance or activity designed to entertain others beyond a reasonable dinner, e.g. when tickets must be purchased, or an admission fee must be paid. Meals and drinks are also considered Hospitality but are not subject to this Policy as long as they are reasonable and appropriate and the cumulative value of meals and drinks provided to an individual is not excessive in any one year.</i>
Minority Joint Venture	<i>An entity in which SICPA does not have a majority shareholding and/or control.</i>
Third Party	<i>Any individual not employed by SICPA or any entity not owned or controlled by SICPA, who provides services or engages in business activities, on behalf of SICPA or one of its subsidiaries. It includes Joint Ventures that are not controlled by SICPA, Joint Venture partners, agents, brokers, consultants, suppliers, actual and potential clients, business partners, intermediaries, distributors, representatives, subcontractors, advisers, and other persons or entities acting on behalf of SICPA.</i>

5 POLICY

SICPA strictly prohibits offering, promising, giving, or authorizing any person to give anything of value for Corrupt Purposes in order to obtain or retain business, whether on behalf of SICPA or in one's personal capacity. Additionally, SICPA forbids Employees and Third Parties from soliciting or accepting bribes from any individual or entity. SICPA does not permit or accept any form of bribery to win or influence business, gain improper advantages in its operations or obtain licenses and permits - even where the offer is not accepted or where payment is made but no advantage is gained. Corrupt or improper payments are prohibited even where the practice is widely considered to be the "way of doing business here".

The following types of value transfers are prohibited:

- Any transfer that violates the law;
- Providing anything of value to Government Officials, or officers, directors, or employees of customers, with the intent to improperly influence their actions for SICPA's benefit;
- As a SICPA Employee or representative, accepting anything of value from a vendor, supplier, or partner, or their officers, directors, or employees, as inducement to misuse the position at SICPA or to gain an improper advantage;
- Any gift of cash or cash equivalents (such as checks, money orders, negotiable instruments, gift certificates, gift cards, or loans), including cryptocurrencies or other digital payments;
- Personal payment for Gifts or Hospitality to avoid seeking approval; and
- Any Gift or Hospitality that is inappropriate, or could harm SICPA's reputation.

5.1 THIRD PARTIES

Since SICPA is legally accountable under the relevant anti-corruption laws for any illegal activities by Third Parties hired to represent or provide services for the company, SICPA cannot indirectly do through third parties what it is not legally permitted to do itself. When SICPA engages any Third Party acting on its behalf (as defined in Chapter 4), the requirements for Third Party engagements must be complied with. This requires integrity due diligence ("IDD", a background check) of relevant Third Parties to be performed to identify issues of concern ("red flags") and to assess and address any issues that may arise. This is outlined in SICPA's Integrity Due Diligence Policy.

At a minimum, the Third Party must be reputable, and their engagement must be consistent with SICPA's Values and Policies.

5.2 JOINT VENTURES

SICPA may be held liable for the corrupt activities of its Joint Ventures. Joint Ventures that are majority-owned or otherwise controlled by SICPA must follow this Policy. In respect of current SICPA Minority Joint Ventures, SICPA-appointed Board representatives are responsible for promoting an equivalent anti-corruption policy and procedures. For future Minority Joint Ventures, SICPA representatives should ensure that the adoption of this or a similar Policy is included in the Shareholders' Agreement.

5.3 MERGERS AND ACQUISITIONS

SICPA must conduct anti-corruption due diligence on acquisition targets or potential Joint Venture partners prior to any merger, acquisition or Joint Venture formation. Following an acquisition, merger, or Joint Venture formation, SICPA will take appropriate action to ensure that the new SICPA operation implements this Policy.

5.4 POLITICAL, CHARITABLE CONTRIBUTIONS, DONATIONS OR SPONSORSHIPS

Any contribution, donation or sponsorship for Corrupt Purposes is strictly prohibited.

Any political donation, including but not limited to, contribution to an election, a political party or organisation of a political party, military and paramilitary organisation, instrumentalities of state and regulatory bodies must be approved in accordance with the "Corporate Sponsorship and Donations Guidelines", requiring the written approval of the SICPA's Chief Executive Officer and SICPA's Chief Financial Officer.

Prior written approval from SICPA's Group Compliance Officer or designees is required if a donation or sponsorship is based on the recommendation or request of a government or Government Official or might directly or indirectly benefit a government or Government Official or will be paid directly to a government fund.

Prior to making any charitable contribution, donation or sponsorship, the requirements outlined in the respective Policy and Corporate Sponsorship and Donations Guidelines must be complied with.

5.5 GIFTS, HOSPITALITY, MEALS AND TRAVEL

5.5.1 GIFTS AND HOSPITALITY TO OR FROM NON-GOVERNMENT OFFICIALS

Giving or receiving business-related Gifts and Hospitality in connection with establishing business relationships or showing appreciation to individuals who are employed by private commercial entities is permissible if it is not done for a Corrupt Purpose. However, it is important to avoid even the appearance of improper conduct with SICPA customers, suppliers or any others with whom we do business.

It is important that any Gift or Hospitality (e.g. accommodation, transportation, leisure activities) provided or received:

- is not excessive in nature, value or frequency;
- does not create the appearance of impropriety;
- is business related;
- is not made as consideration or with the expectation of any action on the part of the recipient or the provider.

Gifts or Hospitality shall be considered “excessive” if their form surpasses what is considered reasonable and customary and if they may influence business decisions or create a perception of impropriety. This encompasses items or experiences that are extravagant, frequent, or not proportionate to the business relationship.

The applicable approval thresholds can be found in **Annex 1** to this policy. It is important to note that all Gifts & Hospitality provided to Government Officials (except certain low-value SICPA-branded seasonal Gifts) require the pre-approval of Compliance (ref. 5.6.1).

5.5.2 MEALS

Accepting or accommodating business meals is acceptable as long as it is reasonable and the cumulative value of meals and drinks provided to or received from an individual is not excessive in any one year. Reasonable business meals do not require the prior approvals, for details please refer to **Annex 1**.

5.5.3 TRAVEL

SICPA can pay the travel costs of non-government related Third Parties if it is in line with SICPA’s Travel Guideline. To maintain independence, SICPA Employees shall not accept payment of their travel costs from a Third Party unless there is a legitimate business reason, in which case the prior approval from the respective General Manager, or Managing Director, or Group Function Head or higher, and who is not involved in the travel, is required.

5.6 INTERACTION WITH GOVERNMENT OFFICIALS

5.6.1 GIFTS, HOSPITALITY, AND TRAVEL FOR GOVERNMENT OFFICIALS

SICPA will not pay expenses or provide travel, Gifts or Hospitality to any Government Official, except as permitted by law. In such a case, such Gifts, Hospitality or payments of travel costs and per diems of Government Officials will require the prior approval of SICPA's Group Compliance Officer or designees, regardless of their value.

Please refer to the "Reporting Standards for Visits by Government Officials and Invited Government Delegations" SOP for further information about the compliance approval process related to such visits.

Specific rules apply to Seasonal Gifts and Hospitality, as outlined in Annex 1 and in the annually updated Guideline on Festive / Seasonal Gifts.

These rules also apply to employees of Government Owned Enterprises (GOEs), as well as close relatives of any Government Official.

5.6.2 HIRING OF GOVERNMENT OFFICIALS OR CLOSE FAMILY MEMBERS

Any request for employment or internship for a Government Official, an employee of a GOE or a close relative of such person requires the prior written approval of SICPA's Group Compliance Officer or designees.

5.7 PETTY CASH PAYMENTS

Cash and petty cash payments shall be avoided in order to prevent the appearance of improper business conduct.

When petty cash payments are unavoidable, a receipt should be requested. If the reason for the payment is not evident on the receipt, it should be manually recorded on the receipt. If a receipt cannot be obtained, the reason for the cash payment should be noted on the expense claim form.

Prior to making a cash payment on demand, every effort should be made in order to ascertain whether the cash payment is reasonable or can be avoided by other means.

For further details regarding the use of petty cash, please refer to the "Petty Cash Management" Internal Standard.

5.8 FACILITATION PAYMENTS AND PERSONAL SAFETY PAYMENTS

SICPA does not accept Facilitation Payments, even if they are not explicitly forbidden by local law. Facilitation Payments, regardless of value, must be actively opposed, reported and mitigated. If a situation arises where a Facilitation Payment cannot be avoided, the Facilitation Payment must be reported in accordance with the Facilitation Payment Reporting Guideline.

In a situation where a SICPA Employee is requested to respond to imminent threats of physical harm or health and safety, a payment may be made. However, it must be reported

immediately to SICPA's Group Compliance Officer or designees and to SICPA's Security Officer, and it must be accurately recorded.

5.9 CONFLICT OF INTEREST

SICPA values the privacy of every Employee and Third Party and generally does not wish to interfere with their or their family's private interests. However, in certain situations, such private interests may conflict with the legitimate interests of SICPA. If not carefully managed, these situations can have significant negative financial or reputational consequences for SICPA or the individuals involved. In some cases, Conflicts of Interest could lead to fraud, corruption, or other infringements of the law if precautionary measures are not taken. Even if no laws are violated, Conflicts of Interest could still result in unethical or undesirable behaviors. Conflicts of Interest, actual or perceived, require transparency and are best managed by being disclosed, discussed, decided upon, and documented. Please refer to the "Identifying and Managing Conflicts of Interest" Internal Standard for further guidance and details on how to manage Conflicts of Interest.

5.10 WRITTEN AGREEMENTS

The engagement of a Third Party by SICPA requires a written agreement. The agreement shall include the SICPA Standard Compliance Clause, containing at least an Anti-Corruption Clause. Any exception requires the explicit approval of SICPA's Chief Legal Officer or SICPA's Group Compliance Officer or their designees. Even in case of an approved exception, an anti-corruption clause must be present.

5.11 BOOKS AND RECORDS

Employees are prohibited from making false or misleading statements in SICPA accounts and records or creating "off-the-books" accounts for any reason and must ensure that the records reflect the true nature of each transaction. All transactions must be correctly approved and coded in accordance with the correct expense description and based on SICPA's accounting policies and guidance.

5.12 COMPLIANCE DECLARATION

Once a year, SICPA will require a selected group of Employees to sign a Compliance Declaration attesting to the fact that they comply with all applicable laws and SICPA's compliance policies, including this Policy.

Selected Third Parties acting on behalf of SICPA will also be asked to periodically confirm their compliance with SICPA's policies, including this Policy.

6 INDEMNIFICATION

Violations of global anti-corruption laws could severely damage the reputation of SICPA, prohibiting participation in public tenders and restricting SICPA's ability to do business in the public sector, and result in personal and corporate criminal and civil penalties.

Individuals who violate anti-corruption laws may face criminal prosecution potentially resulting in a prison sentence, monetary fines or other governmental action. Companies such as SICPA cannot indemnify their Officers, Directors and Employees for liabilities arising from these laws, which means that penalties can be levied against individuals without reimbursement by SICPA or an insurer. This also applies to Officers, Directors and Employees who are no longer employed by SICPA

7 REPORTING OBLIGATION AND DISCIPLINARY ACTIONS

SICPA will not tolerate dishonest or unlawful conduct by any Employee, either directly or via a Third Party. Any violation of this Policy may result in disciplinary actions, including termination of employment or contract.

No Employee will be penalized or subject to other adverse consequences for refusing to pay bribes, even if it may result in the loss of business for SICPA and/or any of its subsidiaries. Suggestion of any action to the contrary (penalization or adverse consequences) should be reported.

Any SICPA Employee who becomes aware of a violation or potential violation of global anti-corruption laws or this Policy must immediately report it to any of the following:

- Any member of SICPA's Legal or Compliance teams; or
- SICPA Speak Up Line (Whistleblower System); or
- Any member of the SICPA Executive Committee.

Failure to report a suspected violation constitutes a violation of the Policy.

8 RESPONSIBILITIES

Task (§)	Department	All departments	GM/MD, Group Function Head, Executive Committee	Compliance	Strategic Affairs	CEO, CFO
Approval political donations (§5.4)		S		S	I	E
Approval donations, sponsorships, and CSR to Government Officials (§5.4)		S	E	E	I	E
Approval Gifts, Hospitality, travel to non-GO (§5.5.1)		S	E	E		E
Approval Third Party to cover travel costs for SICPA Employee (§5.5.3)		S	E			
Approval Gifts, Hospitality, travel to GO (§5.6.1)		S		E		
Approval hiring of current/former GO or their relatives (§5.6.2)		S	I	E		
Safety payments (§5.8)		E		I		
Approval deviations from Standard Compliance Clauses (§5.10)		S		E		
Compliance Declaration (§5.12)			S	E		
Reporting of violation (§7)		E	E	S	I	

E = Execute; S = Support (Originator of request); I = Informed

9 FURTHER APPLICABLE POLICIES AND REGULATIONS

SICPA Code of Conduct
 Integrity Due Diligence Policy
 Global Speak Up Policy
 Corporate Sponsorship and Donation Guidelines
 Reporting Standards for Visits by Government Officials and Government Delegations
 Petty Cash Management - Internal Standard
 Reporting Facilitation Payments Standard Operating Procedure
 Identifying And Managing Conflicts of Interest - Internal Standard

10 APPENDIX

Appendix 1: Gifts & Hospitality Guidelines

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION DU GROUPE SICPA

Version : 4.0

Date d'entrée en vigueur :
Mai 2025

Auteur de la politique :
SICPA Group Compliance Officer

Approuvée par :
Conseil d'administration de SICPA
Mars 2025



A Platform
for Sovereignty

SOMMAIRE

1	OBJECTIF	3
2	INTRODUCTION	3
3	CHAMP D'APPLICATION	4
4	DÉFINITIONS	5
5	POLITIQUE	6
5.1	TIERCES PARTIES	7
5.2	JOINT-VENTURES	7
5.3	FUSIONS ET ACQUISITIONS	7
5.4	CONTRIBUTIONS, DONS ET PARRAINAGES POLITIQUES OU EN FAVEUR D'ŒUVRES CARITATIVES	8
5.5	CADEAUX, GESTES D'HOSPITALITÉ, REPAS ET DÉPLACEMENTS	8
5.5.1	CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ DESTINÉS À/FAITS PAR DES ACTEURS DU SECTEUR PRIVÉ	8
5.5.2	REPAS	9
5.5.3	DÉPLACEMENTS	9
5.6	RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS	9
5.6.1	CADEAUX, GESTES D'HOSPITALITÉ ET DÉPLACEMENTS OFFERTS À DES FONCTIONNAIRES PUBLICS	9
5.6.2	EMBAUCHE DE FONCTIONNAIRES PUBLICS OU DE MEMBRES DE LA FAMILLE PROCHE	10
5.7	PAIEMENTS EN ESPÈCES	10
5.8	PAIEMENTS DE FACILITATION ET PAIEMENTS LIÉS À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE	10
5.9	CONFLIT D'INTÉRÊTS	10
5.10	ACCORDS ÉCRITS	11
5.11	LIVRES ET REGISTRES	11
5.12	DÉCLARATION DE CONFORMITÉ	11
6	EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ	11
7	OBLIGATION DE SIGNALEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES	12
8	RESPONSABILITÉS	13
9	AUTRES POLITIQUES ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES	14
10	ANNEXE	14

Ce document est régulièrement mis à jour. Pour obtenir la dernière version en date et les coordonnées du service Compliance de SICPA, veuillez vous rendre sur Connect ou consulter le portail Compliance de SICPA.

1 OBJECTIF

SICPA et l'ensemble de ses filiales et Joint-Ventures à participation majoritaire (« SICPA » ou « la Société ») s'engagent à respecter les lois relatives à la lutte contre la corruption. Compte tenu du fait que les activités commerciales de SICPA requièrent des échanges réguliers avec des tierces parties, des partenaires commerciaux, des Fonctionnaires publics et des clients du secteur privé, la Politique de lutte contre la corruption du Groupe SICPA (la « Politique ») contient des mesures et des procédures supplémentaires que les Employés et toute personne agissant au nom de SICPA (« Tierces parties ») doivent suivre afin de garantir le respect des lois en vigueur relatives à la lutte contre la corruption et des bonnes pratiques internationales en la matière. Ces mesures et procédures viennent étoffer les règles fixées par le Code de conduite de SICPA.

La présente Politique renferme les principes régissant les normes de conduite acceptables en ce qui concerne la remise, l'offre ou la réception de paiements ou d'autres éléments de valeur dans le cadre des activités de SICPA.

Il est du devoir des Employés de SICPA de s'assurer que le Groupe se conforme aux lois en vigueur, à la présente Politique et à d'autres documents de gouvernance.

2 INTRODUCTION

La lutte contre la corruption désigne de manière générale les mesures visant à empêcher les Pots-de-vin et la corruption. La plupart (voire l'ensemble) des pays dans lesquels SICPA opère ont adopté des lois qui interdisent la corruption de leurs propres Fonctionnaires publics, des fonctionnaires des autres pays et d'acteurs professionnels du secteur privé. Outre la législation locale, les traités internationaux relatifs à la lutte contre la corruption s'appliquent dans bon nombre des juridictions dans lesquelles SICPA est présente. Ces lois et traités (conjointement dénommés les « lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption ») interdisent les paiements directs et indirects, ainsi que les offres et promesses de versement d'argent ou d'Éléments de valeur, à des Fins de corruption ou dans le but d'obtenir un avantage commercial.

Les Employés de SICPA doivent être capables de discerner les actes susceptibles d'être perçus comme de la corruption et doivent savoir qu'ils sont tenus de respecter la présente Politique, où qu'ils se trouvent. Ils se doivent de demander conseil auprès du département Compliance ou Legal du Groupe en cas de questions ou de préoccupations concernant le respect des lois et réglementations applicables en matière de lutte contre la corruption.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à toutes les activités de SICPA, y compris à ses filiales et Joint-Ventures détenues majoritairement à travers le monde ainsi qu'à leurs responsables, directeurs, Employés et Tierces parties respectifs.

Les sociétés affiliées et Joint-Ventures à participation minoritaire sont encouragées à adopter et à respecter la présente Politique ou à implémenter une politique équivalente.

SICPA ne peut faire appel à des Tierces parties pour effectuer indirectement des actes que la loi lui interdit d'accomplir. La présente Politique s'applique donc à toute personne agissant au nom de SICPA, y compris, et de manière non limitée, aux représentants, consultants, agents et courtiers de SICPA.

Tout écart à la présente Politique requiert l'approbation du/de la Group Compliance Officer ou Chief Legal Officer de SICPA.

4 DÉFINITIONS

Terme	Définition
Élément de valeur	<i>Inclut, sans toutefois s'y limiter, les espèces, les paiements effectués par d'autres moyens, l'hébergement, les voyages, les billets pour assister à des événements, les Cadeaux, les offres d'emploi ou de stage, les bourses d'études et les dons.</i>
Pots-de-vin	<i>Offre, promesse, don, acceptation ou sollicitation d'un avantage dans le but d'encourager un acte ou une omission à caractère illégal ou contraire à l'éthique, ou un abus de confiance. Cela peut prendre la forme d'argent, de cadeaux, de prêts, de récompenses ou de tout autre avantage.</i>
Livres et registres	<i>Tous les dossiers des entreprises tels que les factures, récépissés et documents comptables similaires, les états financiers, les contrats, la correspondance, les mémorandums, les bandes d'enregistrement, les disques, les documents papier, les livres et autres documents.</i>
À des fins de corruption	<i>Dans le but d'influencer un acte (ou l'absence d'un acte) ou une décision qui enfreint le devoir légal d'une personne, ou d'inciter une autre personne à utiliser son influence pour induire un acte ou une décision, dans le but d'obtenir un avantage commercial indu.</i>
Déclaration de conformité	<i>Attestation de respect des politiques de SICPA et de l'ensemble des lois en vigueur, y compris celles interdisant la corruption.</i>
Employé(e)	<i>Toute personne physique travaillant pour la Société, quel que soit son poste ou son niveau, ceci incluant les responsables, directeurs, employés à durée déterminée, à durée indéterminée ou en période d'essai, apprentis, personnel détaché, bénévoles et stagiaires.</i>
Paiement de facilitation	<i>Également désignés par l'expression « graisser la patte », ces paiements désignent une somme versée personnellement à un Fonctionnaire public, généralement dans le but d'accélérer ou de garantir l'exécution d'un acte administratif de routine auquel la société ou la personne a droit quoi qu'il en soit (p. ex., obtention de la délivrance de courrier ou d'une protection policière, ou traitement de dossiers).</i>
Cadeau	<i>Élément d'une quelconque valeur offert ou reçu dans le cadre d'une relation professionnelle, à des fins d'usage personnel ou de consommation par le/la bénéficiaire.</i>
Fonctionnaire public	<i>Tout responsable, directeur ou employé d'une administration, d'un service, d'un organisme, d'un parti politique ou d'une entreprise publique, ou d'une organisation internationale publique (comme les Nations Unies), ou toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un(e) tel(le) administration, service, organisme, entreprise ou organisation internationale publique.</i>

Terme	Définition
	<i>Les employés et les directeurs d'Entreprises publiques seront également considérés comme des Fonctionnaires publics.</i>
Entreprise publique	<i>Entreprise commerciale au sein de laquelle le gouvernement ou l'État possède un contrôle important, en détenant l'intégralité des parts, la majorité des parts ou des parts minoritaires importantes.</i>
Gestes d'hospitalité	<i>Les Gestes d'hospitalité incluent les voyages, l'hébergement, les entrées en clubs, à un concert ou à un événement sportif. Cela peut prendre la forme d'un événement, d'un spectacle ou d'une activité destiné(e) à divertir quelqu'un au-delà d'un simple dîner (p. ex., lorsque cela nécessite d'acheter des billets ou de payer des frais d'entrée). Les repas et les boissons sont également considérés comme des Gestes d'hospitalité, mais ne sont pas soumis à la présente Politique s'ils restent raisonnables et appropriés et si la valeur cumulée des repas et des boissons offerts à une personne sur une année n'est pas excessive.</i>
Joint-Ventures à participation minoritaire	<i>Entité dans laquelle SICPA ne détient pas une part ou un contrôle majoritaire.</i>
Tierce partie	<i>Toute personne non employée par SICPA, ou toute entité non détenue ou contrôlée par SICPA, qui fournit des services ou se livre à des activités professionnelles pour le compte de SICPA ou à travers l'une de ses filiales. Cela inclut les Joint-Ventures non contrôlées par SICPA, les partenaires des Joint-Ventures, les agents, courtiers, consultants, fournisseurs, clients existants et potentiels, partenaires commerciaux, intermédiaires, distributeurs, représentants, sous-traitants, conseillers et autres personnes ou entités agissant pour le compte de SICPA.</i>

5 POLITIQUE

SICPA interdit formellement d'offrir, de promettre, de donner ou d'autoriser quiconque à donner, au nom de SICPA ou à titre personnel, un Élément de valeur à des Fins de corruption, dans le but d'obtenir ou de conserver un contrat. SICPA interdit en outre aux Employés et aux Tierces parties de solliciter ou d'accepter des pots-de-vin de la part de toute personne physique ou morale. SICPA n'autorise ni ne tolère aucune forme de pot-de-vin destiné à décrocher ou à influencer un contrat, à obtenir des avantages indus dans le cadre de ses activités ou à obtenir des licences et des permis, même lorsque cette proposition n'est pas acceptée ou lorsque le paiement est versé mais qu'aucun avantage n'en est retiré. Les versements frauduleux ou inappropriés sont interdits, même lorsque cette pratique est largement considérée comme « la façon de traiter ici ».

Les transferts de valeur suivants sont interdits :

- tout transfert enfreignant la loi ;

- la remise d'Éléments de valeur à des Fonctionnaires publics, ou à des responsables, directeurs ou employés de clients, dans le but d'influencer leurs actes de manière inappropriée, au profit de SICPA ;
- l'acceptation, par un(e) Employé(e) ou un(e) représentant(e) de SICPA, d'Éléments de valeur provenant d'un prestataire, fournisseur ou partenaire, ou de leurs responsables, directeurs ou employés, qui ont pour but de l'inciter à abuser de sa position chez SICPA ou de leur conférer un avantage inapproprié ;
- tous les Cadeaux, en espèces ou quasi-espèces (telles que des chèques, mandats-poste, titres négociables, chèques-cadeaux, cartes-cadeaux ou prêts), y compris les cryptomonnaies ou autres paiements numériques ;
- paiement personnel de Cadeaux ou de Gestes d'hospitalité afin d'éviter d'avoir à demander l'approbation ; et
- tous les Cadeaux ou Gestes d'hospitalité inappropriés ou susceptibles d'entacher la réputation de SICPA.

5.1 TIERCES PARTIES

En vertu des lois en vigueur relatives à la lutte contre la corruption, SICPA est légalement responsable des activités illicites des Tierces parties recrutées pour représenter la Société ou fournir des services en son nom, et ne peut donc faire appel à des Tierces parties pour effectuer indirectement ce que la loi lui interdit de faire. Lorsque SICPA fait appel à une Tierce partie agissant en son nom (comme défini au point 4), les exigences concernant les engagements auprès de Tierces parties doivent être remplies. Cela impose de vérifier les antécédents et l'intégrité des Tierces parties concernées (diligence raisonnable) pour détecter d'éventuels problèmes sources de préoccupations (« signaux d'alarme ») et pour évaluer et résoudre les problèmes pouvant survenir. Ces obligations sont définies dans la politique de SICPA relative à la vérification préalable de l'intégrité (Integrity Due Diligence Policy).

La Tierce partie doit au minimum avoir une bonne réputation et démontrer un engagement correspondant aux valeurs et aux politiques de SICPA.

5.2 JOINT-VENTURES

SICPA pourrait être tenue responsable des activités frauduleuses commises par ses Joint-Ventures. Les Joint-Ventures détenues majoritairement ou contrôlées de quelque autre façon par SICPA doivent se soumettre à la présente Politique. En ce qui concerne les Joint-Ventures actuelles dans lesquelles SICPA détient une participation minoritaire, les représentants du conseil d'administration nommés par SICPA sont tenus de promouvoir une politique et des procédures de lutte contre la corruption similaires. Pour ce qui est des futures Joint-Ventures à participation minoritaire, les représentants de SICPA devront veiller à ce que l'adoption de la présente Politique ou d'une politique similaire soit incluse dans le contrat des actionnaires.

5.3 FUSIONS ET ACQUISITIONS

Avant toute fusion, acquisition ou formation d'une Joint-Venture, SICPA doit vérifier quelles sont les règles appliquées en matière de lutte contre la corruption par les cibles visées par l'acquisition ou par les partenaires éventuels d'une Joint-Venture. Suite à une acquisition, à

une fusion ou à la formation d'une Joint-Venture, SICPA prendra des mesures appropriées afin de s'assurer que la nouvelle entreprise de SICPA applique la présente Politique.

5.4 CONTRIBUTIONS, DONNÉS ET PARRAINAGES POLITIQUES OU EN FAVEUR D'ŒUVRES CARITATIVES

Les dons, les contributions et les parrainages à des Fins de corruption sont strictement interdits.

Tout don à des fins politiques, ceci incluant, sans toutefois s'y limiter, les contributions à une élection, à un parti politique ou à l'organisation d'un parti politique, à une organisation militaire ou paramilitaire, à des administrations de l'État et à des organismes de réglementation, doit être approuvé conformément aux lignes directrices relatives aux parrainages et aux dons à des entreprises, et requiert l'approbation écrite du/de la Chief Executive Officer et du/de la Chief Financial Officer de SICPA.

L'approbation écrite préalable du/de la Group Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées est obligatoire pour tout don ou parrainage qui est fait sur recommandation ou demande d'un gouvernement ou d'un Fonctionnaire public, qui est susceptible de bénéficier directement ou indirectement à un gouvernement ou à un Fonctionnaire public ou qui sera versé directement à un fonds public.

Avant d'effectuer un don caritatif, une contribution ou un parrainage, il est impératif de remplir les exigences définies dans la politique correspondante, et les lignes directrices relatives aux parrainages et aux dons à des entreprises doivent être appliquées.

5.5 CADEAUX, GESTES D'HOSPITALITÉ, REPAS ET DÉPLACEMENTS

5.5.1 CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ DESTINÉS À/FAITS PAR DES ACTEURS DU SECTEUR PRIVÉ

Il est permis d'offrir ou de recevoir des Cadeaux et des Gestes d'hospitalité d'ordre professionnel dans le but d'établir des relations commerciales ou de témoigner sa gratitude envers des personnes employées par des entités commerciales privées, à la condition que ceux-ci ne soient pas réalisés à des Fins de corruption. Il est cependant important d'éviter de donner ne serait-ce que l'impression d'agissements inappropriés vis-à-vis des clients et fournisseurs de SICPA ou de toute autre personne avec laquelle nous traitons.

Il est primordial que tout Cadeau ou Geste d'hospitalité (p. ex., hébergement, transport, activités de loisirs) offert ou reçu :

- Ne soit pas excessif dans sa nature, sa valeur ou sa fréquence ;
- Ne donne pas l'impression d'être inapproprié ;
- Ait un rapport avec les affaires ;
- Ne soit pas lié ou n'attende aucune action de la part du bénéficiaire ou du donneur.

Les Cadeaux et les Gestes d'hospitalité doivent être considérés comme « excessifs » s'ils vont au-delà de ce qui est jugé raisonnable et coutumier et s'ils sont susceptibles d'influencer des décisions commerciales ou de donner l'impression d'actes inappropriés. Cela englobe les éléments et les expériences extravagants, fréquents ou disproportionnés par rapport à la relation commerciale.

Les seuils d'approbation applicables peuvent être consultés dans l'**Annexe 1** à la présente Politique. Il est important de noter que tous les Cadeaux et Gestes d'hospitalité offerts à des Fonctionnaires publics (à l'exception de certains Cadeaux de faible valeur portant la marque SICPA, offerts à l'occasion de fêtes) requièrent l'approbation préalable du département Compliance de SICPA (voir le point 5.6.1).

5.5.2 REPAS

Il est permis d'accepter ou d'organiser des repas d'affaires, à la condition que ceux-ci soient raisonnables et que la valeur cumulée des repas et des boissons offerts à/par une personne sur une année ne soit pas excessive. Les repas d'affaires raisonnables ne sont pas soumis aux approbations préalables. Reportez-vous à l'**Annexe 1** pour plus de détails.

5.5.3 DÉPLACEMENTS

SICPA peut payer les frais de déplacement de Tierces parties travaillant dans le secteur privé, à la condition de respecter les lignes directrices de SICPA relatives aux déplacements. Pour garantir une parfaite indépendance, les Employés de SICPA ne doivent en aucun cas accepter que leurs frais de déplacement soient payés par une Tierce partie, excepté pour des raisons professionnelles légitimes, auquel cas l'approbation préalable du/de la directeur(ice) général(e), d'un(e) responsable d'une fonction ou d'un cadre de niveau supérieur du Groupe, qui ne sera pas impliqué(e) dans le déplacement, devra être obtenue.

5.6 RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS

5.6.1 CADEAUX, GESTES D'HOSPITALITÉ ET DÉPLACEMENTS OFFERTS À DES FONCTIONNAIRES PUBLICS

SICPA n'offrira pas, et ne paiera pas les frais, de déplacements, de Cadeaux ou de Gestes d'hospitalité d'un Fonctionnaire public, excepté lorsque la loi le permet. Auquel cas, lesdits Cadeaux, Gestes d'hospitalité ou paiements des frais de déplacement et des indemnités journalières du Fonctionnaire public nécessiteront l'approbation préalable du/de la Group Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées, quelle que soit la valeur.

Reportez-vous à la « procédure opérationnelle standard relative à la déclaration des visites de Fonctionnaires publics et de délégations gouvernementales invitées » pour en savoir plus sur la procédure d'approbation Compliance en lien avec ces visites.

Des règles particulières s'appliquent aux Cadeaux et aux Gestes d'hospitalité offerts à l'occasion de fêtes. Celles-ci sont stipulées en Annexe 1 et dans les lignes directrices relatives aux cadeaux offerts à l'occasion de fêtes.

Ces règles s'appliquent également aux employés d'Entreprises publiques, ainsi qu'aux membres de la famille proche de Fonctionnaires publics.

5.6.2 EMBAUCHE DE FONCTIONNAIRES PUBLICS OU DE MEMBRES DE LA FAMILLE PROCHE

Toute demande d'emploi ou de stage de la part d'un Fonctionnaire public, d'un employé d'une Entreprise publique ou d'un membre de la famille proche d'une telle personne requiert l'approbation écrite préalable du/de la Group Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées.

5.7 PAIEMENTS EN ESPÈCES

Les paiements en liquide ou en espèces doivent être évités, afin de ne pas donner l'impression d'un comportement professionnel inapproprié.

Lorsque les paiements en espèces ne peuvent pas être évités, un récépissé doit être demandé. Si l'objet du paiement ne figure pas clairement sur le récépissé, il devra y être inscrit à la main. En l'absence de récépissé, la raison du paiement en espèces devra être inscrite sur la note de frais.

Avant d'effectuer un paiement en liquide qui vous a été demandé, assurez-vous que ce paiement est raisonnable et vérifiez si d'autres moyens peuvent être employés pour effectuer ce paiement autrement qu'en liquide.

Pour plus d'informations concernant l'utilisation d'espèces, veuillez-vous reporter à la norme interne relative à la gestion des espèces.

5.8 PAIEMENTS DE FACILITATION ET PAIEMENTS LIÉS À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE

SICPA n'accepte ni ne verse aucun Paiement de facilitation, même si ceux-ci ne sont pas explicitement interdits par la législation locale. Les demandes de Paiements de facilitation, quelle qu'en soit la valeur, doivent faire l'objet d'une vive opposition, de signalements et de mesures visant à les limiter. Dans les cas où un Paiement de facilitation ne peut être évité, celui-ci doit être signalé conformément aux lignes directrices relatives au signalement des paiements de facilitation.

Si un(e) Employé(e) de SICPA est contraint(e) de répondre à des menaces imminentes de préjudice physique ou de danger pour sa santé et sa sécurité, un paiement peut être effectué. Il doit toutefois être immédiatement signalé au/à la Group Compliance Officer de SICPA ou aux personnes désignées, ainsi qu'au/à la Security Officer de SICPA, et doit être consigné avec précision.

5.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS

SICPA respecte la vie privée de tous les Employés et des Tierces parties, et préfère généralement éviter d'interférer avec leurs intérêts ou ceux de leur famille. Toutefois, dans certaines situations, ces intérêts privés peuvent aller à l'encontre des intérêts légitimes de SICPA. Si elles ne sont pas gérées correctement, ces situations peuvent avoir d'importantes conséquences négatives sur les finances ou la réputation de SICPA ou des personnes

impliquées. Dans certains cas, les conflits d'intérêts pourraient aboutir à une fraude, à une corruption ou à d'autres infractions à la loi, en l'absence de mesures de précaution. Même si aucune loi n'est enfreinte, les conflits d'intérêts pourraient tout de même engendrer des comportements contraires à la déontologie ou peu souhaitables. Qu'ils soient réels ou perçus, les conflits d'intérêts requièrent de faire preuve de transparence. La meilleure façon de les gérer est de les divulguer, d'en discuter, de prendre des décisions les concernant et de les documenter. Veuillez vous reporter à la norme interne relative à l'identification et à la gestion des conflits d'intérêts pour plus de recommandations et de détails concernant la gestion de ces conflits.

5.10 ACCORDS ÉCRITS

Le recours à une Tierce partie par SICPA requiert un accord écrit, qui inclura la clause de conformité standard de SICPA, dont au minimum les dispositions relatives à la lutte contre la corruption. Toute exception requiert l'approbation explicite du/de la Chief Legal Officer ou du/de la Group Compliance Officer de SICPA, ou des personnes désignées. Même dans le cas d'une exception approuvée, les dispositions relatives à la lutte contre la corruption doivent figurer dans l'accord.

5.11 LIVRES ET REGISTRES

Il est interdit aux Employés d'effectuer des déclarations fausses ou trompeuses dans les livres et registres de SICPA ou de créer des comptabilités parallèles, pour quelque raison que ce soit. Ces derniers doivent s'assurer que les registres reflètent la nature réelle de chaque transaction. Toutes les transactions doivent être correctement approuvées et codées selon la bonne description des dépenses, conformément aux politiques et directives de SICPA en matière de comptabilité.

5.12 DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Une fois par an, SICPA demandera à un groupe sélectionné d'Employés de signer une Déclaration de conformité indiquant qu'ils respectent toutes les lois en vigueur ainsi que les politiques de conformité de SICPA, y compris la présente Politique.

Il sera demandé aux Tierces parties sélectionnées agissant pour le compte de SICPA de confirmer périodiquement qu'elles respectent les politiques de SICPA, y compris la présente Politique.

6 EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

La violation des lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption peut gravement nuire à la réputation de SICPA, interdire sa participation aux appels d'offres publics, restreindre sa capacité à faire des affaires dans le secteur public et entraîner des sanctions pénales et civiles pour la Société et pour ses membres à titre personnel.

Toute personne transgressant les lois relatives à la lutte contre la corruption risque des poursuites pénales pouvant aboutir à une peine d'emprisonnement, à des amendes ou à des sanctions administratives. Les sociétés telles que SICPA ne peuvent pas exonérer leurs

responsables, directeurs et Employés de leur responsabilité en vertu de ces lois, ce qui signifie que des sanctions peuvent être imposées aux individus sans remboursement de SICPA ou d'un assureur. Cela s'applique également aux anciens responsables, directeurs et Employés de SICPA.

7 OBLIGATION DE SIGNALEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES

SICPA ne tolérera aucun comportement malhonnête ou illégal de la part d'un(e) Employé(e), directement ou par l'intermédiaire d'une Tierce partie. Le non-respect de la présente Politique peut entraîner une procédure disciplinaire, allant jusqu'au licenciement.

Aucun(e) Employé(e) ne sera pénalisé(e) ou ne fera l'objet de mesures défavorables pour avoir refusé de verser un pot-de-vin, même si cela peut faire perdre des contrats à SICPA ou à l'une de ses filiales. Toute suggestion d'agissement contraire (pénalisation ou mesures défavorables) devra être signalée.

Tout(e) Employé(e) de SICPA qui est informé(e) d'une violation réelle ou potentielle des lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption ou de la présente Politique doit le signaler immédiatement à l'une des personnes suivantes :

- À un membre du service Legal ou Compliance de SICPA ;
- Au service téléphonique de signalement de SICPA ; ou
- À un membre du Comité Exécutif de SICPA.

Le non-signalement d'une suspicion de violation constitue une infraction à la présente Politique.

8 RESPONSABILITÉS

Tâche (§)	Service	Tous les services	Directeur(rice) général(e)/responsabl e d'une fonction du groupe, Comité Exécutif	Compliance	Strategic Affairs	CEO, CFO
Approbation des contributions politiques (§5.4)		S		S	I	E
Approbation des dons, parrainages et initiatives de responsabilité sociale d'entreprise au bénéfice de Fonctionnaires publics (§5.4)		S	E	E	I	E
Approbation des Cadeaux, Gestes d'hospitalité et déplacements offerts à des acteurs du secteur privé (§5.5.1)		S	E	E		E
Approbation du paiement des frais de déplacement d'un(e) Employé(e) de SICPA par une Tierce partie (§5.5.3)		S	E			
Approbation des Cadeaux, Gestes d'hospitalité et déplacements offerts à des Fonctionnaires publics (§5.6.1)		S		E		
Approbation du recrutement d'actuels/anciens Fonctionnaires publics ou de leurs proches (§5.6.2)		S	I	E		
Paielements liés à la sécurité (§5.8)		E		I		
Approbation des écarts par rapport aux clauses de conformité standard (§5,10)		S		E		
Déclaration de conformité (§5,12)			S	E		
Signalement des violations (§7)		E	E	S	I	

E = Exécution ; S = Soutien (à l'origine de la requête) ; I = Information ; RSE = Responsabilité sociale d'entreprise

9 AUTRES POLITIQUES ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES

Code de conduite de SICPA

Politique relative à la vérification préalable de l'intégrité

Politique globale de Speak Up de SICPA

Lignes directrices relatives aux dons et aux parrainages d'entreprises

Normes relatives à la déclaration des visites de Fonctionnaires publics et de délégations gouvernementales invitées

Norme interne de SICPA relative à l'utilisation d'espèces de petite caisse

Lignes directrices relatives au signalement de paiements de facilitation

Norme interne relative à l'identification et à la gestion des conflits d'intérêts

10 ANNEXE

Annexe 1 : Lignes directrices relatives aux Cadeaux et aux Gestes d'hospitalité

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DO GRUPO SICPA

Versão: 4.0

Válido a partir de: Maio de 2025

Proprietário da Política:
Superintendente de Conformidade do
Grupo SICPA

Aprovada por:
Diretoria da SICPA
Março de 2025



A Platform for
Sovereignty

ÍNDICE

1 FINALIDADE	3
2 INTRODUÇÃO	3
3 ESCOPO	3
4 DEFINIÇÕES	4
5 POLÍTICA	5
5.1 TERCEIROS	6
5.2 JOINT VENTURES	6
5.3 FUSÕES E AQUISIÇÕES	6
5.4 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, BENEFICENTES, DOAÇÕES OU PATROCÍNIOS	7
5.5 PRESENTES, HOSPITALIDADE, REFEIÇÕES E VIAGENS	7
5.5.1 PRESENTES E HOSPITALIDADE DE OU PARA PESSOAS QUE NÃO SÃO FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO	7
5.5.2 REFEIÇÕES	8
5.5.3 VIAGENS	8
5.6 INTERAÇÃO COM FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO	8
5.6.1 PRESENTES, HOSPITALIDADE E VIAGENS PARA FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO	8
5.6.2 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO OU COM RELAÇÃO PRÓXIMA DE PARENTESCO	8
5.7 PAGAMENTOS DE PEQUENAS QUANTIAS EM DINHEIRO (<i>PETTY CASH</i>)	9
5.8 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS PELA SEGURANÇA PESSOAL 9	
5.9 CONFLITO DE INTERESSES	9
5.10 CONTRATOS POR ESCRITO	10
5.11 LIVROS E REGISTROS	10
5.12 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE	10
6 INDENIZAÇÃO	10
7 OBRIGAÇÃO DE REPORTE E MEDIDAS DISCIPLINARES	10
8 RESPONSABILIDADES	12
9 DEMAIS REGULAÇÕES E POLÍTICAS APLICÁVEIS	13
10 APÊNDICE	13

Este documento é atualizado periodicamente. Para obter a versão mais recente e as informações de contato do Departamento de Compliance da SICPA, vá ao Connect ou visite o Portal de Compliance da SICPA.

1 FINALIDADE

A SICPA e todas as suas subsidiárias e Joint Ventures controladas ("SICPA" ou "a Empresa") comprometem-se a cumprir as leis anticorrupção. Visto que as operações comerciais da SICPA exigem interações regulares com terceiros, parceiros de negócios, Funcionários do Governo e clientes do setor privado, a Política Anticorrupção de Grupo SICPA ("Política") contém ações e procedimentos adicionais a serem seguidos pelos Colaboradores e por qualquer pessoa agindo em nome da SICPA ("Terceiros") para garantir a conformidade com as leis anticorrupção pertinentes e as melhores práticas anticorrupção internacionais.

A presente Política contém os princípios diretores dos padrões de conduta aceitáveis ao dar, oferecer ou receber pagamentos ou outras coisas de valor associados ao exercício das atividades comerciais da SICPA.

É responsabilidade de todos os Colaboradores da SICPA garantir que a SICPA se mantenha fiel às leis aplicáveis, à presente Política e a outros documentos relacionados à governança.

2 INTRODUÇÃO

Em geral, entende-se por ações anticorrupção aquelas que impedem o suborno e a corrupção. Na maioria dos países – senão em todos – em que a SICPA atua há leis que proíbem a corrupção de seus próprios Funcionários do Governo, oficiais de outros países e pessoas de negócios da iniciativa privada. Além das leis locais, há a vigência de tratados internacionais anticorrupção em muitas das jurisdições em que a SICPA está presente. Essas leis e tratados (coletivamente chamadas de "leis anticorrupção globais") proíbem tanto pagamentos diretos e indiretos quanto ofertas e promessas de pagar ou oferecer qualquer coisa de valor com Propósito de Corrupção ou para obter uma vantagem comercial.

Os Colaboradores da SICPA devem entender o que pode configurar corrupção e ter ciência de sua obrigação de cumprir esta Política em todos os lugares em que operamos. Caso tenham quaisquer dúvidas relacionadas ao cumprimento das leis e regulações anticorrupção válidas, os colaboradores deverão buscar orientação dos departamentos Jurídico e de Compliance do Grupo.

3 ESCOPO

A presente Política se aplica a todas as atividades da SICPA, incluindo aquelas das suas subsidiárias e Joint Ventures sob seu controle, no mundo todo, tanto quanto com seus respectivos Diretores, Diretores Executivos, Colaboradores e Terceiros.

Recomenda-se às Joint Ventures Minoritárias e às afiliadas a adoção e o cumprimento da presente Política ou a implementação de uma política equivalente.

A SICPA não pode realizar indiretamente, através de Terceiros, ações que a SICPA não seja permitida realizar legalmente por conta própria. Portanto, a presente Política é válida para qualquer um que atue em nome da SICPA, incluindo, mas não se limitando aos representantes, consultores, agentes e corretores da SICPA.

Qualquer desvio da presente Política requer a aprovação do *Compliance Officer* do Grupo SICPA ou do Diretor Jurídico da SICPA.

4 DEFINIÇÕES

Termo	Definição
Qualquer coisa de valor	<i>Inclui mas não se limita a dinheiro em espécie, pagamento por outras vias, acomodação, viagens, ingressos para eventos, presentes, ofertas de emprego ou estágio, bolsas de estudo ou doações.</i>
Suborno	<i>O ato de oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar uma vantagem como incentivo para uma ação ou omissão que seja ilegal, antiética ou uma quebra de confiança. Isso pode assumir a forma de dinheiro, presentes, empréstimos, taxas, prêmios ou quaisquer outras vantagens.</i>
Livros e Registros	<i>Todos os registros comerciais, tais como faturas, recibos e documentos contábeis similares, declarações financeiras, contratos, correspondência, protocolos, fitas, discos, papéis, livros e quaisquer outros documentos.</i>
Propósito de Corrupção	<i>É aquele que pretende influenciar qualquer ato (ou abstenção de agir) ou qualquer decisão que viole o legítimo dever de um indivíduo, ou induza outrem a usar sua influência para afetar qualquer ato ou decisão ou garantir qualquer vantagem comercial indevida.</i>
Declaração de Conformidade	<i>Um certificado de conformidade com as políticas da SICPA e todas as leis aplicáveis, incluindo as leis que proíbem a corrupção.</i>
Colaborador	<i>Qualquer pessoa que trabalhe para a Empresa, independentemente de cargo ou nível, o que inclui Superintendentes, Diretores, contratados por tempo determinado, indeterminado ou probatório, trainees, empregados temporários, voluntários e estagiários.</i>
Pagamento de Facilitação	<i>Também conhecido como "Pagamento de Propina" é um pagamento pessoal feito a um empregado ou Funcionário do Governo, geralmente para agilizar ou garantir a execução de uma providência governamental de rotina à qual a empresa ou indivíduo tenha direito de qualquer forma, por exemplo a entrega de uma correspondência, a proteção da polícia ou a tramitação de documentos do governo.</i>
Presentes	<i>Um item de qualquer valor, oferecido ou recebido no âmbito de uma relação comercial, para uso pessoal ou consumo pelo beneficiário.</i>
Funcionário do Governo	<i>Qualquer executivo, diretor ou funcionário do governo ou de qualquer departamento, agência, partido político, de seus organismos, ou de uma organização pública internacional (como as Nações Unidas), ou qualquer pessoa que atue em uma função oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento,</i>

Termo	Definição
	<i>agência ou organismo, ou de uma organização pública internacional. Funcionários e Diretores de Entidades Estatais também serão considerados como Funcionários do Governo.</i>
Entidade Governamental / Empresa Estatal	<i>Uma Entidade Governamental/Empresa Estatal é uma empresa da qual o governo ou Estado tem controle significativo através da propriedade plena, majoritária ou minoritária.</i>
Hospitalidade	<i>Inclui o fornecimento de viagens, acomodação, visita a um clube, um show ou evento esportivo. Pode ser um evento, uma apresentação ou uma atividade criada para entreter os outros e que vá além de um jantar normal, por exemplo quando uma taxa de admissão ou ingressos serão cobrados. Refeições e bebidas também são consideradas Hospitalidade, mas não estão sujeitas à presente Política desde que sejam razoáveis e apropriadas, e que o valor acumulado das refeições e bebidas fornecidas a uma pessoa em um ano não seja excessivo.</i>
Joint Venture Minoritária	<i>Uma instituição na qual a SICPA não possui o controle e/ou participação acionária majoritária.</i>
Terceiro	<i>Qualquer indivíduo não empregado pela SICPA ou qualquer entidade que não pertence nem é controlada pela SICPA que provê serviços ou participa de atividades comerciais, em nome da SICPA ou de uma de suas subsidiárias. Inclui Joint Ventures que não são controladas pela SICPA, parceiros em Joint Ventures, agentes, corretores, consultores, fornecedores, clientes reais e potenciais, parceiros comerciais, intermediários, distribuidores, representantes, subempreiteiros, assessores e outras pessoas ou entidades que atuem em nome da SICPA.</i>

5 POLÍTICA

A SICPA proíbe oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer pessoa a dar qualquer coisa de valor com Propósito de Corrupção a fim de obter ou reter negócios, seja em nome da SICPA ou a título pessoal. Além disso, a SICPA proíbe os colaboradores e terceiros de solicitar ou aceitar subornos de qualquer indivíduo ou entidade. A SICPA não permite nem tolera nenhuma forma de suborno para ganhar ou influenciar negócios, obter vantagens indevidas em suas operações ou conseguir licenças e autorizações - mesmo quando a oferta não for aceita ou quando o pagamento for feito, mas nenhuma vantagem seja obtida. Pagamentos corruptos ou indevidos são proibidos, mesmo nos locais em que a prática é considerada a "forma como se faz negócios por aqui".

Os seguintes tipos de transferências de valores são proibidos:

- Qualquer transferência que viole a lei;

- Fornecer qualquer coisa de valor a Funcionários do Governo ou a superintendentes, diretores ou funcionários de clientes, com a intenção de influenciar indevidamente suas ações em benefício da SICPA;
- Como Colaborador da SICPA ou representante, aceitar qualquer coisa de valor de um vendedor, fornecedor ou parceiro, ou de seus superintendentes, diretores ou funcionários, como incentivo para usar indevidamente o cargo na SICPA e/ou para lhes proporcionar uma vantagem indevida;
- Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como cheques, ordens de pagamento, instrumentos negociáveis, vales-presente, cartões-presente ou empréstimos), incluindo criptomoedas ou outros pagamentos digitais;
- Pagamento pessoal de presentes ou Hospitalidade para evitar a necessidade de aprovação; e
- Qualquer presente ou Hospitalidade que seja inadequado ou que possa prejudicar a reputação da SICPA.

5.1 TERCEIROS

Como a SICPA é legalmente responsável, de acordo com as leis anticorrupção relevantes, por quaisquer atividades ilegais de Terceiros contratados para representar ou prestar serviços para a Empresa, a SICPA não pode fazer indiretamente, por meio de terceiros, o que não tem permissão legal para fazer por si mesma. Quando a SICPA contrata qualquer Terceiro que atue em seu nome (conforme definido na seção 4), devem ser cumpridas as exigências para contratação de Terceiros. Uma *due diligence* prévia de integridade (checagem de antecedentes) deve ser realizada nos Terceiros pertinentes, para identificar questões que exigem atenção (“sinais de alerta”) e para avaliar e tratar quaisquer problemas que possam ocorrer. Isto está descrito na Política de Auditoria Prévia de Integridade da SICPA.

No mínimo, o Terceiro deve ter boa reputação e sua contratação deve ser consistente com os Valores e Políticas da SICPA.

5.2 JOINT VENTURES

A SICPA pode ser responsabilizada por atividades corruptas praticadas por suas Joint Ventures. As Joint Ventures em que a SICPA for majoritária ou de alguma outra forma a controladora terão de seguir esta Política. Em relação às Joint Ventures Minoritárias atuais da SICPA, a diretoria de representantes nomeada pela SICPA será responsável por fomentar uma Política Anticorrupção e procedimentos equivalentes. Para futuras Joint Ventures Minoritárias, os representantes da SICPA deverão garantir que a adoção desta Política ou de uma semelhante seja incluída no Contrato dos Acionistas.

5.3 FUSÕES E AQUISIÇÕES

A SICPA deverá realizar uma *due diligence* anticorrupção prévia nas aquisições pretendidas ou nos potenciais parceiros em Joint Ventures antes de concretizar qualquer fusão, aquisição ou Joint Venture. Após a incorporação ou a fusão da Joint Venture, a SICPA tomará as devidas providências para garantir que a nova operação da SICPA implemente esta Política.

5.4 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, BENEFICENTES, DOAÇÕES OU PATROCÍNIOS

Qualquer contribuição, doação ou patrocínio com Propósito de Corrupção é expressamente proibido.

Toda doação política precisa ser aprovada, incluindo, mas não se restringindo a contribuições para uma eleição, um partido político ou uma organização de um partido político, organização militar ou paramilitar, instrumentalidades estatais e agências regulatórias de acordo com as Diretrizes de Doações e Patrocínios Corporativos, o que exige a aprovação por escrito do Diretor Executivo (CEO) e do Diretor Financeiro (CFO) da SICPA.

Se uma doação ou um patrocínio se baseia na recomendação ou na solicitação de um governo ou de um Funcionário do Governo, ou se pode beneficiar direta ou indiretamente um governo ou um Funcionário do Governo, ou se for paga diretamente a um fundo do governo, exige-se a aprovação prévia do *Compliance Officer* do Grupo da SICPA ou de seu representante.

Antes de fazer qualquer contribuição, doação ou patrocínio beneficente é necessário cumprir as exigências estabelecidas na respectiva política e nas Diretrizes de Doações e Patrocínios Corporativos.

5.5 PRESENTES, HOSPITALIDADE, REFEIÇÕES E VIAGENS

5.5.1 PRESENTES E HOSPITALIDADE DE OU PARA PESSOAS QUE NÃO SÃO FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

É admissível dar ou receber presentes e Hospitalidade de cunho comercial associados a estabelecer relações comerciais ou demonstrar apreço por indivíduos empregados em pessoa jurídica comercial da iniciativa privada, desde que isto não seja feito com Propósito de Corrupção. Porém, é importante evitar até mesmo a aparência de uma conduta imprópria para com nossos clientes, fornecedores ou quaisquer outros com quem façamos negócios.

É fundamental que qualquer presente ou Hospitalidade (por exemplo acomodação, transporte, atividades de lazer) oferecido ou recebido:

- não seja excessivo em natureza, valor ou frequência;
- não tenha a aparência de ser impróprio;
- seja relacionado aos negócios;
- não o seja feito em consideração ou com a expectativa de qualquer ação por parte do favorecido ou do ofertante.

Presentes ou Hospitalidade serão considerados "excessivos" se sua forma ultrapassar o que é considerado razoável e habitual e se puderem influenciar decisões de negócios ou criar uma aparência de ser impróprio. Isso inclui itens ou experiências extravagantes, frequentes ou desproporcionais ao relacionamento comercial.

Os limites de aprovação aplicáveis podem ser encontrados no **Anexo 1** desta Política. É importante observar que todos os presentes e Hospitalidade oferecidos a Funcionários do Governo (exceto certos Presentes sazonais de baixo valor com a marca SICPA) exigem a pré-aprovação do Departamento de Compliance da SICPA (ref. 5.6.1).

5.5.2 REFEIÇÕES

Aceitar ou oferecer refeições de negócios é permitido, desde que as refeições sejam razoáveis e apropriadas, e que o valor acumulado das refeições e bebidas fornecidas ou recebidas de uma pessoa em um ano não seja excessivo. Refeições de negócios que sejam razoáveis não exigem aprovação prévia. Para saber mais, confira o **Anexo 1**.

5.5.3 VIAGENS

A SICPA pode arcar com os custos de viagem de Terceiros que não sejam Funcionário do Governo se isso estiver alinhado com a Diretriz de Viagens da SICPA. Para manter a independência, Colaboradores da SICPA não devem aceitar o pagamento de suas viagens por parte de Terceiros, a não ser que exista um propósito comercial legítimo. Em tal caso, é necessária aprovação do Gerente Geral ou Diretor Administrativo ou do Chefe de Função do Grupo ou superior, e que não esteja envolvido na viagem.

5.6 INTERAÇÃO COM FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

5.6.1 PRESENTES, HOSPITALIDADE E VIAGENS PARA FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

A SICPA não pagará despesas nem oferecerá viagens, presentes ou Hospitalidade para nenhum Funcionário do Governo, exceto quando for permitido por lei. Nesse caso, tais presentes, Hospitalidade ou pagamentos dos custos de viagem e diárias dos Funcionários do Governo exigirão aprovação prévia do *Compliance Officer* do Grupo SICPA ou representante, independentemente do valor.

Consulte o POP "Normas de Divulgação para Visitas de Oficiais de Governo e Delegações Governamentais Convidadas" para obter mais informações sobre o processo de aprovação de *compliance* relacionado a essas visitas.

Aplicam-se regras específicas a presentes e Hospitalidades oferecidos por ocasião de Festividades, conforme especificam o Anexo 1 e a Diretriz sobre Presentes Festivos/Sazonais, que é atualizada anualmente.

Estas regras também se aplicam a funcionários de Entidades Governamentais, bem como a familiares próximos de qualquer Funcionário do Governo.

5.6.2 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO OU COM RELAÇÃO PRÓXIMA DE PARENTESCO

Qualquer solicitação de emprego ou estágio para um Funcionário do Governo, funcionário de Entidade Estatal (EEs) ou de um familiar próximo de tal pessoa requer aprovação prévia por escrito do *Compliance Officer* do Grupo SICPA ou representante.

5.7 PAGAMENTOS DE PEQUENAS QUANTIAS EM DINHEIRO (PETTY CASH)

Pagamentos de pequenas quantias em dinheiro' devem ser evitados, para que não deixem a aparência de uma conduta comercial imprópria.

Nos casos em que pagamentos de pequenos valores sejam inevitáveis, deve-se solicitar um recibo. Caso o motivo do pagamento não conste no recibo, deve-se registrá-lo manualmente no recibo. Caso não se consiga obter o recibo, deve-se anotar o motivo do pagamento em dinheiro no formulário de pedido de reembolso de despesas.

Antes de fazer um pagamento em dinheiro quando solicitado, deve-se fazer todos os esforços para averiguar se esse pagamento é razoável ou pode ser evitado de outras formas.

Para obter mais detalhes sobre o uso de pagamentos de pequenos valores, consulte a Norma Interna "Gerenciamento de Pequenos Valores".

5.8 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS PELA SEGURANÇA PESSOAL

A SICPA não aceita nem fornece Pagamentos de Facilitação, mesmo que não sejam explicitamente proibidos pela legislação local. Solicitações de Pagamentos de Facilitação devem ser ativamente contestadas, denunciadas e minimizadas, não importando o valor. Se ocorrer uma situação em que não seja possível evitar um Pagamento de Facilitação, faça uma denúncia de acordo com a Diretriz para Reportes de Pagamento de Facilitação.

Se ocorrer uma situação em que um Funcionário da SICPA é forçado a reagir a iminentes ameaças físicas, à saúde ou à segurança, pode-se fazer um pagamento. No entanto, deve-se reportá-lo imediatamente ao *Compliance Officer* do Grupo SICPA ou seu representante e ao Diretor de Segurança da SICPA.

5.9 CONFLITO DE INTERESSES

A SICPA valoriza a privacidade de cada Funcionário e Terceiro, e, normalmente, não tem a intenção de interferir em seus interesses pessoais ou familiares. Em determinadas situações, no entanto, tais interesses particulares podem entrar em conflito com os interesses legítimos da SICPA. Se não forem gerenciadas com cuidado, essas situações podem ter consequências financeiras ou reputacionais negativas significativas para a SICPA ou para os indivíduos envolvidos. Em alguns casos, os conflitos de interesses podem levar a fraudes, corrupção ou outras infrações da lei caso medidas de precaução não sejam tomadas. Ainda que nenhuma lei seja violada, conflitos de interesses ainda podem acabar resultando em condutas antiéticas ou indesejadas. Conflitos de interesses, quer sejam reais ou aparentes, requerem transparência e são mais bem geridos quando divulgados, discutidos, decididos e documentados. Consulte a Norma Interna "Identificação e Gerenciamento de Conflitos de Interesses" para obter mais orientações e detalhes sobre como gerenciar conflitos de interesses.

5.10 CONTRATOS POR ESCRITO

A contratação de um Terceiro pela SICPA requer um contrato por escrito. O contrato deve incluir a Cláusula Padrão de *Compliance* da SICPA, contendo no mínimo uma Cláusula Anticorrupção. Qualquer exceção requer a aprovação expressa do *Compliance Officer* do Grupo SICPA ou do Diretor Jurídico da SICPA, ou de seus representantes. Mesmo no caso de uma exceção, uma cláusula anticorrupção deve estar presente.

5.11 LIVROS E REGISTROS

É proibido aos Funcionários que façam declarações falsas ou enganosas nas demonstrações financeiras e livros contábeis da SICPA ou criem contas “fantasmas”, por qualquer que seja o motivo. Eles devem garantir que os registros reflitam a real natureza de cada transação. Todas as transações devem ser corretamente aprovadas, classificadas de acordo com a descrição de despesa correta e baseadas nas políticas e diretrizes de contábeis da SICPA.

5.12 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Uma vez por ano a SICPA solicitará a um seletivo grupo de Funcionários que assine uma “Declaração de Conformidade”. Nesta eles atestarão que cumprem todas as leis aplicáveis e as Políticas de *Compliance* da SICPA, incluindo a presente Política.

Os Terceiros selecionados que atuam em nome da SICPA também serão solicitados a, periodicamente, confirmar sua conformidade com as políticas da SICPA, incluindo a presente Política.

6 INDENIZAÇÃO

Violações às leis anticorrupção globais podem prejudicar gravemente a reputação da SICPA, proibindo a Empresa de participar de licitações públicas e restringindo sua capacidade de fazer negócios com o setor público, resultando em penalidades criminais e civis para pessoas físicas e jurídicas.

Pessoas que violam leis anticorrupção podem vir a enfrentar processos criminais que têm o potencial de resultar em condenações de prisão, penas pecuniárias ou outras ações por parte do governo. Empresas como a SICPA não podem indenizar seus, diretores, executivos e colaboradores por responsabilizações amparadas por essas leis, ou seja, essas penalidades podem ser impostas a pessoas físicas sem reembolso pela SICPA ou por uma seguradora. Isto também se aplica a pessoas que anteriormente atuaram como Diretores, Executivos e Colaboradores da SICPA.

7 OBRIGAÇÃO DE REPORTE E MEDIDAS DISCIPLINARES

A SICPA não tolera comportamento desonesto ou ilegal de nenhum Colaborador, seja diretamente ou por meio de Terceiros. Qualquer violação à presente Política pode resultar em medidas disciplinares, inclusive demissão ou rescisão de contrato.

Nenhum Funcionário será penalizado ou submetido a outras consequências negativas por recusar-se a pagar subornos, ainda que isso resulte na perda de negócios para a SICPA e/ou qualquer uma de suas subsidiárias. Insinuações de quaisquer ações contrárias (penalizações ou consequências negativas) devem ser denunciadas.

Qualquer Funcionário da SICPA que tomar conhecimento de uma violação ou possível violação às leis anticorrupção globais ou à presente Política deve fazer imediatamente uma denúncia através de qualquer um dos seguintes meios:

- qualquer membro das Equipes Jurídica ou de *Compliance* da SICPA; ou
- *Speak-up Line* da SICPA (Sistema de Denúncias); ou
- qualquer membro do Comitê Executivo da SICPA.

A não comunicação de uma suspeita de violação a configura-se como uma violação a esta Política.

8 RESPONSABILIDADES

Tarefa (§)	Departamento	Todos os departamentos	Gerente Geral/Diretor Administrativo, Chefe de Função do Grupo, Comitê Executivo	Compliance	Assuntos Estratégicos	CEO, CFO
Aprovação para doações políticas (§5.4)		S		S	I	E
Aprovação de doações, patrocínios e Responsabilidade Social Corporativa (RSC) para Funcionários do Governo (§5.4)		S	E	E	I	E
Aprovação de Presentes, Hospitalidade e viagens para pessoas que não são Funcionários do Governo (§5.5.1)		S	E	E		E
Aprovação para a cobertura por um Terceiro dos custos de viagem de um Colaborador da SICPA (§5.5.3)		S	E			
Aprovação de Presentes, Hospitalidade e viagens para Funcionários do Governo (§5.6.1)		S		E		
Aprovação de contratação de um Funcionário do Governo (atual ou anterior) ou de parentes de Funcionário do Governo (§5.6.2)		S	I	E		
Pagamentos por segurança pessoal (§5.8)		E		I		
Aprovação para exceções às Cláusulas Padrão de Compliance (§5.10)		S		E		
Declaração de Conformidade (§5.12)			S	E		
Denúncia de violação (§7)		E	E	S	I	

E = Executor; S = Suporte (originador da solicitação); I = Informado; RSC = Responsabilidade Social Corporativa

9 DEMAIS REGULAÇÕES E POLÍTICAS APLICÁVEIS

Código de Conduta da SICPA

Política de Auditoria Prévia de Integridade

Política Speak Up Global

Diretrizes de Patrocínio e Doação Corporativa

Procedimento Operacional Padrão de Divulgação para Visitas de Oficiais de Governo e

Delegações Governamentais Convidadas

Gerenciamento de Pequenos Valores - Norma Interna

Procedimento Operacional Padrão de Reportes de Pagamentos de Facilitação

Identificação e Gerenciamento de Conflitos de Interesses - Norma interna

10 APÊNDICE

Apêndice 1: Diretrizes de Presentes e Hospitalidade

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DEL GRUPO SICPA

Versión: 4.0

Fecha efectiva: Mayo de 2025

Propietario de la Política:
Group Compliance Officer de SICPA

Aprobada por:
Consejo de Administración de SICPA
Marzo de 2025



A Platform
for Sovereignty

ÍNDICE

1 OBJETIVO	3
2 INTRODUCCIÓN	3
3 ALCANCE	3
4 DEFINICIONES	4
5 POLÍTICA	5
5.1 TERCEROS	6
5.2 JOINT VENTURES	6
5.3 FUSIONES Y ADQUISICIONES	7
5.4 PATROCINIO, DONACIONES Y CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES BENÉFICAS	7
5.5 REGALOS, HOSPITALIDAD, COMIDAS Y VIAJES	7
5.5.1 REGALOS Y HOSPITALIDAD PARA O DE ACTORES DEL SECTOR PRIVADO	7
5.5.2 COMIDAS	8
5.5.3 VIAJES	8
5.6 RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	8
5.6.1 REGALOS, HOSPITALIDAD Y VIAJES PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS... ..	8
5.6.2 CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS O FAMILIARES CERCANOS	9
5.7 PAGO EN EFECTIVO DE GASTOS MENORES	9
5.8 PAGOS DE FACILITACIÓN Y DE SEGURIDAD PERSONAL	9
5.9 CONFLICTO DE INTERESES	9
5.10 ACUERDOS POR ESCRITO	10
5.11 LIBROS Y REGISTROS	10
5.12 DECLARACIÓN DE COMPLIANCE	10
6 INDEMNIZACIÓN	10
7 OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	11
8 RESPONSABILIDADES	12
9 OTRAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS APLICABLES	13
10 APÉNDICE	13

Este documento se actualiza periódicamente. Para obtener la versión más reciente y los datos de contacto del Departamento de Compliance de SICPA, vaya a Connect o consulte el Portal de Compliance de SICPA.

1 OBJETIVO

SICPA y todas sus filiales y Joint Ventures controladas («SICPA» o «la Empresa») se comprometen a cumplir con las leyes anticorrupción. Debido a que las operaciones comerciales de SICPA requieren la interacción regular con terceros, socios comerciales, Funcionarios Públicos y clientes del sector privado, la Política Anticorrupción del Grupo SICPA («Política») contiene las acciones y procedimientos adicionales que deben seguir sus Empleados y cualquier persona que actúe en nombre de SICPA («Terceros») para garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción relevantes y de las mejores prácticas internacionales contra la corrupción, que amplían las reglas establecidas por el Código de Conducta de SICPA.

Esta Política contiene los principios que gobiernan las pautas de conducta aceptables relativas a la entrega, oferta o aceptación de pagos, o de cualquier otro objeto de valor, en relación con la actividad de SICPA.

Es responsabilidad de todos los Empleados de SICPA asegurarse de que SICPA cumple con la legislación aplicable, esta Política y otros documentos de control.

2 INTRODUCCIÓN

La lucha contra la corrupción se entiende generalmente como las acciones necesarias para prevenir el soborno y la corrupción. La mayoría, si no la totalidad, de los países en los que SICPA está activa tienen leyes que prohíben la corrupción por parte de sus propios Funcionarios Públicos, funcionarios de otros países y empresarios privados. Además de las leyes locales, los tratados internacionales anticorrupción se aplican en muchas de las jurisdicciones donde SICPA está presente. Estas leyes y tratados (denominados colectivamente «leyes internacionales contra la corrupción») prohíben los pagos directos e indirectos y la oferta y promesa de pago o de entrega de cualquier objeto de valor con un objetivo corrupto o para obtener una ventaja comercial.

Los Empleados de SICPA deben comprender lo que puede constituir corrupción y su obligación de cumplir con esta Política dondequiera que operemos. Los Empleados que tengan alguna pregunta o duda sobre el cumplimiento de las leyes y normativas anticorrupción aplicables, deben buscar el asesoramiento del Departamento de Compliance o el Departamento Jurídico del Grupo.

3 ALCANCE

Esta Política se aplica a todas las actividades de SICPA, incluidas las de las filiales y Joint Ventures controladas en todo el mundo, así como a sus respectivos Directivos, Ejecutivos, Empleados y Terceros.

Se alienta a las Joint Ventures Minoritarias y afiliadas a adoptar y cumplir con esta Política o a implementar una equivalente.

SICPA no puede llevar a cabo indirectamente a través de Terceros acciones que SICPA no esté legalmente autorizada a realizar por sí misma. Por lo tanto, esta Política se aplica a cualquier persona que actúe en nombre de SICPA, incluidos, pero sin limitarse a, representantes, consultores, agentes y brókeres de SICPA.

Cualquier desviación de esta Política requiere la aprobación del Group Compliance Officer de SICPA o del Chief Legal Officer de SICPA.

4 DEFINICIONES

Término	Definición
Objeto de Valor	<i>Esto incluye, pero no se limita a, dinero en efectivo, pagos por otros medios, alojamiento, desplazamientos, entradas para eventos, regalos, ofertas de empleo o contratos en prácticas, becas o donaciones.</i>
Soborno	<i>El acto de ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja como incentivo para una acción u omisión ilegal, contraria a la ética, o un abuso de confianza. Puede consistir en dinero, regalos, préstamos, comisiones, recompensas o cualquier otra ventaja.</i>
Libros y Registros	<i>Todos los registros comerciales, como facturas, recibos y otra documentación contable similar, estados financieros, contratos, correspondencia, memorandos, cintas, discos, papeles, libros y cualquier otro documento.</i>
Objetivo Corrupto	<i>La intención de influir en cualquier acto (o falta de acción), o cualquier decisión que viole el deber legal de una persona, o inducir a otro a usar su influencia para afectar cualquier acto o decisión o para asegurar cualquier ventaja comercial inapropiada.</i>
Declaración de Compliance	<i>Una certificación de cumplimiento de las políticas de SICPA y toda la legislación aplicable, incluidas las leyes que prohíben la corrupción.</i>
Empleado	<i>Cualquier persona natural que trabaje para la Empresa, independientemente de su posición o nivel, incluyendo Directivos, Ejecutivos, personal con contrato indefinido, temporal o en periodo de prueba, en prácticas, personal en comisión, voluntarios y becarios.</i>
Pago de Facilitación	<i>También conocido como «Pago de Agilización», es un pago personal a un Funcionario Público o empleado, generalmente para acelerar o garantizar la realización de una acción rutinaria gubernamental a la que la empresa o el individuo tiene derecho de cualquier modo, como obtener la entrega de correo, recibir protección policial o tramitar documentos oficiales.</i>
Regalo	<i>Un artículo de cualquier valor ofrecido o recibido en el marco de una relación comercial para uso o consumo personal por parte del beneficiario.</i>
Funcionario Público (o Representante Gubernamental)	<i>Cualquier directivo, director o empleado de un gobierno o de cualquier ministerio, agencia, partido político o instrumento de estos o de una organización internacional pública (como Naciones</i>

Término	Definición
	<i>Unidas) o cualquier persona que actúe de manera oficial para o en nombre de un gobierno o ministerio, agencia o instrumento o de una organización internacional pública.</i> <i>Los empleados y directores de Entidades Gubernamentales también serán considerados como Funcionarios Públicos.</i>
Entidad Gubernamental («GOE» por sus siglas en inglés) – Empresa de Propiedad Estatal («SOE» por sus siglas en inglés)	<i>Una Entidad Gubernamental es una empresa comercial en la que el gobierno o el estado tiene un control significativo a través de la propiedad total, mayoritaria o minoritaria.</i>
Hospitalidad	<i>La Hospitalidad incluye desplazamientos, alojamiento, visitas a clubs, conciertos o acontecimientos deportivos. Puede ser un evento, una actuación o una actividad destinada a entretener a otras personas más allá de una cena razonable, p. ej., cuando hay que comprar entradas o pagar una tarifa de admisión. Las comidas y bebidas también se consideran Hospitalidad, pero no están sujetas a esta Política, siempre que sean razonables y apropiadas y que el valor acumulativo en un año de las comidas y bebidas ofrecidas a una persona no sea excesivo.</i>
Joint Venture Minoritaria	<i>Una entidad en la que SICPA no tiene una participación mayoritaria y/o control.</i>
Tercero	<i>Cualquier persona no empleada por SICPA o cualquier entidad que no sea propiedad de o esté bajo el control de SICPA, que ofrezca servicios o participe en actividades comerciales, en nombre de SICPA o alguna de sus filiales.</i> <i>Incluye Joint Ventures que no estén controladas por SICPA, socios de Joint Ventures, agentes, intermediarios, consultores, proveedores, clientes actuales y potenciales, socios comerciales, intermediarios, distribuidores, representantes, subcontratistas, asesores y otras personas o entidades que actúen en nombre de SICPA.</i>

5 POLÍTICA

SICPA prohíbe estrictamente ofrecer, prometer, entregar o autorizar a entregar un Objeto de Valor con Objetivos Corruptos, para obtener o conservar actividad comercial, sea en nombre de SICPA o a título personal. Además, SICPA prohíbe a sus Empleados y Terceros solicitar o aceptar sobornos de cualquier persona o entidad. SICPA no permite ni tolera ninguna forma de soborno para obtener o influir en actividades comerciales, obtener ventajas inapropiadas en sus operaciones u obtener licencias y permisos, incluso si la oferta no se acepta, o si se realiza el pago, pero no se obtiene ninguna ventaja. Los pagos corruptos

o inapropiados están prohibidos, incluso si la práctica se considera en general «la forma en que hacemos negocios aquí».

Están prohibidos los siguientes tipos de transferencias de valor:

- Cualquier transferencia que infrinja la ley;
- Proporcionar Objetos de Valor a Funcionarios Públicos o directivos, ejecutivos o empleados de clientes, con la intención de influenciar de forma inapropiada sus acciones para beneficio de SICPA;
- Como Empleado o representante de SICPA, aceptar Objetos de Valor de un vendedor, proveedor, o socio, o sus directivos, ejecutivos o empleados como incentivo para hacer un mal uso de su posición en SICPA y/o para proporcionarles una ventaja indebida;
- Cualquier Regalo de dinero en efectivo o sus equivalentes (como cheques, giros postales, instrumentos negociables, certificados de regalo, tarjetas regalo o préstamos), incluyendo criptomonedas u otros medios de pago digitales;
- Pago personal de Regalos u Hospitalidad para evitar solicitar una aprobación; y
- Cualquier Regalo u Hospitalidad que sea inapropiado o pudiera dañar la reputación de SICPA.

5.1 TERCEROS

Puesto que SICPA es legalmente responsable, en virtud de las leyes anticorrupción pertinentes, de cualquier actividad ilegal de Terceros contratados para representar o prestar servicios a la Empresa, SICPA no puede hacer indirectamente a través de Terceros lo que no está legalmente autorizada a realizar por sí misma. Cuando SICPA recurre a cualquier Tercero que actúa en su nombre (tal como se define en la sección 4), se deben cumplir los requisitos para hacer negocios con Terceros. Esto requiere realizar un análisis previo o diligencia debida de integridad («Integrity Due Diligence» o «IDD», una comprobación de antecedentes) de los Terceros relevantes para identificar cuestiones de interés («señales de alerta» o «red flags») y evaluar y abordar cualquier problema que pueda surgir. Esto se describe en la «Integrity Due Diligence Policy» (Política de Diligencia Debida de Integridad) de SICPA.

Como mínimo, el Tercero debe tener buena reputación y su compromiso debe ser coherente con los valores y políticas de SICPA.

5.2 JOINT VENTURES

SICPA puede ser considerada responsable de la actividad corrupta de sus Joint Ventures. Las Joint Ventures en las que SICPA tenga participación mayoritaria o estén controladas por ella deben cumplir esta Política. Con respecto a las Joint Ventures Minoritarias actuales de SICPA, los representantes designados del Consejo de SICPA son responsables de promover una política y procedimientos anticorrupción equivalentes. En el caso de futuras Joint Ventures Minoritarias, los representantes de SICPA se deben asegurar de que la adopción de esta Política u otra similar se incluyan en el acuerdo con los accionistas.

5.3 FUSIONES Y ADQUISICIONES

SICPA debe realizar un análisis previo (diligencia debida anticorrupción) para confirmar la inexistencia de comportamientos corruptos por parte de las organizaciones objeto de adquisición o posibles socios de Joint Venture antes de toda fusión, adquisición o creación de Joint Venture. Después de la fusión o adquisición, o de la formación de una Joint Venture, SICPA tomará las medidas adecuadas para garantizar que la nueva operación de SICPA implemente esta Política.

5.4 PATROCINIO, DONACIONES Y CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES BENÉFICAS

Cualquier contribución, donación o patrocinio con Objetivos Corruptos está estrictamente prohibida.

Cualquier donación política, incluyendo, pero sin limitarse a, la contribución a una elección, un partido político u organización de un partido político, organización militar y paramilitar, organismos del estado y organismos reguladores, debe ser aprobada conforme a las «Corporate Sponsorship and Donations Guidelines» (Directrices de Patrocinio y donaciones Corporativas), lo que requiere la aprobación por escrito del Chief Executive Officer (Director Ejecutivo) de SICPA y del Chief Financial Officer (Director Financiero) de SICPA.

Se requiere la aprobación previa por escrito del Group Compliance Officer de SICPA o sus designados si una donación o patrocinio se basa en la recomendación o solicitud de un gobierno o un Funcionario Público o podría beneficiar directa o indirectamente a un gobierno o Funcionario Público o si se pagara directamente a un fondo del gobierno.

Antes de realizar un patrocinio, donación o contribución a una organización benéfica, se deben cumplir los requisitos descritos en la política y las «Corporate Sponsorship and Donations Guidelines» (Directrices de Patrocinio y Donaciones Corporativas) respectivas.

5.5 REGALOS, HOSPITALIDAD, COMIDAS Y VIAJES

5.5.1 REGALOS Y HOSPITALIDAD PARA O DE ACTORES DEL SECTOR PRIVADO

Dar o recibir Regalos y Hospitalidad en relación con la actividad empresarial para establecer relaciones con clientes o demostrar aprecio a personas empleadas por entidades comerciales privadas está permitido si no se hace con un Objetivo Corrupto. Sin embargo, es importante evitar incluso la apariencia de conducta inapropiada con los clientes y proveedores de SICPA o con otros con los que mantengamos relaciones comerciales.

Es importante que cualquier Regalo u Hospitalidad (p. ej., alojamiento, transporte, actividades de ocio) que se entregue o reciba:

- no sea excesivo en su naturaleza, valor o frecuencia;
- no sea inadecuado, ni siquiera en apariencia;
- esté relacionado con la actividad comercial; y

- no sea en consideración ni con la expectativa de ninguna acción por parte del receptor o proveedor.

Los Regalos y la Hospitalidad se considerarán «excesivos» si su forma supera lo que se considera razonable y habitual, y si pueden influenciar decisiones comerciales o se pueden percibir como inadecuados. Esto incluye artículos o experiencias extravagantes, frecuentes o no proporcionales a la relación comercial.

Los límites de aprobación aplicables se encuentran en el **Anexo 1** de esta Política. Es importante saber que todos los Regalos y la Hospitalidad ofrecida a Funcionarios Públicos (excepto ciertos Regalos de Temporada de bajo valor con la marca SICPA) requieren aprobación previa del Departamento de Compliance de SICPA (ref. 5.6.1).

5.5.2 COMIDAS

Aceptar o invitar a comidas de negocios es aceptable siempre que la comida sea razonable y que el valor acumulativo en un año de las comidas y bebidas ofrecidas a o recibidas de una persona no sea excesivo. Las comidas de negocios razonables no requieren aprobación previa, consultar los detalles en el **Anexo 1**.

5.5.3 VIAJES

SICPA puede pagar los costes de desplazamiento de Terceros que no tengan relación con un gobierno si está en línea con la «Travel Guideline» (Directriz de Viajes) de SICPA. Para mantener su independencia, los Empleados de SICPA no aceptarán el pago de sus costes de desplazamiento por parte de un Tercero, a menos que haya un motivo empresarial legítimo, en cuyo caso se requiere la aprobación previa del respectivo Gerente general, Director general, Responsable funcional de grupo o superior, que no debe estar involucrado en el viaje.

5.6 RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

5.6.1 REGALOS, HOSPITALIDAD Y VIAJES PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

SICPA no pagará los gastos ni ofrecerá desplazamientos, Regalos ni Hospitalidad a ningún Funcionario Público, excepto cuando y como lo permita la ley. En tal caso, dichos Regalos, Hospitalidad o pagos de costes de desplazamiento y dietas de Funcionarios Públicos requieren la aprobación previa del Group Compliance Officer de SICPA o sus designados, independientemente del valor.

Consulte el SOP de «Reporting Standards for Visits by Government Officials and Invited Government Delegations» (Estándares de Presentación de informes Sobre Visitas de Funcionarios Públicos y Delegaciones de Gobierno Invitadas) para obtener más información sobre el proceso de aprobación y cumplimiento relacionado con dichas visitas.

Se aplican reglas específicas a los Regalos de temporada y Hospitalidad, como se describe en el Anexo 1 y en la «Guideline on Festive / Seasonal Gifts» (Directriz sobre Regalos festivos o De Temporada) que se actualiza anualmente.

Estas reglas también se aplican a los empleados de las Entidades Gubernamentales (GOE), así como a los familiares cercanos de cualquier Funcionario Público.

5.6.2 CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS O FAMILIARES CERCANOS

Cualquier solicitud de empleo o contrato en prácticas para un Funcionario Público, un empleado de una GOE o un familiar cercano de dicha persona requiere la aprobación previa por escrito del Group Compliance Officer de SICPA o sus designados.

5.7 PAGO EN EFECTIVO DE GASTOS MENORES

Se evitarán los pagos en efectivo de gastos menores para evitar la apariencia de conducta comercial inapropiada.

Cuando el pago en efectivo de gastos menores sea inevitable, se debe solicitar un recibo. Si el motivo del pago no figura claramente en el recibo, se deberá indicar manualmente en el mismo. Si no se puede obtener un recibo, el motivo del pago en efectivo se debe anotar en el formulario de liquidación de gastos.

Antes de aceptar una solicitud de pago en efectivo, se deben hacer todos los esfuerzos posibles para saber si dicho pago en efectivo es razonable o se puede sustituir por otros medios.

Por más detalles sobre el pago en efectivo de gastos menores, consulte el Estándar Interno «Petty Cash Management» (Gestión del Pago en Efectivo de Gastos Menores).

5.8 PAGOS DE FACILITACIÓN Y DE SEGURIDAD PERSONAL

SICPA no acepta ni proporciona Pagos de Facilitación, incluso si no están específicamente prohibidos por la legislación local. Las solicitudes de Pagos de Facilitación, independientemente de su valor, deben ser rechazadas, comunicadas y reducidas activamente. Si ocurriera una situación en la que no se pudiera evitar realizar un Pago de Facilitación, dicho pago se debe comunicar siguiendo la «Facilitation Payment Reporting Guideline» (Directriz de Presentación de Informes sobre Pagos de Facilitación).

En una situación en la que un Empleado de SICPA deba responder a amenazas inminentes de lesiones físicas o riesgos para la salud o la seguridad, se puede realizar el pago. Sin embargo, se debe informar inmediatamente al Group Compliance Officer de SICPA o sus designados y al oficial de seguridad de SICPA, y el pago se debe registrar con exactitud.

5.9 CONFLICTO DE INTERESES

SICPA valora la privacidad de cada Empleado y Tercero de SICPA y, por lo general, no desea interferir en sus intereses privados ni en los de su familia. Sin embargo, en ciertas situaciones, dichos intereses privados pueden entrar en conflicto con los intereses legítimos de SICPA. Si no se gestionan con cuidado, estas situaciones pueden tener consecuencias negativas significativas, tanto económicas como de reputación, para SICPA y las personas involucradas. En algunos casos, si no se toman medidas de precaución, los conflictos de intereses pueden conducir a fraude, corrupción u otras infracciones de la ley. Incluso aunque

no se violen leyes, los conflictos de intereses podrían resultar en comportamientos no éticos o no deseables. Los conflictos de intereses, ya sean reales o supuestos, requieren transparencia y se gestionan mejor si se revelan, discuten, resuelven y documentan. Consulte el Estándar Interno «Identifying and Managing Conflicts of Interest» (Identificación y Gestión de Conflictos de Intereses) para obtener más orientación y detalles sobre cómo gestionar conflictos de intereses.

5.10 ACUERDOS POR ESCRITO

La contratación de un Tercero por parte de SICPA requiere un acuerdo por escrito. El acuerdo incluirá la cláusula de cumplimiento estándar de SICPA («SICPA Standard Compliance Clause»), con al menos una cláusula contra la corrupción. Cualquier excepción requiere la aprobación explícita del Chief Legal Officer de SICPA o el Group Compliance Officer de SICPA o sus designados. Incluso en el caso de una excepción aprobada, se debe incluir una cláusula anti-corrupción.

5.11 LIBROS Y REGISTROS

Está prohibido que los Empleados realicen declaraciones falsas o engañosas en los libros y registros contables de SICPA o creen cuentas extracontables por cualquier motivo y se debe garantizar que los registros reflejen la auténtica naturaleza de cada transacción. Todas las transacciones deben ser debidamente autorizadas y codificadas de acuerdo con la descripción correcta del gasto y basándose en las normas contables de SICPA.

5.12 DECLARACIÓN DE COMPLIANCE

Una vez al año, SICPA pedirá a un grupo seleccionado de sus Empleados que firmen una «Declaración de Compliance» para confirmar que cumplen con toda la legislación aplicable y con las políticas de cumplimiento de SICPA, incluida esta Política.

Se pedirá a Terceros seleccionados que actúen en nombre de SICPA que confirmen periódicamente su cumplimiento con las políticas de SICPA, incluida esta Política.

6 INDEMNIZACIÓN

Las violaciones de las leyes internacionales contra la corrupción podrían dañar gravemente la reputación de SICPA, prohibir su participación en licitaciones públicas y restringir la capacidad de SICPA para realizar negocios en el sector público y dar lugar a sanciones penales y civiles personales y corporativas.

Los individuos que infrinjan las leyes contra la corrupción se pueden enfrentar a un enjuiciamiento penal que puede llegar a una pena de prisión, multas monetarias y otras acciones gubernamentales. Empresas como SICPA no pueden indemnizar a sus Directivos, Ejecutivos y Empleados contra la responsabilidad derivada de estas leyes, lo que significa que las penas se pueden imponer a los individuos sin reembolso por parte de SICPA ni de ninguna empresa de seguros. Esto también es aplicable a los Directivos, Ejecutivos y Empleados que ya no trabajen para SICPA.

7 OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

SICPA no tolerará conductas deshonestas ni ilegales por parte de ningún Empleado de SICPA, sea directamente o a través de un Tercero. Cualquier infracción de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo o contrato.

Ningún Empleado de SICPA será penalizado ni expuesto a otras consecuencias adversas por negarse a realizar el pago de sobornos, incluso si su negativa resulta en la pérdida de negocios para SICPA o cualquiera de sus filiales. Se debe informar de cualquier propuesta de acción en sentido contrario (penalización o consecuencias adversas).

Cualquier Empleado de SICPA que descubra una infracción o posible infracción de las leyes internacionales contra la corrupción o de esta Política debe informar de inmediato a cualquiera de los siguientes:

- Cualquier miembro de los Departamentos Jurídico o de Compliance de SICPA; o
- La línea Speak Up de SICPA (sistema Whistleblower); o
- Cualquier miembro del Comité Ejecutivo de SICPA.

No informar de una sospecha de infracción constituye en sí una infracción de esta Política.

8 RESPONSABILIDADES

Tarea (§)	Departamento	Todos los departamentos	Ger. Gral/Dir. Gral., Responsable funcional de grupo, Comité Ejecutivo	Compliance	Asuntos Estratégicos	CEO, CFO
Aprobación de donaciones a partidos políticos (§ 5.4)		S		S	I	E
Aprobación de donaciones, patrocinios y RSC a Funcionarios Públicos (§ 5.4)		S	E	E	I	E
Aprobación de Regalos, Hospitalidad y viajes para actores del sector privado (§ 5.5.1)		S	E	E		E
Aprobación de que un Tercero cubra los costes de desplazamiento de un Empleado de SICPA (§ 5.5.3)		S	E			
Aprobación de Regalos, Hospitalidad, viajes a Funcionarios Públicos (§ 5.6.1)		S		E		
Aprobación de contratación de Funcionarios Públicos actuales/antiguos o sus familiares (§ 5.6.2)		S	I	E		
Pagos de Seguridad (§ 5.8)		E		I		
Aprobación de desviaciones de las cláusulas de cumplimiento estándar (§5,10)		S		E		
Declaración de Compliance (§5,12)			S	E		
Denuncia de infracción (§ 7)		E	E	S	I	

E = Ejecución; S = Soporte (creador de la solicitud); I = Informado, RSC = Responsabilidad social corporativa

9 OTRAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS APLICABLES

Código de Conducta de SICPA

Integrity Due Diligence Policy (Política de Diligencia Debida de Integridad)

Global Speak Up Policy (Política Global de Speak Up)

Corporate Sponsorship and Donation Guidelines (Directrices de Patrocinio y Donación Corporativas)

Reporting Standards for Visits by Government Officials and Invited Government Delegations (Estándares de Presentación de Informes sobre Visitas de Funcionarios Públicos y Delegaciones de Gobierno invitadas)

Petty Cash Management (Gestión del pago en efectivo de gastos menores) - Estándar Interno

Reporting Facilitation Payments Standard Operation Procedure (Procedimiento Operativo Estándar sobre Presentación de informes sobre Pagos de Facilitación)

Identifying And Managing Conflicts of Interest (Identificación y Gestión de Conflictos de Intereses) - Estándar Interno

10 APÉNDICE

Apéndice 1: Directrices de Regalos y Hospitalidad

POLITIKA KUNDËR KORRUPSIONIT E GRUPIT SICPA

Versioni: 4.0

Data e hyrjes në fuqi: Maj 2025

Zotëruesi i politikës:
Drejtori i Pajtueshmërisë i SICPA
Group

Miratuar nga:
Bordi i Drejtoreve i SICPA-s
Mars 2025



A Platform
for Sovereignty

TABELA E PËRMBAJTJES

1 QËLLIMI	3
2 HYRJE	3
3 SHTRIRJA	3
4 PËRKUFIZIME	4
5 POLITIKA	5
5.1 PALËT E TRETA.....	6
5.2 SIPËRMARRJET E PËRBASHKËTA.....	6
5.3 SHKRIRJET DHE BLERJET.....	6
5.4 KONTRIBUTET POLITIKE, BAMIRËSE, DONACIONET OSE SPONSORIZIMET ...	7
5.5 DHURATAT, MIKPRITJA, VAKTET DHE UDHËTIMET.....	7
5.5.1 DHURATAT DHE MIKPRITJA PËR OSE NGA ZYRTARËT JO QEVERITARË.	7
5.5.2 VAKTET.....	8
5.5.3 UDHËTIMI.....	8
5.6 NDËRVEPRIMI ME ZYRTARËT QEVERITARË.....	8
5.6.1 DHURATAT, MIKPRITJA DHE UDHËTIMET PËR ZYRTARËT QEVERITARË.	8
5.6.2 PUNËSIMI I ZYRTARËVE QEVERITARË OSE PJESËTARËVE TË NGUSHTË TË FAMILJES.....	8
5.7 PAGESAT NË PARA.....	9
5.8 PAGESAT E LEHTËSIMEVE DHE PAGESAT PËR SIGURINË PERSONALE.....	9
5.9 KONFLIKTI I INTERESIT.....	9
5.10 KONTRATAT ME SHKRIM.....	10
5.11 LIBRAT DHE REGJISTRIMET.....	10
5.12 DEKLARATA E PAJTUESHMËRISË.....	10
6 SHFAJËSIMI	10
7 DETYRIMI PËR TË RAPORTUAR DHE MASAT DISIPLINORE	10
8 PËRGJEGJËSITË	12
9 POLITIKAT DHE RREGULLORET E MËTEJSHME TË ZBATUESHME	12
10 SHTOJCË	13

Ky dokument përditësohet herë pas here. Për të marrë versionin më të fundit dhe detajet e kontaktit të Departamentit të Pajtuësshmërisë të SICPA, ju lutemi shkoni në Connect ose kontrolloni Portalin e Pajtuësshmërisë të SICPA.

1 QËLLIMI

SICPA dhe të gjitha filialet e saj, si dhe sipërmarrjet e përbashkëta, ("SICPA" ose "Kompania") janë të përkushtuara t'i përmbahen ligjeve kundër korrupsionit. Meqenëse aktivitetet e biznesit të SICPA-së kërkojnë ndërveprime të rregullta me palët e treta, partnerët e biznesit, zyrtarët qeveritarë dhe klientët e sektorit privat, Politika kundër korrupsionit e SICPA Group ("Politika") përfshin veprime dhe procedura shtesë që duhen ndjekur nga punonjësit dhe çdo person që vepron në emër të SICPA ("Palët e treta") për të siguruar përputhjen me ligjet kundër korrupsionit dhe praktikën më të mira ndërkombëtare kundër korrupsionit, të cilat pasqyrohen më tej në rregullat e përcaktuara nga Kodi i sjelljes i SICPA.

Kjo politikë përfshin parimet lidhur me standardet e pranueshme të sjelljes që lidhen me dhënien, ofrimin ose marrjen e pagesave apo të gjërave të tjera me vlerë që lidhen me veprimtaritë e biznesit të SICPA-s.

Është përgjegjësia e të gjithë punonjësve të SICPA të sigurohen që SICPA t'i përmbahet ligjeve të zbatueshme, kësaj politike dhe dokumenteve të tjera rregulluese.

2 HYRJE

Në përgjithësi, me fjalën antikorrupsion nënkuptohen veprimet e nevojshme për të parandaluar ryshfetin dhe korrupsionin. Shumica e shteteve, për të mos thënë të gjitha shtetet në të cilat SICPA është aktive, kanë ligje që u ndalojnë korrupsionin zyrtarëve të tyre qeveritarë, zyrtarëve të shteteve të tjera dhe personave të sipërmarrjeve private. Përveç ligjeve lokale, në shumë juridiksione ku ndodhet SICPA zbatohen traktate ndërkombëtare kundër korrupsionit. Këto ligje dhe traktate (të gjitha së bashku "ligjet kundër korrupsionit") ndalojnë si pagesat direkte, ashtu edhe ato indirekte, gjithashtu edhe ofertat dhe premtimet për të paguar ose për të dhënë diçka me vlerë për një qëllim të korruptuar ose për të përfituar diçka në biznes.

Punonjësit e SICPA duhet të kuptojnë se çfarë mund të përbëjë korrupsion dhe cili është detyrimi që kanë për t'iu përmbajtur kësaj politike kudo që veprojnë. Punonjësve u kërkohet të kërkojnë këshilla nga Departamenti i Pajtuësshmërisë dhe Departamenti Ligjor i Grupit, nëse kanë pyetje ose shqetësime lidhur me zbatimin e ligjeve dhe rregullave përkatëse kundër korrupsionit.

3 SHTRIRJA

Kjo politikë zbatohet për të gjitha aktivitetet e SICPA, duke përfshirë ato të filialeve dhe sipërmarrjeve të përbashkëta të kontrolluara në mbarë botën, si edhe të zyrtarëve, drejtorëve, punonjësve dhe palëve të treta përkatëse.

Shumica e sipërmarrjeve të përbashkëta dhe filialeve nxiten që të adoptojnë dhe t'i përmbahen kësaj politike ose të zbatojnë një të barasvlershme.

SICPA nuk mund të përfshihet në mënyrë indirekte përmes palëve të treta në veprime që, sipas ligjit, SICPA nuk mund t'i kryejë as vetë. Prandaj, kjo politikë zbatohet për këdo që vepron në emër të SICPA, duke përfshirë, por jo vetëm, përfaqësuesit, konsulentët, agjentët dhe komisionarët e SICPA.

Çdo devijim nga kjo politikë kërkon miratimin e Drejtorit të Pajtueshmërisë të SICPA ose të Drejtorit Ligjor të SICPA.

4 PËRKUFIZIME

Termi	Përkufizimi
Çdo gjë me vlerë	<i>Këtu përfshihen, por jo vetëm, paratë, pagesat në forma të tjera, akomodimet, udhëtimet, biletat për në aktivitete, dhuratat, ofertat për punësim ose praktikë, bursat ose donacionet.</i>
Ryshfeti	<i>Veprimi i ofrimit, premtimit, dhënies, pranimit ose kërkesës së një avantazhi si shtysë për një veprim ose mosveprim që është i paligjshëm, jo etik ose shkelje e besimit. Kjo mund të jetë në formën e parave, dhuratave, huave, tarifave, shpërblimeve ose çdo avantazhi tjetër.</i>
Librat dhe regjistrimet	<i>Të gjitha regjistrimet e biznesit, si faturat, kuponët dhe dokumentacionet e ngjashme të kontabilitetit, pasqyrat financiare, kontratat, korrespondenca, memorandume, kasetat, disqet, letrat, librat dhe çdo dokument tjetër.</i>
Qëllimi i korruptuar	<i>Është synimi të ndikojë në ndonjë veprim (ose mosveprim), ose në ndonjë vendim, i cili është në shkelje të një detyre të ligjshme të një individi, ose të nxitë dikë tjetër që të përdorë autoritetin që ka për të ndikuar në ndonjë veprim ose vendim, ose për të siguruar ndonjë avantazh të papërshtatshëm biznesi.</i>
Deklarata e pajtueshmërisë	<i>Një certifikim i pajtueshmërisë me politikat e SICPA dhe të gjitha ligjet e zbatueshme, duke përfshirë ato që ndalojnë korrupsionin.</i>
Punonjës	<i>Çdo person fizik që punon për kompaninë, pavarësisht nga pozicioni ose niveli, duke përfshirë zyrtarët, drejtuesit, personelin me mandat të përcaktuar, të përhershëm apo në provë, kursantë, staf dytësor, vullnetarë dhe praktikantë.</i>
Pagesa lehtësimi	<i>E njohur edhe si "pagesë nxitëse", ajo është një pagesë personale për një zyrtar ose punonjës qeveritar, zakonisht për të përshpejtuar ose siguruar një veprim të zakonshëm të qeverisë për të cilin kompania ose personi ka gjithsesi të drejtë, si p.sh. marrjen e dërgesave postare ose mbrojtjen nga policia, ose përpunimin e dokumenteve qeveritare.</i>
Dhuratë	<i>Një objekt me vlerë që ofrohet ose merret në kuadër të një marrëdhënieje biznesi për përdorim personal ose për konsum nga përfituesi.</i>
Zyrtar qeveritar/ ("ZQ")	<i>Çdo zyrtar, drejtor ose punonjës i një qeverie, ose i çfarëdo departamenti, agjencie, partie politike, ose instrumenti të tyre, apo një organizatë ndërkombëtare publike (si p.sh. Kombet e Bashkuara), ose çdo person që vepron në kapacitet zyrtar për një</i>

Termi	Përkufizimi
	<i>qeveri ose departament, agjenci ose instrument të tillë, ose organizatë ndërkombëtare publike apo në emër të tyre. Punonjësit dhe drejtorët e enteve të zotëruara nga qeveria konsiderohen gjithashtu zyrtarë qeveritarë.</i>
Ent i zotëruar nga qeveria ("EZQ") – Sipërmarrje e zotëruar nga shteti ("SZSH")	<i>Një ent qeveritar i zotëruar nga qeveria është një sipërmarrje biznesi ku qeveria ose shteti ka kontroll të konsiderueshëm duke pasur pronësi të plotë, pronësi të shumicës ose pronësi të konsiderueshëm të pakicës.</i>
Mikpritja	<i>Këtu përfshihet udhëtimi, akomodimi, vajtja në një klub, koncert ose aktivitet sportiv. Kjo mund të jetë një ngjarje, performancë ose aktivitet i përgatitur për të argëtuar të tjerët përtej një darke të arsyeshme, p.sh. në rastet ku duhet të blihen bileta ose duhet paguar një tarifë pranimi. Ushqimet dhe pijet quhen gjithashtu mikpritje, por nuk futen në këtë politikë, me kusht që të jenë të arsyeshme dhe të përshtatshme, dhe që vlera totale e ushqimeve dhe pijeve të siguruara për një individ të mos jetë e tepërt në një vit të caktuar.</i>
Sipërmarrje e përbashkët minoritare	<i>Një ent ku në të cilin SICPA nuk ka aksione dhe/ose kontroll të shumicës.</i>
Pala e tretë	<i>Një individ i cili nuk është punësuar nga SICPA ose nga ndonjë ent, ose nuk kontrollohet nga SICPA, i cili ofron shërbime ose përfshihet në aktivitete biznesi, në emër të SICPA ose të ndonjë prej filialeve të saj. Përfshin sipërmarrjet e përbashkëta të cilat nuk kontrollohen nga SICPA, partnerët e sipërmarrjeve të përbashkëta, agjentët, komisionarët, konsulentët, furnitorët, klientët aktualë dhe ata potencialë, partnerët e biznesit, ndërmjetësit, shpërndarësit, përfaqësuesit, nënkontraktuesit, këshilluesit dhe persona ose ente të tjera që veprojnë në emër të SICPA.</i>

5 POLITIKA

SICPA ndalon rreptësisht ofrimin, premtimin, dhënien ose autorizimin e ndonjë personi për të dhënë diçka me vlerë për qëllime korruptive për të marrë ose ruajtur biznesin, pavarësisht nëse është në emër të SICPA apo në kapacitet personal. Për më tepër, SICPA ndalon që punonjësit e saj dhe palët e treta të kërkojnë ose pranojnë ryshfet nga çdo individ ose ent. SICPA nuk lejon dhe nuk toleron asnjë formë ryshfeti për të fituar ose ndikuar në biznes, për të fituar avantazhe të papërshtatshme në aktivitetet e saj ose për të marrë licenca dhe leje - edhe kur oferta nuk pranohet apo ku pagesa bëhet por nuk arrihet asnjë përfitim. Pagesat korruptive ose të papërshtatshme ndalohen edhe në rastet ku praktika konsiderohet gjerësisht si "mënyra si bëhen punët këtu".

Llojet e mëposhtme të transfertave të vlerës janë të ndaluara:

- Çdo transferim që shkel ligjin;
- Ofrimi i çdo gjëje me vlerë për zyrtarët qeveritarë, ose zyrtarët, drejtorët ose punonjësit e klientëve, me qëllimin për të ndikuar në mënyrë të papërshtatshme në veprimet e tyre për përfitimin e SICPA;
- Si punonjës ose përfaqësues i SICPA-së, pranimi i çdo gjëje me vlerë nga një shitës, furnizues ose partner, ose zyrtarët, drejtorët ose punonjësit e tyre si shtysë për të keqpërdorur pozicionin në SICPA dhe/ose për t'u ofruar atyre një avantazh të papërshtatshëm;
- Çdo dhuratë në para ose ekuivalentë të parave (si p.sh. çeqe, urdhra parash, instrumente të negociueshme, certifikata dhuratash, karta dhuratash ose kredi), duke përfshirë kriptomonedhat ose pagesa të tjera dixhitale;
- Pagesë personale për dhuratat ose mikpritjen për të shmangur kërkesën për miratimin; dhe
- Çdo dhuratë ose mikpritje që është e papërshtatshme ose mund të dëmtojë reputacionin e SICPA.

5.1 PALËT E TRETA

Meqenëse SICPA është ligjërisht përgjegjëse sipas ligjeve përkatëse kundër korrupsionit për çdo aktivitet të paligjshëm nga palët e treta të kontraktuara për të përfaqësuar ose ofruar shërbime për kompaninë, SICPA nuk mund të bëjë indirekt nëpërmjet palëve të treta atë që nuk lejohet ligjërisht ta bëjë vetë. Kur SICPA përfshin ndonjë palë të tretë që vepron në emër të saj (siç përcaktohet në paragrafin 4), kërkesat për përfshirjet e palëve të treta duhen respektuar. Kjo kërkon të bëhet kontroll i kujdesshëm i integritetit (një kontroll i formimit, "IDD") për palët e treta përkatëse për të dalluar problemet që shkaktojnë shqetësime ("flamuj të kuq") dhe për të vlerësuar dhe trajtuar shumë çështje që mund të lindin. Kjo përcaktohet në rregulloren e SICPA për kujdesin e duhur lidhur me integritetin. Së paku, pala e tretë duhet të ketë reputacion të mirë dhe përfshirja e saj duhet të jetë në përputhje me vlerat dhe politikat e SICPA.

5.2 SIPËRMARRJET E PËRBASHKËTA

SICPA mund të konsiderohet përgjegjëse për aktivitete korruptive nga ana e sipërmarrjeve të përbashkëta të saj. Sipërmarrjet e përbashkëta, të cilat zotërohen me mazhorancë ose kontrollohen ndryshe nga SICPA, duhet ta ndjekin këtë rregullore. Për sa i përket sipërmarrjeve të përbashkëta të SICPA me minoritet, bordi i caktuar i përfaqësuesve të SICPA është përgjegjës për monitorimin e politikave dhe procedurave të ngjashme kundër korrupsionit. Për sipërmarrjet e përbashkëta të ardhshme me minoritet, përfaqësuesit e SICPA duhet të sigurohen që adoptimi i kësaj politike ose i një politike të ngjashme të përfshihet në marrëveshjen e aksionarëve.

5.3 SHKRIRJET DHE BLERJET

SICPA duhet të ushtrojë kujdes lidhur me praktikën antikorruptive në objektivat e blerjeve ose në partnerët e sipërmarrjeve të përbashkëta para çdo shkrirjeje, blerjeje ose formimi të sipërmarrjeve të përbashkëta. Pas një blerjeje ose shkrirjeje, ose pas formimit të

sipërmarrjeve të përbashkëta, SICPA do të marrë masa të përshtatshme për t'u siguruar që veprimtaria e re e SICPA të zbatojë këtë politikë.

5.4 KONTRIBUTET POLITIKE, BAMIRËSE, DONACIONET OSE SPONSORIZIMET

Çdo kontribut, donacion ose sponsorizim për qëllime të korruptuara është rreptësisht i ndaluar.

Çdo donacion politik, duke përfshirë por pa u kufizuar në kontributin në zgjedhje, një parti politike ose organizatë të një partie politike, organizatë ushtarake dhe paraushtarake, instrumente të organeve shtetërore dhe rregullatore, duhet të miratohet në përputhje me Udhëzimet për sponsorizimin dhe donacionet e korporatës, duke kërkuar miratimin me shkrim të Drejtorit Ekzekutiv të SICPA-së dhe Drejtorit të Financës të SICPA-së.

Kërkohet miratimi paraprak me shkrim nga Drejtori i Pajtueshmërisë i SICPA ose nga personat e përcaktuar nëse një donacion ose sponsorizim bazohet te rekomandimi ose kërkesa e një qeverie ose zyrtari qeveritar ose nëse mund t'i sjellë përfitim direkt ose indirekt një qeverie ose zyrtari qeveritar ose nëse do të paguhet direkt te një fond qeveritar.

Para se të bëhet çfarëdo kontributi bamirësie, donacioni ose sponsorizimi, duhet të respektohen kërkesat që tregohen te politika përkatëse dhe tek udhëzimet për sponsorizimin dhe donacionet e korporatës.

5.5 DHURATAT, MIKPRITJA, VAKTET DHE UDHËTIMET

5.5.1 DHURATAT DHE MIKPRITJA PËR OSE NGAZYRTARËT JO QEVERTARË

Dhënia ose marrja e dhuratave që lidhen me biznesin dhe mikpritjen që lidhen me krijimin e marrëdhënieve të biznesit ose shfaqjen e vlerësimit për individët që janë të punësuar nga ente komerciale private lejohen nëse bëhet për një qëllim jo korruptiv. Megjithatë, është e rëndësishme të mos lihet përshtypje e ndonjë sjelljeje të gabuar me klientët, furnitorët e SICPA ose të tjerët me të cilët bëjmë biznes.

Është e rëndësishme që dhurata ose mikpritja (p.sh. akomodim, transport, aktivitete të kohës së lirë) që ofrohet ose merret:

- nuk është e tepruar në natyrë, vlerë ose shpeshtësi;
- nuk lë përshtypjen e diçkaje të papërshtatshme;
- ka lidhje me biznesin; dhe
- nuk bëhet duke konsideruar ose në pritje të ndonjë veprimi si nga marrësi, ashtu edhe nga ofruesi.

Dhuratat ose mikpritja do të konsiderohen "të tepërta" nëse forma e tyre e tejkalon atë që konsiderohet e arsyeshme dhe e zakonshme dhe nëse ato mund të ndikojnë në vendimet e biznesit ose të krijojnë një perceptim të papërshtatshëm. Kjo përfshin artikuj ose

eksperienca që janë ekstravagante, të shpeshta ose jo proporcionale me marrëdhënien e biznesit.

Pragjet e zbatueshme të miratimit mund të gjenden tek **Aneksi 1** e kësaj politike. Është e rëndësishme të theksohet se të gjitha dhuratat dhe mikpritja që u ofrohen zyrtarëve qeveritarë (përveç disa dhuratave sezonale të markës me vlerë të ulët nga SICPA) kërkojnë miratimin paraprak të Departamentit të Pajtushmërisë të SICPA (ref. 5.6.1).

5.5.2 VAKTET

Pranimi ose bërja e ftesave për vakte pune pranohet për sa kohë ato janë të arsyeshme dhe vlera totale e vakteve dhe ushqimeve të dhëna ose të marra nga një individ nuk janë të tepërta në një vit të caktuar. Vaktet e arsyeshme të punës nuk kërkojnë miratimet paraprake, për detaje referojuni **Aneksit 1**.

5.5.3 UDHËTIMI

SICPA mund të paguajë kostot e udhëtimit të palëve të treta që nuk lidhen me qeverinë nëse janë në përputhje me udhëzimet e SICPA për sa u përket udhëtimeve. Për të ruajtur pavarësinë, punonjësit e SICPA nuk duhet të pranojnë pagesa për kostot e udhëtimeve të tyre nga një palë e tretë, përveçse nëse ekziston një arsye legjitime biznesi, në këtë rast kërkohet miratimi paraprak nga menaxheri i përgjithshëm, drejtori i menaxhimit ose drejtori i funksionit të grupit ose në nivel më të lartë, i cili nuk duhet të jetë i përfshirë në udhëtim.

5.6 NDËRVEPRIMI ME ZYRTARËT QEVERTARË

5.6.1 DHURATAT, MIKPRITJA DHE UDHËTIMET PËR ZYRTARËT QEVERTARË

SICPA nuk do të paguajë shpenzimet për udhëtimet, dhuratat ose mikpritjen dhe nuk do t'i sigurojë ato për asnjë zyrtar qeveritar, përveçse siç lejohet me ligj. Në rast të tillë, këto dhurata, mikpritje ose pagesa të kostove të udhëtimit dhe dietave të zyrtarëve qeveritarë do të kërkojnë miratimin paraprak të Drejtorit të Pajtushmërisë të SICPA Group ose të personave të përcaktuar, pavarësisht nga vlera.

Ju lutemi referojuni procedurës operative standarde për "Standardet e raportimit për vizitat nga zyrtarët qeveritarë dhe delegacionet qeveritare të ftuara" për informacione të mëtejshme në lidhje me procesin e miratimit të pajtushmërisë për vizita të tilla.

Zbatohen rregulla specifike për dhuratat dhe mikpritjen sezonale, siç përcaktohet në Aneksin 1 dhe në udhëzimet që përditësohet çdo vit për dhuratat festive / sezonale.

Këto rregulla zbatohen gjithashtu për sipërmarrjet e zotëruara nga qeveria (SZQ), si edhe për të afërmit e çdo zyrtari qeveritar.

5.6.2 PUNËSIMI I ZYRTARËVE QEVERTARË OSE PJESËTARËVE TË NGUSHTË TË FAMILJES

Çdo kërkesë për një punësim ose praktikë për një zyrtar qeveritar, punonjës i një SZQ-je ose një i afërm i ngushtë i një personi të tillë, ka nevojë për miratimin me shkrim të Drejtorit të Pajtueshmërisë të SICPA Group ose të personave të përcaktuar.

5.7 PAGESAT NË PARA

Pagesat me para duhen shmangur që të mos lihet përshtypja e sjelljes së papërshtatshme në biznes.

Në rastet ku këto pagesa në para janë të pashmangshme, duhet të kërkohet një faturë. Nëse arsyeja për pagesën nuk është e dukshme në faturë, ajo duhet të shkruhet me dorë mbi faturë. Nëse nuk mund të merret faturë, atëherë duhet të shënohet arsyeja për pagesën me para në formularin e kërkesës së shpenzimeve.

Para se të bëhet një pagesë me para në dorë sipas kërkesës, duhet të bëhen përpjekje për t'u siguruar nëse pagesa me para në dorë është e arsyeshme apo mund të shmanget në ndonjë mënyrë.

Për detaje të mëtejshme në lidhje me përdorimin e parave në dorë, referojuni standardit të brendshëm për "Menaxhimin e parave në dorë".

5.8 PAGESAT E LEHTËSIMEVE DHE PAGESAT PËR SIGURINË PERSONALE

SICPA nuk pranon dhe nuk ofron pagesa lehtësime, edhe nëse ato nuk janë të ndaluara në mënyrë të shprehur nga ligji vendor. Kërkesat për pagesa lehtësime, pavarësisht nga vlera e tyre, duhet të kundërshtohen me forcë, të raportohen dhe të minimizohen. Nëse lind një situatë ku pagesa e lehtësimeve nuk është e mundur të shmanget, pagesa e lehtësimeve duhet të raportohet sipas udhëzimeve për raportimin e pagesave të lehtësimeve.

Në një situatë ku një punonjësi të SICPA i kërkohet t'u përgjigjet kërcënimeve për dëmtime fizike ose dëmeve shëndetësore dhe atyre të sigurisë, mund të bëhet një pagesë. Megjithatë, kjo duhet t'i raportohet Drejtorit të Pajtueshmërisë të SICPA Group ose personave të përcaktuar dhe Drejtorit të Sigurisë të SICPA, si dhe duhet të regjistrohet me saktësi.

5.9 KONFLIKTI I INTERESIT

SICPA e vlerëson privatësinë e çdo punonjësi të saj dhe pale të tretë dhe përgjithësisht nuk dëshiron të ndërhyjë në interesat private të tyre apo të familjeve të tyre. Megjithatë, në situata të caktuara, interesa të tilla private mund të jenë në konflikt me interesat legjitime të CIPRA. Nëse nuk menaxhohen me kujdes, këto situata mund të kenë pasoja të konsiderueshme negative financiare ose për reputacionin për SICPA ose individët e përfshirë. Në disa raste, konfliktet e interesit mund të çojnë në mashtrim, korrupsion ose shkelje të tjera të ligjit nëse nuk merren masa paraprake. Edhe nëse nuk shkelen ligjet, konfliktet e interesit mund të vazhdojnë të çojnë në sjellje joetike ose të padëshiruara. Konfliktet e interesit, pavarësisht nëse janë aktuale apo të perceptuara, kërkojnë transparencë dhe menaxhohen më mirë kur zbulohen, diskutohen, merret vendim për to dhe dokumentohen. Ju lutemi referojuni standardit të brendshëm "Identifikimi dhe menaxhimi i konflikteve të interesit" për udhëzime të mëtejshme dhe detaje se si të menaxhoni konfliktet e interesit.

5.10 KONTRATAT ME SHKRIM

Përfshirja e një pale të tretë nga SICPA kërkon një kontratë me shkrim. Kontrata duhet të përfshijë klauzolën standarde të pajtueshmërisë të SICPA, e cila përmban të paktën një klauzolë kundër korrupsionit. Çdo përjashtim kërkon miratimin e qartë nga Drejtori Ligjor i SICPA ose nga Drejtori i Pajtueshmërisë i SICPA Group ose nga personat e përcaktuar prej tyre. Edhe në rastin e një përjashtimi të miratuar, duhet të ketë një klauzolë kundër korrupsionit.

5.11 LIBRAT DHE REGJISTRIMET

Punonjësve u ndalohet të bëjnë deklarata të rreme ose çorientuese në llogaritë dhe regjistrimet e SICPA ose të krijojnë llogari "të paregjistruara" për çdo arsye dhe duhet të sigurohen që regjistrimet të pasqyrojnë natyrën e vërtetë të çdo transaksioni. Të gjitha transaksionet duhet të miratohen si duhet dhe të kodohen sipas përshkrimit të saktë të shpenzimeve dhe duke u bazuar në politikat e kontabilitetit dhe udhëzimet e SICPA.

5.12 DEKLARATA E PAJTUESHMËRISË

Një herë në vit, SICPA do t'i kërkojë një grupi të zgjedhur punonjësish të saj që të nënshkruajnë një deklaratë pajtueshmërie, ku tregohet fakti se ata i përmbahen të gjitha ligjeve në fuqi dhe politikave të pajtueshmërisë të SICPA, duke përfshirë këtë politikë. Palëve të treta të caktuara, të cilat veprojnë në emër të SICPA, do t'u kërkohej gjithashtu që të konfirmojnë rregullisht pajtueshmërinë e tyre me politikat e SICPA, duke përfshirë këtë politikë.

6 SHFAJËSIMI

Shkeljet e ligjeve kundër korrupsionit mund të dëmtojnë rëndë reputacionin e SICPA, duke ndaluar pjesëmarrjen në tenderë publikë dhe duke penguar aftësinë e SICPA për të bërë biznes në sektorin publik, dhe mund të rezultojnë në ndjekje penale dhe civile në nivel personal dhe në nivel korporate.

Personat që shkelin ligjet kundër korrupsionit mund të përballen me ndjekje penale, të cilat mund të sjellin dënim me burg, gjoba monetare ose masa të tjera qeveritare. Kompanitë si SICPA nuk mund t'i shfajësojnë drejtuesit, drejtorët dhe punonjësit e tyre nga përgjegjësitë që lindin sipas këtyre ligjeve, që do të thotë se mund të ketë ndëshkime kundërt individëve pa rimbursim nga SICPA ose nga një sigures. Kjo zbatohet gjithashtu për drejtuesit, drejtorët dhe punonjësit e mëparshëm të SICPA.

7 DETYRIMI PËR TË RAPORTUAR DHE MASAT DISIPLINORE

SICPA nuk e toleron arritjen e pandershme ose të paligjshme nga cilido punonjës, qoftë direkt apo nëpërmjet një pale të tretë. Çdo shkelje e kësaj politike mund të sjellë masa disiplinore, duke përfshirë ndërprerjen e punësimit ose kontratës.

Asnjë punonjës i SICPA nuk do të penalizohet ose nuk do të jetë subjekt i pasojave negative për shkak se refuzon të paguajë ryshfet, edhe nëse kjo mund të bëjë që SICPA dhe/ose filialet e saj të humbin biznesin. Sugjerimet për çdo veprim të kundërt (penalizim ose pasoja negative) duhet të raportohen.

Çdo punonjës i SICPA që mëson për një shkelje ose një shkelje të mundshme të ligjeve globale kundër korrupsionit ose të kësaj politike, duhet të raportojë menjëherë te cilido nga sa më poshtë:

- Çdo anëtar i personelit për çështjet ligjore dhe pajtueshmërinë në SICPA; ose
- Linja e raportimit e SICPA (sistemi i bilbilfryrësve); ose
- Çdo anëtar i komitetit ekzekutiv të SICPA.

Mosraportimi i një shkeljeje të dyshuar përbën shkelje të kësaj politike.

8 PËRGJEGJËSITË

Detyra (§)	Departamenti	Të gjitha departamentet	Drejtori i përgjithshëm/drejtori i menaxhimit, drejtori i funksionit të grupit, komiteti ekzekutiv	Pajtueshmëria	Çështjet strategjike	Drejtori ekzekutiv, drejtori i financës
Miratimi për donacione politike (§5.4)		S		S	I	E
Miratimi për donacionet, sponsorizimet dhe CSR-në për zyrtarët qeveritarë (§5.4)		S	E	E	I	E
Miratimi për dhurata, mikpritje, udhëtime për zyrtarë jo qeveritarë (§5.5.1)		S	E	E		E
Aprovim i palëve të treta për të mbuluar kostot e udhëtimit për punonjësit e SICPA (§5.5.3)		S	E			
Miratimi për dhurata, mikpritje, udhëtime për zyrtarë qeveritarë (§5.6.1)		S		E		
Miratimi për punësimin e zyrtarëve qeveritarë aktualë/të mëparshëm ose të të afërmeve të tyre (§5.6.2)		S	I	E		
Pagesat për sigurinë (§5.8)		E		I		
Miratimi për shmangie nga klauzolat standarde të pajtueshmërisë (§5,10)		S		E		
Deklarata e pajtueshmërisë (§5,12)			S	E		
Raportimi i shkeljeve (§7)		E	E	S	I	

E = Ekzekutues; S = Mbështetës (nismëtari i kërkesës); I = I informuar; CSR = Përgjegjësia sociale e korporatës

9 POLITIKAT DHE RREGULLORET E MËTEJSHME TË ZBATUESHME

Kodi i sjelljes i SICPA
Politika e kujdesit për integritetin

Rregullorja globale për raportimin

Udhëzimet për sponsorizimin dhe donacionet e korporatës

Standardet e raportimit për vizitat nga zyrtarët qeveritarë dhe delegacionet qeveritare të ftuara

Menaxhimi i arkës - standardi i brendshëm

Procedura operative standarde për raportimin e pagesave të lehtësimit

Identifikimi dhe menaxhimi i konfliktit të interesit - standardi i brendshëm

10 SHTOJCË

Shtojca 1: Udhëzimet për dhuratat dhe mikipritjen

سياسة المجموعة بشأن مكافحة الفساد

النسخة: 4.0

ساري المفعول من: مايو ٢٠٢٥

المسؤول(ة) عن السياسة:
موظف الامتثال التابع لمجموعة سيكبا

مصدقة من:
مجلس إدارة سيكبا
مارس 2025



A Platform
for Sovereignty

جدول المحتويات

1	الهدف	3
2	المقدمة	3
3	النطاق	3
4	التعريفات	4
5	السياسة	5
5.1	الأطراف الثالثة	5
5.2	المشاريع المشتركة	5
5.3	عمليات الاندماج والاستحواذ	5
5.4	المساهمات والتبرعات السياسية أو الخيرية أو الرعاية المالية	5
5.5	الهيا والضيافة ووجبات الطعام والسفر	6
5.5.1	الهيا والضيافة المقدمة للمسؤولين غير الحكوميين أو المقبولة منهم	6
5.5.2	وجبات الطعام	6
5.5.3	السفر	6
5.6	التفاعل مع المسؤولين الحكوميين	6
5.6.1	الهيا والضيافة والسفر بالنسبة للمسؤولين الحكوميين	6
5.6.2	تعيين المسؤولين الحكوميين أو أفراد عائلاتهم المقربين	7
5.7	سداد المصروفات النثرية	7
5.8	الدفعات الميسرة ودفعات السلامة الشخصية	7
5.9	تضارب المصالح	7
5.10	الاتفاقيات الخطية	7
5.11	الدفاتر والسجلات	8
5.12	إقرار بالامتثال	8
6	التعويض	8
7	واجب الإبلاغ والإجراءات التأديبية	8
8	المسؤوليات	9
9	السياسات والأنظمة الإضافية المعمول بها	9
10	الملحق	9

يتم تحديث هذه الوثيقة من حين لآخر. للاطلاع على أحدث نسخة وتفاصيل الاتصال بقسم الامتثال التابع لسيكبا، يرجى زيارة [Connect](#) أو مراجعة بوابة الامتثال التابعة لسيكبا ([SICPA Compliance Portal](#)).

1 الهدف

تلتزم سيكبا، وجميع فروعها ومشاريعها المشتركة التي تحت سيطرتها (والمشار إليها لاحقاً بـ"سيكبا" أو "الشركة")، بالتقيد بقوانين مكافحة الفساد. بما أن عمليات سيكبا التجارية تتطلب التفاعل المنتظم مع الأطراف الثالثة والشركاء التجاريين والمسؤولين الحكوميين وزبائن القطاع الخاص، فإن سياسة مجموعة سيكبا بشأن مكافحة الفساد (والمشار إليها لاحقاً بـ"السياسة") تتضمن إجراءات وتدابير ينبغي على الموظفين وأي جهة تعمل بالنيابة عن سيكبا (والمشار إليهم لاحقاً بـ"الأطراف الثالثة")، لضمان الامتثال لقوانين مكافحة الفساد والممارسات الفضلى العالمية بشأن مكافحة الفساد ذات الصلة، والتي تتوسع في تفسير القواعد التي وضعها ميثاق SICPA بشأن السلوك المهني. تتضمن هذه السياسة المبادئ التي تحكم معايير السلوك المقبولة ذات العلاقة بتقديم أو عرض أو تسلم دفعات أو أشياء أخرى ذات قيمة فيما يتصل بسعي سيكبا لتحقيق أعمالها التجارية. تقع مسؤولية ضمان امتثال سيكبا للقوانين السارية وهذه السياسة ونصوص وثائق الحوكمة الأخرى، على جميع موظفي سيكبا.

2 المقدمة

تُفهم مكافحة الفساد بشكل عام على أنها إجراءات تهدف إلى منع الرشوة والفساد. تملك أغلب، إن لم نقل جميع، البلدان التي تنشط فيها سيكبا، قوانين تمنع فساد مسؤوليها الحكوميين ومسؤولي البلدان الأخرى ورجال وسيدات الأعمال. علاوة على القوانين المحلية، فإنه يتم تطبيق المعاهدات الدولية بشأن مكافحة الفساد في العديد من الولايات القضائية حيث توجد سيكبا. تحظر هذه القوانين والمعاهدات، (والمشار إليها لاحقاً بـ"القوانين الدولية بشأن مكافحة الفساد")، تقديم الدفعات المباشرة وغير المباشرة، وكذا عروض ووعود بدفع أو إعطاء أي شيء ذي قيمة لأغراض الفساد أو لتحقيق ميزة تجارية. على موظفي سيكبا فهم الأمور التي تشكل فساداً، وكذا واجبه الممثل في الامتثال لهذه السياسة حيثما كانت تنشط سيكبا. يتعين على الموظفين طلب المشورة من قسم الامتثال أو قسم الشؤون القانونية التابعين للمجموعة إذا كانت لديهم أي استفسارات أو شواغل بخصوص الامتثال لقوانين وأنظمة مكافحة الفساد.

3 النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع أنشطة سيكبا، بما فيها أنشطة فروعها ومشاريعها المشتركة التي تحت سيطرتها، وكذا مسؤولي ومدراء وموظفي والأطراف الثالثة التابعة لهذه الكيانات على التوالي. تشجع المشاريع المشتركة ذات حصص الأقلية والمشاريع التابعة لها على اعتماد هذه السياسة والامتثال لها، أو تنفيذ سياسة معادلة لها. لا يمكن لسيكبا الانخراط، بشكل غير مباشر وعبر الأطراف الثالثة، في أعمال لا يُسمح لها القيام بها بنفسها قانوناً. لذلك فإن السياسة تنطبق على كل من يعمل بالنيابة عن سيكبا، بما في ذلك، وليس على سبيل الحصر، ممثلي سيكبا ومستشاريها ووكلائها ووسطانها. وأي حياد عن هذه السياسة يستوجب الحصول على موافقة من موظف الامتثال أو الرئيسة التنفيذية للشؤون القانونية التابعيْن لمجموعة سيكبا.

4 التعريفات

المصطلح	التعريف
أي شيء ذي قيمة	ويشمل ذلك، وليس على سبيل الحصر، السداد النقدي والسداد باستعمال وسائل أخرى والإقامة والسفرات وتذاكر الفعاليات والهدايا وعروض العمل أو التدريب الداخلي أو المنح الدراسية أو التبرعات.
الرشوة	وهو فعل عرض مزية أو الوعد بها أو تقديمها أو قبولها أو طلبها بغرض حمل أحدهم على القيام بعمل ما أو تركه بصورة منافية للقانون أو الأخلاق، أو بشكل خيانة للثقة. وقد يتخذ ذلك شكل الأموال أو الهدايا أو القروض أو الرسوم أو المكافآت أو أي مزايا أخرى.
الدفاتر والسجلات	وهي جميع السجلات التجارية، من قبيل الفواتير والإيصالات والوثائق المحاسبية المماثلة والكتشوفات المالية والعقود والمراسلات والمنكرات المالية وأشرطة وأقراص التسجيل والأوراق والكتب وأي وثائق من نوع آخر.
غرض الفساد	وهو نية التأثير في أي فعل (أو الامتناع عن فعل) أو أي قرار، في انتهاك لواجبات الفرد القانونية، أو لحمل شخص آخر على استغلال سلطته للتأثير في أي فعل أو قرار، أو لتأمين أي مزية تجارية غير مشروعة.
إقرار بالامتثال	وهو إشهاد بالامتثال لسياسات سبكبا وجميع القوانين المعمول بها، بما في ذلك القوانين التي تحظر الفساد.
الموظف(ة)	أي شخص طبيعي يعمل لدى الشركة، بغض النظر عن منصبه أو مستواه الوظيفي، ويشمل المسؤولين والمدراء، سواء بعقد عمل دائم أو محدد المدة، أو في فترة اختبار أو تدريب أو إعاره أو تطوع أو تدريب داخلي.
الدفعات الميسرة	وتُعرف كذلك بـ"الإكراميات"، وهي دفعات شخصية تقدم لمسؤول حكومي أو موظف، عادة ما تكون لغرض التسريع في خدمة حكومية روتينية أو ضمان تخليصها، والتي يحق للشركة أو الفرد الحصول عليها في كل الأحوال، من قبيل تسلم طرد بريدي أو تلقي حماية من الشرطة أو تخليص أوراق حكومية.
الهدية	وهي عنصر ذو قيمة ما، يُعرض أو يُقبض في إطار علاقة عمل للاستعمال أو الاستهلاك الشخصي من قبل المستفيد.
المسؤول الحكومي	أي مسؤول أو مدير أو موظف لدى حكومة أو قسم أو وكالة أو حزب سياسي أو جهاز حكومي أو منظمة دولية عامة (مثل منظمة الأمم المتحدة)، أو أي شخص يعمل بصفة رسمية لدى أو بالنيابة عن مثل هذه الحكومة أو القسم أو الوكالة أو الحزب السياسي أو الجهاز الحكومي أو المنظمة الدولية العامة. يعتبر موظفو ومدراء الكيانات المملوكة للحكومة مسؤولين حكوميين كذلك.
الكيان المملوك للحكومة - الشركة المملوكة للدولة	الكيان المملوك للحكومة هو مؤسسة تجارية تسيطر عليها الحكومة أو الدولة بشكل كبير عبر امتلاك حصة كاملة أو حصة الأغلبية أو حصة الأقلية الكبيرة.
الضيافة	تشمل الضيافة توفير السفر والإقامة وزيارة النوادي والحفلات الموسيقية والفعاليات الرياضية. وقد تكون حدثًا أو عرضًا مسرحيًا أو نشاطًا يهدف إلى الترفيه عن الآخرين ويتجاوز مجرد عشاء معقول، كأن يستوجب شراء تذاكر أو رسوم الدخول. تعدّ الوجبات والمشروبات ضيافة أيضًا، غير أنها لا تخضع لأحكام هذه السياسة، وذلك ما دامت مناسبة وفي حدود المعقول، ولم تكن قيمتها الإجمالية المقدمة لفرد ما مفرطة، في أي سنة بعينها.
المشروع المشترك ذو حصة الأقلية	وهو كيان لا تملك فيه سبكبا حصة و/أو سيطرة الأغلبية.
الطرف الثالث	وهو أي فرد غير موظف لدى سبكبا، أو أي كيان غير مملوك أو مسيطر عليه من طرف سبكبا ويقدم خدمات أو يزاول أنشطة تجارية بالنيابة عن سبكبا أو أحد فروعها. ويشمل المشاريع المشتركة التي لا تخضع لسيطرة سبكبا، وشركاء المشاريع المشتركة، والوكلاء والوسطاء الماليين والاستشاريين والموردين والزبائن الفعليين والمحتملين والشركاء التجاريين والوسطاء والموزعين والممثلين والمقاولين الفرعيين والمستشارين، وغير ذلك من الأشخاص والكيانات التي تعمل بالنيابة عن سبكبا.

5 السياسة

تحظر سيكبا، حظرًا تامًا، عرض أي شيء ذي قيمة أو الوعد به أو تقديمه، أو تحويل أي شخص لتقديم أي شيء ذي قيمة لأغراض الفساد، وذلك بغية الحصول على أعمال أو الحفاظ عليها، سواء بالنيابة عن سيكبا أو بصفته الشخصية. علاوة على ذلك، فإن سيكبا تمنع موظفيها والأطراف الثالثة من طلب الرشاوى أو قبولها من أي فرد أو كيان. لا تسمح سيكبا ولا تتسامح مع أي شكل من أشكال الرشوة من أجل الفوز بالأعمال أو التأثير فيها، أو اكتساب مزايا غير مشروعة في عملياتها، أو الحصول على تصاريح وتراخيص، حتى وإن لم يتم قبول العرض، أو حتى وإن سُدَّت الدفعة دون اكتساب مزية. يُحظر تسديد الدفعات غير المشروعة أو الفاسدة، حتى في الحالات التي تكون فيها هذه الممارسة هي "الطريقة التي تُدار بها الأعمال في المنطقة".

تعد أنواع نقل القيمة التالية محظورة:

- أي نقل يخرق القانون؛
- تقديم أي شيء ذي قيمة للمسؤولين الحكوميين أو الموظفين أو المدراء أو الزبائن بنية التأثير بشكل غير لائق أو مشروع في أفعالهم لخدمة مصالح سيكبا؛
- كموظف(ة) لدى سيكبا أو ممثل(ة) لها، قبول أي شيء ذي قيمة من بائع أو مورّد أو شريك، أو من مسؤولي الآخرين أو مدرائهم أو موظفيهم، لتحفيزهم على استغلال منصبهم لدى سيكبا و/أو إكسابهم ميزة غير مشروعة.
- أي هدية أو أموال نقدية أو ما يعادلها (من قبيل الشيكات أو أوامر بالصرف أو الأدوات القابلة للتداول أو شهادات الهدايا أو بطاقات الهدايا أو القروض)، بما فيها العملات الرقمية المشفرة أو الدفعات الرقمية الأخرى؛
- الدفعات الشخصية مقابل الهدايا أو الضيافة لتجنب طلب الحصول على الموافقة؛ و
- أي هدية أو ضيافة غير لائقة أو قد تضرر بسمعة سيكبا.

5.1 الأطراف الثالثة

بما أن سيكبا، وبموجب قوانين مكافحة الفساد ذات الصلة، تخضع للمحاسبة عن أي أنشطة منافية للقانون ترتكبها الأطراف الثالثة المعيّنة لتمثيل الشركة أو توفير خدمات لها، فإنه لا يمكن لسيكبا الانخراط، بشكل غير مباشر وغير الأطراف الثالثة، في أعمال لا يُسمح لها القيام بها بنفسها قانونًا. عندما تستعين سيكبا بأي طرف ثالث للعمل بالنيابة عنها (كما هو محدد في الفقرة 4)، فيجب عليها التقيد بمتطلبات الاستعانة بالأطراف الثالثة. ويتطلب ذلك بذل العناية الواجبة بشأن النزاهة (التحقق من خلفية) الأطراف الثالثة المعنية لتحديد أي مسائل مثيرة للقلق ("نوافيس الخطر") ولتقييم أي مشكلات قد تطرح نفسها والتصدي لها. ولقد تم تحديد ذلك في سياسة سيكبا الخاصة بالعناية الواجبة بشأن النزاهة. وأقل ما يُطلب من الأطراف الثالثة هو أن تتحلّى بسمعة جيدة وأن تتم الاستعانة بها وفق قيم سيكبا وسياساتها.

5.2 المشاريع المشتركة

يجوز تحميل سيكبا المسؤولية عن الأنشطة الفاسدة لمشاريعها المشتركة. يجب على المشاريع المشتركة، التي تملك فيها سيكبا حصة الأغلبية أو التي تخضع لسيطرتها، اتباع هذه السياسة. وفيما يخص المشاريع المشتركة ذات حصص الأقلية الحالية لسيكبا، فإن مسؤولية طرح وتعزيز سياسة وإجراءات معادلة لمكافحة الفساد، تقع على عاتق ممثلي مجلس الإدارة المعيّنين من طرف سيكبا. أما بالنسبة للمشاريع المشتركة ذات حصص الأقلية المستقبلية، فإنه ينبغي على ممثلي سيكبا ضمان إدراج تبني هذه السياسة أو سياسة مماثلة في نص اتفاقية المساهمين.

5.3 عمليات الاندماج والاستحواذ

يجب أن تبذل سيكبا العناية الواجبة بشأن الشركات التي تعتزم الاستحواذ عليها أو بشأن شركاء المشاريع المشتركة المحتملين، وذلك قبل الانخراط في أي عملية اندماج أو استحواذ أو تكوين لمشروع مشترك. عقب عملية اندماج أو استحواذ أو تكوين لمشروع مشترك، يتعين على سيكبا اتخاذ الإجراء المناسب للتأكد من تنفيذ هذه السياسة في عملياتها الجديدة.

5.4 المساهمات والتبرعات السياسية أو الخيرية أو الرعاية المالية

يُحظر، حظرًا تامًا، تقديم أي مساهمات أو تبرعات أو رعاية مالية لأغراض فاسدة.

يستوجب أي تبرع سياسي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، أي مساهمة مقدمة لحملة انتخابية أو حزب سياسي أو منظمة حزبية أو عسكرية أو شبه عسكرية وأجهزة الدولة والهيئات التنظيمية، الحصول على موافقة خطية من الرئيسة التنفيذية والرئيس التنفيذي للشؤون المالية التابعين لسيكبا، وذلك بما يتوافق والخطط التوجيهية بشأن رعاية وتبرع الشركات.

يتوجب الحصول على موافقة من موظفة الامتثال التابعة لمجموعة سيكبا أو مكلفيها في حال كان التبرع أو الرعاية المالية مبنين على توصية أو طلب من حكومة أو مسؤول حكومي، أو كانا للمنفعة المباشرة أو غير المباشرة لحكومة أو مسؤول حكومي، أو كانا سيدفعان مباشرة لفائدة صندوق حكومي.

يجب، قبل تقديم أي مساهمة أو تبرع خيري أو رعاية مالية، الامتثال للمتطلبات الواردة في كل من نص السياسة والخطوط التوجيهية بشأن رعاية وتبرع الشركات.

5.5 الهدايا والضيافة ووجبات الطعام والسفر

5.5.1 الهدايا والضيافة المقدمة للمسؤولين غير الحكوميين أو المقبولة منهم

يُسمح بتقديم أو تسلم وقبول الهدايا والضيافة ذات العلاقة بالأعمال بغرض توطيد العلاقات التجارية أو إظهار التقدير للأفراد الموظفين لدى الكيانات التجارية الخاصة، وذلك شرط ألا تكون بغرض الفساد والارتشاء. غير أنه من المهم بمكان تجنب حتى الظهور بمظهر مناف للياقة أمام زبائن سيكبا أو مورديها أو أي جهات أخرى نتعامل معها تجاريًا.

من المهم أن تتوفر الشروط التالية في أي هدية أو ضيافة (مثل الإقامة والنقل والأنشطة الترفيهية) مقدمة أو مقبولة:

- ألا تكون مفرطة في طبيعتها أو قيمتها أو وتيرتها؛
- ألا تخلق الانطباع بعدم اللياقة؛
- أن تكون ذات صلة بالأعمال؛
- ألا تُقدم انتظارًا لأي فعل أو عمل مقابل من متسلم الهدية أو الضيافة.

تعتبر الهدايا أو الضيافة "مفرطة" إذا جاوزت طبيعتها ما هو متعارف عليه على أنه معقول ومعهود، وإذا كان هناك احتمال بتأثيرها في القرارات التجارية أو خلقها لانطباع بعدم اللياقة. ويشمل ذلك عناصر أو تجارب ذات طبيعة مسرفة أو متكررة أو غير مناسبة بالنسبة لعلاقة الأعمال.

يمكن العثور على عتبات الموافقة المعمول بها في الملحق 1 لهذه السياسة. من المهم الإشارة إلى أن جميع الهدايا وفرص الضيافة المقدمة للمسؤولين الحكوميين (باستثناء بعض الهدايا الموسمية الحاملة لعلامة سيكبا التجارية) تستوجب الحصول على موافقة مسبقة من قسم الامتثال التابع لسيكبا (المرجع: 5.6.1).

5.5.2 وجبات الطعام

يعدّ قبول وجبات العمل أو استضافتها مسموحًا به، ما دامت الوجبات أو المشروبات في حدود المعقول، ولم تكن قيمتها الإجمالية مفرطة، في أي سنة بعينها. لا تتطلب وجبات العمل المعقولة الحصول على موافقة مسبقة. للمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى الملحق 1.

5.5.3 السفر

يمكن لسيكبا تغطية تكاليف سفر الأطراف الثالثة ذات الصلة بالحكومة إذا كانت تتماشى مع خطوط سيكبا التوجيهية بشأن السفر. وللحفاظ على استقلاليتهم، يتعين على موظفي سيكبا عدم قبول دفع تكاليف سفرهم من طرف ثالث إلا عند وجود سبب تجاري مشروع. وفي هذه الحالة يتوجب طلب الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام أو المديرية الإدارية أو رئيس قسم المجموعة أو مسؤول أعلى غير ذي علاقة برحلة السفر.

5.6 التفاعل مع المسؤولين الحكوميين

5.6.1 الهدايا والضيافة والسفر بالنسبة للمسؤولين الحكوميين

لن تقدم سيكبا رحلات السفر أو الهدايا أو الضيافة، أو تدفع تكاليفها لأي مسؤول حكومي، باستثناء ما يسمح به القانون. وفي مثل هذه الحالات، يتطلب تقديم مثل هذه الهدايا أو فرص الضيافة أو دفعات تكاليف السفر والعلاوات اليومية للمسؤولين الحكوميين، الحصول على موافقة مسبقة من موظفة الامتثال التابعة لمجموعة سيكبا أو مكلفيها، وذلك بغض النظر عن قيمتها.

يرجى الرجوع إلى إجراءات التشغيل المعيارية المتعلقة "بمعايير الإبلاغ بشأن زيارات المسؤولين الحكوميين والوفود الحكومية المدعوة" للمزيد من الإرشادات المفصلة حول إجراءات موافقة الامتثال المتعلقة بمثل هذه الزيارات.

وتتطبق على الهدايا والضيافة قواعد معينة، كما هو محدد في الملحق 1 والخطوط التوجيهية بشأن الهدايا الموسمية / هدايا العيد، والتي تخضع للتحديث سنوياً.

كما تنطبق هذه القواعد على موظفي الشركات المملوكة للحكومة، وكذا على أقارب أي مسؤول حكومي.

5.6.2 تعيين المسؤولين الحكوميين أو أفراد عائلاتهم المقربين

يستوجب أي طلب تعيين أو تدريب داخلي لمسؤول حكومي، أو موظف لدى شركة مملوكة للحكومة، أو أحد أقاربه، الحصول على موافقة خطية من موظفة الامتثال التابعة لمجموعة سيكبا أو مكلفيها.

5.7 سداد المصروفات النثرية

يتعين تجنب سداد المصروفات النثرية أو السداد نقدًا لمنع خلق انطباع بوجود سلوك تجاري مناف للياقة. وفي حال تعذر تجنب سداد المصروفات النثرية، فينبغي طلب إيصال بذلك. وإذا لم يكن سبب السداد غير واضح من الإيصال، فينبغي تدوينه يدوياً على الإيصال. وإذا تعذر الحصول على إيصال، فينبغي تدوين سبب السداد على نموذج طلب استرجاع المصاريف. قبل السداد نقدًا عند الطلب، ينبغي بذل كل جهد من أجل التأكد مما إن كان ذلك معقولاً أو كان بالإمكان تجنبه عبر وسائل أخرى. للمزيد من التفاصيل حول استعمال المصروفات النثرية، يرجى الرجوع إلى المعيار الداخلي بشأن "إدارة المصروفات النثرية".

5.8 الدفعات الميسرة ودفعات السلامة الشخصية

لا تقبل سيكبا ولا تقدم دفعات ميسرة، حتى وإن لم يكن القانون المحلي يمنعها منعاً صريحاً. يجب رفض طلبات تقديم الدفعات الميسرة والإبلاغ عنها والحد منها، وذلك بغض النظر عن قيمتها. وفي حال نشوء حالات يتعذر معها تجنب سداد دفعة ميسرة، فيجب الإبلاغ عنها وفق ما هو محدد في الخطوط التوجيهية بشأن الإبلاغ عن الدفعات الميسرة.

وإذا وجدَ موظف نفسه أمام تهديد محقق بالتعرض للأذى البدني أو تهديد لصحته وسلامته، فإنه يجوز له سداد الدفعة. غير أنه يجب الإبلاغ عن ذلك فوراً لدى موظفة الامتثال التابعة لمجموعة سيكبا أو مكلفيها ولدى مسؤول الأمن التابع لسيكبا، وتدوين الواقعة بصورة دقيقة.

5.9 تضارب المصالح

تحتزم سيكبا خصوصية كل موظف وكل طرف ثالث، ولا تسعى عموماً إلى التدخل في مصالحه الشخصية أو مصالح عائلته. غير أن تلك المصالح الشخصية قد تتعارض في بعض الحالات مع المصالح المشروعة لسيكبا. وإذا لم تخضع هذه الحالات إلى إدارة جيدة، فقد تؤدي إلى عواقب وخيمة بالغة الأثر مالياً أو على سمعة سيكبا أو الأفراد المعنيين. قد يؤدي تضارب المصالح في بعض الحالات إلى النصب والاحتيال أو الفساد أو إلى خروقات قانونية أخرى إذا تم إغفال اتخاذ تدابير احتياطية. وحتى وإن لم تُنتهك أي قوانين، فقد يسبب تضارب المصالح في حدوث سلوكيات منافية للأخلاق أو غير مرغوبة. سواء كان تضارب المصالح فعلياً أو متصوراً، فهو يتطلب تحري الشفافية والإدارة بشكل أفضل عبر الإفصاح عنه ومناقشته وتوثيقه وأخذ قرار بخصوصه. يرجى الرجوع إلى المعيار الداخلي بشأن "تحديد تضارب المصالح وإدارته" للمزيد من التوجيه والتفاصيل حول كيفية إدارة تضارب المصالح.

5.10 الاتفاقيات الخطية

تتطلب استعانة سيكبا بطرف ثالث إبرام اتفاقية خطية. وينبغي أن تشمل هذه الاتفاقية بند سيكبا النموذجي بشأن الامتثال، يتضمن، كأدنى حد، شرط مكافحة الفساد. وأي استثناء يستوجب الحصول على موافقة من الرئيسة التنفيذية للشؤون القانونية أو موظف الامتثال التابعين لمجموعة سيكبا، أو مكلفيها. وحتى في حال الموافقة على استثناء، فإنه يجب وضع بند مكافحة الفساد.

5.11 الدفاتر والسجلات

يُحظر على الموظفين الإدلاء ببيانات زائفة أو مضللة في دفاتر وسجلات سيكبا، أو إنشاء حسابات خارج السجلات المحاسبية لأي سبب كان. كما يجب عليهم التأكد من أن تعكس السجلات الطبيعة الفعلية لكل معاملة. يجب اعتماد جميع المعاملات وترميزها بشكل صحيح وفق الوصف الصحيح لكل تكلفة بناءً على سياسات سيكبا وخطوطها التوجيهية بشأن المحاسبة.

5.12 إقرار بالامتثال

ستطلب سيكبا مرة في السنة من مجموعة مختارة من موظفيها التوقيع على إقرار بالامتثال يقررون فيه بأنهم يمثلون لجميع القوانين المعمول بها ولسياسات سيكبا بشأن الامتثال، بما فيها هذه السياسة. كما ستطلب سيكبا من مجموعة مختارة من الأطراف الثالثة، التي تعمل بالنيابة عنها، التأكيد دوريًا على امتثالهم لسياسات المجموعة، بما فيها هذه السياسة.

6 التعويض

بإمكان الخروقات التي تطل القوانين الدولية بشأن مكافحة الفساد الإضرار على نحو بالغ بسمعة سيكبا، مما يؤدي إلى حظرها من المشاركة في المناقصات العامة، وتقبيد قدرتها على مزاولة الأعمال في القطاع العام. كما أنها قد تؤدي إلى إنزال عقوبات جنائية ومدنية بحق الشركة والأفراد.

قد يواجه الأفراد، الذين ينتهكون قوانين مكافحة الفساد، الملاحقة الجنائية، مع احتمال إنزال عقوبات سجنية أو غرامات مالية أو اتخاذ إجراءات حكومية أخرى بحقهم. لا يمكن للشركات مثل سيكبا تعويض مسؤوليها ومدراءها وموظفيها على المسؤوليات القانونية والالتزامات المالية المترتبة عن هذه القوانين، مما يعني أنه يمكن تحصيل الغرامات من الأفراد دون تعويضهم عنها من قبل سيكبا أو شركة التأمين. وينطبق ذلك أيضًا على مسؤولي ومدراء وموظفي سيكبا السابقين.

7 واجب الإبلاغ والإجراءات التأديبية

لا تتسامح سيكبا مع السلوك المخادع وغير المشروع من أي موظف، سواء صدر منه شخصيًا أو عبر الاستعانة بطرف ثالث. وقد يترتب عن أي انتهاك لهذه السياسة اتخاذ إجراءات تأديبية، بما فيها إنهاء عقد العمل أو الفصل من الخدمة.

لن يخضع أي موظف لعقوبات أو أي عواقب وخيمة أخرى بسبب رفضه دفع الرشاوى، حتى وإن ترتب عن ذلك خسارة أعمال بالنسبة لسيكبا و/أو أي من فروعها. لذلك ينبغي الإبلاغ عن أي تلميح إلى أي إجراء على عكس ذلك (مثل العقاب أو عواقب وخيمة).

يجب على أي موظف لدى سيكبا، يأخذ علمًا بانتهاك فعلي أو محتمل لقوانين مكافحة الفساد أو لهذه السياسة، الإبلاغ عن ذلك على الفور لدى أي من الجهات التالية:

- أي عضو في قسمي الامتثال أو الشؤون القانونية التابعين لسيكبا؛ أو
- خط الجهر بالرأي والإبلاغ عن الخروقات (SPEAK UP LINE) التابع لسيكبا؛ أو
- أي عضو في اللجنة التنفيذية التابعة لسيكبا.

يعدّ التقاعس عن الإبلاغ عن انتهاك، مشتبه في ارتكابه، انتهاكًا لهذه السياسة في حد ذاته.

8 المسؤوليات

القسم المهمة (§)	جميع الأقسام	المدير العام/الإداري، رئيس قسم المجموعة، اللجنة التنفيذية	الامتثال	الشؤون الاستراتيجية	الرئيسة التنفيذية، الرئيس التنفيذي للشؤون المالية
الموافقة على التبرعات السياسية (5.4§)	د		د	إ	ت
الموافقة على التبرعات والرعاية المالية والمسؤولية الاجتماعية للمؤسسات للمسؤولين الحكوميين (5.4§)	د	ت	ت	إ	ت
الموافقة على الهدايا والضيافة ورحلات السفر للمسؤولين غير الحكوميين (5.5.1§)	د	ت	ت		ت
الموافقة على سداد الطرف الثالث لمصاريف سفر موظف سيكبا (5.5.3§)	د	ت			
الموافقة على الهدايا والضيافة ورحلات السفر للمسؤولين الحكوميين (5.6.1§)	د		ت		
الموافقة على تعيين الموظف غير الحكومي الحالي/السابق أو أقاربه (5.6.2§)	د	إ	ت		
دفعات السلامة (5.8§)	ت		إ		
الموافقة على الحياد عن بنود الامتثال النموذجية (5.10§)	د		ت		
إقرار بالامتثال (5.12§)		د	ت		
الإبلاغ عن المخروقات (7§)	ت	ت	د	إ	

ت = تنفيذ؛ د = دعم (مقدم الطلب)؛ إ = إطلاع؛ م ا م = المسؤولية الاجتماعية للمؤسسات

9 السياسات والأنظمة الإضافية المعمول بها

ميثاق سيكبا بشأن السلوك المهني
سياسة العناية الواجبة بشأن النزاهة
السياسة العالمية بشأن الجهر بالرأي والإبلاغ عن المخالفات
الخطوط التوجيهية بشأن رعاية وتبرع الشركات
معايير الإبلاغ بشأن زيارات المسؤولين الحكوميين والوفود الحكومية المدعوة
إدارة المصروفات النثرية - المعيار الداخلي
الإجراء التشغيلي النموذجي بشأن الإبلاغ عن الدفعات الميسرة
تحديد تضارب المصالح وإدارته - المعيار الداخلي

10 الملحق

الملحق 1: الخطوط التوجيهية بشأن الهدايا والضيافة

KEBIJAKAN ANTI KORUPSI GRUP

Versi: 4,0
Tanggal Berlaku: Mei 2025

Pemilik Kebijakan:
Pejabat Kepatuhan Grup SICPA

Disetujui oleh:
Dewan Direksi SICPA
Maret 2025



A Platform
for Sovereignty

DAFTAR ISI

1 TUJUAN	3
2 PENGANTAR	3
3 LINGKUP	3
4 DEFINISI	5
5 KEBIJAKAN	6
5.1 PIHAK KETIGA	7
5.2 USAHA PATUNGAN	7
5.3 MERGER DAN AKUISISI	8
5.4 KONTRIBUSI POLITIS DAN AMAL, SUMBANGAN , ATAU SPONSOR	8
5.5 HADIAH, HOSPITALITAS, JAMUAN , DAN PERJALANAN	8
5.5.1 HADIAH DAN HOSPITALITAS KEPADA DAN DARI PEJABAT NONPEMERINTAH.....	8
5.5.2 JAMUAN MAKAN	9
5.5.3 PERJALANAN.....	9
5.6 BERINTERAKSI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH	9
5.6.1 HADIAH, HOSPITALITAS, DAN PERJALANAN UNTUK PEJABAT PEMERINTAH	9
5.6.2 MEREKRUT PEJABAT PEMERINTAH ATAU ANGGOTA KELUARGA DEKAT	10
5.7 PEMBAYARAN KAS KECIL	10
5.8 PEMBAYARAN UNTUK MEMFASILITASI DAN PEMBAYARAN UNTUK KESELAMATAN PRIBADI.....	10
5.9 KONFLIK KEPENTINGAN	10
5.10 PERJANJIAN TERTULIS	11
5.11 PEMBUKUAN DAN PENCATATAN.....	11
5.12 PERNYATAAN KEPATUHAN	11
6 PEMBAYARAN GANTI RUGI	11
7 KEWAJIBAN PELAPORAN DAN TINDAKAN DISIPLINER	12
8 TANGGUNG JAWAB	13
9 KEBIJAKAN DAN PERATURAN SELANJUTNYA YANG BERLAKU	14
10 LAMPIRAN	14

Dokumen ini diperbarui secara berkala. Untuk versi terbaru dan informasi kontak Bagian Kepatuhan SICPA, silakan melanjutkan ke Connect atau berkunjung ke Portal Kepatuhan SICPA.

1 TUJUAN

SICPA dan segenap anak perusahaannya serta Usaha Patungan yang dikendalikan ("SICPA" atau "Perusahaan") berkomitmen untuk mematuhi Undang-undang Antikorupsi. Berhubung kegiatan usaha SICPA mewajibkan kita senantiasa berinteraksi dengan pihak ketiga, mitra usaha, Pejabat Pemerintah, dan klien swasta, Kebijakan Antikorupsi Grup SICPA (selanjutnya "Kebijakan") berisi tindakan dan prosedur tambahan yang wajib diikuti oleh para Karyawan dan siapa pun yang bertindak atas nama SICPA (selanjutnya "Pihak Ketiga") untuk memastikan kepatuhan pada undang-undang antikorupsi dan praktik terbaik antikorupsi yang terkait, yang memperluas aturan yang ditetapkan oleh Pedoman Perilaku SICPA.

Kebijakan ini berisi prinsip-prinsip yang mengatur standar perilaku yang dapat diterima terkait dengan memberikan, menawarkan, atau menerima pembayaran atau hal-hal lain yang bernilai dalam menjalankan usaha SICPA.

Menjadi tanggung jawab semua Karyawan SICPA untuk memastikan bahwa SICPA mematuhi undang-undang yang berlaku, Kebijakan ini dan dokumen tata kelola perusahaan lainnya.

2 PENGANTAR

Antikorupsi pada umumnya dipahami sebagai tindakan untuk mencegah Penyuapan dan Korupsi. Kebanyakan bahkan mungkin semua negara di mana SICPA menjalankan kegiatannya, memiliki undang-undang yang melarang korupsi oleh pejabat Pemerintah negara tersebut, pejabat negara lain, dan pelaku usaha swasta. Selain undang-undang setempat, perjanjian antikorupsi internasional berlaku di banyak wilayah hukum di mana SICPA hadir. Undang-undang dan perjanjian tersebut (secara kolektif disebut "undang-undang antikorupsi global") melarang pembayaran langsung dan tidak langsung, serta penawaran dan pemberian janji untuk membayar atau memberikan Apa Pun yang Bernilai dengan Tujuan Korupsi atau untuk mendapatkan keunggulan bisnis.

Karyawan SICPA harus memahami apa yang merupakan korupsi dan kewajiban mereka untuk mematuhi Kebijakan ini di mana pun kita beroperasi. Karyawan diharuskan untuk meminta saran dari Bagian Kepatuhan Grup atau Bagian Hukum jika mereka memiliki pertanyaan atau masalah tentang kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan antikorupsi yang berlaku.

3 LINGKUP

Kebijakan ini berlaku bagi semua kegiatan SICPA, termasuk kegiatan anak perusahaan dan Usaha Patungan yang dikendalikannya di seluruh dunia serta masing-masing Pejabat, Direktur, Karyawan, dan Pihak Ketiga.

Usaha Patungan Minoritas dan afiliasi didorong untuk mengadopsi dan mematuhi Kebijakan ini atau menerapkan kebijakan yang setara.

SICPA tidak dapat secara tidak langsung melakukan tindakan melalui Pihak Ketiga yang secara hukum SICPA tidak diizinkan untuk melakukannya sendiri. Maka, Kebijakan ini berlaku bagi siapa pun yang bertindak atas nama SICPA, termasuk namun tidak terbatas pada perwakilan, konsultan, agen, dan broker SICPA.

Penyimpangan dari Kebijakan ini wajib mendapatkan persetujuan dari Pejabat Kepatuhan Grup SICPA atau Kepala Pejabat Hukum SICPA.

4 DEFINISI

Jangka Waktu	Definisi
Segala sesuatu yang Berharga	<i>Hal ini, mencakup namun tidak terbatas pada uang tunai, pembayaran dengan cara lain, akomodasi, perjalanan, tiket ke acara, Hadiah, tawaran pekerjaan atau magang, beasiswa atau sumbangan.</i>
Suap	<i>Tindakan untuk menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, dan memohon suatu keunggulan sebagai imbalan untuk melakukan atau tidak melakukan suatu tindakan yang sifatnya ilegal, tidak etis, atau pelanggaran kepercayaan. Hal tersebut dapat berupa uang, hadiah, pinjaman, biaya, imbalan atau keuntungan lain apa pun.</i>
Pembukuan dan Catatan	<i>Semua catatan bisnis seperti faktur, kuitansi dan dokumentasi akuntansi serupa, laporan keuangan, kontrak, korespondensi, memorandum, kaset, cakram, makalah, buku, dan dokumen lainnya.</i>
Tujuan Korup	<i>Niat untuk memengaruhi tindakan apa pun (atau kegagalan bertindak), atau keputusan apa pun yang melanggar tugas seseorang yang sah menurut hukum atau untuk membujuk orang lain agar menggunakan pengaruhnya untuk memengaruhi tindakan atau keputusan apa pun atau untuk mengamankan keuntungan bisnis apa pun yang tidak patut.</i>
Pernyataan Kepatuhan	<i>Adalah sertifikasi kepatuhan pada kebijakan SICPA dan semua undang-undang yang berlaku, termasuk undang-undang yang melarang korupsi.</i>
Karyawan	<i>Setiap orang perorangan yang bekerja untuk Perusahaan, terlepas dari posisi atau tingkatannya, termasuk Pejabat, Direktur, karyawan kontrak dengan masa kerja tertentu, karyawan tetap, atau karyawan dalam masa percobaan, karyawan magang, karyawan yang diperbantukan, sukarelawan, dan peserta magang.</i>
Pembayaran Untuk Memfasilitasi	<i>Juga dikenal dengan istilah "Uang Pelicin" adalah pembayaran pribadi kepada seorang Pejabat Pemerintah atau pegawai pemerintah tingkat rendah, biasanya untuk mempercepat atau memastikan kinerja tindakan pemerintah rutin yang berhak didapatkan oleh perusahaan atau seseorang, seperti memperoleh pengiriman surat atau perlindungan polisi, atau memproses dokumen-dokumen pemerintah.</i>
Hadiah	<i>Barang berharga apa pun yang ditawarkan atau diterima dalam rangka relasi bisnis untuk penggunaan atau konsumsi pribadi penerima manfaatnya.</i>
Pejabat Pemerintah ("GO")	<i>Setiap Pejabat, Direktur atau pegawai pemerintah atau kementerian, instansi, partai politik apa pun, atau perangkatnya</i>

Jangka Waktu	Definisi
	<i>atau organisasi internasional publik (seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa), atau siapa pun yang bertindak dalam kapasitas resmi untuk atau atas nama setiap pemerintah atau kementerian, instansi, atau perangkat, atau organisasi internasional publik. Karyawan dan Direktur dari Badan Usaha Milik Negara juga akan dianggap sebagai Pejabat Pemerintah.</i>
Badan Milik Pemerintah - Badan Usaha Milik Negara ("BUMN")	<i>Badan Usaha Milik Pemerintah adalah badan usaha di mana pemerintah atau negara memiliki peran pengendalian penting melalui kepemilikan penuh, mayoritas, atau minoritas yang signifikan.</i>
Hospitalitas	<i>Hospitalitas (jamuan keramahtamahan) mencakup penyediaan perjalanan, akomodasi, mengunjungi klub, konser atau acara olahraga. Hiburan tersebut dapat berupa acara, pertunjukan, atau kegiatan yang dirancang untuk menghibur orang lain di luar jamuan yang wajar, mis. di mana Anda harus membeli tiket atau membayar biaya masuk. Makanan dan minuman juga dianggap Hospitalitas, tetapi tidak tunduk pada Kebijakan ini asalkan, makanan dan minuman tersebut masuk akal dan sesuai serta nilai kumulatif makanan dan minuman yang diberikan kepada seseorang tidak berlebihan dalam satu tahun.</i>
Usaha Patungan Minoritas	<i>Suatu badan usaha di mana SICPA tidak memiliki kepemilikan saham mayoritas dan/atau pengendali.</i>
Pihak Ketiga	<i>Setiap orang yang tidak dipekerjakan oleh SICPA atau badan usaha apa pun yang tidak dimiliki atau dikendalikan oleh SICPA, yang menyediakan layanan atau terlibat dalam kegiatan usaha, atas nama SICPA atau salah satu anak perusahaannya. Hal tersebut mencakup Usaha Patungan yang tidak dikendalikan oleh SICPA, mitra Usaha Patungan, agen, broker, konsultan, pemasok, klien aktual dan klien potensial, mitra usaha, perantara, perwakilan, subkontraktor, penasihat, dan orang atau badan lain yang bertindak atas nama SICPA.</i>

5 KEBIJAKAN

SICPA secara ketat melarang untuk menawarkan, menjanjikan, memberikan, atau mengizinkan siapa pun untuk memberi Sesuatu yang Berharga kepada siapa pun untuk Tujuan Korup agar dapat memperoleh atau mempertahankan bisnis, baik atas nama SICPA atau dalam kapasitas pribadi mereka. Selain itu, SICPA melarang Karyawan dan Pihak Ketiga untuk meminta atau menerima suap dari perorangan atau badan apa pun. SICPA tidak mengizinkan atau mentolerir penyuapan dalam bentuk apa pun untuk memenangkan atau memengaruhi bisnis, atau memperoleh lisensi dan perizinan meskipun tawaran tidak diterima atau yang telah melakukan pembayaran tanpa mendapatkan manfaat. SICPA tidak mengizinkan

pembayaran yang korup atau tidak patut bahkan saat praktik tersebut secara luas dianggap sebagai "cara dalam melakukan bisnis di sini".

Jenis transfer nilai berikut ini dilarang:

- Transfer apa pun yang melanggar hukum;
- Memberikan Sesuatu yang Berharga kepada Pejabat Pemerintah, atau pejabat, direktur, atau karyawan pelanggan dengan niat untuk secara tidak patut memengaruhi tindakan mereka untuk keuntungan SICPA;
- Sebagai Karyawan atau Perwakilan SICPA, menerima Sesuatu yang Berharga dari vendor, pemasok, atau mitra, atau pejabat, direktur, atau karyawan mereka sebagai imbalan untuk menyalahgunakan jabatan di SICPA dan/atau untuk memberikan mereka keunggulan yang tidak patut;
- Hadiah berupa uang tunai atau setara tunai apa pun (seperti cek, bilyet giro, surat berharga, sertifikat hadiah, kartu hadiah, atau pinjaman), termasuk uang kripto atau pembayaran digital lainnya;
- Pembayaran secara pribadi untuk Hadiah atau Hospitalitas agar menghindari untuk mendapatkan persetujuan; dan
- Hadiah atau Hospitalitas yang tidak pantas atau yang dapat merusak reputasi SICPA.

5.1 PIHAK KETIGA

Berhubung SICPA bertanggung jawab secara hukum berdasarkan undang-undang antikorupsi yang relevan untuk setiap kegiatan ilegal oleh Pihak Ketiga yang disewa untuk mewakili atau menyediakan layanan untuk Perusahaan, SICPA tidak dapat secara tidak langsung melakukan apa yang secara hukum tidak diizinkan untuk dilakukan sendiri. Ketika SICPA mempekerjakan Pihak Ketiga untuk bertindak atas namanya dirinya (sebagaimana didefinisikan di bagian 4), semua persyaratan terkait pemekeraan Pihak Ketiga harus dipatuhi. Hal tersebut membutuhkan uji tuntas integritas (*integrity due diligence* - "IDD", pemeriksaan latar belakang) yang dilakukan terhadap Pihak Ketiga terkait untuk mengidentifikasi masalah yang menimbulkan kekhawatiran ("bendera merah") dan untuk menilai dan mengatasi masalah yang mungkin timbul. Hal tersebut diuraikan dalam Kebijakan Uji Tuntas Integritas SICPA

Sekurang-kurangnya, Pihak Ketiga harus memiliki reputasi baik dan keterlibatan mereka harus konsisten dengan Nilai dan Kebijakan SICPA.

5.2 USAHA PATUNGAN

SICPA dapat diminta bertanggung jawab atas kegiatan korup Perusahaan Patungannya. Usaha patungan yang secara mayoritas dimiliki atau dengan cara lain dikendalikan oleh SICPA, wajib mengikuti Kebijakan ini. Sehubungan dengan Usaha Patungan Minoritas SICPA saat ini, perwakilan Dewan yang ditunjuk oleh SICPA bertanggung jawab untuk mempromosikan kebijakan dan prosedur antikorupsi yang serupa. Untuk Usaha Patungan Minoritas di masa yang akan datang, perwakilan SICPA harus memastikan bahwa penerapan Kebijakan ini atau yang serupa dimasukkan dalam Perjanjian Pemegang Saham.

5.3 MERGER DAN AKUISISI

SICPA harus melakukan uji tuntas antikorupsi terhadap target akuisisi atau calon Mitra Usaha Patungan sebelum melakukan merger, akuisisi, atau pembentukan Usaha Patungan apa pun. Setelah akuisisi atau merger, atau pembentukan Perusahaan Patungan, SICPA akan mengambil tindakan yang sesuai untuk memastikan bahwa operasi SICPA yang baru menerapkan Kebijakan ini.

5.4 KONTRIBUSI POLITIS DAN AMAL, SUMBANGAN , ATAU SPONSOR

Dilarang keras untuk memberikan kontribusi, sumbangan atau dana sponsor apa pun untuk Tujuan Korupsi.

Sumbangan politis apa pun, termasuk tetapi tidak terbatas pada kontribusi pada pemilihan, partai atau organisasi politik, angkatan bersenjata dan organisasi paramiliter, perangkat negara, dan badan regulator, harus mendapat persetujuan sesuai dengan Dana Sponsor Perusahaan dan Pedoman Sumbangan yang mewajibkan adanya persetujuan tertulis dari Direktur Utama (CEO) SICPA dan Direktur Keuangan (CFO) SICPA.

Diperlukan persetujuan tertulis sebelumnya dari Pejabat Kepatuhan Grup SICPA atau kuasanya jika sumbangan atau dana sponsor didasari atas rekomendasi atau permintaan dari pemerintah atau Pejabat Pemerintah, atau mungkin secara langsung atau tidak langsung memberi manfaat kepada pemerintah atau Pejabat Pemerintah, atau akan dibayarkan langsung pada dana pemerintah.

Sebelum memberikan kontribusi amal, sumbangan atau dana sponsor, persyaratan yang diuraikan dalam Kebijakan dan Dana Sponsor Perusahaan serta Pedoman Sumbangan masing-masing harus dipenuhi.

5.5 HADIAH, HOSPITALITAS, JAMUAN , DAN PERJALANAN

5.5.1 HADIAH DAN HOSPITALITAS KEPADA DAN DARI PEJABAT NONPEMERINTAH

Memberi atau menerima Hadiah dan Hospitalitas yang terkait dengan bisnis dalam rangka membina hubungan bisnis atau untuk menunjukkan penghargaan kepada orang-orang yang dipekerjakan oleh badan usaha komersial swasta diizinkan jika tidak dilakukan dengan Tujuan Korup. Namun, penting untuk menghindari kesan perilaku tidak patut dengan pelanggan SICPA, pemasok, atau orang lain yang berbisnis dengan kita.

Hal penting bahwa Hadiah atau Hospitalitas apa pun (mis. akomodasi, transportasi, kegiatan rekreasi) yang disediakan atau diterima:

- tidak berlebihan dalam hal sifat, nilai, atau keseringannya;
- tidak menciptakan kesan tidak patut;
- adalah terkait bisnis;

- tidak dilakukan sebagai imbalan atau dengan harapan adanya tindakan apa pun di pihak penerima atau penyedia.

Hadiah atau Hospitalitas akan dianggap “berlebihan” apabila bentuknya melampaui apa yang dianggap wajar atau lazim dan apakah pemberian tersebut dapat memengaruhi keputusan bisnis atau menimbulkan kesan ketidakpatutan. Hal tersebut mencakup barang atau pengalaman yang sangat mewah, sering, atau tidak proporsional dengan hubungan bisnisnya.

Ambang batas persetujuan yang berlaku dapat ditemukan pada **Lampiran 1** Kebijakan ini. Penting untuk dicatat bahwa semua Hadiah dan Hospitalitas yang diberikan kepada Pejabat Pemerintah (kecuali Hadiah musiman bernilai rendah dengan merek SICPA) wajib mendapat persetujuan sebelumnya dari Bagian Kepatuhan SICPA (lihat 5.6.1).

5.5.2 JAMUAN MAKAN

Menerima atau menyelenggarakan jamuan bisnis dapat diterima selama wajar dan nilai kumulatif dari jamuan makan dan minuman yang diberikan atau diterima dari orang tersebut tidak berlebihan dalam satu tahun. Jamuan makan bisnis yang wajar tidak memerlukan persetujuan sebelumnya, untuk informasi perinci silakan merujuk pada **Lampiran 1**.

5.5.3 PERJALANAN

SICPA dapat membayar biaya perjalanan Pihak Ketiga yang tidak terkait dengan pemerintah jika sejalan dengan Pedoman Perjalanan SICPA. Untuk menjaga kemandirian, karyawan SICPA dilarang untuk menerima pembayaran atas biaya perjalanan mereka dari Pihak Ketiga kecuali ada alasan bisnis yang sah, dalam hal ini diperlukan persetujuan terlebih dahulu dari oleh masing-masing General Manager, atau Direktur Pelaksana, atau Kepala Kelompok Kerja, atau yang lebih tinggi, yang tidak boleh terlibat dalam perjalanan tersebut.

5.6 BERINTERAKSI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH

5.6.1 HADIAH, HOSPITALITAS, DAN PERJALANAN UNTUK PEJABAT PEMERINTAH

SICPA tidak akan membayar pengeluaran atau menyediakan perjalanan, Hadiah, atau Hospitalitas kepada Pejabat Pemerintah mana pun, kecuali sebagaimana diizinkan sesuai hukum. Dalam kasus seperti itu, Hadiah, Hospitalitas, atau pembayaran biaya perjalanan dan uang harian (*per diem*) Pejabat Pemerintah memerlukan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Kepatuhan Grup SICPA atau kuasanya, terlepas dari nilainya.

Silakan merujuk pada Prosedur Operasi Standar (SOP) tentang “Standar Pelaporan Kunjungan oleh Pejabat Pemerintah dan Delegasi Pemerintah yang Diundang” untuk informasi lebih lanjut tentang proses persetujuan kepatuhan terkait dengan kunjungan tersebut.

Ada aturan khusus yang berlaku untuk Hadiah dan Hospitalitas sebagaimana diuraikan Lampiran 1 dan Pedoman tentang Hadiah Hari Raya/Musiman yang diperbarui setiap tahun.

Aturan tersebut juga berlaku bagi karyawan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), serta anggota keluarga dekat dari Pejabat Pemerintah mana pun.

5.6.2 MEREKRUT PEJABAT PEMERINTAH ATAU ANGGOTA KELUARGA DEKAT

Setiap permintaan untuk memperoleh pekerjaan atau magang bagi Pejabat Pemerintah, karyawan BUMN atau keluarga dekat orang tersebut, memerlukan persetujuan tertulis sebelumnya dari Pejabat Kepatuhan Grup SICPA atau kuasanya.

5.7 PEMBAYARAN KAS KECIL

Pembayaran tunai dan kas kecil harus dihindari untuk mencegah kesan perilaku bisnis yang tidak patut.

Jika pembayaran kas kecil tidak dapat dihindari, harus diminta tanda terima. Jika alasan pembayaran tidak jelas pada tanda terimanya, hal tersebut harus dicatat secara manual pada tanda terima tersebut. Jika tidak dapat memperoleh tanda terima maka alasan pembayaran harus dicatat dalam formulir klaim pengeluaran.

Sebelum melakukan pembayaran tunai sesuai permintaan, harus dilakukan upaya terbaik untuk memastikan apakah pembayaran tunai tersebut wajar atau dapat dihindari dengan cara lain.

Untuk informasi lebih rinci tentang penggunaan kas kecil, silakan merujuk pada Standar Internal "Pengelolaan Kas Kecil".

5.8 PEMBAYARAN UNTUK MEMFASILITASI DAN PEMBAYARAN UNTUK KESELAMATAN PRIBADI

SICPA tidak menerima maupun menyediakan Pembayaran untuk Memfasilitasi (Uang Pelicin), meskipun pembayaran tersebut tidak secara eksplisit dilarang oleh undang-undang setempat. Permintaan Pembayaran untuk Memfasilitasi atau uang pelicin, berapa pun nilainya, harus ditentang, dilaporkan, dan dimitigasi secara aktif. Jika timbul situasi di mana pembayaran Uang Pelicin tidak dapat dihindari, pembayaran Uang Pelicin tersebut harus dilaporkan sesuai dengan Pedoman Pelaporan Pembayaran Uang Pelicin.

Dalam situasi seorang Karyawan SICPA diminta untuk menanggapi ancaman bahaya fisik, atau kesehatan dan keselamatan, pembayaran dapat dilakukan. Namun, hal tersebut harus segera dilaporkan kepada Pejabat Kepatuhan Grup SICPA atau kuasanya dan kepada Pejabat Keamanan SICPA, serta harus dicatat secara akurat.

5.9 KONFLIK KEPENTINGAN

SICPA menghormati privasi setiap Karyawan dan Pihak Ketiga, serta pada umumnya tidak ingin mencampuri kepentingan pribadi mereka atau kepentingan keluarga mereka. Namun, dalam situasi tertentu, kepentingan tersebut dapat bertentangan dengan kepentingan SICPA yang sah. Jika tidak dikelola secara hati-hati, situasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi finansial atau dari segi reputasi yang sangat negatif bagi SICPA atau orang yang terlibat. Dalam beberapa kasus, konflik kepentingan dapat berujung pada

penggelapan, korupsi atau pelanggaran hukum lain apabila tidak diambil langkah-langkah pencegahan. Meskipun tidak ada undang-undang yang dilanggar, konflik kepentingan tetap dapat berakibat pada perilaku yang tidak etis atau yang tidak diinginkan. Konflik kepentingan, baik secara nyata atau terkesan, menuntut adanya transparansi dan sebaiknya dikelola dengan diungkapkan, didiskusikan, diputuskan, dan didokumentasikan. Silakan merujuk pada Standar Internal “Mengenali dan Mengelola Konflik Kepentingan” untuk pedoman dan detail lebih lanjut tentang cara mengelola konflik kepentingan.

5.10 PERJANJIAN TERTULIS

Pemekerjaan Pihak Ketiga oleh SICPA mewajibkan adanya perjanjian tertulis. Perjanjian tersebut harus mencakup Klausul Standar Kepatuhan SICPA, dan setidaknya berisi klausul antikorupsi. Pengecualian apa pun mewajibkan adanya persetujuan eksplisit dari Kepala Pejabat Hukum SICPA atas Pejabat Kepatuhan Grup SICPA atas kuasa mereka. Bahkan dalam hal adanya pengecualian yang disetujui, klausul antikorupsi harus ada.

5.11 PEMBUKUAN DAN PENCATATAN

Karyawan dilarang membuat pernyataan palsu atau menyesatkan dalam akun dan catatan SICPA atau membuat akun “di luar pembukuan” dengan alasan apa pun dan harus memastikan bahwa catatan mencerminkan sifat sebenarnya dari setiap transaksi. Semua transaksi harus disetujui dengan benar dan diberi kode uraian biaya yang benar dan berdasarkan pada kebijakan dan pedoman akuntansi SICPA.

5.12 PERNYATAAN KEPATUHAN

Sekali dalam setahun, SICPA akan mewajibkan sekelompok Karyawan terpilih untuk menandatangani Pernyataan Kepatuhan yang membuktikan bahwa mereka mematuhi semua undang-undang yang berlaku dan kebijakan kepatuhan SICPA, termasuk Kebijakan ini.

Pihak Ketiga terpilih yang bertindak atas nama SICPA akan diminta untuk secara berkala mengonfirmasi kepatuhan mereka pada kebijakan SICPA, termasuk Kebijakan ini.

6 PEMBAYARAN GANTI RUGI

Pelanggaran undang-undang antikorupsi global dapat sangat merusak reputasi SICPA, dan berakibat pada larangan untuk berpartisipasi dalam tender publik dan pembatasan terhadap kemampuan SICPA untuk melakukan usaha di sektor publik, serta dapat berujung pada hukuman pidana dan perdata bagi pribadi dan perusahaan.

Orang-orang yang melanggar undang-undang antikorupsi dapat menghadapi tuntutan pidana yang berpotensi mengakibatkan hukuman penjara, uang denda, atau tindakan pemerintah lainnya. Perusahaan seperti SICPA tidak dapat membayar ganti rugi kepada pejabat, Direktur dan Karyawan mereka, atas kewajiban yang timbul berdasarkan undang-undang ini, yang berarti bahwa hukuman dapat dikenakan kepada orang-orang tersebut tanpa penggantian oleh SICPA atau penjamin asuransi. Hal ini juga berlaku bagi mantan Pejabat, Direktur, dan Karyawan SICPA.

7 KEWAJIBAN PELAPORAN DAN TINDAKAN DISIPLINER

SICPA tidak akan mentolerir perilaku yang tidak jujur atau melanggar hukum oleh Karyawan siapa pun, baik secara langsung atau melalui Pihak Ketiga. Setiap pelanggaran terhadap Kebijakan ini dapat mengakibatkan tindakan disipliner, termasuk pemutusan hubungan kerja atau kontrak.

Tidak ada karyawan yang akan dikenakan sanksi atau terkena konsekuensi yang merugikan lainnya karena menolak membayar suap, meskipun hal itu dapat mengakibatkan kerugian bagi bisnis SICPA dan/atau anak perusahaannya. Anjuran untuk melakukan tindakan sebaliknya (hukuman atau konsekuensi yang merugikan) harus dilaporkan.

Setiap karyawan SICPA yang mengetahui adanya pelanggaran atau potensi pelanggaran terhadap undang-undang antikorupsi global atau Kebijakan ini harus segera melaporkannya kepada salah satu dari yang berikut:

- Setiap anggota Bagian Hukum atau Kepatuhan SICPA; atau
- *Speak Up Line* SICPA (Sistem *Whistleblower*); atau
- Setiap anggota Komite Eksekutif SICPA.

Tidak melaporkan dugaan pelanggaran merupakan pelanggaran terhadap Kebijakan ini.

8 TANGGUNG JAWAB

Tugas (§)	Departemen	Semua departemen	GM/MD, Kepala Kelompok Kerja, Komite Eksekutif	Kepatuhan	Urusan Strategis	CEO, CFO
Persetujuan sumbangan politis (§5.4)		S		S	I	E
Persetujuan sumbangan, dana sponsor, dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) kepada pejabat pemerintah (GO) (§5.4)		S	E	E	I	E
Persetujuan Hadiah, Hospitalitas, perjalanan kepada pejabat nonpemerintah (§5.5.1)		S	E	E		E
Persetujuan Pihak Ketiga untuk menutupi biaya perjalanan bagi karyawan SICPA (§5.5.3)		S	E			
Persetujuan Hadiah, Hospitalitas, perjalanan kepada Pejabat Pemerintah (§5.6.1)		S		E		
Persetujuan perekrutan Pejabat Pemerintah/Mantan Pejabat Pemerintah atau keluarga mereka (§5.6.2)		S	I	E		
Pembayaran untuk keselamatan (§5.8)		E		I		
Penyimpangan persetujuan dari Klausul Kepatuhan Standar (§5.10)		S		E		
Pernyataan Kepatuhan (§5.12)			S	E		
Pelaporan pelanggaran (§7)		E	E	S	I	

E = Bagian pelaksanaan; S = Bagian pendukung (Pembuat asal dari permintaan); I = harus diinformasikan; CSR = Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR)

9 KEBIJAKAN DAN PERATURAN SELANJUTNYA YANG BERLAKU

Pedoman Perilaku SICPA

Kebijakan Uji Tuntas Integritas

Kebijakan *Speak Up* Global

Pedoman Dana Sponsor Perusahaan dan Sumbangan

Melaporkan Standar Kunjungan oleh Pejabat Pemerintah dan Delegasi Pemerintah yang Diundang

Pengelolaan Kas Kecil - Standar Internal

Prosedur Operasi Standar Pelaporan Pembayaran Untuk Memfasilitasi

Mengenali Dan Mengelola Konflik Kepentingan - Standar Internal

10 LAMPIRAN

Lampiran 1: Pedoman Hadiah dan Hospitalitas

POLICY ANTI-CORRUZIONE DEL GRUPPO SICPA

Versione: 4.0

Data di entrata in vigore:
Maggio 2025

Responsabile della Policy:
SICPA Group Compliance Officer

Approvato da:
Consiglio di Amministrazione di SICPA
Marzo 2025



A Platform for
Sovereignty

INDICE

1 FINALITÀ	3
2 INTRODUZIONE	3
3 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4 DEFINIZIONI	4
5 POLICY	5
5.1 SOGGETTI TERZI	6
5.2 JOINT VENTURE	6
5.3 FUSIONI E ACQUISIZIONI	6
5.4 DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI O CONTRIBUTI A SOGGETTI E PARTITI POLITICI E/O AD ENTI DI BENEFICENZA	7
5.5 OMAGGI, FORME DI OSPITALITÀ, PASTI E VIAGGI	7
5.5.1 OMAGGI E FORME DI OSPITALITÀ OFFERTI O RICEVUTI DA FUNZIONARI DI ENTI PRIVATI	7
5.5.2 PASTI	8
5.5.3 VIAGGI	8
5.6 RELAZIONI CON FUNZIONARI PUBBLICI	8
5.6.1 OMAGGI, OSPITALITÀ E VIAGGI PER FUNZIONARI PUBBLICI	8
5.6.2 ASSUNZIONE DI PUBBLICI UFFICIALI O DI LORO PARENTI STRETTI	9
5.7 PAGAMENTI IN CONTANTI PER PICCOLE SPESE	9
5.8 PAGAMENTI D'INCENTIVAZIONE E PAGAMENTI PER LA SICUREZZA PERSONALE	9
5.9 CONFLITTO D'INTERESSI	9
5.10 ACCORDI SCRITTI	10
5.11 LIBRI SOCIETARI E REGISTRAZIONI AZIENDALI	10
5.12 DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALLE NORME	10
6 RISARCIMENTO	10
7 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE E AZIONI DISCIPLINARI	11
8 RESPONSABILITÀ	12
9 ALTRE POLITICHE E REGOLAMENTI IN VIGORE	13
10 APPENDICE	13

Il presente documento viene aggiornato di volta in volta. Per la versione più recente e i riferimenti di contatto del dipartimento Compliance di SICPA, consultare Connect o il portale Compliance di SICPA.

1 FINALITÀ

SICPA e tutte le sue società controllate e *joint venture* controllate ("SICPA" o "la Società") sono impegnate a rispettare le leggi anticorruzione. Poiché le attività commerciali di SICPA richiedono interazioni regolari con soggetti terzi, partner commerciali, funzionari pubblici e clienti del settore privato, la Policy Anticorruzione del gruppo SICPA ("Policy") contiene ulteriori azioni e procedure, oltre a quelle previste nel Codice di Condotta SICPA, che i dipendenti e chiunque agisca per conto di SICPA ("Soggetti terzi") è tenuto a seguire per garantire la conformità alle leggi vigenti e alle buone pratiche internazionali anticorruzione. La presente Policy contiene i principi che disciplinano gli standard di comportamento accettabili relativi ad omaggi, all'offerta o ricezione di pagamenti o di altri oggetti di valore nell'ambito delle attività di SICPA.

È responsabilità di tutti i dipendenti SICPA garantire che SICPA rispetti le leggi vigenti, la presente Policy e gli altri documenti relativi alla governance.

2 INTRODUZIONE

I presidi anticorruzione sono generalmente intesi come l'insieme delle azioni volte a prevenire la corruzione e l'uso di tangenti. La maggior parte, se non tutti, i Paesi in cui SICPA opera hanno leggi che vietano la corruzione nei confronti dei propri funzionari pubblici, dei funzionari di altri paesi e degli imprenditori privati. Oltre alle leggi locali, nella maggior parte delle giurisdizioni in cui SICPA è presente si applicano i trattati internazionali anticorruzione. Queste leggi e questi trattati (indicati collettivamente come "leggi globali anticorruzione") vietano i pagamenti, sia diretti che indiretti, nonché le offerte o promesse di pagamento o il regalo di oggetti di valore a scopo di corruzione.

I dipendenti di SICPA devono comprendere che cosa può costituire corruzione ed essere consapevoli del loro obbligo di conformarsi alla presente Policy ovunque operino. I dipendenti di SICPA sono tenuti a chiedere consiglio al dipartimento Compliance o Legale in caso di domande o dubbi circa la conformità alle leggi e alle normative vigenti in materia di anticorruzione.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica a tutte le attività di SICPA, comprese quelle delle società controllate e delle *joint venture* controllate in tutto il mondo, nonché ai rispettivi funzionari, direttori, dipendenti e ai soggetti terzi.

Le *joint venture* e affiliate non controllate sono invitate ad adottare e rispettare la presente Policy o ad applicarne una equivalente.

SICPA non può compiere indirettamente, tramite soggetti terzi, azioni che non le è lecito compiere direttamente. La presente Policy si applica pertanto a tutti coloro che agiscono per conto di SICPA, compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i rappresentanti, i consulenti, gli agenti e i broker di SICPA.

Qualsiasi deroga alla presente Policy richiede l'autorizzazione del Responsabile Compliance o del Responsabile Affari Legali di SICPA.

4 DEFINIZIONI

Termine	Definizione
Oggetto di valore	<i>Include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, contante o pagamenti con altri mezzi, viaggi, alloggio, biglietti per manifestazioni, omaggi, offerte d'impiego o di stage, borse di studio o donazioni.</i>
Tangente	<i>L'atto di offrire, promettere, dare, accettare o sollecitare un favore come incentivo per un'azione o un'omissione illecita, eticamente non corretta o che costituisce un abuso di fiducia. Può assumere la forma di denaro, omaggi, prestiti, compensi, ricompense o qualsiasi altro tipo di favore.</i>
Libri societari e registrazioni aziendali	<i>Tutte le registrazioni aziendali quali fatture, ricevute e simili documenti contabili, bilanci, contratti, corrispondenza, circolari, nastri, dischi, articoli, libri e qualsiasi altro documento.</i>
Finalità Corruttiva	<i>L'intento di influenzare qualsiasi atto o decisione di una persona in modo che agisca (o si astenga dall'agire) o prenda qualunque decisione in contrasto con i propri obblighi legali; di indurre un altro a usare il proprio ascendente per influenzare qualsiasi azione o decisione o per garantire un vantaggio commerciale illecito.</i>
Dichiarazione di conformità ("Compliance Declaration")	<i>Una dichiarazione di conformità con le politiche di SICPA e con tutte le leggi in vigore comprese quelle che vietano la corruzione.</i>
Dipendente SICPA	<i>Qualsiasi persona fisica che lavori per la Società, indipendentemente dalla posizione o dal livello, compresi funzionari, direttori, personale a tempo determinato, indeterminato o in prova, tirocinanti, personale distaccato, volontari e stagisti.</i>
Facilitation Payment	<i>Conosciuto anche come "bustarella", un Facilitation Payment è un pagamento fatto personalmente a un funzionario o a un dipendente pubblico per accelerare o garantire l'esecuzione di un'operazione amministrativa di routine, che sarebbe comunque dovuta alla società o alla persona (ad es., la protezione da parte della polizia o l'elaborazione di documenti amministrativi).</i>
Omaggio	<i>Un oggetto di qualsiasi valore offerto o ricevuto nell'ambito di un rapporto d'affari per uso o consumo personale da parte del beneficiario.</i>
Pubblico Ufficiale ("PU")	<i>Qualsiasi funzionario, direttore o dipendente di un ente pubblico o di un suo dipartimento, agenzia, di un partito politico o di una sua organizzazione o di un'organizzazione pubblica internazionale (es. Nazioni Unite) o qualunque persona che agisca con qualifica ufficiale per conto di tale governo o dipartimento, agenzia o ente o qualsiasi organizzazione internazionale pubblica.</i>

Termine	Definizione
	<i>Anche i dipendenti e i direttori di enti controllati dallo Stato saranno considerati funzionari pubblici.</i>
Ente controllato dallo Stato ("GOE") – Impresa controllata dallo Stato ("SOE")	<i>Un ente controllato dallo Stato è un'impresa commerciale in cui il governo o lo stato ha un controllo sostanziale grazie al possesso totale o della quota di maggioranza o di quella di minoranza qualificata.</i>
Ospitalità	<i>Per Ospitalità si intende la concessione di viaggi, di alloggio, dell'ingresso in un locale o di biglietti per un concerto o evento sportivo. Può trattarsi di un evento, uno spettacolo o un'attività destinati all'intrattenimento. Anche i pasti e le bevande sono forme di ospitalità, ma non sono soggetti alla presente Policy se sono di costo ragionevole e adeguato e se non è eccessivo il valore cumulativo dei pasti e delle bevande forniti a una stessa persona nel corso dell'anno.</i>
Joint venture con partecipazione di minoranza	<i>Un'entità in cui SICPA non detiene una partecipazione di maggioranza e/o il controllo.</i>
Soggetto terzo	<i>Qualsiasi persona fisica non dipendente di SICPA o qualsiasi entità che non sia posseduta o controllata da SICPA e fornisce servizi o svolge attività commerciali per conto di SICPA o di una delle sue controllate.</i> <i>Con questo termine si comprendono le joint venture che non sono controllate da SICPA, partner in joint venture, agenti, mediatori, consulenti, fornitori, clienti reali e potenziali, contatti commerciali, intermediari, rappresentanti, subappaltatori, consulenti e altre persone o entità che agiscono per conto di SICPA.</i>

5 POLICY

SICPA esige che i propri dipendenti e i soggetti terzi non offrano, promettano, diano o autorizzino alcuna persona a dare alcunché di valore per scopi di corruzione al fine di ottenere o mantenere affari, sia per conto di SICPA che a titolo personale. Inoltre, SICPA vieta ai propri dipendenti e ai soggetti terzi di sollecitare o accettare tangenti da qualsiasi persona fisica o entità giuridica. SICPA non consente né tollera alcuna forma di tangente per acquisire o influenzare affari, ottenere vantaggi impropri nelle sue operazioni o procurarsi licenze e permessi, anche quando l'offerta non viene accettata o quando non si ottiene alcun vantaggio pur avendo effettuato il pagamento. I pagamenti con Finalità Corruttiva o inappropriati sono vietati anche quando la pratica è ampiamente considerata una consuetudine locale.

Sono vietati i seguenti tipi di trasferimento di valori:

- Qualsiasi trasferimento di valore che violi la legge;

- Fornire qualsiasi oggetto di valore a Pubblici Ufficiali o a funzionari, direttori o dipendenti di clienti, con l'intento di influenzare in modo improprio le loro azioni a vantaggio di SICPA;
- In qualità di dipendente o rappresentante di SICPA, accettare qualsiasi oggetto di valore da un venditore, fornitore o partner, o da loro funzionari, direttori o dipendenti come incentivo ad abusare della propria posizione in SICPA e/o per fornire loro un vantaggio in modo improprio;
- Qualsiasi regalo in denaro o equivalente (come assegni, vaglia postali, strumenti negoziabili, buoni regalo, carte regalo o prestiti), comprese le criptovalute o altri pagamenti digitali;
- Qualsiasi pagamento per Omaggi o Ospitalità effettuato in forma privata al fine di evitare di richiedere un'autorizzazione; e
- Qualsiasi Regalo o Ospitalità che sia inappropriato o possa danneggiare la reputazione di SICPA.

5.1 SOGGETTI TERZI

Poiché SICPA è legalmente responsabile per eventuali attività illegali di soggetti terzi incaricati di rappresentarla o di fornire servizi per suo conto, SICPA non può fare indirettamente attraverso terzi ciò che non è legalmente autorizzata a fare direttamente. Quando SICPA si avvale di un soggetto terzo che agisce per suo conto (come definito nella sezione 4), devono essere rispettati i requisiti per l'impiego di soggetti terzi. A tal fine, è necessario eseguire una due diligence sull'integrità (una verifica dei precedenti) dei soggetti terzi interessati per individuare eventuali problemi ("segnali di allarme") e valutare e risolvere eventuali questioni che potrebbero sorgere. Questi requisiti sono descritti nella "Integrity Due Diligence Policy" di SICPA.

Come minimo, il soggetto terzo deve godere di buona reputazione e il suo coinvolgimento deve essere coerente con i valori e le politiche di SICPA.

5.2 JOINT VENTURE

SICPA può essere ritenuta responsabile per le attività di corruzione condotte dalle sue *joint venture*. Le *joint venture* di cui SICPA detiene la maggioranza o che sono altrimenti controllate da SICPA sono tenute a seguire la presente Policy. Per quanto riguarda le *joint venture* di cui attualmente SICPA non possiede una quota di maggioranza, i membri del Consiglio di Amministrazione nominati da SICPA hanno la responsabilità di promuovere politiche e procedure anticorruzione equivalenti. Per quanto riguarda le *joint venture* di cui attualmente SICPA intende acquisire una quota non di maggioranza, i membri del Consiglio di Amministrazione nominati da SICPA sono tenuti a promuovere l'inserimento, nell'atto costitutivo, dell'adozione della presente Policy Anticorruzione o di una policy equivalente.

5.3 FUSIONI E ACQUISIZIONI

SICPA deve condurre un'adeguata *due diligence* in materia di anticorruzione su potenziali partner di *joint venture* o obiettivi di acquisizione prima di qualsiasi operazione di fusione, acquisizione o formazione di *joint venture*. Dopo un'acquisizione, fusione o formazione di

joint venture, SICPA adotterà le misure appropriate per garantire che la nuova attività di SICPA attui la presente Policy.

5.4 DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI O CONTRIBUTI A SOGGETTI E PARTITI POLITICI E/O AD ENTI DI BENEFICENZA

Sono severamente vietati contributi, donazioni o sponsorizzazioni aventi Finalità Corruttiva.

Qualsiasi donazione per fini politici, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, contributi a candidati per le elezioni, a partiti politici o organizzazioni di partiti politici, organizzazioni militari e paramilitari, enti statali e organismi di regolamentazione, deve essere approvata in conformità con le *"Corporate Sponsorship and Donations Guidelines"* [Linee guida per le sponsorizzazioni e le donazioni aziendali], che richiedono l'autorizzazione scritta da parte del Chief Executive Officer e del Chief Financial Officer di SICPA.

È richiesta l'autorizzazione scritta preventiva del Responsabile Compliance del gruppo SICPA o di un suo delegato se una donazione o una sponsorizzazione viene effettuata su raccomandazione o richiesta di un Pubblico Ufficiale o potrebbe andare a diretto o indiretto beneficio di un governo o di un Pubblico Ufficiale o verrebbe versata direttamente a un fondo pubblico.

Prima di effettuare qualsiasi contributo per beneficenza, donazione o sponsorizzazione, è necessario rispettare i requisiti indicati nella procedura *"Corporate Sponsorship and Donations Guidelines"* [Linee guida per le sponsorizzazioni e le donazioni aziendali].

5.5 OMAGGI, FORME DI OSPITALITÀ, PASTI E VIAGGI

5.5.1 OMAGGI E FORME DI OSPITALITÀ OFFERTI O RICEVUTI DA FUNZIONARI DI ENTI PRIVATI

È consentito offrire o ricevere omaggi e forme di ospitalità per motivi professionali, al fine di intrecciare relazioni commerciali o dare segnali di apprezzamento a dipendenti di entità commerciali private, purché ciò non venga effettuato a scopo di corruzione. Tuttavia è importante evitare di dare anche solo l'impressione di una condotta non corretta con i clienti, fornitori di SICPA o con altri soggetti con cui intratteniamo relazioni commerciali.

È importante che qualsiasi regalo o forma di ospitalità offerto o ricevuto (ad esempio, alloggio, trasporto, attività ricreative):

- non sia eccessivo per natura, valore o frequenza;
- non dia l'impressione di essere inappropriato;
- sia legato all'attività lavorativa e basato su solide ragioni professionali;
- non sia offerto come corrispettivo o con l'aspettativa di un'azione da parte del destinatario o dell'offerente.

Omaggi e Ospitalità sono considerati "eccessivi" se la loro entità supera ciò che è considerato ragionevole e consuetudinario e se possono influenzare le decisioni aziendali o creare una

percezione di comportamento scorretto. Ciò comprende articoli o esperienze fuori dal comune, frequenti o non proporzionate al rapporto commerciale.

Le soglie di autorizzazione in vigore sono riportate nell'**Allegato 1** della presente Policy. È importante notare che tutti gli Omaggi e le Ospitalità offerti a Pubblici Ufficiali (ad eccezione di alcuni regali per le festività di modesto valore con il marchio SICPA) richiedono l'autorizzazione preventiva del dipartimento Compliance (rif. 5.6.1).

5.5.2 PASTI

È consentito accettare o offrire pranzi di lavoro purché siano di costo ragionevole e il valore complessivo del cibo e delle bevande offerti a una persona, nell'arco di un anno, non sia eccessivo. Un pasto di lavoro di costo ragionevole non richiede autorizzazioni preventive; per i dettagli, fare riferimento all'**Allegato 1**.

5.5.3 VIAGGI

SICPA può pagare le spese di viaggio di soggetti terzi appartenenti a enti privati, se questo è in linea con le Linee guida di SICPA in materia di viaggi. Per mantenere l'indipendenza, i dipendenti di SICPA non devono accettare il pagamento di loro spese di viaggio da un soggetto terzo, a meno che non ci sia un motivo commerciale legittimo, nel qual caso è necessaria l'autorizzazione preventiva del rispettivo General Manager o Managing director o del Responsabile del gruppo funzionale o di un dirigente di livello superiore, che non deve essere coinvolto nel viaggio.

5.6 RELAZIONI CON FUNZIONARI PUBBLICI

5.6.1 OMAGGI, OSPITALITÀ E VIAGGI PER FUNZIONARI PUBBLICI

SICPA non pagherà spese né fornirà viaggi, Omaggi o Ospitalità a funzionari pubblici, tranne nei casi consentiti dalla legge. In questi casi, tali regali, forme di ospitalità o pagamenti di spese di viaggio o altre spese a Pubblici Ufficiali richiederanno l'autorizzazione preventiva del Responsabile Compliance del Gruppo SICPA o di persone da lui delegate, indipendentemente dal loro valore.

Per ulteriori informazioni sul processo per ottenere l'autorizzazione da parte del Responsabile Compliance in relazione a tali visite, fare riferimento alla procedura operativa "*Reporting Standards for Visits by Government Officials and invited Government Delegations*" [Standard per la segnalazione di visite di funzionari pubblici e delegazioni governative invitate].

Regole specifiche si applicano ad Omaggi e Ospitalità per le festività, come indicato nell'**Allegato 1** e nelle *Guideline on Festive / Seasonal Gifts* [Linee guida sui regali per le festività] che viene aggiornata ogni anno.

Queste regole si applicano anche ai dipendenti di imprese di proprietà dello Stato (GOE), nonché ai parenti stretti di qualsiasi Pubblico Ufficiale.

5.6.2 ASSUNZIONE DI PUBBLICI UFFICIALI O DI LORO PARENTI STRETTI

Qualsiasi richiesta di assunzione, tirocinio o stage per un Pubblico Ufficiale, un dipendente di un'ente controllato dal governo o di un loro parente stretto deve ricevere autorizzazione scritta da parte del Responsabile Compliance del gruppo SICPA o suo delegato.

5.7 PAGAMENTI IN CONTANTI PER PICCOLE SPESE

I pagamenti in contanti anche per piccole spese devono essere il più possibile evitati per non dare l'impressione di una condotta non corretta nei rapporti commerciali.

Quando non è possibile evitare di pagare in contanti, bisogna chiedere una ricevuta. Se il motivo del pagamento non è chiaro sulla ricevuta, va annotato a mano sulla ricevuta stessa. Se non è possibile ottenere una ricevuta, il motivo del pagamento in contanti va scritto sul modulo di richiesta di rimborso spese.

Se viene richiesto un pagamento in contanti, prima di accettare è necessario fare tutto il possibile per accertarsi se tale pagamento in contanti è di entità ragionevole e se può essere evitato utilizzando altri mezzi di pagamento.

Per maggiori dettagli sull'uso delle piccole spese, fai riferimento allo Standard Interno "*Petty Cash Management*" [Gestione delle piccole spese].

5.8 PAGAMENTI D'INCENTIVAZIONE E PAGAMENTI PER LA SICUREZZA PERSONALE

SICPA non accetta né effettua Facilitation Payment, anche se non espressamente vietati dalla legge locale. Le richieste di Facilitation Payment, indipendentemente dal loro valore, devono essere fermamente respinte e segnalate. Se si verifica una situazione in cui non è possibile evitare un Facilitation Payment, tale pagamento deve essere segnalato in conformità con quanto disposto nelle "*Facilitation Payment Reporting Guideline*" [Linee guida per la segnalazione dei pagamenti d'incentivazione].

Nella situazione in cui un dipendente SICPA è direttamente minacciato e rischia di subire imminenti danni fisici o alla salute e alla sicurezza, è consentito in via di eccezione effettuare un Facilitation Payment. Tuttavia, tale pagamento deve essere immediatamente segnalato al Responsabile Compliance del gruppo SICPA o a persone da lui designate e al Responsabile della sicurezza di SICPA, e deve essere accuratamente registrato.

5.9 CONFLITTO D'INTERESSI

SICPA rispetta la privacy di tutti i dipendenti e dei soggetti terzi e in genere non interferisce con i loro interessi privati o con quelli della loro famiglia. Tuttavia, in alcune situazioni è possibile che tali interessi entrino in conflitto con i legittimi interessi di SICPA. Se non sono gestite con attenzione, queste situazioni possono avere conseguenze negative importanti per SICPA o per le persone coinvolte, sia dal punto di vista finanziario che di reputazione. In alcuni casi, i conflitti di interesse potrebbero portare a frodi, corruzione o altre violazioni della legge se non si prendono le giuste precauzioni. Anche se non viene violata alcuna legge, i conflitti di interesse possono comunque condurre a comportamenti eticamente non corretti o indesiderati. I conflitti di interesse, reali o solo percepiti, richiedono trasparenza e vengono gestiti al meglio se sono divulgati e documentati e vengono fatti oggetto di discussioni e

decisioni. Per ulteriori indicazioni e dettagli su come gestire i conflitti di interesse, fare riferimento allo Standard interno "*Identifying and Managing Conflicts of Interest*" [Individuazione e gestione dei conflitti di interesse].

5.10 ACCORDI SCRITTI

Perché sussista un impegno nei confronti di un Soggetto terzo da parte di SICPA è necessario un accordo scritto. Tali contratti devono includere una clausola di Compliance contenente almeno una clausola anticorruzione. Qualsiasi deroga deve essere autorizzata dal Responsabile Affari Legali o dal Responsabile Compliance del Gruppo SICPA o da soggetti da questi delegati. Anche nel caso di una deroga autorizzata, è necessaria la presenza di una clausola anticorruzione.

5.11 LIBRI SOCIETARI E REGISTRAZIONI AZIENDALI

Ai dipendenti è vietato fare dichiarazioni false o fuorvianti nei conti e nei registri di SICPA o creare per qualsiasi motivo conti "fuori bilancio". Inoltre è necessario garantire che i registri contabili riflettano la vera natura di ogni transazione. Tutte le transazioni devono essere correttamente autorizzate e codificate in base alla corretta descrizione delle spese e in conformità con le politiche e le linee guida di SICPA in materia di contabilità.

5.12 DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALLE NORME

Una volta all'anno, sarà richiesto ad un gruppo selezionato di Dipendenti di SICPA di firmare una Dichiarazione di Conformità ("*Compliance Declaration*") che attesti il rispetto di tutte le leggi vigenti e delle politiche di conformità alle norme di SICPA, inclusa la presente Policy. Anche ai soggetti terzi che operano per conto di SICPA verrà chiesto di confermare periodicamente il loro impegno a rispettare le politiche di Compliance di SICPA, inclusa la presente Policy.

6 RISARCIMENTO

La violazione di qualsivoglia legge anticorruzione potrebbe danneggiare gravemente la reputazione di SICPA, impedendole di partecipare a gare d'appalto pubbliche e limitando la sua capacità di operare nel settore pubblico, oltre a comportare sanzioni penali e civili a livello personale e aziendale.

I trasgressori possono essere soggetti ad azione penale, in seguito alla quale potrebbero essere condannati al carcere o assoggettati a sanzioni pecuniarie e/o ad altre misure da parte degli organi dello Stato. Le aziende come SICPA non possono tenere indenni i loro funzionari e dipendenti dalle responsabilità derivanti da tali leggi, il che significa che le sanzioni potranno essere applicate nella misura massima nei confronti delle singole persone senza risarcimento da parte di SICPA o di un'assicurazione. Questo vale anche per gli ex funzionari, ex amministratori ed ex dipendenti di SICPA.

7 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE E AZIONI DISCIPLINARI

SICPA non tollera comportamenti disonesti o illegali da parte dei propri Dipendenti, né direttamente né tramite soggetti terzi. Qualsiasi violazione della presente Policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento o la risoluzione del contratto.

Nessun dipendente sarà penalizzato o sarà soggetto ad altre conseguenze negative per aver rifiutato di pagare tangenti o altri pagamenti con Finalità Corruttive, anche se ciò può comportare la perdita di affari da parte di SICPA e/o di sue controllate. Qualsiasi indizio di azioni contrarie (penalizzazione o conseguenze negative) deve essere segnalato.

Qualsiasi dipendente SICPA che venga a conoscenza di una violazione o potenziale violazione delle leggi anticorruzione globali o della presente Policy deve segnalarla immediatamente:

- a un qualsiasi membro dei dipartimenti Compliance o Affari Legali di SICPA; oppure
- al sistema di segnalazione SICPA *Speak Up Line* (sistema di segnalazione *whistleblowing*)
- a un qualsiasi membro del Comitato Esecutivo di SICPA.

La mancata segnalazione di una sospetta violazione costituisce di per sé una violazione della presente Policy.

8 RESPONSABILITÀ

Incarico (§)	Dipartimento	Tutti i dipartimenti	GM/MD, Responsabile di Funzione, Comitato Esecutivo	Compliance	Affari strategici	CEO, CFO
Autorizzazione per donazioni a Pubblici Ufficiali o partiti politici (§5,4)		S		S	I	E
Autorizzazione di donazioni, sponsorizzazioni e iniziative di responsabilità sociale d'impresa a Pubblici Ufficiali (§5,4)		S	E	E	I	E
Autorizzazione per Omaggi, Ospitalità o viaggi destinati a soggetti privati (§5,5.1)		S	E	E		E
Autorizzazione a un soggetto terzo per la copertura dei costi di viaggio di dipendenti di SICPA (§5,5.3)		S	E			
Autorizzazione per Omaggi, Ospitalità o viaggi destinati a Pubblici Ufficiali (§5,6.1)		S		E		
Autorizzazione per l'assunzione di un Pubblico Ufficiale o di un ex Pubblico Ufficiale o di un loro familiare (§5,6.2)		S	I	E		
Pagamenti per ragioni di sicurezza (§5,8)		E		I		
Autorizzazione a derogare da clausole standard di Compliance (§5,10)		S		E		
Dichiarazione di Compliance (§5,12)			S	E		
Segnalazione di violazione (§7)		E	E	S	I	

E = Esegue; S = Supporta (Autore della richiesta); I = Informato; CSR = Responsabilità sociale d'impresa

9 ALTRE POLITICHE E REGOLAMENTI IN VIGORE

Codice di Condotta SICPA

Integrity Due Diligence Policy

Corporate Sponsorship and Donations Guidelines

Reporting Standards for Visits by Government Officials and invited Government Delegations

Petty Cash Management – Internal Standard

Facilitation Payment Reporting Guideline

Identifying and Managing Conflicts of Interest - Internal Standard

Global Speak Up Policy

10 APPENDICE

Appendice 1: Linee guida per Omaggi e Ospitalità

ჯგუფის ანტიკორუფციუ ლი პოლიტიკა

ვერსია: 4.0

ძალაში შედის: 2025 წლის
მაისიდან

პასუხისმგებელი პირი:
SICPA-ს ჯგუფის შესაბამისობის
ოფიცერი

დამტკიცებულია:
SICPA-ის დირექტორთა საბჭოს მიერ
2025 წლის მარტი



A Platform
for Sovereignty

შინაარსი

1 მიზანი	3
2 შესავალი	3
3 მოქმედების ფარგლები	3
4 განმარტებები	5
5 პოლიტიკა	6
5.1 „მესამე მხარეები“	7
5.2 ერთობლივი საწარმოები	7
5.3 შერწყმა და შეძენა	8
5.4 პოლიტიკურ თუ საქველმოქმედო შენატანი, შესაწირი ან სპონსორობა	8
5.5 საჩუქრები, სტუმართმოყვარეობა, კვება და მოგზაურობა	8
5.5.1 არასამთავრობო თანამდებობის პირებისთვის გაცემული ან მათგან მიღებული საჩუქრები და სტუმართმოყვარეობა	8
5.5.2 კვება	9
5.5.3 მოგზაურობა	9
5.6 ურთიერთქმედება საჯარო მოხელეებთან	9
5.6.1 საჩუქრები, სტუმართმოყვარეობა და მოგზაურობა საჯარო მოხელეებისთვის	9
5.6.2 სახელმწიფო მოხელეების ან ახლო ოჯახის წევრების დასაქმება	10
5.7 მცირე თანხების გადახდა	10
5.8 ხელშეწყობის წამახალისებელი ანაზღაურება და პირადი უსაფრთხოების ანაზღაურება	10
5.9 ინტერესთა კონფლიქტი	11
5.10 წერილობითი ხელშეკრულებები	11
5.11 აღრიცხვა და ანგარიშგება	11
5.12 სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია	11
6 ზიანის კომპენსაცია	12
7 ანგარიშგების ვალდებულება და დისციპლინური ზომები	12
8 პასუხისმგებლობები	13
9 სხვა მოქმედი პოლიტიკები და რეგულაციები	14
10 დანართი	14

წინამდებარე დოკუმენტი ექვემდებარება პერიოდულ განახლებას. უახლესი რედაქციის და SICPA-ს სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეპარტამენტის რეკვიზიტებისათვის, გთხოვთ, გადახვიდეთ „Connect“-ზე ან ეწვიოთ SICPA-ის მოთხოვნების შესრულების პორტალს.

1 მიზანი

SICPA და მისი ყველა შვილობილი კომპანია და კონტროლირებადი „ერთობლივი საწარმოები“ („SICPA“) დაინტერესებულია, დაიცვას კორუფციასთან ბრძოლის კანონმდებლობა. ვინაიდან SICPA-ს ბიზნეს ოპერაციები მოითხოვს რეგულარულ ინტერაქციას მესამე მხარეებთან, ბიზნეს პარტნიორებთან, სახელმწიფო მოხელეებსა და კერძო სექტორის კლიენტებთან, SICPA-ს ჯგუფის ანტიკორუფციული პოლიტიკა („პოლიტიკა“) შეიცავს დამატებით მოქმედებებს და პროცედურებს, რომლებიც უნდა დაიცვან თანამშრომლებმა და ყველამ, ვინც მოქმედებს SICPA-ს („მესამე მხარე“) სახელით, რომ უზრუნველყოს შესაბამის ანტიკორუფციულ კანონებთან და საერთაშორისო ანტიკორუფციულ საუკეთესო პრაქტიკასთან შესაბამისობა, რაც ავსებს SICPA-ს ქცევის კოდექსით დადგენილ წესებს.

აღნიშნული „პოლიტიკა“ მოიცავს SICPA-ს ბიზნესის წარმოებასთან მიმართებაში ანაზღაურებისა და სხვა მატერიალური ღირებულებების გადაცემასთან, შეთავაზებასთან და მიღებასთან დაკავშირებული ქცევის ნორმების მარეგულირებელ მისაღებ პრინციპებს.

SICPA-ს ყველა თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ SICPA იცავდეს მოქმედ კანონებს, წინამდებარე პოლიტიკას და სხვა სახელმძღვანელო დოკუმენტებს.

2 შესავალი

ზოგადად, კორუფციასთან ბრძოლა აღიქმება, როგორც მექრთამეობისა და კორუფციის პრევენციული ღონისძიებები. ქვეყნების უმეტესობაში, თუ არა ყველა იმ ქვეყანაში, სადაც მოქმედებს SICPA, მოქმედებს მათი საკუთარი მთავრობის თანამდებობის პირების, სხვა ქვეყნების თანამდებობის პირებისა და ბიზნესით დაკავებული კერძო პირების მიერ კორუფციაში მონაწილეობის ამკრძალავი კანონმდებლობა. მრავალ ტერიტორიაზე, სადაც წარმოდგენილია SICPA, გარდა ადგილობრივი კანონმდებლობისა, მოქმედებს კორუფციასთან ბრძოლის საერთაშორისო შეთანხმებები. ხსენებული კანონმდებლობები და შეთანხმებები (ერთობლივად „კორუფციასთან ბრძოლის საერთაშორისო პოლიტიკა“) კრძალავს როგორც უშუალო, ისე ირიბ ანაზღაურებას, ასევე, რაიმე ღირებულის გადაცემის თუ გადახდის შეთავაზებას და დაპირებას „კორუფციის მიზნით“ ან საქმიანი უპირატესობის მისაღებად.

SICPA-ს „მუშაკებს“ უნდა ესმოდეთ რა შეიძლება წარმოადგენდეს კორუფციას და იგოდნენ საკუთარი ვალდებულებები „პოლიტიკის“ დასაცავად ჩვენი საქმიანობის ყველა სფეროში. მუშაკები ვალდებულნი არიან, მიიღონ ჯგუფის სამართლის მოთხოვნების დაცვის დეპარტამენტის ან იურიდიული დეპარტამენტის კონსულტაცია იმ შემთხვევაში, თუ გაუჩნდებათ რაიმე კითხვები კორუფციასთან ბრძოლის მოქმედი კანონმდებლობის და რეგულაციების დაცვის თაობაზე.

3 მოქმედების ფარგლები

წინამდებარე „პოლიტიკა“ ეხება SICPA-ს მთელ საქმიანობას, მათ შორის, მთელს მსოფლიოში შვილობილი კომპანიების და კონტროლირებადი „ერთობლივი საწარმოების“, ასევე, მათი შესაბამისი „თანამდებობის პირების“, „დირექტორების“, „მუშაკების“ და „მესამე მხარეების“ საქმიანობას.

მცირე „ერთობლივ საწარმოებს“ და აფილირებულ პირებს ეძლევა რეკომენდაცია, მიიღონ და დაიცვან წინამდებარე „პოლიტიკა“ ან დანერგონ მისი მსგავსი.

SICPA-ს არა აქვს საშუალება „მესამე მხარეების“ მეშვეობით ირიბად აწარმოოს საქმიანობა, რომლის წარმოების კანონიერი უფლებაც არა არის ნებადართული SICPA-ს მიერ საწარმოებლად. ამდენად,

წინამდებარე „პოლიტიკა“ ეხება ყველას, ვინც მოქმედებს SICPA-ს სახელით, მათ შორის შეუზღუდავად, SICPA-ს წარმომადგენლებს, კონსულტანტებს, აგენტებს და ბროკერებს.

ამ პოლიტიკიდან ნებისმიერი გადახრა მოითხოვს SICPA-ს ჯგუფის შესაბამისობის ოფიცრის ან SICPA-ს მთავარი იურიდიული ოფიცრის თანხმობას.

4 განმარტებები

ტერმინი	განმარტება
„რაიმე ღირებული“	აღნიშნული შეუზღუდავად მოიცავს ნაღდ ფულს, სხვა საშუალებით გადახდას, საცხოვრებელს, მოგზაურობას, ღონისძიებებზე დასასწრებ ბილეთებს, საჩუქრებს, დასაქმების თუ პრაქტიკა-სტაჟირების, განათლების ან შემოწირულობის შეთავაზებას.
„მექრთამეობა“	უპირატესობის შეთავაზების, დაპირების, მიცემის, მიღების ან მოთხოვნის აქტი, როგორც მოქმედების ან უმოქმედობის გამოწვევის მიზეზი, რომელიც არის უკანონო, არაეთიკური ან ნდობის დამრღვევი. ამას შეიძლება, ჰქონდეს ნაღდი ფულის, საჩუქრების, სესხების, მოსაკრებლების, ჯილდოების ან სხვა უპირატესობების ფორმა.
„აღრიცხვა ანგარიშგება“ და	ყველა სარეგისტრაციო დოკუმენტი, როგორიცაა ანგარიშ-ფაქტურა, ქვითარი და მსგავსი სააღრიცხვო დოკუმენტაცია, ფინანსური ანგარიში, კონტრაქტი, კორესპონდენცია, მემორანდუმი, ფირი, დისკი, დოკუმენტი, ჟურნალი და ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი.
„კორუფციული მიზანი“	გავლენის მოხდენის განზრახვა ნებისმიერ ქმედებაზე (ან უმოქმედობაზე) თუ გადაწყვეტილებაზე ფიზიკური პირის მართლზომიერი მოვალეობის დარღვევით ან სხვისი წაქეზება მისი გავლენის გამოსაყენებლად რაიმე აქტზე თუ გადაწყვეტილებაზე ზემოქმედების მოხდენის ან რაიმე არასათანადო საქმიანი უპირატესობის მისაღებად.
„სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია“	SICPA-ს პოლიტიკასთან და ყველა მოქმედ კანონთან შესაბამისობის სერთიფიკატი, მათ შორის კორუფციის ამკრძალავი.
„თანამშრომელი“	კომპანიაში მომუშავე ნებისმიერი ფიზიკური პირი, განურჩევლად თანამდებობისა და დონისა, მათ შორის ოფიცრები, დირექტორები, ვადიანი, მუდმივი ან გამოსაცდელი პერიოდით დასაქმებული პერსონალი, სტაჟიორები, მივლინებული პერსონალი, მოხალისეები და სტაჟიორები.
ხელშეწყობის წამახალისებელი ანაზღაურება	ასევე ცნობილია, როგორც „საპოხი ანაზღაურება“, რომელიც გულისხმობს სახელმწიფო მოხელის ან მოსამსახურის გადახდილ პირადი ანაზღაურებას, რომელიც, ჩვეულებრივ, უზრუნველყოფს ხელისუფლების იმ რუტინული ქმედების შეუფერხებელ ან გარანტირებულ შესრულებას, რომელიც სავალდებულოდ უნდა შესრულდეს კომპანიის თუ პიროვნების მიმართ, მაგ., ფოსტის მიღება ან პოლიციის მიერ დაცვის უზრუნველყოფა, ან სახელმწიფო დოკუმენტების გაფორმება.
„საჩუქარი“	ნებისმიერი ღირებულების საგანი, რომელიც შეთავაზებულია ან მიღებულია საქმიანი ურთიერთობის ფარგლებში მიმღების მიერ პირადი გამოყენების ან მოხმარების მიზნით.
„მთავრობის თანამდებობის პირი“ („GO“-ი)	მთავრობის ნებისმიერი დეპარტამენტის, სააგენტოს, პოლიტიკური პარტიის ნებისმიერი თუ მისი უწყების თუ საერთაშორისო საჯარო ორგანიზაციის (მაგალითად, გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის)

ტერმინი	განმარტება
	„თანამდებობის პირი“, „დირექტორი“ ან „მუშაკი“ ან ნებისმიერი პირი, რომელიც მოქმედებს ოფიციალური უფლებამოსილებით ხსენებული მთავრობის თუ დეპარტამენტის, სააგენტოს ან უწყების თუ საერთაშორისო საჯარო ორგანიზაციის სახელით. სახელმწიფო ორგანიზაციების „თანამშრომლები“ და „დირექტორები“ ასევე განიხილებიან „სახელმწიფო მოხელეებად“.
„სახელმწიფო ორგანიზაცია“ („GOE“) – „სახელმწიფო საწარმო“ („SOE“)	„სახელმწიფო ორგანიზაცია“ წარმოადგენს ბიზნეს-საწარმოს, რომელშიც მთავრობას თუ სახელმწიფოს გააჩნია საკუთრების უპირატესი უფლება სრული, მაჟორიტარული ან მნიშვნელოვანი მინორიტარული ფორმით.
სტუმართმოყვარეობა	სტუმართმოყვარეობა მოიცავს მოგზაურობას, საცხოვრებლის უზრუნველყოფას, კლუბის მონახულებას, კონცერტს ან სპორტულ ღონისძიებას. ეს შეიძლება იყოს ღონისძიება, წარმოდგენა ან გასართობი აქტივობა, გარდა მიზანშეწონილი სადილისა, მაგ., როდესაც ბილეთები ფასიანია ან გადასახდელია დასწრების ღირებულება. საკვები და სასმელი ასევე წარმოადგენს სტუმართმოყვარეობის ნაწილს, თუმცა, არ ექვემდებარება წინამდებარე „პოლიტიკას“, რადგან ის გონივრული და მიზანშეწონილია და ფიზიკური პირისათვის შეთავაზებული საკვებისა და სასმელის ჯამური ღირებულება არ არის გადამეტებული ერთი წლის განმავლობაში.
მინორიტარული ერთობლივი საწარმო	ორგანიზაცია, რომელშიც SICPA-ს არ გააჩნია უმეტესი წილი და/ან საკუთრების უპირატესი უფლება.
„მესამე მხარე“	ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც არ არის დასაქმებული SICPA-ში ან რომელიმე სუბიექტი, რომელიც არ ეკუთვნის ან არ კონტროლირდება SICPA-ს მიერ, და უზრუნველყოფს მომსახურებას ან ეწევა ბიზნეს საქმიანობას SICPA-ს ან მისი ერთ-ერთი შვილობილი კომპანიის სახელით. აღნიშნული მოიცავს „ერთობლივ საწარმოებს“, რომლებიც არ ექვემდებარება SICPA-ის კონტროლს, „ერთობლივი საწარმოს“ პარტნიორებს, აგენტებს, ბროკერებს, კონსულტანტებს, მიმწოდებლებს, რეალურ და პოტენციურ დამკვეთებს, ბიზნეს-პარტნიორებს, შუამავლებს, დისტრიბუტორებს, წარმომადგენლებს, ქვეკონტრაქტორებს, მრჩეველებს და სხვა პირებს ან ორგანიზაციებს, რომლებიც მოქმედებენ SICPA-ს სახელით.

5 პოლიტიკა

SICPA მკაცრად კრძალავს ნებისმიერი პირისათვის რაიმე ღირებულის შეთავაზებას, დაპირებას, გადაცემას თუ სხვა პირის მიერ გადაცემის ნებართვას „კორუფციული მიზნით“ SICPA-ს მიერ ბიზნესის მოპოვების ან შენარჩუნებისათვის როგორც SICPA-ის სახელით, ისე საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში. გარდა ამისა, SICPA კრძალავს თანამშრომლებისა და მესამე მხარეების მიერ ქრთამის მოთხოვნას ან მიღებას ნებისმიერი ფიზიკური პირისგან ან ორგანიზაციისგან. SICPA არ დაუშვებს და არ მოითმენს მექრთამეობის ნებისმიერ ფორმას ბიზნესის

მოსაგებად ან გავლენის მოხდენის მიზნით, საქმიანობაში არასათანადო უპირატესობების მოსაპოვებლად, ან ლიცენზიებისა და ნებართვების მისაღებად, მაშინაც კი, როდესაც შეთავაზება არ არის მიღებული ან თანხა გადახდილია, მაგრამ არ არის მიღებული უპირატესობა. კორუფციულ თუ არამართებული ანაზღაურება დაუშვებელია იმ შემთხვევაშიც კი, როცა აღნიშნული მიჩნეულია „აქ ბიზნესის წარმოების წესად“.

აკრძალულია რაიმე ღირებულის გადაცემის შემდეგი ტიპები:

- ნებისმიერი გადაცემა, რომელიც არღვევს კანონს;
- რაიმე ღირებულის გადაცემა სახელმწიფო მოხელეებისთვის, ან ოფიცრების, დირექტორების ან კლიენტების თანამშრომლებისთვის, მათი ქმედებებზე არასათანადო გავლენის მოხდენის მიზნით SICPA-ს სასარგებლოდ;
- როგორც SICPA-ს თანამშრომელი ან წარმომადგენელი, მიმწოდებლის, მიმწოდებლის ან პარტნიორის, ან მათი ოფიცრების, დირექტორების ან თანამშრომლებისგან რაიმე ღირებულის მიღება, როგორც მოტივაცია SICPA-ში პოზიციის ბოროტად გამოყენებისა და/ან მათთვის არასათანადო უპირატესობის მინიჭების მიზნით;
- ნაღდი ფულის ან ეკვივალენტური საჩუქარი (როგორიცაა ჩეკები, ფულადი გადარიცხვები, შემოსავლის მომტანი ინსტრუმენტები, სასაჩუქრე სერთიფიკატები, სასაჩუქრე ბარათები ან სესხები), კრიპტოვალუტების ან სხვა ციფრული გადახდების ჩათვლით;
- პერსონალური ანაზღაურება საჩუქრებისთვის ან სტუმართმოყვარეობისთვის, ნებართვის მოთხოვნის თავიდან აცილების მიზნით; და
- ნებისმიერი საჩუქარი ან სტუმართმოყვარეობის ნიშანი, რომელიც შეუსაბამოა ან შეიძლება ზიანი მიაყენოს SICPA-ს რეპუტაციას.

5.1 „მესამე მხარეები“

ვინაიდან SICPA იურიდიულად პასუხისმგებელია შესაბამისი ანტიკორუფციული კანონების შესაბამისად, იმ მესამე მხარის მიერ ნებისმიერ უკანონო ქმედებებზე, რომელიც დაქირავებულია კომპანიის წარმომადგენლად ან მომსახურების გაწევისთვის, SICPA-ს არ შეუძლია ირიბად შეასრულოს მესამე მხარის მეშვეობით ის, რისი გაკეთებაც SICPA-სთვის კანონიერად დაუშვებელია. როდესაც SICPA თანამშრომლობს მესამე მხარესთან, რომელიც მოქმედებს მისი სახელით (როგორც ეს განსაზღვრულია მე-4 ნაწილში), მესამე მხარის ჩართულობის მოთხოვნები უნდა შესრულდეს. აღნიშნული საჭიროებს შესაბამისი „მესამე მხარეების“ კეთილსაიმედოობის კომპლექსურ ექსპერტიზას („IDD“-ი, რეპუტაციის შემოწმება), რათა მოხდეს შემაფოთებელი პრობლემების („საგანგაშო სიგნალების“) იდენტიფიკაცია და ყველა წარმოშობილი პრობლემის მოგვარება თუ გადაწყვეტა. აღნიშნული გამოკვეთილია SICPA-ის „კეთილსაიმედოობის კომპლექსური ექსპერტიზის პოლიტიკაში“.

„მესამე მხარე“, სულ მცირე, უნდა სარგებლობდეს მაღალი რეპუტაციით, ხოლო მისი დასაქმება უნდა თავსებადი იყოს SICPA-ის „ღირებულებებთან“ და „პოლიტიკასთან“.

5.2 ერთობლივი საწარმოები

SICPA-ი დასაშვებია პასუხისმგებელი შეიქნას მისი „ერთობლივი საწარმოების“ კორუფციულ ქმედებებზე. აღნიშნული პოლიტიკა უნდა აწარმოოს მაჟორიტარულმა თუ SICPA-ის კონტროლს სხვაგვარად დაქვემდებარებულმა „ერთობლივმა საწარმოებმა“. SICPA-ის მოქმედ „მინორიტარულ ერთობლივ საწარმოებთან“ მიმართებაში SICPA-ის მიერ დანიშნული საბჭოს წარმომადგენლები

ვალდებულნი არიან მხარი დაუჭირონ კორუფციასთან ბრძოლის ექვივალენტურ პოლიტიკას და პროცედურებს. სამომავლო „მინორიტარულ ერთობლივ საწარმოებთან“ მიმართებაში SICPA-ს წარმომადგენლები ვალდებულნი არიან უზრუნველყონ, რომ პარტნიორთა შეთანხმება მოიცავდეს წინამდებარე ამ მსგავს „პოლიტიკას“.

5.3 შერწყმა და შეძენა

SICPA-მა უნდა მოახდინოს შესყიდვის ობიექტების ან „ერთობლივ საწარმოში“ პოტენციური პარტნიორის ანტიკორუფციული კომპლექსური ექსპერტიზა რაიმე შერწყმამდე, შეძენამდე ან „ერთობლივი საწარმოს“ შექმნამდე. შერწყმის, შეძენის ან „ერთობლივი საწარმოს“ დაფუძნების შემდეგ SICPA-ი მიიღებს სათანადო ზომებს, რათა უზრუნველყოს, რომ SICPA-ის ახალი ქმედება არ არღვევს წინამდებარე „პოლიტიკას“.

5.4 პოლიტიკურ თუ საქველმოქმედო შენატანი, შესაწირი ან სპონსორობა

„კორუფციული მიზნით“ ნებისმიერი შენატანი, შესაწირი თუ სპონსორობა მკაცრად აკრძალულია.

ნებისმიერი პოლიტიკური შემოწირულობა, მათ შორის, მაგრამ არ შემოიფარგლება წვლილის შეტანით არჩევნებში, პოლიტიკური პარტიის ან პოლიტიკური პარტიის ორგანიზაციის, სამხედრო და გასამხედროებული ორგანიზაციის, სახელმწიფო და მარეგულირებელი ორგანოების ინსტრუმენტების ჩათვლით, უნდა დამტკიცდეს კორპორატიული სპონსორობისა და შემოწირულობების სახელმძღვანელოს შესაბამისად, რაც საჭიროებს SICPA-ს აღმასრულებელი დირექტორისა და SICPA-ს ფინანსური დირექტორის წერილობით თანხმობას.

SICPA-ს ჯგუფის აღმასრულებელი დირექტორის ან მის მიერ დანიშნული პირების წინასწარი წერილობით ნებართვა აუცილებელია, თუ შესაწირი ან სპონსორობა ეფუძნება მთავრობის ან „მთავრობის თანამდებობის პირის“ რეკომენდაციას ან მოთხოვნას ან შესაძლოა უშუალოდ ან ირიბად სასარგებლო იყოს მთავრობის ან „მთავრობის თანამდებობის პირისათვის“ ან უშუალოდ გადახდილი იქნება მთავრობის ფონდში.

პოლიტიკური თუ საქველმოქმედო შენატანი თუ შესაწირის განხორციელებამდე ან სპონსორობამდე შესრულებული უნდა იყოს შესაბამისი „პოლიტიკით“ და „კორპორატიული სპონსორობის და შეწირულობის გაიდლაინებით“ განსაზღვრული მოთხოვნები.

5.5 საჩუქრები, სტუმართმოყვარეობა, კვება და მოგზაურობა

5.5.1 არასამთავრობო თანამდებობის პირებისთვის გაცემული ან მათგან მიღებული საჩუქრები და სტუმართმოყვარეობა

ბიზნესთან დაკავშირებული „საჩუქრების“ გადაცემა და „სტუმართმოყვარეობის“ უზრუნველყოფა ან მიღება საქმიანი ურთიერთობების დამყარებასთან თუ იმ ფიზიკური პირების მიმართ მაღლიერების გამოხატვასთან დაკავშირებით, რომლებიც დასაქმებულნი არიან კერძო კომერციულ ორგანიზაციებში, დასაშვებია, თუ არ ხდება კორუფციული მიზნით. თუმცა, მნიშვნელოვანია თავიდან იქნას აცილებული არამართებული ქცევის ალბათობაც კი SICPA-ის მომხმარებლის, მომწოდებლების ან მათ მიმართ, ვისთანაც ვაწარმოებთ ბიზნესს.

მნიშვნელოვანია, რომ ნებისმიერი უზრუნველყოფილი თუ მიღებული „საჩუქარი“ თუ „სტუმართმოყვარეობა“ (მაგ. საცხოვრებელი, ტრანსპორტირება, დასვენება):

- არ არის გადაჭარბებული ბუნებით, ღირებულებით ან სიხშირით;
- არ წარმოშობს არამართებულობის აღბათობას;
- არის ბიზნესთან დაკავშირებული;
- არ ხორციელდება, როგორც უზრუნველყოფის, ისე მიმღების რაიმე ქმედების ან მოლოდინის კომპენსაცია.

საჩუქრები ან სტუმართმოყვარეობა ჩაითვლება „გადამეტებულად“, თუ მათი ფორმა აღემატება იმას, რაც მიჩნეულია გონივრულად და მიზანშეწონილად და ამას შეუძლია გავლენა ბიზნეს გადაწყვეტილებებზე ან არასათანადოდ აღიქმება. ეს მოიცავს ნივთებს ან გამოცდილებას, რომლებიც ექსტრავაგანტული, ხშირი ან არაპროპორციულია საქმიანი ურთიერთობისთვის.

დამტკიცების მოქმედი ზღვრები შეგიძლიათ, იხილოთ ამ პოლიტიკის **დანართი 1**-ში. მნიშვნელოვანია აღინიშნოს, რომ ყველა საჩუქარი და სტუმართმოყვარეობა, რომელიც უზრუნველყოფილია სახელმწიფო მოხელეებისთვის (გარდა გარკვეული დაბალი ღირებულების SICPA-ს ბრენდირებული სეზონური საჩუქრებისა) საჭიროებს SICPA-ს შესაბამისობის დეპარტამენტის მიერ წინასწარ დამტკიცებას (იხ. 5.6.1).

5.5.2 კვება

საქმიანი სადილების მასპინძლობა ან მათზე მიწვევა დასაშვებია, თუ ისინი დასაბუთებულია და თუ ფიზიკური პირის მიერ მოხმარებული თუ უზრუნველყოფილი საკვების და სასმელის ჯამური ღირებულება არ არის გადაჭარბებული ერთი წლის განმავლობაში. მიზანშეწონილი საქმიანი სადილი არ საჭიროებს წინასწარ დამტკიცებას, დეტალებისთვის იხილეთ **დანართი 1**.

5.5.3 მოგზაურობა

SICPA-ის შეუძლია დაფაროს არასამთავრობოსთან დაკავშირებული „მესამე მხარის“ მოგზაურობის ხარჯები, თუ ეს არ არღვევს SICPA-ის მოგზაურობის გაიდლაინს. მიუკერძოებლობის შესანარჩუნებლად SICPA-ს „თანამშრომლებმა“ დაუშვებელია მიიღონ საკუთარი სამოგზაურო ხარჯების ანაზღაურება „მესამე მხარისგან“ ლეგიტიმური ბიზნეს-დასაბუთების გარეშე, რა შემთხვევაშიც აუცილებელია მოგზაურობაში არმონაწილე, შესაბამისი გენერალური მენეჯერის, მმართველი დირექტორის, ჯგუფის მუშაობის ხელმძღვანელის ან უფრო მაღალი თანამდებობის პირის წინასწარი ნებართვა.

5.6 ურთიერთქმედება საჯარო მოხელეებთან

5.6.1 საჩუქრები, სტუმართმოყვარეობა და მოგზაურობა საჯარო მოხელეებისთვის

SICPA არ გადაიხდის ხარჯებს და არ უზრუნველყოფს მოგზაურობას, საჩუქრებს ან სტუმართმოყვარეობის რაიმე ფორმას რომელიმე სახელმწიფო მოხელისთვის, გარდა კანონით ნებადართული შემთხვევებისა. ასეთ შემთხვევაში „საჯარო მოხელის“ ხსენებული „საჩუქრები“, „სტუმართმოყვარეობა“ თუ სამოგზაურო და საცხოვრებლის ხარჯების დაფარვა საჭიროებს SICPA-

ს ჯგუფის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის ოზიგრის ან მის მიერ დანიშნული პირების წინასწარ თანხმობას, მიუხედავად ღირებულებისა.

გთხოვთ, იხილოთ „საჯარო მოხელეების და სახელმწიფო დელეგაციების ვიზიტების შესახებ მოხსენების სტანდარტები“ დამატებითი ინფორმაციისთვის ასეთ ვიზიტებთან დაკავშირებული შესაბამისობის დამტკიცების პროცესის შესახებ.

სპეციფიკური წესები ვრცელდება „სეზონურ საჩუქრებზე“ და „სტუმართმოყვარეობის“ ღონისძიებებზე თანახმად „დღესასწაულების/სეზონური საჩუქრების სახელმძღვანელოში“ განსაზღვრულისა.

ეს წესები ასევე ვრცელდება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ორგანიზაციების (GOE) თანამშრომლებზე, ასევე, ნებისმიერი „სახელმწიფო მოხელის“ ახლო ნათესავებზე.

5.6.2 სახელმწიფო მოხელეების ან ახლო ოჯახის წევრების დასაქმება

„სახელმწიფო მოხელის“, „GOE“-ს თანამშრომლისთუ აღნიშნული პირის ახლო ნათესავის დასაქმების ან პრაქტიკა-სტაჟირების ნებისმიერი მოთხოვნა საჭიროებს SICPA-ს ჯგუფის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის ოფიგრის ან მის მიერ დანიშნული პირების წინასწარ წერილობით თანხმობას.

5.7 მცირე თანხების გადახდა

ფულის და მცირე თანხების გადახდა თავიდან უნდა იქნას აცილებული, რათა არ იქნას დაშვებული არამართებული ბიზნეს-ქცევის ალბათობა.

როდესაც წვრილმანი ნაღდი ფულის გადახდა გარდაუვალია, აუცილებელია ქვითრის მოთხოვნა. თუ გადახდის მიზეზი არ ჩანს ქვითარში, სავალდებულოა მისი დაწერა ხელით, ქვითარზე. თუ ქვითრის მიღება შეუძლებელია, ნაღდი ფულის გადახდის მიზეზი უნდა აღინიშნოს ხარჯის მოთხოვნის ფორმაზე.

მოთხოვნისამებრ ნაღდი ფულის გადახდამდე, გამოჩენილი უნდა იქნას მაქსიმალური ძალისხმევა, რათა დადასტურდეს, არის თუ არა აუცილებელი ნაღდი ფულის გადახდა ან აღნიშნულის სხვა საშუალებებით თავიდან აცილება.

დამატებითი დეტალებისთვის წვრილმანი ნაღდი ფულის გამოყენებასთან დაკავშირებით, გთხოვთ, იხილოთ „წვრილი ნაღდი ფულის მართვის“ შიდა სტანდარტი.

5.8 ხელშეწყობის წამახალისებელი ანაზღაურება და პირადი უსაფრთხოების ანაზღაურება

SICPA არ იღებს და არ უზრუნველყოფს ხელშეწყობის წამახალისებელ ანაზღაურებას მაშინაც კი, თუ ეს პირდაპირ არ არის აკრძალული ადგილობრივი კანონმდებლობით. მიუხედავად ღირებულებისა, აუცილებელია ხელშეწყობის წამახალისებელი ანაზღაურების მოთხოვნების მიმართ მაქსიმალური წინააღმდეგობის გამოხატვა, მათი მოხსენება და შემცირება. თუ შეიქმნა სიტუაცია, როცა „წამახალისებელი ანაზღაურების“ თავიდან აცილება შეუძლებელია, „წამახალისებელი ანაზღაურება“ უნდა იქნას მოხსენებული წამახალისებელი ანაზღაურების მოხსენების გაიდლაინის შესაბამისად.

სიტუაციაში, როცა SICPA-ს „თანამშრომელს“ მოეთხოვება, იქონიოს რეაქცია ფიზიკური ზიანის თუ ჯანმრთელობის და უსაფრთხოებისათვის გარდაუვალ საფრთხეებზე, ანაზღაურების გადახდა

დასაშვებია. თუმცა აუცილებელია ამის შესახებ SICPA-ს სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის უფროსისთვის ან მის მიერ დანიშნულ პირებისთვის და SICPA-ს ჯგუფის უსაფრთხოების ოფიცრისთვის მოხსენება და ზუსტი აღრიცხვა.

5.9 ინტერესთა კონფლიქტი

SICPA აფასებს ყველა თანამშრომლისა და მესამე მხარის კონფიდენციალურობას და ზოგადად არ სურს, ჩაერიოს მათი ან მათი ოჯახის პირად ინტერესებში. თუმცა, გარკვეულ სიტუაციებში, ასეთი კერძო ინტერესები შეიძლება ეწინააღმდეგებოდეს SICPA-ს ლეგიტიმურ ინტერესებს. სათანადო მართვის გარეშე ამ სიტუაციებს შეიძლება, ჰქონდეს მნიშვნელოვანი უარყოფითი ფინანსური ან რეპუტაციის შედეგები SICPA-სთვის ან დაკავშირებული პირებისთვის. ზოგიერთ შემთხვევაში, ინტერესთა კონფლიქტმა შეიძლება, გამოიწვიოს თაღლითობა, კორუფცია ან კანონის სხვა დარღვევა, თუ არ იქნა მიღებული პრევენციული ზომები. მაშინაც კი, თუ კანონები არ ირღვევა, ინტერესთა კონფლიქტმა მაინც შეიძლება გამოიწვიოს არაეთიკური ან არასასურველი ქცევები. ინტერესთა კონფლიქტი, რეალური თუ აღქმული, მოითხოვს გამჭვირვალობას და საუკეთესოდ იმართება გამჟღავნების, განხილვის, გადაწყვეტილების მიღებისა და აღრიცხვის გზით. გთხოვთ, იხილოთ „ინტერესთა კონფლიქტის იდენტიფიცირებისა და მართვის“ შიდა სტანდარტი დამატებითი მითითებებისა და დეტალებისთვის, თუ როგორ უნდა მართოთ ინტერესთა კონფლიქტი.

5.10 წერილობითი ხელშეკრულებები

SICPA-ის მიერ „მესამე მხარის“ დასაქმება საჭიროებს წერილობითი ხელშეკრულებას. ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს SICPA-ს სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის სტანდარტულ მუხლს, რომელიც შეიცავს, სულ მცირე, კორუფციასთან ბრძოლის პუნქტს. ნებისმიერი გამონაკლისი საჭიროებს SICPA-ს უფროსი იურისტის ან SICPA-ს სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის უფროსის ან მათ მიერ დანიშნული პირების მკაფიო თანხმობას. დამტკიცებული გამონაკლისის შემთხვევაშიც უნდა არსებობდეს კორუფციასთან ბრძოლის პუნქტი.

5.11 აღრიცხვა და ანგარიშგება

თანამშრომლებს ეკრძალებათ ცრუ ან შეცდომაში შემყვანი განცხადების ნებისმიერი მიზეზით გაკეთება SICPA-ს აღრიცხვისა და ანგარიშგების თაობაზე ან ანგარიშების შექმნა მათი აღრიცხვის გარეშე, და უნდა უზრუნველყოფიონ, რომ ანგარიშები ასახავდეს თითოეული ტრანზაქციის ნამდვილ ხასიათს. ნებისმიერ ტრანზაქცია უნდა იყოს სწორად ნებადართული და გაფორმებული, შეესაბამებოდეს ხარჯის სწორ აღწერას და ეფუძნებოდეს SICPA-ის აღრიცხვიანობის პოლიტიკას და გაიდლაინს.

5.12 სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია

წელიწადში ერთხელ SICPA მოსთხოვს „თანამშრომლების“ შერჩეულ ჯგუფს „სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაციის“ ხელმოწერას, რომელიც ადასტურებს ფაქტს, რომ ისინი იცავენ ყველა შესაბამის კანონს და SICPA-ს შესაბამისობის პოლიტიკას, მათ შორის, წინამდებარე პოლიტიკას.

SICPA-ს სახელით მოქმედ შერჩეულ „მესამე მხარეებს“ ასევე მოეთხოვებათ, პერიოდულად დაადასტურონ მათ მიერ SICPA-ს პოლიტიკის, მათ შორის, წინამდებარე პოლიტიკის დაცვა.

6 ზიანის კომპენსაცია

კორუფციასთან ბრძოლის გლობალური კანონმდებლობის დარღვევებმა შესაძლოა მძიმე ზიანი მიაყენოს SICPA-ის რეპუტაციას, დააკარგვინოს მას საჯარო ტენდერებში მონაწილეობის მიღების შესაძლებლობა, შეზღუდოს SICPA-ის უნარი აწარმოოს ბიზნესი სახელმწიფო სექტორში და გამოიწვიოს პირადი და კორპორატიული სისხლის სამართლის და სამოქალაქო სასჯელი.

ფიზიკურ პირებს, რომლებიც არღვევენ კორუფციასთან ბრძოლის კანონმდებლობას, შესაძლოა დაემუქროთ სისხლის სამართლის დევნა, რამაც შესაძლოა გამოიწვიოს თავისუფლების აღკვეთა, ფულადი ჯარიმა ან სხვა ადმინისტრაციული სასჯელი. SICPA-ის მსგავს კომპანიებს არ შეუძლია ხსენებული კანონმდებლობიდან მომდინარე პასუხისმგებლობით გამოწვეული მათი „თანამდებობის პირების“, „დირექტორების“ და „თანამშრომლების“ ზიანის კომპენსაცია, რაც ნიშნავს, რომ ჯარიმები შესაძლოა დაეკისროთ ფიზიკურ პირებს SICPA-ის ან მისი მზღვევლის მიერ კომპენსაციის გარეშე. ეს ასევე ეხება SICPA-ს ყოფილ ოფიცრებს, დირექტორებსა და თანამშრომლებს.

7 ანგარიშგების ვალდებულება და დისციპლინური ზომები

SICPA არ დაუშვებს შედეგების თაღლითურ თუ არამართლზომიერ ქცევას რომელიმე „თანამშრომლის“ მიერ უშუალოდ ან „მესამე მხარის“ საშუალებით. წინამდებარე „პოლიტიკის“ ნებისმიერმა დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს დისციპლინური სასჯელი, მათ შორის, დასაქმების თუ კონტრაქტის შეწყვეტა.

„მუშაკი“ არ დაჯარიმდება ან დაექვემდებარება რაიმე სხვა უარყოფით შედეგს ქრთამის მიცემაზე უარის თქმის გამო მაშინაც კი, თუ ამას შესაძლოა მოჰყვეს SICPA-ის და/ან მისი რომელიმე შვილობილი კომპანიის მიერ ბიზნესის დაკარგვა. რაიმე საწინააღმდეგოს (დაჯარიმების ან უარყოფითი შედეგების) შეთავაზება ექვემდებარება მოხსენებას.

SICPA-ის ნებისმიერი „მუშაკი“, რომელიც შეიტყობს კორუფციასთან ბრძოლის გლობალური პოლიტიკის ან წინამდებარე „პოლიტიკის“ დარღვევის ან შესაძლო დარღვევის შესახებ ვალდებულია დაუყონებლივ მოახსენოს ეს ქვემოთ მოცემულიდან რომელიმეს:

- SICPA-ს იურიდიული ან შესაბამისობის დეპარტამენტის ნებისმიერი წევრი; ან
- SICPA-ს ნდობის ცხელი ხაზი („დარღვევების ინფორმირების სისტემა“); ან
- SICPA-ს აღმასრულებელი კომისიის ნებისმიერი წევრი.

საექვსო დარღვევის შესახებ დუმილი წარმოადგენს ამ პოლიტიკის დარღვევას.

8 პასუხისმგებლობები

დეპარტამენტი დავალება (§)	ყველა დეპარტამენტი	GM/MD, ჯგუფის ხელმძღვანელი, აღმასრულებელი კომიტეტი	სამართლებრივი მოთხოვნები ს დაცვა	სტრატეგიული საქმეები	CEO, CFO
ნებართვა პოლიტიკურ შეწირულობებზე (§5.4)	S		S	I	E
საჯარო მოხელეებისთვის (GO) შეწირულობების, სპონსორობის და CSR-ის ნებართვა (§5.4)	S	E	E	I	E
ნებართვა არასამთავრობო ორგანიზაციის წარმომადგენელი პირებისთვის „საჩუქრებზე“, „სტუმართმოყვარეობაზე“ და მოგზაურობაზე (§5.5.1)	S	E	E		E
ნებართვა „მესამე მხარის“ მიერ SICPA-ის „მუშაკის“ სამოგზაურო ხარჯების დაფარვაზე (§5.5.3)	S	E			
ნებართვა სახელმწიფო მოხელეებისთვის „საჩუქრებზე“, „სტუმართმოყვარეობაზე“ და მოგზაურობაზე (§5.6.1)	S		E		
ამჟამინდელი/ყოფილი GO-ს ან მათი ნათესავების დასაქმების დამტკიცება (§5.6.2)	S	I	E		
გადახდა უსაფრთხოებისათვის (§5.8)	E		I		
ნებართვა სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის სტანდარტულ მუხლებიდან გადახვევებზე (§5,10)	S		E		
სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია (§5,12)		S	E		
დარღვევის მოხსენება (§7)	E	E	S	I	

E = შესრულება; S = მხარდაჭერა (მოთხოვნის შემქმნელი); I = ინფორმირებული; CSR = კორპორატიული სოციალური პასუხისმგებლობა

9 სხვა მოქმედი პოლიტიკები და რეგულაციები

SICPA-ს ქცევის კოდექსი

კეთილსაიმედოობის კომპლექსური ექსპერტიზის პოლიტიკა

გლობალური ნდობის პოლიტიკა

სპონსორობის და შეწირულობის კორპორაციული გაიდლაინები

ანგარიშგების სტანდარტები საჯარო მოხელეებისა და სახელმწიფო დელეგაციების ვიზიტებისთვის
წვრილი ფულის მართვა — შიდა სტანდარტი

სტანდარტული პროცედურა ხელშეწყობის წახალისების ანაზღაურების შესახებ

ინტერესთა კონფლიქტის იდენტიფიცირება და მართვა — შიდა სტანდარტი

10 დანართი

დანართი 1: სახელმძღვანელო მითითებები საჩუქრებისა და სტუმართმოყვარეობის შესახებ

DASAR PENCEGAHAN RASUAH KUMPULAN

Versi: 4.0

Tarikh Kuat Kuasa: Mei 2025

Pemilik dasar:
Pegawai Pematuhan Kumpulan
SICPA

Diluluskan oleh:
Lembaga Pengarah SICPA
Mac 2025



A Platform for
Sovereignty

KANDUNGAN

1 TUJUAN	3
2 PENDAHULUAN	3
3 SKOP	4
4 DEFINISI	5
5 DASAR	6
5.1 PIHAK KETIGA	7
5.2 USAHA NIAGA	7
5.3 PENGGABUNGAN DAN PEMEROLEHAN	7
5.4 SUMBANGAN DAN DERMA POLITIK DAN AMAL SERTA PENAJAAN	8
5.5 HADIAH, LAYANAN, MAKAN MINUM DAN BELANJA PERJALANAN	8
5.5.1 HADIAH DAN LAYANAN KEPADA DAN DARIPADA ORANG YANG BUKAN PEGAWAI KERAJAAN	8
5.5.2 MAKAN MINUM	9
5.5.3 PERJALANAN	9
5.6 INTERAKSI DENGAN PEGAWAI KERAJAAN	9
5.6.1 HADIAH, LAYANAN DAN BELANJA PERJALANAN UNTUK PEGAWAI KERAJAAN	9
5.6.2 MENGAMBIL KHIDMAT PEGAWAI KERAJAAN ATAU AHLI KELUARGA YANG TERDEKAT	10
5.7 BAYARAN TUNAI RUNCIT	10
5.8 BAYARAN PEMUDAH DAN BAYARAN KESELAMATAN DIRI	10
5.9 KONFLIK KEPENTINGAN	10
5.10 PERJANJIAN BERTULIS	11
5.11 AKAUN DAN REKOD	11
5.12 AKUAN KEPATUHAN	11
6 TANGGUNG RUGI	11
7 KEWAJIPAN PELAPORAN DAN TINDAKAN TATATERTIB	12
8 TANGGUNGJAWAB	13
9 DASAR DAN PERATURAN SELANJUTNYA YANG BERKENAAN	14
10 LAMPIRAN	14

Dokumen ini dikemaskinikan dari semasa ke semasa. Untuk mendapatkan versi terbaharu dan butir-butir perhubungan Jabatan Pematuhan SICPA, lihat di Connect atau di Gerbang Pematuhan SICPA.

1 TUJUAN

SICPA serta semua anak syarikatnya dan Usaha Niaga yang dikawalinya ("SICPA" atau "Syarikat") terikat oleh kewajiban mematuhi undang-undang pencegahan rasuah. Oleh sebab operasi perniagaan SICPA kerap memerlukan interaksi dengan pihak ketiga, rakan niaga, Pegawai Kerajaan dan klien daripada sektor swasta, Dasar Pencegahan Rasuah Kumpulan SICPA ("Dasar") mengandungi tindakan dan prosedur tambahan yang perlu diikuti oleh Pekerja dan sesiapa sahaja yang bertindak bagi pihak SICPA ("Pihak Ketiga") untuk memastikan kita mematuhi undang-undang pencegahan rasuah dan amalan pencegahan rasuah antarabangsa yang terbaik, sebagai melanjutkan peraturan yang ditetapkan oleh Tatakelakuan SICPA.

Dasar ini mengandungi prinsip-prinsip yang mengawal standard kelakuan yang boleh diterima sehubungan dengan amalan memberikan, menawarkan atau menerima bayaran atau apa-apa sahaja yang bernilai apabila menjalankan urusan niaga SICPA.

Pekerja SICPA bertanggungjawab memastikan SICPA mematuhi undang-undang yang berkenaan, Dasar ini dan dokumen-dokumen tatakelola yang lain.

2 PENDAHULUAN

Pencegahan rasuah secara amnya difahami sebagai tindakan yang bertujuan mencegah Sogokan dan rasuah. Kebanyakan negara yang menjadi tempat SICPA bergiat, jika bukan semua, mempunyai undang-undang yang melarang rasuah oleh Pegawai Kerajaannya sendiri, pegawai negara-negara lain dan ahli perniagaan swasta. Selain undang-undang tempatan, persetujuan pencegahan rasuah antarabangsa berkuat kuasa di berbilang bidang kuasa yang ada kehadiran SICPA. Undang-undang dan persetujuan ini (semuanya sekali disebut sebagai "undang-undang pencegahan rasuah global") melarang bayaran yang dibuat secara langsung ataupun tidak, serta tawaran dan janji untuk membayar atau memberikan Barang Bernilai untuk Tujuan Rasuah atau untuk mendapatkan kelebihan perniagaan.

Pekerja SICPA mesti memahami perbuatan yang mungkin berupa rasuah serta kewajiban mereka mematuhi Dasar ini di mana-mana tempat kita beroperasi. Pekerja dikehendaki memohon nasihat Jabatan Pematuhan Kumpulan atau Jabatan Undang-undang jika mereka musykil atau khuatir tentang pematuhan undang-undang dan peraturan pencegahan rasuah yang berkenaan.

3 SKOP

Dasar ini merangkumi semua aktiviti SICPA, termasuk aktiviti anak syarikat dan Usaha Niaga yang dikawal di seluruh dunia, serta aktiviti Pegawai, Pengarah, Pekerja dan Pihak Ketiga masing-masing.

Usaha Niaga dan syarikat gabungan minoriti digalakkan menggunakan dan mematuhi Dasar ini ataupun melaksanakan dasar seumpamanya.

SICPA tidak boleh melakukan sesuatu secara tidak langsung melalui Pihak Ketiga, jika perbuatan itu tidak boleh dilakukannya sendiri dengan cara yang dibenarkan oleh undang-undang. Oleh itu, Dasar ini meliputi sesiapa sahaja yang bertindak bagi pihak SICPA, yang merangkumi tetapi tidak terbatas kepada wakil, pakar runding, ejen dan broker SICPA.

Penyimpangan daripada Dasar ini memerlukan kelulusan Pegawai Pematuhan Kumpulan SICPA atau Ketua Pegawai Undang-undang SICPA.

4 DEFINISI

Istilah	Definisi
Barang Bernilai	<i>Barang Bernilai merangkumi tetapi tidak terbatas kepada wang tunai, bayaran dengan cara lain, penginapan, belanja perjalanan, tiket ke sesuatu acara, Hadiah, tawaran pekerjaan atau latihan amali, biasiswa atau sumbangan derma.</i>
Sogokan	<i>Perbuatan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta suatu kelebihan sebagai pendorong untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang menyalahi undang-undang, tidak beretika atau memecah amanah. Kelebihan ini boleh berupa wang, hadiah, pinjaman, bayaran khidmat, ganjaran dan sebagainya.</i>
Akaun dan Rekod	<i>Semua rekod perniagaan, seperti invois, resit dan dokumentasi perakaunan seumpamanya, penyata kewangan, kontrak, surat-menyurat, memorandum, pita, cakera, kertas, buku dan apa-apa dokumen lain.</i>
Tujuan Rasuah	<i>Niat untuk mempengaruhi seseorang untuk melakukan (atau tidak melakukan) sesuatu atau membuat sesuatu keputusan yang bertentangan dengan kewajipannya di sisi undang-undang, atau untuk mendorong seseorang supaya menggunakan pengaruhnya untuk menjejaskan sesuatu tindakan atau keputusan ataupun untuk mendapatkan kelebihan perniagaan yang tidak berpatutan.</i>
Akuan Kepatuhan	<i>Pengesahan kepatuhan kepada dasar-dasar SICPA dan semua undang-undang yang berkenaan, termasuk undang-undang yang melarang rasuah.</i>
Pekerja	<i>Orang yang bekerja untuk Syarikat, walau apa pun jawatannya atau pangkatnya, termasuk Pegawai, Pengarah, kakitangan bertempoh tetap, tetap atau percubaan, pelatih, kakitangan yang dipinjamkan, sukarelawan dan pelatih sementara.</i>
Bayaran Pemudah	<i>"Bayaran Pelincir" ini ialah bayaran peribadi kepada pekerja atau Pegawai Kerajaan, biasanya untuk mempercepatkan atau memastikan pelaksanaan suatu tindakan kerajaan yang rutin, yang sepatutnya diterima oleh syarikat atau orang yang berkenaan walaupun tanpa bayaran, misalnya pengirisan surat, perlindungan polis atau pemprosesan dokumen kerajaan.</i>
Hadiah	<i>Apa-apa sahaja yang bernilai, yang ditawarkan atau diberikan disebabkan suatu hubungan perniagaan untuk kegunaan atau manfaat peribadi penerimanya.</i>
Pegawai Kerajaan ("PK")	<i>Pegawai, Pengarah atau pekerja kerajaan atau mana-mana jabatan, agensi, parti politik atau peralatan dalam kerajaan itu atau dalam organisasi antarabangsa awam (misalnya Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu) atau sesiapa yang bertindak secara rasmi</i>

Istilah	Definisi
	<i>untuk atau bagi pihak mana-mana jabatan, agensi atau peralatan kerajaan atau organisasi antarabangsa awam sedemikian. Pekerja dan Pengarah Entiti Milik Kerajaan juga dianggap sebagai Pegawai Kerajaan.</i>
Entiti Milik Kerajaan ("EMK") – Perusahaan Milik Kerajaan ("PMK")	<i>Entiti Milik Kerajaan ialah perusahaan perniagaan yang dikawal sebahagian besarnya oleh kerajaan melalui hak milik sepenuhnya, majoriti atau minoriti penting.</i>
Layanan	<i>Layanan merangkumi pemberian belanja perjalanan, penginapan, kunjungan ke kelab atau acara sukan. Layanan mungkin berupa acara, persembahan atau aktiviti yang dianjurkan dengan tujuan menghiburkan orang lain dan bukan sekadar jamuan makan malam yang sederhana, contohnya jika tiket mesti dibeli atau bayaran masuk mesti dibuat. Makan minum juga dianggap sebagai Layanan tetapi tidak tertakluk kepada Dasar ini asalkan sederhana dan berpatutan, selagi nilai terkumpul makan minum yang diberikan kepada seseorang dalam tempoh setahun tidak keterlaluan.</i>
Usaha Sama Minoriti	<i>Entiti yang tidak dimiliki bahagian majoriti sahamnya dan/atau yang tidak dikawal sebahagian besarnya oleh SICPA.</i>
Pihak Ketiga	<i>Seseorang yang bukan pekerja SICPA atau mana-mana entiti yang tidak dimiliki atau dikawal oleh SICPA, yang menyediakan perkhidmatan atau menjalankan aktiviti perniagaan bagi pihak SICPA atau salah satu anak syarikatnya. Pihak Ketiga merangkumi Usaha Niaga yang tidak dikawal oleh SICPA, rakan Usaha Niaga, ejen, broker, pakar runding, pembekal, pelanggan dan bakal pelanggan, rakan niaga, perantara, pengedar, wakil, subkontraktor, penasihat dan orang atau entiti lain yang bertindak bagi pihak SICPA.</i>

5 DASAR

SICPA dengan tegasnya melarang perbuatan menawarkan, menjanjikan, memberikan atau membenarkan sesiapa pun memberikan Barang Bernilai untuk Tujuan Rasuah dengan tujuan mendapatkan atau mengekalkan urusan janji, sama ada bagi pihak SICPA atau untuk manfaat peribadinya sendiri. Selain itu, SICPA melarang Pekerja dan Pihak Ketiga meminta atau menerima sogokan daripada mana-mana orang atau entiti. SICPA tidak mengizinkan mahupun membiarkan apa-apa bentuk sogokan untuk memenangi atau mempengaruhi urusan janji, memperoleh kelebihan yang tidak berpatutan dalam operasinya atau mendapatkan lesen dan permit, walaupun tawaran itu tidak diterima dan walaupun bayaran dibuat tetapi kelebihan tidak diperoleh. Bayaran rasuah atau yang tidak berpatutan dilarang walaupun amalan itu dianggap ramai sebagai "memang cara kita mengurus niaga di sini".

Jenis pemindahan nilai yang berikut dilarang:

- Pemindahan yang menyalahi undang-undang;
- Memberikan Barang Bernilai kepada Pegawai Kerajaan ataupun kepada pegawai, pengarah atau pekerja dalam syarikat pelanggan, dengan niat mempengaruhi perbuatan mereka dengan cara yang tidak berpatutan, demi manfaat SICPA;
- Sebagai Pekerja atau wakil SICPA, perbuatan menerima Barang Bernilai daripada vendor, pembekal atau rakan niaga, ataupun daripada pegawai, pengarah atau pekerja mereka, sebagai pendorong untuk menyalahgunakan kedudukan di SICPA dan/atau memberi mereka kelebihan yang tidak berpatutan;
- Hadiah berupa wang tunai atau kesamaan tunai (misalnya cek, kiriman wang, instrumen boleh dirunding, sijil hadiah, kad hadiah atau pinjaman), termasuk mata wang kripto atau bayaran digital yang lain.
- Bayaran bagi Hadiah atau Layanan yang dibuat dengan wang sendiri supaya tidak perlu mendapatkan kelulusan; dan
- Hadiah atau Layanan yang tidak berpatutan atau yang boleh merosakkan reputasi SICPA.

5.1 PIHAK KETIGA

Oleh sebab SICPA memikul tanggungjawab di bawah undang-undang pencegahan rasuah yang berkenaan terhadap aktiviti haram yang dilakukan oleh Pihak Ketiga yang diambil khidmatnya untuk mewakili atau menyampaikan perkhidmatan kepada Syarikat, SICPA tidak boleh menggunakan pihak ketiga untuk melakukan secara tidak langsungnya, sesuatu yang tidak boleh dilakukannya sendiri dengan cara yang dibenarkan oleh undang-undang. Apabila SICPA menggunakan Pihak Ketiga untuk bertindak bagi pihaknya (sebagaimana yang ditakrifkan dalam bahagian 4), syarat-syarat penglibatan Pihak Ketiga mesti dipatuhi. Pihak Ketiga yang berkenaan perlu menjalani perisikan integriti ("PI", iaitu pemeriksaan latar belakang) untuk mengenal pasti isu-isu yang perlu dikhuatiri ("bendera merah") dan untuk menilai dan menangani isu yang mungkin timbul. Keperluan ini digariskan dalam Dasar Perisikan Integriti SICPA.

Setidak-tidaknya, Pihak Ketiga yang berkenaan mesti bereputasi baik dan pengambilan khidmatnya mestilah selaras dengan Nilai dan Dasar SICPA.

5.2 USAHA NIAGA

SICPA boleh dipertanggungjawabkan terhadap aktiviti rasuah Usaha Niaganya. Usaha Niaga yang dimiliki bahagian majoritinya oleh SICPA atau yang dikawal oleh SICPA dengan cara lain mesti mematuhi Dasar ini. Sehubungan dengan Usaha Niaga Minoriti SICPA, wakil Lembaga Pengarah yang dilantik oleh SICPA bertanggungjawab menganjurkan dasar dan prosedur pencegahan rasuah seumpamanya. Bagi Usaha Niaga Minoriti pada masa depan, wakil SICPA hendaklah memastikan bahawa penggunaan Dasar ini atau yang seumpamanya dimasukkan ke dalam Perjanjian Pemegang Saham.

5.3 PENGGABUNGAN DAN PEMEROLEHAN

SICPA mesti melakukan perisikan amalan rasuah terhadap sasaran pemerolehan atau bakal rakan Usaha Niaga sebelum penggabungan, pemerolehan atau pembentukan Usaha Niaga dilaksanakan. Berikutan pemerolehan, penggabungan atau pembentukan Usaha Niaga,

SICPA akan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bahawa operasi SICPA yang baharu itu melaksanakan Dasar ini.

5.4 SUMBANGAN DAN DERMA POLITIK DAN AMAL SERTA PENAJAAN

Sumbangan, derma atau penajaan yang dibuat untuk Tujuan Rasuah dilarang dengan tegas.

Derma politik, yang merangkumi tetapi tidak terbatas kepada sumbangan kepada pilihan raya, parti politik atau organisasi parti politik, organisasi tentera dan separa tentera, peralatan kerajaan dan badan kawal atur mesti diluluskan menurut Garis Panduan Penajaan dan Derma Korporat dan perlu mendapat kelulusan bertulis Ketua Pegawai Eksekutif SICPA dan Ketua Pegawai Kewangan SICPA.

Kelulusan bertulis mesti diperoleh terlebih dahulu daripada Pegawai Pematuhan Kumpulan SICPA atau wakilnya jika sesuatu sumbangan derma atau penajaan dibuat berdasarkan syor atau permintaan kerajaan atau Pegawai Kerajaan, atau jika sumbangan derma atau penajaan itu mungkin mendatangkan manfaat kepada kerajaan atau Pegawai Kerajaan sama ada secara langsung ataupun tidak, atau jika sumbangan derma atau penajaan itu dimasukkan terus ke dalam dana kerajaan.

Sebelum membuat sumbangan amal, derma atau penajaan, keperluan yang digariskan dalam dasar yang berkenaan serta Garis Panduan Penajaan dan Derma Korporat mesti dipatuhi.

5.5 HADIAH, LAYANAN, MAKAN MINUM DAN BELANJA PERJALANAN

5.5.1 HADIAH DAN LAYANAN KEPADA DAN DARIPADA ORANG YANG BUKAN PEGAWAI KERAJAAN

Memberikan atau menerima Hadiah dan Layanan rasmi dengan tujuan menjalinkan hubungan perniagaan atau menunjukkan penghargaan kepada pekerja entiti komersial swasta dibenarkan jika perbuatan ini tidak dilakukan atas Tujuan Rasuah. Walau bagaimanapun, kita mestilah mengelakkan walau tanggapan perbuatan sumbang sekalipun dengan pelanggan SICPA, pembekal SICPA atau sesiapa sahaja yang mengurus niaga dengan kita.

Penting dipastikan bahawa Hadiah atau Layanan (contohnya penginapan, pengangkutan, aktiviti riadah) yang diberikan atau diterima:

- tidak keterlaluan dari segi sifat, nilai atau kekerapan;
- tidak membayangkan situasi yang tidak berpatutan;
- berkaitan dengan perniagaan kita;
- tidak dibuat untuk membalas atau kerana mengharapkan apa-apa tindakan oleh penerimanya atau pemberinya.

Hadiah atau Layanan dianggap “keterlaluan” jika bentuknya melepasi apa yang dianggap berpatutan dan kebiasaan, dan jika berian itu boleh mempengaruhi keputusan perniagaan ataupun membayangkan situasi yang tidak berpatutan. Ini merangkumi barang atau pengalaman yang mewah, kerap atau tidak setimpal dengan sesuatu hubungan perniagaan.

Ambang kelulusan yang dikenakan boleh didapati dalam **Lampiran 1** Dasar ini. Penting diambil maklum bahawa semua Hadiah dan Layanan yang diberikan kepada Pegawai Kerajaan (kecuali Hadiah Bermusim berjenama SICPA yang kecil nilainya) perlu diluluskan terlebih dahulu oleh Jabatan Pematuhan SICPA (ruj. 5.6.1).

5.5.2 MAKAN MINUM

Menerima atau melayan jamuan makan rasmi boleh diterima asalkan jamuan itu sederhana dan nilai terkumpul makan minum kepada atau daripada seseorang dalam tempoh setahun tidak keterlaluan. Jamuan makan rasmi yang sederhana tidak memerlukan kelulusan terlebih dahulu. Untuk mengetahui butir-butirnya, lihat **Lampiran 1**.

5.5.3 PERJALANAN

SICPA boleh menampung belanja perjalanan Pihak Ketiga yang tidak berkait dengan kerajaan jika perjalanan itu selaras dengan Garis Panduan Perjalanan SICPA. Supaya kita tidak memihak sesiapa, Pekerja SICPA tidak boleh menerima tawaran untuk membiayai belanja perjalanan daripada Pihak Ketiga kecuali terdapat alasan rasmi yang sah. Dalam keadaan begini, kelulusan diperlukan terlebih dahulu daripada Pengurus Besar masing-masing, Pengarah Urusan, Ketua Fungsi Kumpulan atau pegawai yang lebih tinggi pangkatnya, yang tidak akan mengikuti perjalanan tersebut.

5.6 INTERAKSI DENGAN PEGAWAI KERAJAAN

5.6.1 HADIAH, LAYANAN DAN BELANJA PERJALANAN UNTUK PEGAWAI KERAJAAN

SICPA tidak akan menanggung perbelanjaan atau memberikan sokongan perjalanan, Hadiah atau Layanan kepada Pegawai Kerajaan, melainkan dibenarkan oleh undang-undang. Dalam keadaan sedemikian, Hadiah, Layanan atau bayaran belanja perjalanan dan saraan harian Pegawai Kerajaan itu perlu diluluskan terlebih dahulu oleh Pegawai Pematuhan Kumpulan SICPA atau wakilnya, walau berapa pun nilainya.

Rujuk SOP “Standard Pelaporan bagi Lawatan oleh Pegawai Kerajaan dan Delegasi Kerajaan yang Diundang” untuk mendapatkan maklumat selanjutnya tentang proses kelulusan pematuhan yang berkait dengan lawatan sedemikian.

Peraturan khusus dikenakan bagi Hadiah dan Layanan, sebagaimana yang digariskan dalam Lampiran 1 dan juga dalam Garis Panduan tentang Hadiah Perayaan/Bermusim yang dikemaskinikan setiap tahun.

Peraturan ini juga dikenakan terhadap pekerja Perusahaan Milik Kerajaan ("PMK") dan juga saudara-mara mana-mana Pegawai Kerajaan yang terdekat.

5.6.2 MENGAMBIL KHIDMAT PEGAWAI KERAJAAN ATAU AHLI KELUARGA YANG TERDEKAT

Permintaan pekerjaan atau latihan amali untuk Pegawai Kerajaan, pekerja PMK atau saudara terdekat kepada mana-mana pihak ini memerlukan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Pegawai Pematuhan Kumpulan SICPA atau wakilnya.

5.7 BAYARAN TUNAI RUNCIT

Bayaran wang tunai dan tunai runcit hendaklah dielakkan untuk mencegah aktiviti urus niaga yang tidak berpatutan.

Jika bayaran tunai runcit tidak boleh dielakkan, resit hendaklah diminta. Jika sebab bayaran itu dibuat tidak nyata pada resit tersebut, sebabnya hendaklah dicatatkan secara manual pada resit itu. Jika tiada resit, sebab bayaran tunai itu dibuat hendaklah dicatatkan pada borang tuntutan belanja.

Sebelum membuat bayaran tunai atas permintaan seseorang, setiap usaha hendaklah diambil untuk menentukan sama ada bayaran tunai itu berpatutan atau boleh dielakkan dengan cara lain.

Untuk mendapatkan butir-butir selanjutnya tentang penggunaan tunai runcit, rujuk Standard Dalaman "Pengurusan Tunai Runcit".

5.8 BAYARAN PEMUDAH DAN BAYARAN KESELAMATAN DIRI

SICPA tidak menerima mahupun membuat Bayaran Pemudah, walaupun bayaran ini tidak dilarang dengan nyata oleh undang-undang tempatan. Permintaan Bayaran Pemudah, walau berapa pun nilainya, mesti ditolak dengan tegas, dilaporkan dan dikurangkan. Jika Bayaran Pemudah tidak boleh dielakkan dalam sesuatu situasi, Bayaran Pemudah itu mesti dilaporkan menurut Garis Panduan Pelaporan Bayaran Pemudah.

Jika Pekerja SICPA diminta bertindak atas ugutan kecederaan atau ancaman kesihatan dan keselamatan, bayaran boleh dibuat. Walau bagaimanapun, bayaran itu mesti serta-merta dilaporkan kepada Pegawai Pematuhan Kumpulan SICPA atau wakilnya dan juga kepada Pegawai Keselamatan SICPA, kemudian dicatatkan dengan tepat.

5.9 KONFLIK KEPENTINGAN

SICPA menghargai privasi setiap Pekerja dan Pihak Ketiga dan secara amnya tidak mahu mengganggu kepentingan peribadi mereka atau keluarga mereka. Walau bagaimanapun, dalam situasi yang tertentu, kepentingan peribadi sedemikian mungkin bercanggah dengan kepentingan SICPA yang sah. Jika tidak diuruskan dengan cermat, situasi begini boleh membawa akibat buruk yang besar terhadap kedudukan kewangan dan reputasi SICPA atau orang yang terlibat. Dalam sesetengah keadaan, konflik kepentingan boleh mengakibatkan penipuan, rasuah atau pelanggaran undang-undang jika langkah waspada tidak diambil. Walaupun undang-undang tidak dilanggar, namun konflik kepentingan masih boleh mengakibatkan tingkah laku yang tidak beretika atau tidak diingini. Konflik kepentingan,

sama ada benar ataupun sekadar persepsi, memerlukan ketelusan dan sebaik-baiknya diuruskan, iaitu didedahkan, dibincangkan, dibuat keputusan mengenainya dan didokumenkan. Rujuk Standard Dalaman “Mengenal Pasti dan Menguruskan Konflik Kepentingan” untuk mendapatkan panduan dan butir-butir selanjutnya tentang cara menguruskan konflik kepentingan.

5.10 PERJANJIAN BERTULIS

Pengambilan khidmat Pihak Ketiga oleh SICPA memerlukan perjanjian bertulis. Perjanjian ini hendaklah mengandungi Fasal Pematuhan Standard SICPA yang menyebut sekurang-kurangnya satu fasal pencegahan rasuah. Pengecualiannya memerlukan kelulusan yang nyata daripada Ketua Pegawai Undang-undang SICPA atau Pegawai Pematuhan Kumpulan SICPA atau wakil mereka. Walaupun pengecualian diluluskan, fasal pencegahan rasuah mesti dimasukkan.

5.11 AKAUN DAN REKOD

Pekerja dilarang membuat pernyataan yang tidak benar atau yang mengelirukan dalam akaun dan rekod SICPA mahupun mewujudkan akaun “tidak rasmi” atas apa-apa sebab dan mesti memastikan rekod-rekod ini mencerminkan sifat sebenar setiap transaksi. Semua transaksi mesti diluluskan dengan betul dan dikodkan selaras dengan keterangan yang betul tentang belanja, berdasarkan dasar dan panduan perakaunan SICPA.

5.12 AKUAN KEPATUHAN

Sekali setahun, SICPA menghendaki kumpulan Pekerja yang tertentu menandatangani Akuan Kepatuhan untuk mengakui bahawa mereka mematuhi semua undang-undang yang berkenaan dan dasar-dasar pematuhan SICPA, termasuk Dasar ini.

Dari semasa ke semasa, Pihak Ketiga tertentu yang bertindak bagi pihak SICPA juga akan diminta mengesahkan kepatuhan kepada dasar-dasar SICPA, termasuk Dasar ini.

6 TANGGUNG RUGI

Pelanggaran undang-undang pencegahan rasuah global boleh merosakkan reputasi SICPA dengan teruk, menghalang penyertaan dalam tender awam dan menyekat kebolehan SICPA berurus niaga dalam sektor awam lalu mengakibatkan hukuman jenayah dan sivil pada peringkat peribadi dan korporat.

Sesiapa sahaja yang menyalahi undang-undang pencegahan rasuah mungkin menghadapi pendakwaan jenayah yang boleh mengakibatkan hukuman penjara, denda kewangan atau tindakan kerajaan yang lain. Syarikat-syarikat seperti SICPA tidak boleh melindungi pegawainya, pengarahnya dan kakitangannya daripada liabiliti di bawah undang-undang ini, maka hukuman boleh dikenakan terhadap seseorang tanpa digantikan bayarannya oleh SICPA atau penanggung insurans. Hal ini juga merangkumi bekas Pegawai, Pengarah dan Pekerja SICPA.

7 KEWAJIPAN PELAPORAN DAN TINDAKAN TATATERTIB

SICPA tidak akan membiarkan sahaja kelakuan yang tidak jujur atau yang menyalahi undang-undang oleh mana-mana Pekerja, sama ada secara langsung ataupun melalui Pihak Ketiga. Pelanggaran Dasar ini boleh mengakibatkan tindakan tatatertib, termasuk dipecat atau ditamatkan kontrak.

Pekerja tidak akan dihukum atau dikenakan akibat buruk yang lain kerana enggan membayar sogokan, walaupun keengganan itu mungkin menyebabkan SICPA dan/atau mana-mana anak syarikatnya kehilangan urusan janji. Cadangan tentang apa-apa tindakan yang bertentangan dengannya (hukuman atau akibat buruk) hendaklah dilaporkan.

Mana-mana Pekerja SICPA yang tahu mengenai pelanggaran undang-undang pencegahan rasuah global atau Dasar ini yang berlaku atau yang disyaki berlaku mestilah segera melaporkannya kepada mana-mana pihak yang berikut:

- Mana-mana anggota Jabatan Undang-undang atau Pematuhan SICPA; atau
- Talian Cakap SICPA (Sistem Pendedah Maklumat); atau
- Mana-mana anggota Jawatankuasa Eksekutif SICPA.

Kegagalan melaporkan pelanggaran yang disyaki berlaku merupakan pelanggaran Dasar ini.

8 TANGGUNGJAWAB

Tugas (§)	Jabatan	Semua jabatan	Pengurus Besar/Pengarah Urusan, Ketua Fungsi, Jawatankuasa Eksekutif	Pematuhan	Hal Ehwal Strategik	Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Kewangan
Kelulusan derma politik (§5.4)		S		S	M	L
Kelulusan derma, penajaan dan TSK kepada Pegawai Kerajaan (PK) (§5.4)		S	L	L	M	L
Kelulusan Hadiah, Layanan, Perjalanan kepada orang yang bukan PK (§5.5.1)		S	L	L		L
Kelulusan Pihak Ketiga menampung belanja perjalanan untuk Pekerja SICPA (§5.5.3)		S	L			
Kelulusan Hadiah, Layanan, Perjalanan kepada PK (§5.6.1)		S		L		
Kelulusan pengambilan PK/bekas PK atau saudara- mara mereka sebagai pekerja (§5.6.2)		S	M	L		
Bayaran keselamatan (§5.8)		L		M		
Kelulusan penyimpangan daripada Fasal Pematuhan Standard (§5.10)		S		L		
Akuan Kepatuhan (§5.12)			S	L		
Melaporkan Pelanggaran (§7)		L	L	S	M	

L = Lakukan; S = Sokong (Pembuat permintaan); M = Maklum; TSK = Tanggungjawab Sosial Korporat

9 DASAR DAN PERATURAN SELANJUTNYA YANG BERKENAAN

Tatakelakuan SICPA
Dasar Perisikan Integriti
Dasar Bersuara Global
Garis Panduan Penajaan dan Derma Korporat
Standard Pelaporan bagi Lawatan oleh Pegawai Kerajaan dan Delegasi Kerajaan yang Diundang
Pengurusan Tunai Runcit – Standard Dalam
Prosedur Pengendalian Standard Pelaporan Bayaran Pemudah
Mengenal Pasti dan Menguruskan Konflik Kepentingan – Standard Dalam

10 LAMPIRAN

Lampiran 1: Garis Panduan Hadiah dan Layanan

ПОЛИТИКА ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТ ВИЮ КОРРУПЦИИ

Версия: 4.0

Дата вступления в силу: май 2025 г.

Лицо, ответственное за реализацию
Политики:
специалист по соответствию
законодательству и политикам
группы SICPA

Утверждено:

Советом директоров SICPA

Март 2025 Г.



A Platform for
Sovereignty

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ	3
2 ВВЕДЕНИЕ	3
3 СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ	3
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
5 ПОЛИТИКА	7
5.1 ТРЕТЬИ СТОРОНЫ	7
5.2 СОВМЕСТНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	8
5.3 СЛИЯНИЯ И ПОГЛОЩЕНИЯ	8
5.4 ПОЛИТИЧЕСКИЕ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ И СПОНСОРСТВО	8
5.5 ПОДАРКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМОВ, ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ И УЖИНЫ, А ТАКЖЕ ОПЛАТА ПОЕЗДОВ	9
5.5.1 ПОДАРКИ ДЛЯ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЛЯ НИХ ПРИЕМОВ ЛИБО ПРИНЯТИЕ ОТ НИХ ПОДАРКОВ И УЧАСТИЕ В ПРИЕМАХ, КОТОРЫЕ ОНИ ОРГАНИЗУЮТ	9
5.5.2 ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ И УЖИНЫ	10
5.5.3 ПОЕЗДКИ	10
5.6 КОНТАКТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ	10
5.6.1 ПОДАРКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМОВ И ПОЕЗДКИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ	10
5.6.2 НАЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ ИХ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ	10
5.7 МЕЛКИЕ НАЛИЧНЫЕ ПЛАТЕЖИ	11
5.8 ПЛАТА ЗА УПРОЩЕНИЕ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ И ПЛАТА ЗА ЛИЧНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ	11
5.9 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	11
5.10 ПИСЬМЕННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ	12
5.11 УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	12
5.12 ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ	12
6 ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	12
7 ОБЯЗАННОСТЬ СООБЩАТЬ О НАРУШЕНИЯХ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ	13
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
9 ДРУГИЕ ПРИМЕНИМЫЕ ПОЛИТИКИ И РУКОВОДСТВА	14
10 ПРИЛОЖЕНИЕ	14

Настоящий документ по мере необходимости подлежит обновлению. Самую последнюю версию и контактную информацию отдела по соответствию законодательству и политикам компании SICPA можно найти на Connect или на портале отдела по соответствию законодательству и политикам компании SICPA.

1 НАЗНАЧЕНИЕ

SICPA и все ее дочерние и контролируемые совместные предприятия (именуемые далее «SICPA» или «Компания») обязуются соблюдать требования антикоррупционного законодательства. Учитывая необходимость регулярных контактов в процессе работы SICPA с третьими сторонами, деловыми партнерами, государственными служащими и клиентами из частного сектора, «Политика по противодействию коррупции» группы SICPA (именуемая далее «Политика») описывает дополнительные действия и процедуры, являющиеся обязательными для сотрудников SICPA и лиц, действующих от имени SICPA (именуемых далее «Третьи стороны»), для обеспечения соблюдения соответствующих законов и передовых международных практик по борьбе с коррупцией, которые дополняют правила, изложенные в Кодексе поведения SICPA.

Настоящая Политика содержит принципы, регулирующие приемлемые стандарты поведения, связанные с предоставлением, предложением или получением платы в деньгах или другой материальной выгоды при ведении бизнеса SICPA.

Все сотрудники SICPA обязаны обеспечить соответствие SICPA применяемым правовым нормам, требованиям настоящей Политики и других руководящих документов компании.

2 ВВЕДЕНИЕ

Под борьбой с коррупцией обычно понимают действия по предотвращению взяточничества и коррупции. В большинстве, если не во всех странах, в которых действует SICPA, имеются законы, запрещающие подкуп государственными чиновниками таких стран, чиновниками других стран и частными предпринимателями. Во многих юрисдикциях, где присутствует SICPA, в дополнение к местным законам действуют международные договоры по противодействию коррупции. Эти законы и договоры (именуемые далее в совокупности «Глобальное антикоррупционное законодательство») запрещают выплаты, как напрямую, так и через третьих лиц, а также запрещают предлагать выплаты или давать обещания выплат, либо передавать что-либо, имеющее материальную ценность, с коррупционной целью или для получения преимущества в бизнесе.

Сотрудники SICPA должны понимать, что может представлять собой коррупцию, и осознавать свою обязанность соблюдать настоящую Политику повсюду, где мы работаем. Сотрудники SICPA обязаны обращаться за советом в отдел соответствия законодательству и политикам компании или юридический отдел группы, если у них есть какие-либо вопросы или сомнения относительно соблюдения применимых антикоррупционных законов и нормативных актов.

3 СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика распространяется на все виды деятельности SICPA, а также на деятельность ее дочерних и контролируемых совместных предприятий в любой стране мира, а также на их должностных лиц, директоров, сотрудников и нанимаемых ими Третьих сторон.

Предлагаем совместным предприятиям, в которых Компания является миноритарным акционером, и дочерним предприятиям принять и соблюдать настоящую Политику или ввести аналогичную.

SICPA не может, действуя через Третьи стороны, совершать действия, которые не разрешены самой SICPA законом. Настоящая Политика распространяется на всех, кто действует от имени SICPA, включая, среди прочих, торговых представителей, консультантов, агентов и брокеров SICPA.

Любое отступление от настоящей Политики требует одобрения специалиста по соответствию законодательству и политикам группы SICPA или директора по правовым вопросам SICPA.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Что-либо, имеющее материальную ценность	Сюда входят, среди прочего, выплата наличными, выплата другими способами, оплата проживания, поездок, билетов на развлекательные мероприятия, подарки, предложения трудоустройства или стажировки, стипендий или пожертвований.
Взятничество	Предложение, обещание, предоставление, принятие или обращение с просьбой о предоставлении выгоды, направленное на совершение действия или бездействия, которое носит преступный характер, нарушает этику или подрывает доверие. Может выражаться в денежной форме, в виде подарков, денежных и иных вознаграждений или любых других преимуществ.
Учетно-отчетная документация	Все деловые документы, такие как счета-фактуры, квитанции и аналогичная бухгалтерская документация, финансовые отчеты, контракты, переписка, меморандумы, магнитофонные ленты, диски, любые отдельные документы, учетные книги и любые другие документы.
Коррупционная цель	Намерение побудить выполнить (или не выполнить) какое-либо действие или принять какое-либо решение, противоречащее должностным обязанностям лица, или побудить другое лицо использовать свое влияние, чтобы повлиять на какое-либо действие или решение, или обеспечить какое-либо неправомерное деловое преимущество.
Декларация соответствия	Подтверждение соблюдения политик SICPA и всех применяемых правовых норм, включая законы по борьбе с коррупцией.
Сотрудник	Любое физическое лицо, работающее на Компанию, вне зависимости от должности или положения, включая должностных лиц, директоров, работников по срочным контрактам и постоянных работников, работников, проходящих испытательный срок, стажеров, прикомандированных сотрудников, волонтеров и практикантов.
Плата за упрощение формальностей	Известная также как «взятка за ускорение», плата лично государственному служащему или работнику с целью ускорения или гарантированного выполнения рутинных функций государственного учреждения, которые в любом случае входят в его обязанности, например, за передачу почты или защиту полицией, или за обработку госучреждением нужных документов.

Термин	Определение
Подарок	Любой предмет, имеющий материальную ценность, подаренный или полученный в подарок в рамках деловых отношений для личного использования или потребления получателем.
Государственный служащий («ГС»)	Любое должностное лицо, директор или сотрудник государственного органа или любого департамента, агентства, политической партии или их вспомогательных органов или публичной международной организации (такой как Организация Объединенных Наций), или любое лицо, действующее в официальном качестве по поручению или от имени любого такого правительства или департамента, агентства или их вспомогательных органов, или общественной международной организации. Сотрудники и директора государственных предприятий также должны считаться государственными служащими.
Принадлежащая правительству компания («ППК») – государственная компания («ГК»)	Принадлежащая правительству компания является коммерческим предприятием, в котором правительство или государство имеют значительный контроль посредством полного владения, владения мажоритарной или значительной миноритарной долей акций.
Организация приемов	К организации приемов относится оплата проезда, проживания, посещения клуба, концерта или спортивного мероприятия. Это может быть представление или мероприятие, предназначенное для развлечения других лиц, по стоимости превышающее ужин разумной стоимости, например, если для его посещения требуется купить билеты или оплатить вход. Еда и напитки также относятся к организации приемов, но они не подпадают под действие настоящей Политики при условии, что они разумны по стоимости и уместны, и что совокупная стоимость блюд и напитков, предоставляемых одному человеку в течение одного года, не является чрезмерной.
Совместное предприятие с миноритарным участием	Компания, в которой SICPA не имеет контрольного пакета акций и / или контроля.
Третья сторона	Любое физическое лицо, не являющееся сотрудником SICPA, или любая организация, не принадлежащая / не контролируемая SICPA, которое(-ая) предоставляет услуги или участвует в коммерческой деятельности от имени SICPA или одной из ее дочерних компаний. Сюда относятся совместные предприятия, которые не контролируются SICPA, партнеры по совместному

Термин	Определение
	<i>предприятию, агенты, брокеры, консультанты, поставщики, фактические и потенциальные клиенты, деловые партнеры, посредники, дистрибьюторы, представители, субподрядчики, консультанты и другие физические или юридические лица, действующие от имени SICPA.</i>

5 ПОЛИТИКА

SICPA строго запрещает предлагать, обещать, дарить или разрешать любому лицу дарить что-либо, имеющее материальную ценность, с коррупционной целью для получения или сохранения бизнеса как от имени SICPA, так и от себя лично. Кроме того, SICPA запрещает своим сотрудникам и Третьим сторонам предлагать взятки любым физическим или юридическим лицам, а также принимать взятки от любых физических или юридических лиц. SICPA не допускает и не считает приемлемыми любые формы взяток с целью получения бизнеса или оказания на него влияния, получения неправомерного преимущества в ходе своей операционной деятельности либо получения лицензий и разрешений, даже если предложение не принято или если оплата произведена, но преимущество не получено. Коррупционные или ненадлежащие выплаты запрещены даже в ситуациях, в которых по общему мнению «здесь так ведется бизнес».

Запрещены следующие виды передачи всего, что дает материальную выгоду:

- любая передача в нарушение закона;
- предоставление что-либо, дающего материальную выгоду, государственным служащим или должностным лицам, директорам либо сотрудникам клиентов с целью неправомерного влияния на их действия с выгодой для SICPA;
- принятие, будучи сотрудником или представителем SICPA, чего-либо, дающего материальную выгоду, от продавца, поставщика или партнера либо его должностных лиц, директоров или сотрудников с целью злоупотребления положением в SICPA и/или предоставления им неправомерной выгоды;
- любое дарение денежных средств или денежного эквивалента (например, чеков, денежных ордеров, передаваемых денежных документов, подарочных сертификатов, подарочных карт или займов), включая криптовалюту или иные цифровые средства платежей;
- оплата стоимости персонально вручаемых подарков или расходов по приему в обход процедуры одобрения; а также
- любое недопустимое или вредящее репутации SICPA вручение подарков или организация приема.

5.1 ТРЕТЬИ СТОРОНЫ

Поскольку SICPA несет юридическую ответственность согласно действующему антикоррупционному законодательству в отношении любой незаконной деятельности Третьих сторон, нанимаемых для представления или оказания услуг от имени Компании,

SICPA не может, используя Третьи стороны, совершать через них действия, которые самой Компании не разрешены законом. Когда SICPA нанимает какую-либо Третью сторону, которая будет действовать по ее поручению (согласно определению в разделе 4), должны соблюдаться требования, установленные для найма Третьих сторон. Согласно им должны проводиться проверки благонадежности («ПБ» — проверки репутации и деловой практики) соответствующих Третьих сторон для выявления проблем, вызывающих обеспокоенность (выдающих «красные флажки опасности»), их оценки и разрешения. Подробное ее описание дается в «Политике по проверке благонадежности» SICPA.

Как минимум, Третья сторона должна иметь хорошую репутацию и соответствовать основным ценностям и политикам SICPA.

5.2 СОВМЕСТНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

SICPA может быть привлечена к ответственности за коррупционную деятельность своих совместных предприятий. Совместные предприятия, в которых SICPA является мажоритарным акционером или иным способом контролирует, должны соблюдать требования настоящей Политики. Что касается действующих совместных предприятий, в которых SICPA является миноритарным акционером, назначенный SICPA представитель в совете директоров такой компании отвечает за продвижение эквивалентной политики противодействия коррупции и процедур по борьбе с коррупцией. Для совместных предприятий, создаваемых в будущем, в которых SICPA будет миноритарным акционером, представители SICPA должны обеспечить включение данной или аналогичной Политики в соглашение акционеров.

5.3 СЛИЯНИЯ И ПОГЛОЩЕНИЯ

До любого слияния, приобретения или создания совместного предприятия SICPA должна провести проверку благонадежности компании, намеченной для приобретения, или компаний потенциальных партнеров по совместному предприятию на предмет отсутствия коррупции. После приобретения, слияния или создания совместного предприятия SICPA должна предпринять соответствующие меры, чтобы обеспечить выполнение требований настоящей Политики новой компанией SICPA.

5.4 ПОЛИТИЧЕСКИЕ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ И СПОНСОРСТВО

Любые вклады, пожертвования или спонсорство с коррупционной целью строго запрещены.

На любые политические пожертвования, включая, среди прочего, взносы в выборные фонды, в фонды любой политической партии или организации, принадлежащей политической партии, военной и полувоенной организации, институций государства, а также регулирующих органов, требуется одобрение в соответствии с «Руководством по корпоративному спонсорству и пожертвованиям», для чего необходимо письменное разрешение генерального директора SICPA и финансового директора SICPA.

Если пожертвование или спонсорский взнос делается по рекомендации или запросу правительства или государственного служащего, или если прямо или косвенно их бенефициаром может быть правительство или государственный служащий, либо если они будут производиться напрямую в государственный фонд, требуется предварительное письменное одобрение специалиста по соответствию законодательству и политикам группы SICPA или уполномоченных им лиц.

Перед тем, как сделать какой-либо благотворительный взнос, пожертвование или осуществить какую-либо спонсорскую акцию, необходимо выполнить требования, изложенные в соответствующей политике и «Корпоративном руководстве по спонсорской поддержке и пожертвованиям».

5.5 ПОДАРКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМОВ, ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ И УЖИНЫ, А ТАКЖЕ ОПЛАТА ПОЕЗДОВ

5.5.1 ПОДАРКИ ДЛЯ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЛЯ НИХ ПРИЕМОВ ЛИБО ПРИНЯТИЕ ОТ НИХ ПОДАРКОВ И УЧАСТИЕ В ПРИЕМАХ, КОТОРЫЕ ОНИ ОРГАНИЗУЮТ

Разрешается дарить или получать деловые подарки и оплачивать и посещать оплаченные мероприятия с целью установления деловых отношений и оказания знаков внимания и признательности лицам, работающим в частных коммерческих организациях, если это не делается с коррупционной целью. Однако во взаимоотношениях с клиентами, поставщиками SICPA и любыми другими лицами, с которыми мы ведем бизнес, важно избегать даже намека на неправомерные действия.

Важно, чтобы любое вручение или получение подарка или организация приема (например, оплаченное проживание, транспорт, отдых):

- не были чрезмерными по своему существу, объему расходов или частоте;
- не создавали впечатления неуместности;
- были связаны с бизнесом;
- не производились в качестве компенсации или в ожидании каких-либо действий со стороны получателя или дарителя.

Вручение подарков или организация приемов считаются «чрезмерными», если по своей форме они выходят за рамки разумного и не соответствуют общепринятым нормам, а также могут повлиять на принятие деловых решений или создать ощущение неуместности. Сюда относятся вещи или мероприятия, которые свидетельствуют о расточительности, часто предлагаются или не соотносимы с деловыми отношениями.

Разрешенные лимиты приведены в **Приложении 1** к настоящей Политике. Важно понимать, что любое вручение подарков государственным служащим и организация для них приемов (кроме некоторых недорогих сезонных подарков под брендом SICPA)

требуют предварительного одобрения отдела по соответствию законодательству и политикам компании SICPA (п. 5.6.1).

5.5.2 ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ И УЖИНЫ

Деловые обеды и ужины разрешаются при условии, что они разумны по стоимости и если совокупная стоимость блюд и напитков, предоставляемых одному человеку или принятых от него в течение одного года, не является чрезмерной. Деловые обеды и ужины, разумные по стоимости, не требуют предварительного одобрения. Подробности см. в **Приложении 1**.

5.5.3 ПОЕЗДКИ

SICPA может оплачивать расходы по поездкам Третьих сторон, не связанных с государством, если это соответствует требованиям «Руководства по командировкам» SICPA. Чтобы сохранить независимость, сотрудники SICPA не должны принимать оплату своих командировочных расходов от Третьей стороны, за исключением случаев, когда для этого есть законная деловая причина, и в этом случае требуется предварительное одобрение на уровне главного менеджера или управляющего директора соответствующего подразделения либо главы функционального подразделения Группы или вышестоящего руководителя, который не участвует в поездке.

5.6 КОНТАКТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

5.6.1 ПОДАРКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМОВ И ПОЕЗДКИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

SICPA не должна оплачивать или обеспечивать поездки, подарки, а также организовывать приемы для любого государственного служащего, за исключением случаев, разрешенных законом. В этом случае для подобных подарков, организации приемов или оплаты дорожных расходов и суточных для государственных служащих требуется предварительное одобрение специалиста по соответствию законодательству и политикам группы SICPA или уполномоченных им лиц независимо от их стоимости. Подробная информация о связанной с такими визитами процедуре одобрения на предмет соответствия законодательству и политикам приведена в стандартной процедуре «Нормы отчетности касательно визитов государственных служащих и приглашенных правительственных делегаций».

В отношении сезонных подарков и организации приемов действуют особые правила, изложенные в Приложении 1 и ежегодно обновляемом «Руководстве по праздничным / сезонным подаркам».

Эти правила также распространяются на работников госпредприятий (ГП), а также близких родственников любого государственного служащего.

5.6.2 НАЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ ИХ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ

Любая просьба о приеме на работу или стажировку государственного служащего, работника ГП или близкого родственника такого лица требует предварительного письменного разрешения специалиста по соответствию законодательству и политикам группы SICPA или уполномоченных им лиц.

5.7 МЕЛКИЕ НАЛИЧНЫЕ ПЛАТЕЖИ

Следует избегать оплаты наличными и мелких наличных платежей, чтобы не создавать впечатления неуместного делового поведения.

Когда оплата мелкой наличностью неизбежна, следует потребовать квитанцию. Если причина платежа не очевидна из квитанции, ее следует внести в квитанцию вручную. Если квитанцию получить невозможно, основание платежа наличными следует указать в форме заявления на возмещение расходов.

В случае требования оплаты наличными, перед осуществлением платежа следует приложить все усилия, чтобы выяснить, является ли требование платежа наличными обоснованным, или он может быть осуществлен в другой форме.

Подробности касательно использования мелкой наличности приведены во внутреннем нормативе «Распоряжение мелкой наличностью».

5.8 ПЛАТА ЗА УПРОЩЕНИЕ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ И ПЛАТА ЗА ЛИЧНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

SICPA не допускает и не обеспечивает платежи в обмен на упрощение формальностей, даже если они явно не запрещены местным законодательством. Следует активно противостоять требованиям получения платы за упрощение формальностей, независимо от суммы, а также активно этому противостоять, сообщать об этом и бороться с последствиями этого. Если возникает ситуация, когда нельзя избежать платы за упрощение формальностей, об этом необходимо сообщить в соответствии с «Руководством по составлению отчетов о платежах за упрощение формальностей».

В ситуации, когда сотрудник SICPA вынуждается платить в ответ на угрозу неминуемой физической опасности или угрозу здоровью или безопасности, оплата может быть произведена. Однако об этом необходимо немедленно сообщать специалисту по соответствию законодательству и политикам группы SICPA или уполномоченным им лицам, а также ответственному за безопасность SICPA, и точно отражать происшедшее в отчете.

5.9 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

SICPA уважает частную жизнь каждого своего сотрудника и представителей Третьих сторон и, как правило, не намерена вмешиваться в личные интересы их или членов их семей. Однако в некоторых ситуациях такие личные интересы могут конфликтовать с законными интересами SICPA. Если должным образом не разобраться в таких ситуациях, они могут иметь значительные негативные последствия для финансов и репутации SICPA или отдельных задействованных лиц. В некоторых случаях конфликты интересов могут приводить к мошенничеству, коррупции или иным правонарушениям, если не принять предупредительные меры. Даже при отсутствии нарушения законов конфликты

интересов могут перерасти в неэтичные или нежелательные действия. Конфликты интересов, как явные, так и кажущиеся, требуют прозрачности и лучше всего разрешаются путем их разглашения, обсуждения, фиксации в письменном виде и принятия по ним решений. Дальнейшие указания и порядок разрешения конфликтов интересов описаны во внутреннем нормативе «Выявление и разрешение конфликтов интересов».

5.10 ПИСЬМЕННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Для найма Третьей стороны компанией SICPA должно быть заключено письменное соглашение. Соглашение должно включать в себя стандартную статью SICPA о соответствии законодательству и политикам компании, содержащую, как минимум, пункт о борьбе с коррупцией. Любое исключение из этого правила требует явно выраженного одобрения директора по правовым вопросам SICPA или специалиста по соответствию законодательству и политикам группы SICPA или назначенных ими уполномоченных лиц. Даже в случае одобренного исключения пункт о борьбе с коррупцией должен присутствовать.

5.11 УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Сотрудникам SICPA, независимо от цели, запрещается делать в счетах и учетно-отчетных документах SICPA ложные или вводящие в заблуждение записи либо вести «черную» бухгалтерию; они должны обеспечивать верное отражение характера каждой транзакции в документах. Все транзакции должны быть соответствующим образом утверждены, иметь соответствующий код типа расходов и быть основаны на политике и руководстве по бухгалтерскому учету SICPA.

5.12 ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ

Раз в год SICPA должна отбирать группу своих сотрудников и требовать от них подписания «Декларации соответствия», подтверждающей, что они выполняют требования всех применяемых правовых норм и политик нормативно-правового соответствия SICPA, включая настоящую Политику.

Выбранным Третьим сторонам, действующим от имени SICPA, также периодически должно предлагаться подтверждать свое соответствие политикам SICPA, включая настоящую Политику.

6 ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Нарушения глобального антикоррупционного законодательства могут серьезно навредить репутации SICPA, помешать участию в тендерах, проводимых государством, и ограничить способность SICPA вести бизнес в государственном секторе и повлечь уголовные и гражданско-правовые санкции против отдельных лиц и самой компании.

Лица, нарушающие антикоррупционные законы, могут быть привлечены к уголовной ответственности, что потенциально может повлечь за собой тюремное заключение, денежный штраф или другие наказания со стороны государства. Такие компании, как

SICPA, не могут освобождать своих должностных лиц, директоров и работников от наказания по этим законам, что означает, что штрафы могут быть наложены на них как на физические лица без компенсации от SICPA или страховщиков. Это также относится к бывшим должностным лицам, директорам и сотрудникам SICPA.

7 ОБЯЗАННОСТЬ СООБЩАТЬ О НАРУШЕНИЯХ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

SICPA не потерпит нечестных или противоправных действий, осуществляемых непосредственно любым ее сотрудником, в том числе через использование Третьих сторон. Любое нарушение настоящей Политики может привести к дисциплинарным мерам, включая увольнение или расторжение контракта.

Запрещается наказывать сотрудников или применять к ним любые меры, ведущие к неблагоприятным последствиям для них, за отказ платить взятки, даже если это может привести к потере бизнеса для SICPA и / или какой-либо из ее дочерних компаний. О любых действиях, противоречащих сказанному выше (о наказаниях и мерах, ведущих к неблагоприятным последствиям), следует сообщать.

Любой сотрудник SICPA, которому становится известно о нарушении или потенциальном нарушении глобального антикоррупционного законодательства или настоящей Политики, должен немедленно сообщить:

- любому сотруднику юридического отдела или отдела по соответствию законодательству и политикам компании SICPA; либо
- через SICPA Speak Up Line (линия информирования о нарушениях);
- любому члену исполнительного комитета SICPA.

Несообщение о предполагаемом нарушении является нарушением настоящей Политики.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Задача (§)	Отдел	Все отделы	Гл. исполнительный директор / управляющий директор, руководитель функционального подразделения, исполнительный комитет	Отдел по соответствию законодательству и политикам компании	Отдел по стратегическим вопросам	Генеральный директор, финансовый директор
Разрешение на политические пожертвования (§5.4)		П		П	И	В
Разрешения на пожертвования, спонсорство и КСО при контактах с государственными служащими (ГС)		П	В	В	И	В

(§5.4)					
Разрешение на подарки, организацию приемов, поездки для должностных лиц, не являющихся госслужащими (§5.5.1)	П	В	В		В
Разрешение на оплату Третьей стороной командировочных расходов сотрудника SICPA (§5.5.3)	П	В			
Разрешение на подарки, организацию приемов, поездки для ГС (§5.6.1)	П		В		
Разрешение на наем действующего/бывшего ГС или его родственников (§5.6.2)	П	И	В		
Выплаты для обеспечения безопасности (§5.8)	В		И		
Разрешение на отступление от стандартных положений статей о соответствии (§5,10)	П		В		
Декларация соответствия (§5,12)		П	В		
Сообщение о нарушении (§7)	В	В	П	И	

В = выполнение; П = поддержка (инициатор запроса); И = информирование; КСО = корпоративная социальная ответственность

9 ДРУГИЕ ПРИМЕНИМЫЕ ПОЛИТИКИ И РУКОВОДСТВА

Кодекс поведения SICPA

Политика по проверке благонадежности

Политика по системе Global Speak Up (глобальной системе информирования)

Руководство по корпоративному спонсорству и пожертвованиям

Нормы отчетности касательно визитов государственных служащих и приглашенных правительственных делегаций

Распоряжение мелкой наличностью (внутренний норматив)

Стандартный порядок действий по уведомлению касательно платы за упрощение формальностей

Выявление и разрешение конфликтов интересов (внутренний норматив)

10 ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1: Руководство по вручению подарков и организации приемов

GRUP YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

Versiyon: 4.0
Yürürlüğe Girme Tarihi:
Mayıs 2025

Politika sahibi:
SICPA Grup Uyum Sorumlusu

Onaylayan:
SICPA Yönetim Kurulu
Mart 2025



A Platform for
Sovereignty

İÇİNDEKİLER

1 AMAÇ	3
2 GİRİŞ	3
3 KAPSAM	3
4 TANIMLAR	4
5 POLİTİKA	5
5.1 ÜÇÜNCÜ TARAFLAR	6
5.2 İŞ ORTAKLIKLARI	6
5.3 BİRLEŞME VE DEVRALMALAR	6
5.4 KAMU YETKİLİLERİ VE KAMU HEYETLERİNİN ZİYARETLERİNE İLİŞKİN SOP RAPORLAMA STANDARTLARI	6
5.5 HEDİYELER, AĞIRLAMA, YEMEKLER VE SEYAHAT	7
5.5.1 KAMU GÖREVLİSİ OLMAYAN KİŞİLERE VERİLEN VEYA BU KİŞİLERDEN ALINAN HEDİYELER VE AĞIRLAMA HİZMETLERİ	7
5.5.2 YEMEKLER	7
5.5.3 SEYAHAT	7
5.6 KAMU GÖREVLİLERİ İLE ETKİLEŞİM	8
5.6.1 KAMU GÖREVLİLERİ İÇİN HEDİYELER, AĞIRLAMA VE SEYAHAT	8
5.6.2 KAMU GÖREVLİLERİNİN VEYA YAKIN AİLE ÜYELERİNİN İŞE ALINMASI....	8
5.7 NAKİT KASA ÖDEMELERİ	8
5.8 İŞLERİ HIZLANDIRMAK İÇİN YAPILAN ÖDEMELER VE KİŞİSEL GÜVENLİK ÖDEMELERİ	8
5.9 ÇIKAR ÇATIŞMASI	9
5.10 YAZILI ANLAŞMALAR	9
5.11 MUHASEBE DEFTERLERİ VE KAYITLAR	9
5.12 UYUM BEYANI	9
6 TAZMİN ETME	10
7 RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ VE DİSİPLİN EYLEMLERİ	10
8 SORUMLULUKLAR	11
9 DİĞER UYGULANABİLİR POLİTİKALAR VE YÖNERGELER	12
10 EK	12

Bu belge zaman zaman güncellenir. En son sürüm ve SICPA Uyum Departmanının irtibat ayrıntıları için lütfen Connect'i veya SICPA web sitesini ziyaret edin.

1 AMAÇ

SICPA ve tüm iştirakleri ve de kontrol edilen iş Ortaklıkları ("SICPA" veya "şirket") yolsuzlukla mücadele yasalarına uyacağını taahhüt eder. SICPA'nın ticari faaliyetleri, üçüncü taraflar, iş ortakları, Kamu Görevlileri ve özel sektör müşterileri ile düzenli etkileşimler gerektirdiğinden, SICPA'nın Grup Yolsuzlukla Mücadele Politikası ("Politika"), SICPA adına hareket eden Çalışanlar ve herkes ("Üçüncü Taraflar") tarafından uyulması gereken, ilgili yolsuzlukla mücadele yasalarına ve uluslararası yolsuzlukla mücadele en iyi uygulamalarına uyumu sağlamak için SICPA Davranış Kuralları'nda belirlenen kuralları genişleten ek eylemleri ve prosedürleri içerir..

Bu Politika, SICPA'nın ticari faaliyetleri ile bağlantılı olarak ödeme veya diğer değerli şeylerin verilmesi, teklif edilmesi veya alınması ile ilgili kabul edilebilir davranış standartlarını düzenleyen ilkeleri içerir. SICPA'nın yürürlükteki yasalara, bu Politikaya ve diğer yönetim belgelerine uymasını sağlamak, tüm SICPA Çalışanlarının sorumluluğundadır.

2 GİRİŞ

Yolsuzlukla mücadele, genellikle rüşvet ve yolsuzluğu önlemek için yapılan eylemler olarak anlaşılar. SICPA'nın faaliyet gösterdiği ülkelerin çoğunda, kendi hükümet yetkilileri, diğer ülkelerin yetkilileri ve özel sektör iş adamlarının yolsuzluğunu yasaklayan yasalar bulunmaktadır. Yerel yasalara ilaveten, uluslararası yolsuzlukla mücadele anlaşmaları SICPA'nın ticari faaliyetinin olduğu yerlerde geçerlidir. Bu yasalar ve anlaşmalar (toplu olarak "global yolsuzlukla mücadele yasaları"), yolsuzluk amacıyla veya ticari avantaj elde etmek için doğrudan veya dolaylı ödemelerin yanı sıra, değerli herhangi bir şeyin ödenmesi veya verilmesi teklifini veya vaadini yasaklamaktadır.

SICPA Çalışanları, yolsuzluğu oluşturabilecek unsurları ve faaliyet gösterdiğimiz her yerde bu Politikaya uymakla yükümlü olduklarını anlamalıdır. Çalışanlar, geçerli yolsuzlukla mücadele yasaları ve düzenlemelerine uyum konusunda herhangi bir sorun veya endişeleri olması durumunda, Grup Uyum Departmanı veya Hukuk Departmanı'na danışmakla yükümlüdür.

3 KAPSAM

Bu Politika, dünya çapındaki iştiraklerin ve kontrol edilen iş ortaklıkları ve aynı zamanda bunların ilgili memurları, yöneticileri, çalışanları ve Üçüncü taraflar dahil olmak üzere tüm SICPA faaliyetleri için geçerlidir.

Azınlık Ortak Girişimleri ve bağlı kuruluşların bu Politikayı benimsemeleri ve uymaları veya eşdeğer bir politika uygulamaları tavsiye edilir. SICPA, yasal olarak kendisinin yapmasına izin verilmeyen faaliyetleri dolaylı olarak üçüncü şahıslar yoluyla dahil olamaz. Bu nedenle bu Politika, SICPA'nın temsilcileri, danışmanları, bayileri ve aracıları dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere SICPA adına faaliyet gösteren herkes için geçerlidir.

Bu Politikadan herhangi bir sapma, SICPA'nın Grup Uyum Sorumlusu veya SICPA'nın Yasal Baş Danışmanının onayını gerektirir.

4 TANIMLAR

Terim	Tanım
Değeri olan herhangi bir şey	<i>Bunlar arasında nakit para, diğer ödeme yöntemleri, konaklama, seyahat, etkinlik biletleri, hediyeler, iş veya staj teklifleri, burslar veya bağışlar yer alır, ancak bunlarla sınırlı değildir.</i>
Rüşvet	<i>Yasadışı, etik dışı veya güven ihlali niteliğindeki bir eylem veya ihmal için teşvik amacıyla bir avantaj teklif etme, vaat etme, verme, kabul etme veya talep etme eylemi. Bu, para, hediye, kredi, ücret, ödül veya başka herhangi bir avantaj şeklinde olabilir.</i>
Muhasebe Defterleri ve Kayıtlar	<i>Faturalar, makbuzlar ve benzer muhasebe belgeleri, finansal beyanlar, sözleşmeler, yazışmalar, tutanaklar, kasetler, diskler, kağıtlar, mali defterler ve diğer tüm belgeler gibi tüm ticari kayıtlardır.</i>
Usulsüz Amaç	<i>Bir kişinin yasal görevini ihlal eden herhangi bir eylemi (veya eylemsizliği) veya herhangi bir kararı etkileme niyeti, veya bir başkasını herhangi bir eylemi veya kararını etkilemek için nüfuzunu kullanmaya teşvik etme niyeti, veya herhangi bir uygunsuz ticari avantaj elde etme niyeti.</i>
Uyum Beyanı	<i>SICPA politikalarına ve yolsuzluğu yasaklayanlar da dahil olmak üzere yürürlükteki tüm yasalara uyum belgesidir.</i>
Çalışan	<i>Görevliler, Direktörler, belirli süreli, daimi veya deneme süresindeki personel, stajyerler, geçici personel, gönüllüler ve stajyerler de dahil olmak üzere, pozisyonu veya seviyesi ne olursa olsun Şirket için çalışan herhangi bir gerçek kişi.</i>
İşleri Hızlandırmak için Yapılan Ödeme	<i>"Rüşvet Ödemesi" olarak da bilinen bu ödeme şekli, genellikle posta teslimatı veya polis koruması almak veya devlet evraklarını işleme koymak gibi şirketin veya bireyin zaten hakkı olan rutin bir resmi işleminin gerçekleştirilmesini hızlandırmak veya güvence altına almak için bir Kamu Görevlisine veya çalışanına yapılan kişisel bir ödemedir.</i>
Hediye	<i>Ticari ilişkiler kapsamında, yararlanıcı tarafından kişisel kullanım veya tüketim amacıyla sunulan veya alınan herhangi bir değere sahip eşya.</i>
Kamu Görevlisi ("KG")	<i>Bir devletin veya devletin herhangi bir departmanı, kurumu, siyasi parti veya bunların temsilcileri veya genel uluslararası organizasyonun (örneğin Birleşmiş Milletler) herhangi bir memuru, yöneticisi veya çalışanı veya anılan devletin veya departmanın, kurumun veya temsilci veya genel uluslararası organizasyon için veya onun adına resmi yetkiyle hareket eden herhangi biri. Devlet Kurumlarının Çalışanları ve Yöneticileri de Kamu Görevlisi olarak kabul edilecektir.</i>

Terim	Tanım
Devletin Sahip Olduğu Kuruluş ("DSO") - Kamu İktisadi Teşekkülü ("KİT")	<i>Devletin Sahip Olduğu Kurum, hükümet veya eyaletin tam, çoğunluk veya önemli azınlık sahipliği yoluyla önemli kontrolünün olduğu bir ticari kurumdur.</i>
Ağırlama	<i>Ağırlama seyahat, konaklama kulüp, konser veya spor etkinliği ziyaretini içerir.. Bu, makul bir akşam yemeğinin ötesinde başkalarını eğlendirmek için tasarlanmış bir etkinlik, gösteri veya faaliyet olabilir, örneğin bilet satın alınması veya giriş ücreti ödenmesi gereken durumlar. Yemek ve içecekler de ağırlama kapsamındadır, fakat makul ve uygun olmaları ve bir bireye sağlanan yemek ve içeceklerin toplam değeri bir yıl içinde aşırı olmaması şartıyla bu Politikaya tabi değildir.</i>
Azınlık İş Ortaklığı	<i>SICPA'nın çoğunluk hissesine ve/veya kontrolüne sahip olmadığı bir kuruluş.</i>
Üçüncü Taraf	<i>SICPA tarafından istihdam edilmeyen veya SICPA'nın sahibi veya kontrolünde olmayan, SICPA veya bağlı şirketleri adına hizmet sunan veya ticari faaliyetlerde bulunan herhangi bir taraf.Bu, SICPA tarafından kontrol edilmeyen İş Ortaklıkları, İş Ortaklıklarının ortakları, temsilcileri, komisyoncular, danışmanları, tedarikçileri, mevcut ve potansiyel müşterileri, iş ortakları, aracıları, distribütörleri, temsilcileri, danışmanları ve SICPA adına faaliyette bulunan diğer kişileri veya kuruluşları içerir.</i>

5 POLİTİKA

SICPA, SICPA adına veya kişisel olarak iş elde etmek veya korumak amacıyla yolsuzluk amaçlı herhangi bir değerli şeyin teklif edilmesini, vaat edilmesini, verilmesini veya verilmesine izin verilmesini kesinlikle yasaklar.. Ayrıca SICPA, Çalışanların ve Üçüncü tarafların herhangi bir kişi veya kurumdan rüşvet talep etmesini veya kabul etmesini yasaklar. SICPA, teklifin kabul edilmediği veya ödemenin yapıldığı ancak herhangi bir avantajın elde edilmediği durumlarda bile, iş kazanmak veya işin gidişatını etkilemek, faaliyetlerinde uygunsuz avantajlar elde etmek veya lisans ve izin almak için herhangi bir rüşvet biçimine izin vermez veya tolerans göstermez. Yolsuzluk veya usulsüz ödemeler, uygulamanın yaygın olarak "burada iş yapma biçimi" olarak kabul edildiği durumlarda dahi yasaklanmıştır.

Aşağıdaki bedel transferi türleri yasaktır:

- Yasayı ihlal eden herhangi bir transfer;
- SICPA'nın yararına olacak şekilde eylemlerini uygunsuz bir şekilde etkilemek amacıyla Kamu Görevlilerine veya müşterilerin yetkililerine, yöneticilerine veya çalışanlarına Değerli Herhangi Bir Şey Sağlamak;
- Bir SICPA Çalışanı veya temsilcisi olarak, SICPA'daki pozisyonunu kötüye kullanmak ve/veya onlara uygunsuz bir avantaj sağlamak için bir satıcıdan, tedarikçiden veya

ortaktan veya onların görevlilerinden, yöneticilerinden veya çalışanlarından Değerli Herhangi Bir Şey kabul etmek;

- Kripto para birimleri veya diğer dijital ödemeler de dahil olmak üzere her türlü nakit veya nakit benzeri hediye (çekler, havaleler, kıymetli evraklar, hediye çekleri, hediye kartları veya krediler gibi);
- Onay almaktan kaçınmak için Hediye veya Ağırlama kapsamında gerçekleştirilecek kişisel ödeme; ve

SICPA'nın itibarını zedeleyebilecek veya uygunsuz olan herhangi bir hediye veya ağırlama.

5.1 ÜÇÜNCÜ TARAFLAR

SICPA, Şirketi temsil etmek veya Şirkete hizmet sunmak üzere görevlendirilen Üçüncü Tarafların yasadışı faaliyetlerinden ilgili yolsuzlukla mücadele yasaları uyarınca yasal olarak sorumlu olduğundan, SICPA, yasal olarak kendisi yapmasına izin verilmeyen işlemleri dolaylı olarak Üçüncü Taraflar aracılığıyla gerçekleştiremez. SICPA, kendi adına hareket eden herhangi bir Üçüncü tarafı görevlendirdiğinde (bölüm 4'te tanımlandığı gibi), Üçüncü Taraflar görevlendirmesine ilişkin gerekliliklere uymalıdır. Bu, endişe verici sorunları ("kırmızı bayraklar") tespit etmek ve ortaya çıkabilecek sorunları değerlendirmek ve ele almak için ilgili Üçüncü Tarafların dürüstlük durumunun incelenmesi ("IDD", arka plan kontrolü) gerektirir. Bu, SICPA'nın dürüstlük ve özen politikasında detaylı olarak açıklanmıştır.

En azından, Üçüncü Taraflar saygın olmalıdır ve davranışları SICPA'nın Değerleri ve Politikaları ile tutarlı olmalıdır.

5.2 İŞ ORTAKLIKLARI

SICPA, kendi İş Ortaklığı şirketlerinin usulsüz eylemlerden dolayı sorumlu tutulabilir. Çoğunluk hissesine sahip olunan veya başka bir şekilde SICPA tarafından kontrol edilen İş Ortaklıkları bu Politikayı uygulamalıdır. Mevcut SICPA azınlık hissesine sahip olunan İş Ortaklıkları ilgili olarak, SICPA'nın atadığı Yönetim Kurulu temsilcileri benzer bir yolsuzlukla mücadele Politikasını ve prosedürlerinin uygulanmasını teşvik etmekten sorumludur. Gelecekteki azınlık Ortak girişimleri için SICPA temsilcileri bu politikanın veya benzer bir uygulanmanın Hissedarlar Anlaşmasına dahil edilmesini sağlamalıdır.

5.3 BİRLEŞME VE DEVRALMALAR

SICPA, herhangi bir birleşme, satın alma veya ortak girişim oluşumu öncesinde, satın alma hedefleri veya potansiyel ortak girişim ortakları hakkında yolsuzlukla mücadele konusunda gerekli özeni göstermelidir. Satın alma veya birleşmesinden veya İş Ortaklığı oluşumunu takiben, SICPA, yeni SICPA operasyonun bu Politikayı uyguladığından emin olmak için gerekeni yapacaktır.

5.4 KAMU YETKİLİLERİ VE KAMU HEYETLERİNİN ZİYARETLERİNE İLİŞKİN SOP RAPORLAMA STANDARTLARI

Yolsuzluk amaçlı yapılan herhangi bir katkı, bağış veya sponsorluk kesinlikle yasaktır.

Bir seçime, bir siyasi partiye veya bir siyasi partinin örgütüne, askeri ve paramiliter örgütlere, devlet kurumlarına ve düzenleyici kurumlara yapılan bağışlar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü siyasi bağış, SICPA İcra Kurulu Başkanı ve SICPA Finans

Direktörünün yazılı onayını gerektiren Kurumsal Sponsorluk ve Bağış Yönergelerine uygun olarak onaylanmalıdır.

Bir bağış veya sponsorluk Devlet veya Kamu Görevlisinin tavsiyesine veya talebi üzerine yapılıyorsa veya doğrudan veya dolaylı olarak Devlete veya Kamu Görevlisine doğrudan veya dolaylı olarak fayda sağlayabilecekse veya doğrudan bir Hükümet Fonuna ödenecekse, SICPA'nın Grup Uyum Sorumlusu veya görevlendirdiği kişilerin önceden yazılı onayı gerekir.

Herhangi bir hayır amaçlı katkı, bağış veya sponsorluk yapmadan önce ilgili Politika ve Kurumsal Sponsorluk ve Bağışlar Kılavuz İlkelerinde belirtilen şartlara uyulmalıdır.

5.5 HEDİYELER, AĞIRLAMA, YEMEKLER VE SEYAHAT

5.5.1 KAMU GÖREVLİSİ OLMAYAN KİŞİLERE VERİLEN VEYA BU KİŞİLERDEN ALINAN HEDİYELER VE AĞIRLAMA HİZMETLERİ

Yolsuzluk amacı taşımadığı sürece, iş ilişkilerini oluşturma veya özel ticari kurumlar tarafından istihdam edilen kişilere taktiri ifade etmek ile bağlantılı olarak iş ile ilgili hediyeler vermeye veya almaya ve ağırlamaya izin verilmektedir. Ancak, SICPA müşterileri, tedarikçileri veya iş yaptığımız diğer şahıslar ile usulsüz davranış görünümü vermekten kaçınılması önemlidir.

Sunulan veya alınan herhangi bir hediye veya ağırlamanın (örn. konaklama, seyahat, eğlence aktiviteleri) aşağıdaki şartları karşılaması gereklidir:

- nitelik, değer veya sıklık bakımından aşırı olmaması;
- uygunsuzluk izlenimi yaratmamalıdır;
- iş ile ilgili olmalıdır;
- alan veya sunan kişi tarafından herhangi bir eylem Beklentisiyle veya karşılık olarak yapılmamalıdır.

Hediyeler veya Ağırlama, biçimleri makul ve alışılmış olarak kabul edilenin ötesine geçtiği takdirde ve iş kararlarını etkileyebilecek veya uygunsuzluk algısı yaratabilecek duruma gelirse "aşırı" olarak kabul edilecektir. Bu, abartılı, sık veya iş ilişkisiyle orantılı olmayan öğeleri veya deneyimleri kapsar.

Geçerli onay sınırları bu Politika **Ek 1** kapsamında bulunabilir. Kamu Görevlilerine verilen tüm Hediye ve Ağırlamaların (SICPA markalı belirli düşük değerli mevsimlik Hediyeler hariç) SICPA Uyum Departmanının ön onayını gerektirdiğini unutmamak önemlidir (ref. 5.6.1).

5.5.2 YEMEKLER

İş yemeklerini kabul etmek veya ağırlamak, yemek makul olduğu ve bir kişiye sağlanan veya bir kişiden alınan yemek ve içeceklerin toplam değeri bir yıl içinde aşırı olmadığı sürece kabul edilebilir. Makul iş yemekleri önceden onay gerektirmez, ayrıntılar için lütfen bkz. **Ek 1**.

5.5.3 SEYAHAT

SICPA, eğer seyahat SICPA'nın Seyahat Kılavuz İlkeleri ile uyumlu ise kamu görevlisi olmayan Üçüncü Şahısların seyahat masraflarını ödeyebilir. Bağımsızlığı korumak için, SICPA Çalışanları, meşru bir iş nedeni olmadığı sürece, seyahat masraflarının Üçüncü Taraflarca ödenmesini kabul etmemelidir; bu durumda, seyahatle ilgisi olmaması gereken ilgili Genel Müdür veya Genel Müdür veya Grup Fonksiyonu Başkanı veya daha yüksek bir makamdan önceden onay alınması gerekir.

5.6 KAMU GÖREVLİLERİ İLE ETKİLEŞİM

5.6.1 KAMU GÖREVLİLERİ İÇİN HEDİYELER, AĞIRLAMA VE SEYAHAT

SICPA, yasanın izin verdikleri dışında herhangi bir kamu görevlisine seyahat, hediye veya ağırlama hizmeti sunmaz veya bunların masraflarını ödemez. Bu tür bir durumda, anılan hediyeler, ağırlama veya kamu görevlilerinin seyahat masrafları ve harcırahları, değeri ne olursa olsun SICPA Grup Uyum Sorumlusu veya bu konu için görevlendirilmiş kişinin önceden onayını gerektirir.

Bu tür ziyaretlerle ilgili uygunluk onayı süreci hakkında daha fazla bilgi edinmek için lütfen "Kamu Görevlileri ve Davet Edilmiş Devlet Heyetleri Ziyaretleri için Raporlama Standartları" SOP'. ' a bakınız

Mevsimsel Hediyeler ve Ağırlama için, Ek 1'de ve her yıl güncellenen Bayram / Mevsimsel Hediyeler Kılavuzunda belirtilen özel kurallar geçerlidir.

Bu kurallar aynı zamanda Devletin Sahip Olduğu Kuruluşların (DSOK) çalışanları ve herhangi bir kamu görevlisinin yakınları için de geçerlidir.

5.6.2 KAMU GÖREVLİLERİNİN VEYA YAKIN AİLE ÜYELERİNİN İŞE ALINMASI

Bir Kamu Görevlisinin, DSOK'ın çalışanı veya bu kişilerin yakın akrabaları için istihdam veya staj talebinde bulunmak için SICPA'nın Grup Uyum Görevlisi veya görevlendirdiği kişilerin önceden yazılı onayı gereklidir.

5.7 NAKİT KASA ÖDEMELERİ

Uygunsuz iş davranışını önlemek için nakit ve nakit kasa ödemelerinden kaçınılmalıdır.

Nakit kasa ödemelerin kaçınılmaz olduğu zamanlarda bir makbuz istenmelidir. Eğer ödemenin nedeni makbuzda açık olarak belirtilmiyorsa, elle makbuzun üstüne yazılmalıdır. Makbuz alınamıyorsa, nakit ödemenin nedeni gider talep formuna not edilmelidir.

Talep üzerine bir nakit ödeme yapmadan önce nakit ödemenin makul olup olmadığı veya başka yollarla önlenip önlenemeyeceğinden emin olmak için her çaba gösterilmelidir.

Nakit kasasının kullanımına ilişkin daha ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. "Nakit Kasa Yönetimi" Dahili Standardı.

5.8 İŞLERİ HIZLANDIRMAK İÇİN YAPILAN ÖDEMELER VE KİŞİSEL GÜVENLİK ÖDEMELERİ

SICPA, yerel yasalar tarafından açıkça yasaklanmamış olsa bile, Kolaylaştırma Ödemelerini kabul etmez veya bu türdeki ödemeleri yapmaz. Değeri ne olursa olsun, Kolaylaştırma

Ödemelerine yönelik taleplere kararlı olarak karşı çıkılmalı, bunlar rapor edilmeli ve azaltılmalıdır. Bir Kolaylaştırma Ödemesinin kaçınılmaz olabileceği bir durum ortaya çıkarsa, Kolaylaştırma Ödemesi, Kolaylaştırma Ödemesi Raporlama Kılavuzuna göre rapor edilmelidir.

Bir SICPA Çalışanın fiziki olarak hasar görmesine veya sağlığına ve güvenliğine yönelik tehlikelere karşı yanıt vermesi gerektiği bir durumda ödeme yapılabilir. Ancak SICPA'nın Grup Uyum Sorumlusuna veya konuyla ilgili görevlendirilmiş kişiye ve SICPA'nın Güvenlik Sorumlusuna derhal rapor edilmelidir ve doğru şekilde kayıt altına alınmalıdır.

5.9 ÇIKAR ÇATIŞMASI

SICPA, her Çalışanın ve Üçüncü tarafın mahremiyetine değer verir ve genellikle onların veya ailelerinin özel çıkarlarına müdahale etmek istemez. Ancak, belirli durumlarda, bu tür özel çıkarlar SICPA'nın meşru çıkarları ile çatışabilir. Dikkatli bir şekilde yönetilmezse, bu durumlar SICPA veya ilgili kişiler için önemli olumsuz mali veya itibar sonuçları doğurabilir. Bazı durumlarda çıkar çatışmaları, önlem alınmadığı takdirde dolandırıcılık, yolsuzluk durumlarına veya diğer kanun ihlallerine yol açabilir. Hiçbir yasa ihlal edilmemişse de, çıkar çatışmaları etik olmayan veya istenmeyen davranışlara yol açabilir. Çıkar çatışması, ister gerçek isterse algılanmış olsun, bu konular şeffaflık gerektirmekte olup, açıklanarak, tartışılarak, karar verilerek ve belgelendirilerek en iyi şekilde yönetilmektedir. Çıkar çatışmalarının nasıl yönetileceğine ilişkin daha fazla rehberlik ve ayrıntı için lütfen bkz. "Çıkar Çatışmalarının Belirlenmesi ve Yönetilmesi" Dahili Standardı.

5.10 YAZILI ANLAŞMALAR

SICPA tarafından bir Üçüncü Tarafın görevlendirilmesi için yazılı bir anlaşma gereklidir.. Anlaşma, en az bir yolsuzlukla mücadele maddesi içeren SICPA Standart Uyum Maddesini içerecektir. Herhangi bir istisna, SICPA'nın Baş Hukuk Sorumlusu veya SICPA'nın Grup Uyum Sorumlusu veya bunların görevlendirdiği kişilerin açık onayını gerektirir. İstisna onaylanmış olsa bile, yolsuzlukla mücadele maddesi bulunmalıdır.

5.11 MUHASEBE DEFTERLERİ VE KAYITLAR

Çalışanların SICPA hesaplarında ve kayıtlarında yanlış veya yanıltıcı beyanlarda bulunmaları veya herhangi bir nedenle "kayıt dışı" hesaplar oluşturmaları yasaktır ve kayıtların her işlemin gerçek niteliğini yansıttığından emin olmalıdırlar. Tüm işlemler doğru harcama tanımlamasına göre ve SICPA muhasebe politikaları ve kılavuzu esas alarak doğru şekilde onaylanmalı ve işlenmelidir.

5.12 UYUM BEYANI

SICPA, seçilen bir grup Çalışanın yürürlükteki tüm yasalara ve bu Politika da dahil olmak üzere SICPA'nın uyum politikalarına uyduklarını tasdik eden bir Uyum Beyanı imzalamalarını yılda bir kez isteyecektir.

SICPA adına hareket eden seçili Üçüncü Tarafların da, bu Politika dahil SICPA'nın politikaları ile uyum içerisinde olduklarını periyodik olarak onaylamaları istenecektir.

6 TAZMİN ETME

Global yolsuzlukla mücadele yasalarının ihlalleri SICPA'nın saygınlığını ciddi şekilde hasara yol açabilir ve kamu ihalelerine katılmasının yasaklanmasına ve SICPA'nın kamu sektöründe işlerini yapma kabiliyetini kısıtlanmasına ve kişisel ve kurumsal cezai ve hukuki yaptırımlarla sonuçlanabilir.

Yolsuzlukla mücadele yasalarını ihlal eden kişiler potansiyel olarak hapis cezası, para cezası veya diğer devlet eylemine neden olan ceza davası ile karşılaşabilirler. SICPA gibi şirketler, bu kanunlardan kaynaklanan yükümlülükler için yöneticilerini, direktörlerini ve çalışanlarını tazmin edemez, bu da SICPA veya bir sigorta şirketi tarafından tazmin edilmeden bireylere cezalar uygulanabileceği anlamına gelir. Bu aynı zamanda eski SICPA Yetkilileri, Direktörleri ve Çalışanları için de geçerlidir.

7 RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ VE DİSİPLİN EYLEMLERİ

SICPA, herhangi bir Çalışanın doğrudan veya bir Üçüncü Taraf aracılığıyla dürüst olmayan veya yasa dışı davranışlarına tolerans göstermeyecektir. Bu politikanın herhangi bir ihlali istihdamın veya sözleşmenin sona erdirilmesi dahil disiplin cezalarına neden olabilir.

SICPA ve/veya iştiraklerinin işi kaybetmesine yol açsa bile, hiçbir çalışan rüşvet vermeyi reddettiği için cezalandırılmaz veya diğer olumsuz sonuçlara maruz bırakılamaz. Aksine herhangi bir eylemin önerilmesi (cezalandırma veya olumsuz sonuçlar) rapor edilmelidir.

Global yolsuzlukla mücadele yasaları veya bu Politikanın herhangi bir ihlalini veya potansiyel ihlalini öğrenen tüm SICPA çalışanları derhal aşağıdaki mercilerden birine bildirmelidir:

- SICPA Hukuk ve Uyum Departmanının herhangi bir üyesine veya
- SICPA Konuşma Hattı (Muhbir Sistemi); veya
- SICPA Yürütme Kurulunun herhangi bir üyesine.

Şüpheli bir ihlalin rapor edilmemesi bu Politika'nın ihlal edilmesi demektir.

8 SORUMLULUKLAR

Görev (§)	Departman	Tüm departmanlar	GM/MD, Grup Fonksiyon Başkanı, İcra Kurulu	Uyum	Stratejik İşler	CEO, CFO
Siyasi bağışlar onayı (§5.4)		D		D	B	Y
Bağışlar, sponsorluklar ve kamu görevlilerine (KG) verilecek Kurumsal Sorumluluk Proje yardımları onayı (§5.4)		D	Y	Y	B	Y
Kamu Görevlisi Olmayanlara Hediyeler, Ağırlama, Seyahat onayı (§5.5.1)		D	Y	Y		Y
SICPA çalışanının seyahat masraflarının Üçüncü Şahıs tarafından karşılanması onayı (§5.5.3)		D	Y			
Kamu Görevlisi Olanlara Hediyeler, Ağırlama, Seyahat onayı (§5.6.1)		D		Y		
Mevcut/eski GO veya yakınlarının işe alınmasına onay verilmesi (§5.6.2)		D	B	Y		
Güvenlik ödemeleri (§5.8)		Y		B		
Standart Uyum Hükümlerinden Sapmaların Onayı (§5,10)		D		Y		
Uyum Beyanı (§5,12)			D	Y		
İhlalin raporlanması (§7)		Y	Y	D	B	

Y = Yürütecek; D = Destek (Talebin geldiği yer); B = Bilgilendirilecek; CSR = Kurumsal Sosyal Sorumluluk

9 DİĞER UYGULANABİLİR POLİTİKALAR VE YÖNERGELER

SICPA Davranış Kuralları

Dürüstlük ve Özen Yükümlülüğü PolitikasıGlobal Konuşma Hattı

Kurumsal Sponsorluk ve Bağış Kılavuz İlkeleri

Kamu Görevlileri ve Davet Edilmiş Devlet Heyetleri Ziyaretleri için Raporlama Standartları

Nakit Kasa Yönetimi - Dahili Standart

Kolaylaştırma Ödemelerinin Raporlanmasına dair Standart Operasyon Prosedürü

Çıkar Çatışmalarının Belirlenmesi ve Yönetilmesi - Dahili Standart

10 EK

Ek 1: Hediyeler ve Ağırlama Yönergeleri

นโยบายต่อต้านก ารทุจริตของกลุ่ม บริษัท

เวอร์ชัน: 4.0

วันที่มีผลใช้: มีผลบังคับใช้:
พฤษภาคม 2025

เจ้าของนโยบาย:
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
ของกลุ่มบริษัท SICPA

อนุมัติโดย:
คณะกรรมการบริษัท SICPA
มีนาคม 2025



A Platform
for Sovereignty

สารบัญ

1	วัตถุประสงค์	3
2	บทนำ	3
3	ขอบเขต	3
4	คำจำกัดความ	4
5	นโยบาย	5
5.1	บุคคลภายนอก	5
5.2	กิจการร่วมทุน	6
5.3	การควบคุมกิจการและการเข้าซื้อกิจการ	6
5.4	การอุดหนุน การบริจาค หรือการอุปถัมภ์ทางการเมืองหรือเพื่อการกุศล	6
5.5	ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง มืออาหาร และการเดินทาง	6
5.5.1	ของขวัญและการเลี้ยงรับรองแก่หรือจากบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รัฐ	6
5.5.2	มืออาหาร	7
5.5.3	การเดินทาง	7
5.6	การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ	7
5.6.1	ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ	7
5.6.2	การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด	7
5.7	การจ่ายเงินสดย่อย	8
5.8	การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล	8
5.9	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
5.10	ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร	8
5.11	การบันทึกบัญชีและบันทึกข้อมูล	9
5.12	การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	9
6	ค่าสินไหมทดแทน	9
7	หน้าที่ในการรายงานและการลงโทษทางวินัย	9
8	หน้าที่รับผิดชอบ	11
9	นโยบายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้เพิ่มเติม	11
10	ภาคผนวก	11

เอกสารนี้มีการอัปเดตเป็นครั้งคราว สำหรับเวอร์ชันล่าสุดและรายละเอียดติดต่อของฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA โปรดไปที่ [เชื่อมต่อ](#) หรือตรวจสอบพอร์ทัลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA

1 วัตถุประสงค์

SICPA รวมถึงบริษัทย่อยและกิจกรรมร่วมทุนที่ควบคุมของบริษัททั้งหมด ("SICPA" หรือ "บริษัท") มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริต เนื่องจากการดำเนินธุรกิจของ SICPA จำเป็นต้องมีการติดต่อกับบุคคลภายนอก คู่ค้าทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ และลูกค้าภาคเอกชนเป็นประจำ นโยบายต่อต้านการทุจริตของกลุ่มบริษัทของ SICPA ("นโยบาย") จึงมีมาตรการและระเบียบปฏิบัติเพิ่มเติมที่พนักงานของ SICPA และผู้ใดก็ตามที่กระทำการในนามของ SICPA ("บุคคลภายนอก") ต้องปฏิบัติตามเพื่อให้มั่นใจถึงการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการต่อต้านการทุจริตในระดับสากล ซึ่งเป็นการขยายกฎที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของ SICPA นโยบายนี้ประกอบด้วยหลักการที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติที่ยอมรับได้เกี่ยวกับการมอบ การเสนอ หรือการรับเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ SICPA เป็นความรับผิดชอบของพนักงานของ SICPA ทุกคน ที่จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า SICPA ปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ นโยบายฉบับนี้ และเอกสารกำกับดูแลอื่นๆ

2 บทนำ

การต่อต้านการทุจริตโดยทั่วไปเข้าใจว่าเป็นการกระทำเพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริต เกือบทุกประเทศที่ SICPA ดำเนินธุรกิจอยู่มีกฎหมายที่ห้ามการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐของตนเอง เจ้าหน้าที่ของประเทศอื่น และนักธุรกิจเอกชน นอกจากกฎหมายในท้องถิ่นแล้ว สนธิสัญญาการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศยังมีผลบังคับใช้ในเขตอำนาจหลายแห่งที่ SICPA ดำเนินธุรกิจอยู่ กฎหมายและสนธิสัญญาเหล่านี้ (เรียกโดยรวมว่า "กฎหมายต่อต้านการทุจริตทั่วโลก") ห้ามการจ่ายเงินทั้งโดยตรงและโดยอ้อม รวมทั้งการเสนอหรือการสัญญาว่าจะจ่ายหรือมอบสิ่งที่มีมูลค่าใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทุจริตหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ พนักงานของ SICPA ต้องทราบว่าสิ่งใดที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและหน้าที่ของพวกเราในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ในทุกๆ ที่ที่เราดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องขอคำแนะนำจากฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัท หากมีคำถามหรือข้อกังวลใดๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับการต่อต้านการทุจริตที่มีผลบังคับใช้

3 ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับกิจกรรมของ SICPA ทั้งหมด รวมถึงกิจกรรมของบริษัทย่อยและกิจกรรมร่วมทุนที่ควบคุมทั่วโลก รวมทั้งเจ้าหน้าที่ กรรมการ พนักงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เราสนับสนุนให้กิจการร่วมทุนและบริษัทในเครือที่บริษัทถือหุ้นส่วนน้อยใช้และปฏิบัติตามนโยบายนี้หรือใช้นโยบายที่เทียบเท่ากัน SICPA ไม่สามารถดำเนินการทางอ้อมผ่านบุคคลภายนอกเพื่อเข้าร่วมในการกระทำที่กฎหมายไม่อนุญาตให้ SICPA ดำเนินการได้เอง ดังนั้น นโยบายนี้จึงมีผลบังคับใช้กับบุคคลใดก็ตามที่กระทำการในนามของ SICPA รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ตัวแทน ที่ปรึกษา นายหน้า และโบรกเกอร์ของ SICPA

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SICPA

4 คำจำกัดความ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
สิ่งที่มีมูลค่า	รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเงินสด การจ่ายเงินด้วยวิธีการอื่น ที่พัก การเดินทาง ตัวเข้าชมของขวัญ ข้อเสนอในการจ้างงานหรือการฝึกงานทุนการศึกษา หรือการบริจาค
การให้สินบน	การกระทำในการเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือดเว้นกระทำการที่ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือเป็นการละเมิดความไว้วางใจ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของเงิน ของขวัญ สินเชื่อ ค่าธรรมเนียม รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใด
การบันทึกบัญชีและบันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลธุรกิจทั้งหมด เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ และเอกสารทางบัญชีที่คล้ายกันงบการเงิน สัญญา จดหมายโต้ตอบ บันทึกความจำ เทป แผ่นดิสก์ กระดาษ หนังสือ และเอกสารอื่นใด
วัตถุประสงค์ที่ทุจริต	เจตนาที่จะมีอิทธิพลต่อการกระทำ (หรือไม่กระทำ) ใด ๆ หรือการตัดสินใจใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหน้าที่ตามกฎหมายของบุคคลหนึ่งหรือชักจูงให้ผู้อื่นใช้อิทธิพลของตนเพื่อส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการตัดสินใจใด ๆ หรือรักษาผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมใด ๆ
การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบตามนโยบายของ SICPA และกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมด รวมถึงการห้ามการทุจริตเหล่านั้น
พนักงาน	บุคคลธรรมดา ที่ทำงานให้กับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งหรือระดับใดก็ตาม รวมถึงเจ้าหน้าที่ กรรมการ พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานทดลองงาน ผู้ฝึกงาน พนักงานที่ย้ายมาปฏิบัติงานชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานอาสาสมัคร และนักศึกษาฝึกงาน
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หรือที่เรียกว่า "ค่าอำนวยความสะดวก" คือการจ่ายเงินส่วนตัวให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานโดยปกติก็เพื่อเร่งรัดหรือรับประกันการดำเนินการตามกิจวัตรของรัฐที่บริษัทหรือบุคคลมีสิทธิได้รับอยู่แล้ว เช่น การรับส่งไปรษณีย์หรือความคุ้มครองจากตำรวจ หรือการดำเนินการเอกสารของรัฐ
ของขวัญ	สิ่งที่มีมูลค่าใด ๆ ที่เสนอหรือได้รับในกรอบความสัมพันธ์ทางธุรกิจเพื่อใช้ส่วนตัวหรือบริโภคโดยผู้ที่ได้รับ
เจ้าหน้าที่รัฐ (ข้าราชการ)	เจ้าหน้าที่ กรรมการหรือพนักงานของรัฐบาล หรือของกระทรวง กรม พรรคการเมือง หรือหน่วยงานย่อยของรัฐบาลหรือขององค์การสาธารณะระหว่างประเทศ (เช่น องค์การสหประชาชาติ) ใด ๆ หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือในนามของรัฐบาล หรือกระทรวง กรม หรือหน่วยงานย่อยของรัฐบาลดังกล่าว หรือองค์การสาธารณะระหว่างประเทศใด ๆ พนักงานและกรรมการของรัฐวิสาหกิจจะถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐด้วย
หน่วยงานที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ (รัฐวิสาหกิจ)	รัฐวิสาหกิจคือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลหรือรัฐมีการควบคุมอย่างมีนัยสำคัญผ่านการเป็นเจ้าของที่มีการถือหุ้นทั้งหมด ส่วนใหญ่ หรือส่วนน้อยที่มีนัยสำคัญ
การเลี้ยงรับรอง	การเลี้ยงรับรองรวมถึงการจัดหาการเดินทาง ที่พัก การเยี่ยมขมสไมสร การแสดงดนตรี หรือการแข่งขันกีฬา อาจเป็นงาน กิจกรรมการแสดง หรือกิจกรรมที่ออกแบบมาเพื่อความบันเทิงแก่ผู้อื่นนอกเหนือจากการรับประทานอาหารค่ำตามสมควร เช่น เมื่อต้องซื้อตัว หรือต้องเสียค่าเข้าชม มีอาหารและเครื่องดื่มก็ถือเป็นการเลี้ยงรับรอง แต่จะไม่อยู่ภายใต้นโยบายนี้ตราบใดที่มีความเหมาะสมผลและเหมาะสม และมูลค่าสะสมของมีอาหารและเครื่องดื่มที่จัดหาให้บุคคลหนึ่งไม่มากเกินไปในหนึ่งปี

คำศัพท์	คำจำกัดความ
กิจการร่วมทุนที่บริษัทถือหุ้นส่วนน้อย	หน่วยงานที่ SICPA ไม่ได้ควบคุมและ/หรือถือหุ้นส่วนใหญ่
บุคคลภายนอก	บุคคลใดที่ไม่ได้รับการว่าจ้างโดย SICPA หรือหน่วยงานใดที่ SICPA ไม่ได้เป็นเจ้าของหรือควบคุม ซึ่งให้บริการหรือเข้าร่วมในกิจกรรมทางธุรกิจในนามของ SICPA หรือบริษัทย่อยแห่งใดแห่งหนึ่ง โดยรวมถึงกิจการร่วมทุนซึ่งไม่ได้ควบคุมโดย SICPA คู่ค้าของกิจการร่วมทุน นายหน้าโบรกเกอร์ ที่ปรึกษา ซัพพลายเออร์ ลูกค้าปัจจุบันและในอนาคต คู่ค้าทางธุรกิจ คนกลางตัวแทนจำหน่าย ตัวแทน ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้คำแนะนำ และบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่กระทำการในนามของ SICPA

5 นโยบาย

SICPA ห้ามอย่างเคร่งครัดมิให้เสนอ สัญญาว่าจะให้ ให้ หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดให้สิ่งใด ๆ ที่มีมูลค่าเพื่อวัตถุประสงค์ที่ทุจริต เพื่อให้ได้มาหรือรักษาธุรกิจไว้ ไม่ว่าจะเป็นในนามของ SICPA หรือในฐานะส่วนตัว นอกจากนี้ SICPA ยังห้ามพนักงานของ SICPA และบุคคลภายนอกเรียกรับหรือรับสินบนจากบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ SICPA ไม่อนุญาตหรือยอมให้มีการให้สินบนในรูปแบบใด ๆ เพื่อชนะหรือมีอิทธิพลต่อธุรกิจ ได้รับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในการดำเนินงาน หรือได้รับการอนุญาตและใบอนุญาต – แม้ว่าข้อเสนอจะไม่ได้รับการยอมรับหรือมีการชำระเงินแล้วแต่ไม่ได้รับผลประโยชน์ใด ๆ ห้ามการจ่ายเงินที่ทุจริตหรือไม่เหมาะสม แม้ว่าแนวปฏิบัตินั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างกว้างขวางว่าเป็น "วิธีการทำธุรกิจที่ผิด" ก็ตาม

ห้ามการโอนสิ่งที่มีมูลค่าประเภทต่อไปนี้:

- การโอนใด ๆ ที่จะผิดกฎหมาย
- การให้สิ่งใดที่มีมูลค่าแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือพนักงานของลูกค้า โดยมีเจตนาที่จะมีอิทธิพลต่อการกระทำของพวกเขาอย่างไม่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ของ SICPA
- ในฐานะพนักงานหรือตัวแทนของ SICPA การรับสิ่งใดที่มีมูลค่าจากผู้ขาย ซัพพลายเออร์ หรือคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือพนักงานของพวกเขา เพื่อจูงใจให้ใช้อำนาจใน SICPA ในทางที่ผิด และ/หรือเพื่อให้พวกเขาได้รับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม
- ของขวัญใดที่เป็นเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด (เช่น เช็ค ตัวแลกเงิน ตราสารที่เปลี่ยนมือได้ บัตรกำนัล บัตรของขวัญ หรือเงินกู้) รวมถึงสกุลเงินดิจิทัลหรือการชำระเงินดิจิทัลอื่น ๆ
- การจ่ายเงินส่วนตัวสำหรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองเพื่อหลีกเลี่ยงการขออนุมัติ และ
- ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรืออาจเป็นภัยต่อชื่อเสียงของ SICPA

5.1 บุคคลภายนอก

เนื่องจาก SICPA

มีความรับผิดชอบทางกฎหมายภายใต้กฎหมายต่อต้านการทุจริตที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายใด ๆ ของบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้เป็นตัวแทนหรือให้บริการแก่บริษัท SICPA จึงไม่สามารถกระทำการโดยอ้อมผ่านบุคคลภายนอกซึ่งตนเองไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายให้กระทำได้ เมื่อ SICPA ว่าจ้างบุคคลภายนอกใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัท (ดังที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 4) จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการว่าจ้างบุคคลภายนอก โดยต้องทำการตรวจสอบสถานะความซื่อสัตย์ ("integrity due diligence, IDD" ซึ่งเป็นการตรวจสอบประวัติ) ของบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดเพื่อระบุปัญหาที่เป็นข้อกังวล ("สัญญาณอันตราย")

และเพื่อประเมินและแก้ไขปัญหาใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งระบุไว้ในนโยบายการตรวจสอบสถานะความซื่อสัตย์ของ SICPA

โดยอย่างน้อย บุคคลภายนอกต้องมีชื่อเสียง

และการว่าจ้างบุคคลภายนอกเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับค่านิยมและนโยบายของ SICPA

5.2 กิจการร่วมทุน

SICPA อาจต้องรับผิดชอบกิจกรรมที่ทุจริตของกิจการร่วมทุน กิจการร่วมทุนที่ SICPA ถือหุ้นส่วนใหญ่หรือควบคุม จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ สำหรับกิจการร่วมทุนที่ SICPA ถือหุ้นส่วนน้อยในปัจจุบัน ตัวแทนคณะกรรมการที่ SICPA แต่งตั้งมีหน้าที่ส่งเสริมนโยบายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตที่เทียบเท่ากัน

สำหรับกิจการร่วมทุนที่บริษัทถือหุ้นส่วนน้อยในอนาคต ตัวแทนของ SICPA

ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการใช้นโยบายนี้หรือนโยบายที่คล้ายกันถูกรวมอยู่ในข้อตกลงของผู้ถือหุ้น

5.3 การควบรวมกิจการและการเข้าซื้อกิจการ

SICPA ต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะการต่อต้านการทุจริตของกิจการเป้าหมายที่จะเข้าซื้อ หรือ

คู่ค้าของกิจการร่วมทุนที่มีศักยภาพก่อนที่จะควบรวมกิจการ เข้าซื้อกิจการ หรือก่อตั้งกิจการร่วมทุนใด ๆ

หลังจากการเข้าซื้อ การควบรวมกิจการ หรือการก่อตั้งกิจการร่วมทุน SICPA

จะดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานใหม่ของ SICPA จะปฏิบัติตามนโยบายนี้

5.4 การอุดหนุน การบริจาค หรือการอุปถัมภ์ทางการเมืองหรือเพื่อการกุศล

ห้ามการอุดหนุน การบริจาค หรือการอุปถัมภ์ใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ทุจริตโดยเด็ดขาด

การบริจาคทางการเมืองใด ๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการบริจาคให้การเลือกตั้ง พรรคการเมือง หรือองค์กรของพรรคการเมือง องค์กรทางทหารและกึ่งทหาร หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานกำกับดูแล

จะต้องได้รับการอนุมัติตามแนวทางการให้การสนับสนุนและบริจาคขององค์กร

ซึ่งกำหนดให้ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ SICPA

และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ SICPA

หากการบริจาคหรือการอุปถัมภ์เป็นไปตามคำแนะนำหรือคำขอของรัฐบาลหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

หรืออาจมีประโยชน์ต่อรัฐบาลหรือเจ้าหน้าที่รัฐโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือชำระโดยตรงไปยังกองทุนของรัฐบาล

ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของกลุ่มบริษัทของ SICPA หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ก่อนที่จะให้การอุดหนุน การบริจาค หรือการอุปถัมภ์เพื่อการกุศลใด ๆ

ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในนโยบายที่เกี่ยวข้องและแนวทางการอุปถัมภ์และการบริจาคขององค์กร

5.5 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง มื้ออาหาร และการเดินทาง

5.5.1 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองแก่หรือจากบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รัฐ

การมอบหรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยเชื่อมต่อการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือ การแสดงความขอบคุณแก่บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างโดยหน่วยงานการค้าเอกชนสามารถทำได้หากไม่ได้กระทำโดยมีวัตถุประสงค์ที่ทุจริต อย่างไรก็ตาม

สิ่งสำคัญคือต้องหลีกเลี่ยงแม้แต่สิ่งนี้อาจดูเหมือนเป็นการประพฤติที่ไม่เหมาะสมกับลูกค้าของ SICPA ซัพพลายเออร์ หรือบุคคลอื่นใดที่เราทำธุรกิจด้วย

สิ่งสำคัญคือของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ (เช่น ที่พัก การเดินทาง กิจกรรมสันทนาการ) ที่มอบให้หรือรับมา:

- ต้องไม่มากเกินไปในลักษณะของ มูลค่า หรือความถี่
- ไม่สร้างภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสม
- เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- ต้องไม่เป็นการให้เพื่อแลกเปลี่ยนหรือด้วยความคาดหวังว่าจะมีการกระทำใด ๆ ตอบแทนจากผู้รับหรือผู้ให้

ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจะถือว่า “มากเกินไป”

หากรูปแบบของสิ่งเหล่านั้นเกินกว่าสิ่งที่ถือว่าสมเหตุสมผลและเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ

และหากสิ่งเหล่านั้นอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือสร้างภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสม

ซึ่งรวมถึงสิ่งของหรือประสบการณ์ที่หรูหรา ฟุ่มเฟือยเกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือไม่เหมาะสมกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

เกณฑ์การอนุมัติที่เกี่ยวข้องสามารถดูได้ใน **ภาคผนวก 1** ของนโยบายนี้ สิ่งสำคัญที่ควรทราบคือ

ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทั้งหมดที่มอบให้เจ้าหน้าที่รัฐ (ยกเว้นของขวัญตามฤดูกาลที่มีให้ SICPA

มีมูลค่าต่ำบางรายการ) จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA (อ้างอิง 5.6.1)

5.5.2 มื้ออาหาร

การยอมรับหรือการเลี้ยงอาหารระหว่างติดต่อธุรกิจนั้นยอมรับได้ตราบใดที่มีความสมเหตุสมผลและมีมูลค่าสะสมของมื้ออาหารและเครื่องดื่มที่จัดหาให้หรือได้รับจากบุคคลหนึ่งไม่มากเกินไปในหนึ่งปี

มื้ออาหารทางธุรกิจที่มีความสมเหตุสมผลไม่จำเป็นต้องมีการอนุมัติล่วงหน้า สำหรับรายละเอียด โปรดอ้างอิง

ภาคผนวก 1

5.5.3 การเดินทาง

SICPA สามารถจ่ายค่าเดินทางของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รัฐ หากเป็นไปตามแนวทางการเดินทางของ

SICPA เพื่อรักษาความเป็นอิสระ พนักงานของ SICPA จะต้องไม่ยอมรับเงินค่าเดินทางจากบุคคลภายนอก

เว้นแต่มีเหตุผลทางธุรกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ในกรณีนี้ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้จัดการทั่วไป

หรือกรรมการผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายในกลุ่ม หรือตำแหน่งที่สูงกว่าที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ได้ร่วมเดินทางด้วย

5.6 การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ

5.6.1 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ

SICPA จะไม่ออกค่าใช้จ่ายหรือจัดหาการเดินทาง ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐรายใด

เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ในกรณีดังกล่าว ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

หรือการจ่ายค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตาม

กฎระเบียบของกลุ่มบริษัทของ SICPA หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม

โปรดอ้างอิง “มาตรฐานการรายงานสำหรับการเยือนของเจ้าหน้าที่รัฐและคณะผู้แทนรัฐบาลที่ได้รับเชิญให้มาเยือน”

SOP สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการอนุมัติการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเยือนดังกล่าว

มีกฎเฉพาะที่มีผลบังคับใช้กับของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามฤดูกาล

ดังที่ระบุไว้ในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญตามเทศกาล/ฤดูกาลที่มีการอัปเดตทุกปี

กฎเหล่านี้ยังมีผลบังคับใช้กับพนักงานของรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งญาติที่ใกล้ชิดของเจ้าหน้าที่รัฐด้วย

5.6.2 การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด

ค่าขอใด ๆ สำหรับการจ้างงานหรือการฝึกงานสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือญาติที่ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของกลุ่มบริษัทของ SICPA หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

5.7 การจ่ายเงินสดย่อย

ควรหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินสดและเงินสดย่อยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดลักษณะการดำเนินธุรกิจที่ไม่เหมาะสม เมื่อไม่สามารถหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินสดย่อยได้ ควรขอใบเสร็จไว้ด้วย หากเหตุผลสำหรับการจ่ายเงินไม่ปรากฏบนใบเสร็จ ควรจดบันทึกบนใบเสร็จด้วยตนเอง หากไม่สามารถขอใบเสร็จได้ ควรระบุเหตุผลสำหรับการจ่ายเงินในรูปแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่าย ก่อนที่จะจ่ายเงินสดที่จำเป็น ควรใช้ความพยายามทุกวิถีทางเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าการจ่ายเงินสดนั้นมีความสมเหตุสมผลหรือสามารถหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการอื่น สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เงินสดย่อย โปรดอ้างอิงมาตรฐานภายใน "การจัดการเงินสดย่อย"

5.8 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกและการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล

SICPA ไม่ยอมรับและไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก แม้ว่ากฎหมายท้องถิ่นจะไม่ได้ห้ามไว้อย่างชัดเจนก็ตาม ต้องพยายามต่อต้าน รายงาน และปฏิเสธการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม หากเกิดสถานการณ์ที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกได้ ต้องรายงานการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก ในสถานการณ์ที่พนักงานของ SICPA ถูกร้องขอให้ตอบสนองต่อภัยคุกคามที่ใกล้จะเกิดขึ้นต่อการบาดเจ็บทางร่างกายหรือสุขภาพและความปลอดภัย พนักงานอาจจ่ายเงินได้ อย่างไรก็ตาม พนักงานต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของกลุ่มบริษัทของ SICPA หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง และต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ SICPA ทราบทันทีและต้องบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง

5.9 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

SICPA ให้ความสำคัญกับความเป็นส่วนตัวของพนักงานของ SICPO และบุคคลภายนอกทุกคน และโดยทั่วไปไม่ประสงค์ที่จะเข้าไปก้าวก่ายผลประโยชน์ส่วนตัวของพวกเขาหรือครอบครัวของพวกเขา อย่างไรก็ตาม ในบางสถานการณ์ ผลประโยชน์ส่วนตัวดังกล่าวอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ที่ชอบธรรมของ SICPA หากไม่ได้รับการจัดการอย่างระมัดระวัง สถานการณ์เหล่านี้อาจส่งผลเสียทางการเงินหรือชื่อเสียงอย่างมากต่อ SICPA หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจนำไปสู่การฉ้อโกง การทุจริต หรือการละเมิดกฎหมายอื่น ๆ หากไม่มีมาตรการป้องกัน แม้ว่าจะไม่มีการละเมิดกฎหมายใด ๆ ก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก็ยังสามารถนำไปสู่พฤติกรรมที่ไร้จริยบรรณหรือไม่พึงประสงค์ได้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นจริงหรือรับรู้ได้ จำเป็นต้องมีความโปร่งใส และวิธีจัดการที่ดีที่สุดคือการเปิดเผย อภิปราย ตัดสินใจ และบันทึกไว้ โปรดอ้างอิงมาตรฐานภายในเรื่อง "การระบุและการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์" เพื่อดูแนวทางปฏิบัติและรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.10 ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

การว่าจ้างบุคคลภายนอกโดย SICPA จำเป็นต้องมีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อตกลงจะมีข้อสัญญาการปฏิบัติตามกฎหมายมาตรฐานของ SICPA

ที่ประกอบด้วยข้อสัญญาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตเป็นอย่างน้อย ข้อยกเว้นใด ๆ ต้องได้รับอนุมัติโดยชัดแจ้งจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SICPA หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของกลุ่มบริษัทของ SICPA หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง แม้ในกรณีที่มีการอนุมัติข้อยกเว้นแล้วก็ตาม จะต้องมียกข้อสัญญาการต่อต้านการทุจริตอยู่ด้วย

5.11 การบันทึกบัญชีและบันทึกข้อมูล

ห้ามพนักงานของ SICPA ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือทำให้เกิดความเข้าใจผิดในบัญชีและบันทึกข้อมูลของ SICPA หรือสร้างบัญชี “นอกระบบ” ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม และต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการบันทึกข้อมูลสะท้อนถึงลักษณะที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละธุรกรรม ธุรกรรมทั้งหมดต้องได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องและบันทึกตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและตามนโยบายและคำแนะนำเกี่ยวกับการบัญชีของ SICPA

5.12 การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ทุกปี SICPA จะขอให้กลุ่มพนักงานของ SICPA ที่คัดเลือกไว้ลงชื่อในเอกสารการรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อยืนยันข้อเท็จจริงว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้และนโยบายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA ทั้งหมด รวมถึงนโยบายนี้ บุคคลภายนอกที่คัดเลือกไว้ที่กระทำการในนามของ SICPA จะได้รับการขอให้ยืนยันเป็นระยะว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของ SICPA รวมถึงนโยบายนี้

6 ค่าสินไหมทดแทน

การละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริตทั่วโลกยังอาจทำให้ SICPA เสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง และถูกห้ามไม่ให้เข้าร่วมในการประมูลของรัฐและจำกัดความสามารถของ SICPA ในการทำธุรกิจกับภาครัฐ และทำให้ต้องรับโทษทางอาญาหรือทางแพ่งทั้งตัวบุคคลและองค์กร

บุคคลที่ละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริตอาจถูกดำเนินคดีอาญาซึ่งอาจทำให้ต้องรับโทษจำคุก เสียค่าปรับ หรือการดำเนินการอื่น ๆ ของรัฐบาล บริษัทต่าง ๆ เช่น SICPA ไม่สามารถคุ้มครองเจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงานของบริษัทจากการรับผิดที่เกิดจากกฎหมายเหล่านี้ ซึ่งหมายความว่าอาจมีการเรียกเก็บค่าปรับจากบุคคลโดยไม่สามารถเบิกเงินคืนจาก SICPA หรือผู้รับประกันได้ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับอดีตเจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงานของ SICPA ด้วย

7 หน้าที่ในการรายงานและการลงโทษทางวินัย

SICPA จะไม่ยินยอมให้พนักงานรายใดของ SICPA ดำเนินการอย่างไม่ซื่อสัตย์หรือผิดกฎหมายไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านบุคคลภายนอก การละเมิดนโยบายนี้อาจทำให้มีการลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้างหรือการยกเลิกสัญญา

พนักงานจะไม่ถูกลงโทษหรือได้รับผลทางลบที่ตามมาอื่น ๆ สำหรับการปฏิเสธการจ่ายสินบน แม้ว่าอาจทำให้ SICPA และ/หรือบริษัทย่อยใด ๆ สูญเสียธุรกิจนั้นไปก็ตาม ควรรายงานข้อเสนอนั้นของการกระทำใด ๆ ที่ขัดแย้ง (การลงโทษหรือผลทางลบ)

พนักงานของ SICPA

รายใดที่ทราบว่าการละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริตทั่วโลกหรือนโยบายนี้ ต้องรายงานให้บุคคลใดต่อไปนี้ทราบโดยทันที:

- สมาชิกรายได้ของฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หรือ
- SICPA Speak Up Line (ระบบแจ้งเบาะแส) หรือ
- สมาชิกรายได้ของคณะกรรมการบริหารของ SICPA

การไม่รายงานการละเมิดที่ต้องสงสัยถือว่าการละเมิดนโยบายนี้

8 หน้าที่รับผิดชอบ

งาน (S)	ฝ่าย	ทั้งหมด ฝ่าย	GM/MD หัวหน้าฝ่ายในกลุ่ม คณะกรรมการบริหาร	การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	กิจการเชิงกลยุทธ์	CEO, CFO
อนุมัติการบริจาคทางการเมือง (S5.4)		S		S	I	E
อนุมัติการบริจาค การอุปถัมภ์ และกิจกรรมเพื่อสังคมแก่เจ้าหน้าที่รัฐ (S5.4)		S	E	E	I	E
อนุมัติของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การเดินทางแก่บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รัฐ (S5.5.1)		S	E	E		E
อนุมัติให้บุคคลภายนอกจ่ายค่าเดินทางสำหรับพนักงานของ SICPA (S5.5.3)		S	E			
อนุมัติของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การเดินทางแก่เจ้าหน้าที่รัฐ (S5.6.1)		S		E		
อนุมัติการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐปัจจุบัน/อดีตเจ้าหน้าที่รัฐหรือญาติของเจ้าหน้าที่รัฐ (S5.6.2)		S	I	E		
การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย (S5.8)		E		I		
อนุมัติการไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาการปฏิบัติตามกฎระเบียบมาตรฐาน (S5.10)		S		E		
การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (S5.12)			S	E		
การรายงานการละเมิด (S7)		E	E	S	I	

E = ปฏิบัติ S = สนับสนุน (ผู้ริเริ่มคำขอ) I = รับทราบ CSR = ความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร

9 นโยบายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้เพิ่มเติม

หลักจรรยาบรรณของ SICPA

นโยบายการตรวจสอบสถานะความซื่อสัตย์

นโยบาย Speak Up ทั่วโลก

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุปถัมภ์และการบริจาคขององค์กร

มาตรฐานการรายงานสำหรับการเยือนของเจ้าหน้าที่รัฐและคณะผู้แทนรัฐบาลที่ได้รับเชิญให้มาเยือน

การจัดการเงินสดย่อย - มาตรฐานภายใน

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการรายงานการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

การระบุและการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - มาตรฐานภายใน

10 ภาคผนวก

ภาคผนวก 1: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

集团反腐败政策

版本：4.0

生效日期：2025年5月

政策所有者：

SICPA 集团合规官

批准者：

SICPA 董事会

2025 年 3 月



A Platform for
Sovereignty

目录

1 宗旨	3
2 引言	3
3 范围	3
4 定义	4
5 政策	4
5.1 第三方	5
5.2 合资企业	5
5.3 合并和收购	5
5.4 政治或慈善捐款、捐赠或赞助	5
5.5 礼品、款待、餐饮和旅行	6
5.5.1 给予或接受非政府官员的礼品和款待	6
5.5.2 餐饮	6
5.5.3 旅行	6
5.6 与政府官员的往来	6
5.6.1 向政府官员提供礼品、款待和旅行	6
5.6.2 聘用政府官员或其近亲	6
5.7 小额现金支付	7
5.8 疏通费和个人安全支付	7
5.9 利益冲突	7
5.10 书面协议	7
5.11 帐簿和记录	7
5.12 合规声明	7
6 赔偿	8
7 报告义务和纪律处分	8
8 职责	9
9 其他适用的政策和规定	9
10 附录	9

本文档会不时更新。有关最新版本和 SICPA 合规部门的联系方式，请访问 *Connect* 或查看 SICPA 合规门户。

1 宗旨

SICPA 及其所有子公司和受控合资企业（“SICPA”或“本公司”）承诺遵守反腐败法。由于 SICPA 的业务运营需要与第三方、业务伙伴、政府官员和私营部门客户定期进行互动，因此，《SICPA 全球反腐败政策》（“政策”）概述了 SICPA 员工和代表 SICPA 行事的任何人员（“第三方”）为确保遵守相关反腐败法和国际反腐败最佳实践所需遵循的附加行为和程序，这些行为和程序进一步阐述了《SICPA 行为准则》所制定的规则。

本政策包含可接受的行为标准原则，涉及与 SICPA 业务有关的给予、提供或接受款项或其他有价之物。

所有 SICPA 员工都有责任确保 SICPA 遵守适用法律、本政策和其他反腐管理规定。

2 引言

反腐败一般是指防止行贿和受贿的行动。大多数（如果不是全部）SICPA 开展业务的国家/地区都有法律禁止其政府官员、其他国家政府官员和私营商业人员腐败。除当地法律外，国际反腐败条约也适用于众多 SICPA 商业运营所在的司法管辖区。这些法律和条约（统称“全球反腐败法”）禁止出于腐败目的或为了获取商业优势直接和间接提供金钱，以及承诺提供金钱或给予任何有价之物。

SICPA 的员工需要去了解哪些情况可能会被视为腐败，以及他们在公司开展业务的国家应遵守的义务。如果 SICPA 员工对遵守适用的反腐败法律和法规有任何问题或疑虑，则必须向集团合规部门或法律部门寻求建议。

3 范围

本政策适用于 SICPA 的所有商业活动，涵盖全球范围内的子公司和受控合资企业及其各自的高级职员、董事、员工和第三方的所有商业活动。

鼓励少股合资企业和关联方采用和遵守本政策，或执行同等政策。

SICPA 不可以通过第三方间接实施法律不允许其自行从事的行为。因此，本政策适用于代表 SICPA 行事的任何人员，包括但不限于 SICPA 的代表、顾问、代理商和经纪人。

偏离本政策需要获得 SICPA 集团合规官或 SICPA 首席法务官批准。

4 定义

术语	定义
任何有价之物	包括但不限于现金、其他方式付款、住宿、旅行、活动门票、礼品、提供就业或实习、奖学金或捐赠。
贿赂	提供、承诺、给予、接受或索取好处，以诱使他人实施非法、不道德或违背信任的行为或不作为的行为。可以采取金钱、礼品、贷款、费用、奖励或任何其他好处等形式。
帐簿和记录	所有业务记录，如发票、收据和类似会计文件、财务报表、合同、信函、备忘录、磁带、光盘、文件、账簿和任何其他文件。
腐败目的	违反个人法定职责意图去影响任何行为（或不作为）或任何决定，或诱使他人使用其影响力影响任何行为或决定或取得任何不正当商业利益。
合规声明	遵守 SICPA 政策和所有适用法律（包括禁止腐败的法律）的证明。
员工	任何为本公司工作的自然人（不论什么职务或级别），包括高级职员、董事、定期、永久或试用人员、受训人员、借调人员、志愿者和实习生。
疏通费	也被称为“润滑费”，是向政府官员或雇员支付的款项，通常用于加快或确保政府部门为公司或个人所应提供的例行服务，例如获得邮件递送或警察保护，或处理政府文件。
礼品	在业务关系框架内提供或接收的任何有价值的物品，供受益人个人使用或消费。
政府官员（“GO”）	政府或任何部门、机构、政党或其部门或国际公共组织（如联合国）的任何高级职员、行政管理人员或雇员，或以官方身份或代表任何此类政府或部门、机构或部门行事的任何人或国际公共组织的任何人员。 国有企业的雇员和董事也属于政府官员。
政府企业（“GOE”）— 国有企业（“SOE”）	政府企业是指政府或国家通过全部、多数或重要少数股权拥有重要控制权的企业。
款待	款待包括提供旅行、住宿、参观俱乐部、听音乐会或看体育赛事。它可以指超出了合理宴会需求的以招待他人之目的而参加的赛事、表演或活动，例如必须购买门票或必须支付入场费的场合。餐饮也被视为款待，但不受本政策约束，前提是合理且适当，而且向个人所提供餐饮的累计金额在任何一年内都不会过高。
少股合资	SICPA 不占多数股权和/或不具有控制权的实体。
第三方	第三方是指未受雇于 SICPA 或非 SICPA 所有或控制的代表 SICPA 或其任何子公司提供服务或从事商业活动的任何个人或实体。 第三方包括不受 SICPA 控制的合资企业、合资伙伴、代理商、经纪人、顾问公司、供应商、实际和潜在客户、业务伙伴、中间商、分销商、代表、分包商、顾问以及代表 SICPA 行事的其他个人或实体。

5 政策

SICPA 严禁以腐败为目的，向任何人提供、承诺、给予或授权任何人给予任何有价之物，以获取或保留业务，无论是代表 SICPA 或以其个人身份行事。此外，SICPA 还禁止 SICPA 员工和第三方向任何个人或实

体索取贿赂或收受贿赂。SICPA 不允许也不容忍任何形式的贿赂，以赢得或影响商业决策、在其运营中获得不正当好处或获得执照和许可证，即使报价未被接受或虽已付款但未获得好处。SICPA 禁止腐败或不当付款，即使是在将这种做法看作“此处公认的营商模式”的地方。

禁止以下类型的价值转移：

- 任何违法转移；
- 向政府官员或客户的高级职员、董事或雇员提供任何有价值之物，通过不正当的方式去影响他们商业决策，意图为SICPA谋取利益；
- 作为 SICPA 员工或代表，接受来自卖方、供应商或合作伙伴或其管理人员、董事或雇员的任何有价值之物，从而滥用 SICPA 赋予的权利和/或获取不正当好处；
- 任何现金或现金等价物（如支票、汇票、流通票据、礼券、礼品卡或贷款），包括加密货币或其他数字支付；
- 个人支付购买礼品或款待费用，以规避审批流程；以及
- 任何不适当或可能会损害 SICPA 声誉的礼品或款待。

5.1 第三方

根据相关反腐败法律的规定，SICPA 对受雇代表本公司或为本公司提供服务的第三方所从事的任何非法活动承担法律责任，所以，SICPA 不能通过第三方间接实施法律不允许其自行从事的行为。当 SICPA 聘请代表其行为的任何第三方（定义见第4条）时，必须遵守聘请第三方合作的流程要求。这需要对相关第三方进行诚信尽职调查（“IDD”，背景调查），以确认需要关注的问题（“危险信号”）并评估和解决可能出现的任何问题。这在 SICPA 的诚信尽职调查政策中有具体规定。

至少，第三方必须信誉良好，并且聘请第三方合作必须符合 SICPA 的价值观和政策。

5.2 合资企业

SICPA 可能对其合资企业的腐败行为负责。SICPA 拥有多数股权或以其他方式控制的合资企业必须遵守本政策。对于 SICPA 现有的少股合资企业，SICPA 董事会代表应负责推动落实类似反腐败政策和程序。对于未来的少股合资企业，SICPA 的代表应确保股东协议中包括采用本政策或类似政策的条款。

5.3 合并和收购

SICPA 必须在进行任何企业合并、收购或成立合资企业之前，对收购目标或潜在合资伙伴进行反腐败尽职调查。在收购、合并或合资企业成立后，SICPA 应采取适当的行动，确保新的 SICPA 运营机构实施本政策。

5.4 政治或慈善捐款、捐赠或赞助

严禁出于腐败目的而进行任何捐款、捐赠或赞助。

任何政治捐赠，包括但不限于对选举、政党或政党组织、军事和准军事组织、国家机关和监管机构的捐赠，都需要得到 SICPA 首席执行官和 SICPA 首席财务官的书面批准。

如果捐赠或赞助基于政府或政府官员的建议或要求，或可能直接或间接使政府或政府官员受益，或将直接支付给政府基金，则需事先得到 SICPA 集团合规官或指定人员的书面批准。

在进行任何慈善捐款、捐赠或赞助之前，必须遵守相应政策和《企业赞助和捐赠指南》中所规定的要求。

5.5 礼品、款待、餐饮和旅行

5.5.1 给予或接受非政府官员的礼品和款待

如果不是出于腐败目的，为建立业务关系或表达感激，接受或给予受雇于私营商业实体的个人商业礼品及款待是允许的。然而，重要的是要避免与 SICPA 的客户、供应商或任何我们打交道的人发生哪怕看似不恰当的行为。

提供或接收的任何礼品或款待（如住宿、交通、休闲活动）必须：

- 在性质、价值或频率方面不过分；
- 不会导致出现哪怕看似不恰当的行为；
- 与业务相关；
- 不是为了从接受方或提供方获取报酬或期待未来回报。

如果礼品或款待的形式超出了被认为合理和符合习惯的范围，并且可能影响商业决策或给人不适当的感觉，则该礼品或款待应被视为“过分”。这包括奢侈的、频繁的或与业务关系不相称的物品或体验。

适用的审批标准见本政策**附录1**。值得注意的是，向政府官员提供的所有礼品和款待（某些低价值的 SICPA 品牌季节性礼品除外）都需要获得 SICPA 合规部门的预先批准（参考第5.6.1 条）。

5.5.2 餐饮

只要餐饮是合理的且在任何一年内向个人提供或从个人处接受的餐饮累计金额不会过高，则允许接受或提供商务餐饮。合理的商务餐饮不需要事先批准，详见**附录1**。

5.5.3 旅行

如果符合 SICPA 的《旅行指南》，则 SICPA 可支付非政府相关第三方的差旅费用。为保持独立性，SICPA 员工不得接受第三方支付其差旅费用，除非有正当的业务理由。如若接受，需要事先获得不参与该差旅活动的相关部门总经理、董事总经理或集团职能主管或更高级别人员的批准。

5.6 与政府官员的往来

5.6.1 向政府官员提供礼品、款待和旅行

除法律允许外，SICPA 不会为任何政府官员支付或提供旅行、礼品或款待费用。在这种情况下，政府官员的此类礼品、款待或旅行费用和每日津贴，无论其价值如何，都需要事先获得 SICPA 集团合规官或指定人员的批准。

请参阅《政府官员和受邀政府代表团访问的报告标准》标准操作程序，以进一步了解有关此类访问的合规审批程序。

具体规则请参阅季节礼品和款待中的要求，如**附录1**和每年更新的《节日/季节礼品指南》中所述。

这些规则也适用于政府企业（GOE）的雇员以及任何政府官员的近亲。

5.6.2 聘用政府官员或其近亲

为政府官员、政府企业雇员或此类人员之近亲提出的就业或实习申请需要获得 SICPA 集团合规官或指定人员的事先书面批准。

5.7 小额现金支付

应避免支付现金和小额现金，以防止出现不当的商业行为。

如果无法避免小额现金付款，则应要求提供收据。如果收据上没有明确付款原因，则应在收据上手写原因。如果无法获取收据，则应在费用报销单上注明现金付款原因。

在按需支付现金之前，应尽可能确定现金支付是否合理或是否可通过其他方式以避免现金支付。

有关小额现金使用的详情，请参阅《小额现金管理》内部标准。

5.8 疏通费和个人安全支付

即使当地法律未明确禁止，SICPA 也不接受和不提供疏通费。如若被要求支付疏通费，无论价值多少，都必须坚决反对，需要上报和以减轻不良影响。如果出现无法避免支付疏通费的情况，则必须按照《疏通费报告指南》报告已支付疏通费。

如果员工需要对迫在眉睫的身体伤害或健康和安全隐患做出反应，则可以进行支付。但是，必须立即将其报告给 SICPA 集团的合规官或指定人员以及 SICPA 的安全官，并且必须准确记录。

5.9 利益冲突

SICPA 重视 SICPA 每位员工和第三方的隐私，通常不希望干涉他们或他们家人的个人利益。但是，在某些情况下，此类个人利益可能与 SICPA 的合法利益相冲突，如管理不当，可能会给 SICPA 或相关个人在财务或声誉方面带来严重的负面影响。在某些情况下，如不采取预防措施，利益冲突可能导致欺诈、腐败或其他违法行为。即使没有违反法律，利益冲突仍可能导致不道德或不良行为。无论是实际发生的还是他人理解成的利益冲突，都需要公开透明，并且最好通过披露、讨论决定和记录来管理。有关如何管理利益冲突所需的指导和详情，请参阅《识别和管理利益冲突》内部标准。

5.10 书面协议

SICPA 聘用第三方需要签订书面协议。该协议应包括 SICPA 标准合规条款，并至少包含反腐败条款。任何例外都需要得到 SICPA 首席法务官或 SICPA 集团合规官或其指定人员的明确批准。即使在经批准的例外情况下，协议中也要包含反腐败条款。

5.11 帐簿和记录

SICPA 员工不得以任何理由在 SICPA 的账户和记录中作出任何虚假或误导性陈述，也不不得以任何理由创建“账外”账户，并确保记录反映交易的真实性质。所有交易都必须根据正确的费用说明和 SICPA 的会计政策和指导进行正确审批和编码。

5.12 合规声明

SICPA 每年都会要求选定的一组 SICPA 员工签署一份《合规声明》，从而证明他们遵守所有适用法律和 SICPA 的合规政策，包括本政策。

此外，还要求被选定的，代表 SICPA 行事的第三方定期确认他们遵守 SICPA 政策，包括本政策。

6 赔偿

违反全球反腐败法可能会严重损害 SICPA 的声誉，被禁止参与公共招标，限制 SICPA 在公共部门开展业务的能力并导致个人和公司遭受刑事和民事处罚。

违反反腐败法的个人可能会面临刑事诉讼，导致监禁、罚款或其他政府处分。企业，如 SICPA，不对其高级职员、董事和员工的这些法律责任做出赔偿，这意味着触犯反腐败法可对个人处以罚款，而 SICPA 或保险公司无需赔偿。这一规定也适用于 SICPA 的前高级职员、前董事和前员工。

7 报告义务和纪律处分

SICPA 不会容忍任何 SICPA 员工直接或通过第三方从事不诚实或非法行为。任何违反本政策的行为都可能导致纪律处分，包括终止雇佣或合同。

任何拒绝行贿的 SICPA 员工，即使会导致 SICPA 和/或其任何子公司失去业务，也不会受到处罚或遭受其他不利后果。任何与此相反的行动建议（处罚或不利后果）都应报告。

如任何 SICPA 员工发现违反或可能违反全球反腐败法律或本政策的情况，必须立即向以下任何人员报告：

- SICPA 的法务部或合规部门的任何成员；或
- SICPA Speak-Up Line 举报热线（吹哨人系统）；或
- SICPA 执行委员会的任何成员。

未报告可疑违规行为亦会构成对本政策的违反。

8 职责

任务 (条款)	部门	所有 部门	总经理/董事总经理, 集团 职能主管, 执行委员会	合规	战略事务	首席执行官、 首席财务官
审批政治捐赠 (第5.4条)		S		S	I	E
审批向政府官员 (GO) 提供的捐赠、 赞助和企业社会责任 (第5.4条)		S	E	E	I	E
审批向非政府官员 提供的礼品、款待 和旅行 (第5.5.1条)		S	E	E		E
审批第三方为 SICPA 员工支付旅行费 (第5.5.3条)		S	E			
审批向政府官员 提供的礼品、款待和 旅行 (第5.6.1条)		S		E		
审批聘用现任/前任政府官员或其亲属 (第5.6.2条)		S	I	E		
安全支付 (第5.8条)		E		I		
审批偏离标准合规条款 (第5.10条)		S		E		
合规声明 (第5.12条)			S	E		
报告违规 (第7条)		E	E	S	I	

E = 执行部门; S = 支持部门 (请求发起人); I = 待通知部门; CSR = 企业社会责任

9 其他适用的政策和规定

《SICPA 行为准则》
《诚信尽职调查政策》
《全球举报政策》
《企业赞助和捐赠指南》
《政府官员和受邀政府代表团访问的报告标准》
《小额现金管理》— 内部标准
《报告疏通费标准操作程序》
《识别和管理利益冲突》— 内部标准

10 附录

附录 1: 礼品和款待指南

POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO - EDIÇÃO EXCLUSIVA PARA O BRASIL

Adaptação da Política Global Anticorrupção
da SICPA à Legislação Brasileira

Versão: 3.0

Data efetiva: Maio de 2025

Titular da Política:
SICPA Group Compliance Officer

Aprovado por:
SICPA Group Compliance Officer
Conselho de Administração da SICPA América do Sul



A platform for
Sovereignty

ÍNDICE

1 OBJETIVO	3
2 INTRODUÇÃO	3
3 ESCOPO	3
4 DEFINIÇÕES	4
5 POLÍTICA	6
5.1 terceiros	7
5.2 joint ventures	7
5.3 fusões e aquisições	7
5.4 contribuições políticas, de caridade, doações ou patrocínios	8
5.5 presentes, hospitalidade, refeições e viagens	8
5.5.1 presentes e hospitalidade para ou de funcionários não-governamentais	8
5.5.2 refeições	9
5.5.3 viagens	9
5.5.4 refeições	9
5.6 interações com funcionários do governo	9
5.6.1 presentes, hospitalidade e viagens para funcionários do governo	9
5.6.2 contratação de funcionários do governo ou membros próximos da família	10
5.7 pagamentos de pequenas quantias em dinheiro (caixinha/ <i>petty cash</i>)	10
5.8 pagamentos de facilitação e pagamentos de segurança pessoal	10
5.9 conflito de interesses	10
5.10 contratos escritos	11
5.11 livros e registros	11
5.12 declaração de conformidade	11
6 INDENIZAÇÃO	11
7 OBRIGAÇÃO DE REPORTE E AÇÕES DISCIPLINARES	12
8 RESPONSABILIDADES	13
9 OUTRAS POLÍTICAS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS	13
10 APÊNDICE	14

Todas as informações e materiais contidos nessas páginas, incluindo texto, layout, apresentações, logotipos, ícones, fotos, processos, dados e todos os demais trabalhos artísticos incluindo – mas não limitado a – qualquer trabalho derivado, são informações sigilosas e confidenciais e/ou informações e materiais protegido por patentes, designs, marcas ou direitos autorais em nome da SICPA HOLDING SA ou qualquer uma das suas coligadas e serão mantidos estritamente confidenciais. Os materiais e informações contidos – ou derivados – dessas páginas, portanto não podem ser copiados, explorados, divulgados ou disseminados de alguma outra forma, inteira ou parcialmente, sem prévia aprovação por escrito da SICPA.

1 OBJETIVO

A SICPA América do Sul Indústria e Comércio de Tintas e Sistemas S.A. ("SICPA América do Sul"), a SICPA Brasil Ltda. ("SICPA Brasil") e todas as demais entidades da SICPA Holdings S.A. ("SICPA") estabelecidas no Brasil (todas aqui referidas em conjunto como "Entidades Brasileiras da SICPA") estão comprometidas com o cumprimento das leis anticorrupção aplicáveis, em especial as leis e regulamentos brasileiros anticorrupção. Adicionalmente, estão comprometidas com os princípios estabelecidos na Política Anticorrupção do Grupo SICPA ("Política do Grupo SICPA").

Esta Política Anticorrupção do Grupo SICPA - Edição Exclusiva para o Brasil ("Política") refina a estrutura e os princípios estabelecidos na Política do Grupo SICPA para incorporar os requisitos legais brasileiros. Em virtude das operações comerciais do Grupo SICPA e das Entidades Brasileiras do Grupo SICPA exigirem interações regulares com terceiros, parceiros comerciais, funcionários do governo e clientes do setor privado, a Política contém ações e procedimentos a serem seguidos por Funcionários e por qualquer pessoa que atue em nome da SICPA e das Entidades Brasileiras da SICPA ("Terceiros") para garantir a conformidade com as leis anticorrupção relevantes e as melhores práticas internacionais anticorrupção, que ampliam as regras definidas pelo Código de Conduta da SICPA.

Esta Política contém os princípios que regem os padrões aceitáveis de conduta relacionados a dar, oferecer ou receber pagamentos ou outras coisas de valor em conexão com a busca de negócios das Entidades Brasileiras da SICPA.

Para alcançar a conformidade, é responsabilidade de todos os Funcionários da SICPA e das Entidades Brasileiras da SICPA garantir que a SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA cumpram com as leis aplicáveis, esta Política e outros documentos de governança.

2 INTRODUÇÃO

O termo Anticorrupção é geralmente entendido como ações que visem evitar o suborno e a corrupção. No Brasil, as leis anticorrupção proíbem expressamente a corrupção de funcionários do governo no Brasil e de funcionários do governo de outros países, fraudes e outras condutas indevidas semelhantes. Além dessas leis e regulamentos locais, leis e tratados internacionais anticorrupção podem se aplicar às Entidades Brasileiras da SICPA devido à presença da SICPA em outras jurisdições. Essas leis e tratados (coletivamente, as "leis globais anticorrupção") proíbem pagamentos diretos e indiretos, bem como ofertas e promessas de pagar ou dar algo de valor para um Propósito de Corrupção ou para obter uma vantagem comercial.

Os Funcionários das Entidades Brasileiras da SICPA devem compreender o que pode constituir corrupção e sua obrigação de cumprir esta Política. Os funcionários devem buscar orientação dos Departamentos Jurídico ou de Compliance caso tenham dúvidas ou preocupações sobre o cumprimento das leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis.

3 ESCOPO

Esta Política se aplica a todas as atividades das Entidades Brasileiras da SICPA, incluindo as de subsidiárias e Joint Ventures controladas, bem como a seus respectivos Diretores, Executivos, Funcionários e Terceiros.

As joint ventures minoritárias e as afiliadas são incentivadas a adotar e cumprir esta Política ou implementar uma equivalente.

As Entidades Brasileiras da SICPA não podem, indiretamente, por meio de Terceiros, se envolver em ações que a própria SICPA não esteja legalmente autorizada a realizar. Esta Política, portanto, aplica-se a qualquer pessoa que atue em nome das Entidades Brasileiras da SICPA, incluindo, mas não se limitando a seus representantes, consultores, agentes e corretores.

Qualquer desvio desta Política requer a aprovação do Compliance Officer do Grupo SICPA ou pessoa por ele designada ou Diretor Jurídico da SICPA.

4 DEFINIÇÕES

Abreviação / acrônimo / palavra	Definição
"Qualquer coisa de valor"	<i>Isso inclui, mas não se limita a dinheiro, pagamento por outros meios, acomodação, viagens, ingressos para eventos, presentes, ofertas de emprego ou estágio, bolsas de estudo ou doações.</i>
Suborno	<i>O ato de oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar uma vantagem como um incentivo para uma ação ou omissão que seja ilegal, antiética ou uma quebra de confiança. Atos de suborno podem assumir a forma de: dinheiro, presentes, empréstimos, taxas, recompensas ou quaisquer outras vantagens.</i>
Livros e Registros	<i>Todos os registros comerciais, como faturas, recibos e documentação contábil semelhante, demonstrações financeiras, contratos, correspondências, memorandos, fitas, discos, papéis, livros e quaisquer outros documentos.</i>
Leis Brasileiras Anticorrupção	<i>Todas as leis brasileiras sobre corrupção, suborno, fraude, conflito de interesses públicos, má conduta, violação de licitações e contratos públicos, lavagem de dinheiro, doações políticas ou eleitorais ou gestão de negócios sem compromisso com a ética, incluindo, entre outras, o Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal); a Lei Federal Brasileira nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), a Lei Federal Brasileira nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.129/2022 (Decreto Anticorrupção); Lei Federal Brasileira nº 8.666/1993 e Lei Federal Brasileira nº 14.133/2021 (Lei de Licitações Públicas e Contratos Administrativos); Lei Federal Brasileira nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses); Lei Federal Brasileira nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro); Lei Federal Brasileira nº 9.504/1997 (Lei Eleitoral).</i>

Propósito de Corrupção	<i>A intenção de influenciar qualquer ato (ou deixar de agir), ou qualquer decisão que viole o dever legal de um indivíduo, ou de induzir outro a usar sua influência para afetar qualquer ato ou decisão ou para garantir qualquer vantagem comercial imprópria.</i>
Declaração de Conformidade	<i>Uma certificação de conformidade com todas as políticas da SICPA e todas as leis aplicáveis, inclusive as que proíbem a corrupção.</i>
Funcionário	<i>Qualquer pessoa física que trabalhe para a SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA, independentemente de posição ou nível, incluindo Diretores, Executivos ou qualquer pessoa contratada por prazo determinado, por prazo indeterminado ou em contrato de experiência, estagiários, terceirizados alocados, voluntários e aprendizes.</i>
Hospitalidade	<i>Hospitalidade inclui o fornecimento de viagem, acomodação, visita a um clube, concerto ou evento esportivo. Também pode ser um evento, uma apresentação ou uma atividade preparada para entreter outras pessoas para além de um jantar razoável, por exemplo, quando é necessário comprar ingressos ou pagar uma taxa de admissão. Refeições e bebidas também são consideradas Hospitalidades, mas não estão sujeitas a esta Política, desde que sejam razoáveis e apropriadas e que o valor cumulativo das refeições e bebidas fornecidas a um indivíduo não seja excessivo em um ano.</i>
Pagamento de Facilitação	<i>Também conhecido como "Pagamento de Propina", é um pagamento pessoal a um empregado ou Funcionário do Governo, geralmente para agilizar ou garantir a execução de uma ação governamental de rotina à qual a empresa ou o indivíduo tem direito de qualquer forma, tal como obter entrega de correspondência ou proteção policial, ou processar documentos do governo.</i>
Presente	<i>Um item de qualquer valor oferecido ou recebido no âmbito de um relacionamento comercial para uso ou consumo pessoal do beneficiário.</i>
Doação Política	<i>Qualquer doação feita a uma campanha política, partido político e/ou candidato a cargo público, seja durante um período eleitoral ou não, em dinheiro em espécie ou qualquer outra forma.</i>
Funcionário do Governo	<i>Qualquer executivo, diretor ou funcionário de um governo ou de qualquer departamento, agência, partido político ou instrumentalidade do mesmo ou de uma organização pública internacional (como as Nações Unidas), ou qualquer pessoa que atue em uma capacidade oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, agência ou instrumentalidade, ou organização pública internacional. Os funcionários e diretores de entidades governamentais também serão considerados funcionários do governo. Isso inclui, entre outros: o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou</i>

	<i>vínculo, mandato, cargo, emprego ou função, nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como na administração direta e indireta, no âmbito da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.</i>
Entidade Governamental - Empresa Estatal	<i>Uma entidade governamental é uma empresa comercial na qual o governo ou o estado tem controle significativo por meio da propriedade total, majoritária ou minoritária.</i>
Joint Venture Minoritária	<i>Uma entidade na qual a SICPA ou as Entidades Brasileiras da SICPA não tenha participação acionária majoritária e/ou controle.</i>
Terceiro	<i>Qualquer indivíduo não empregado pela SICPA ou qualquer entidade não pertencente ou controlada pela SICPA, que preste serviços ou se envolva em atividades comerciais em nome da SICPA ou de uma de suas subsidiárias. Incluindo Joint Ventures que não são controladas pela SICPA, parceiros de Joint Ventures, agentes, corretores, consultores, fornecedores, clientes atuais e potenciais, parceiros de negócios, intermediários, representantes, subcontratados e outras pessoas ou entidades que atuam em nome da SICPA.</i>

5 POLÍTICA

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA expressamente proíbem oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer pessoa a dar qualquer coisa de valor com um Propósito de Corrupção a fim de obter ou reter negócios, seja em nome da SICPA ou em benefício próprio. Adicionalmente, a SICPA e as Entidades Brasileiras proíbem Funcionários e Terceiros de solicitar ou aceitar suborno de qualquer indivíduo ou entidade.

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA não permitem ou aceitam qualquer forma de suborno para ganhar ou influenciar negócios, obter uma vantagem imprópria nas operações ou para obter licenças ou permissões - mesmo quando a oferta não é aceita ou quando o pagamento é feito, mas nenhuma vantagem é obtida.

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA não permitem pagamentos com um Propósito de Corrupção ou com finalidade imprópria, mesmo que a prática seja amplamente considerada como a "forma de fazer negócios aqui".

São proibidos os seguintes tipos de transferências de valor:

- Qualquer transferência que viole a lei;
- Fornecer qualquer coisa de valor a Funcionário do Governo, ou executivos, diretores ou funcionários de clientes, com a intenção de influenciar indevidamente suas ações em benefício da SICPA ou das Entidades Brasileiras da SICPA;
- Como um Funcionário ou representante da SICPA ou das Entidades Brasileiras da SICPA, aceitar qualquer coisa de valor de um vendedor, fornecedor ou parceiro, ou seus executivos, diretores ou funcionários, como forma de induzir o uso indevido de sua posição na SICPA ou nas Entidades Brasileiras da SICPA ou para obter uma vantagem indevida;

- Qualquer presente em dinheiro ou equivalentes a dinheiro (tais como: cheques, ordens de pagamento, instrumentos negociáveis, vales-presente, cartões-presente ou empréstimos), incluindo criptomoedas ou outros pagamentos digitais;
- Pagamento pessoal por Presente ou Hospitalidade para evitar buscar aprovação; e
- Qualquer Presente ou Hospitalidade que seja inapropriado ou possa prejudicar a reputação da SICPA ou das Entidades Brasileiras da SICPA.

5.1 TERCEIROS

Como a SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA são legalmente responsáveis, de acordo com as leis anticorrupção aplicáveis, por quaisquer atos praticados por Terceiros contratados para representar ou fornecer serviços, a SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA não podem fazer, indiretamente, por meio de Terceiros, o que não lhes é permitido legalmente fazer por si mesmas.

Quando a SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA contratam quaisquer Terceiros (conforme definido na Seção 4) para atuarem em seu nome, os requisitos para contratações de Terceiros devem ser cumpridos. Assim, é necessária a realização da Due Diligence de Integridade ("DDI", uma verificação de informações públicas) de Terceiros relevantes para identificar potenciais preocupações ("sinais de alerta") e para avaliar e resolver quaisquer problemas que possam surgir. Mais informações encontram-se descritas na Política de Due Diligence de Integridade aplicável.

Como requerimento mínimo, o Terceiro deve ter boa reputação e seu compromisso deve ser consistente com os Valores e Políticas da SICPA.

5.2 JOINT VENTURES

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA podem ser responsabilizadas por atos de corrupção praticados por suas Joint Ventures. As joint ventures que sejam de propriedade majoritária ou de outra forma controladas por Entidades Brasileiras da SICPA devem seguir esta Política. Com relação a Joint Ventures Minoritárias das Entidades Brasileiras da SICPA, eventualmente existentes, os representantes nomeados pela SICPA são responsáveis por promover uma política e procedimentos anticorrupção equivalentes. Para futuras Joint Ventures Minoritárias, os representantes da SICPA devem assegurar que a adoção desta Política ou de política similar seja incluída no Acordo de Acionistas.

5.3 FUSÕES E AQUISIÇÕES

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA devem realizar *due diligence* anticorrupção em alvos de aquisição ou potenciais parceiros de Joint Venture antes de qualquer fusão, aquisição ou formação de Joint Venture. Após uma aquisição, fusão ou formação de Joint Venture, a SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA adotarão as medidas necessárias para garantir que a nova operação da SICPA implemente esta Política.

5.4 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, DE CARIDADE, DOAÇÕES OU PATROCÍNIOS

Qualquer contribuição, doação ou patrocínio com Propósito de Corrupção é expressamente proibida.

Qualquer doação política, incluindo, mas não se limitando a contribuição para uma eleição, um partido político ou organização de um partido político, membro ou candidato de um partido político, ou para qualquer Funcionário do Governo, é proibida no Brasil.

No caso de doações que tenham por objetivo beneficiar organização militar e paramilitar, instrumentalidades do estado e órgãos reguladores, é necessária avaliação prévia do Compliance Officer do Grupo SICPA ou de seus designados e posterior aprovação por escrito do Diretor Executivo e do Diretor Financeiro da SICPA.

É necessária a aprovação prévia por escrito do Compliance Officer do Grupo SICPA ou de seus designados se uma doação ou patrocínio for baseada na recomendação ou solicitação de um governo ou de um Funcionário do Governo, ou se puder beneficiar direta ou indiretamente um governo ou um Funcionário do Governo, ou se for pago diretamente a um fundo governamental. Antes da realização de qualquer contribuição de caridade, doação ou patrocínio, os requisitos descritos nesta Política, bem como no Procedimento Operacional Padrão de Patrocínio e Doações Corporativas aplicáveis, devem ser cumpridos.

5.5 PRESENTES, HOSPITALIDADE, REFEIÇÕES E VIAGENS

5.5.1 PRESENTES E HOSPITALIDADE PARA OU DE FUNCIONÁRIOS NÃO-GOVERNAMENTAIS

Dar ou receber Presentes e Hospitalidade relacionados com a atividade de negócio e em conexão com o estabelecimento de relações comerciais ou para demonstrar apreço a indivíduos que são empregados por entidades comerciais privadas é permitido se não for realizado com um Propósito de Corrupção. No entanto, é importante evitar até mesmo a aparência de conduta imprópria com clientes, fornecedores ou quaisquer outros terceiros com quem as Entidades Brasileiras da SICPA fazem negócios.

É importante que qualquer Presente ou Hospitalidade (por exemplo, acomodação, transporte, atividades de lazer), fornecida ou recebida:

- não é excessivo em natureza, valor ou frequência;
- não crie a aparência de ser impróprio;
- esteja relacionado aos negócios; e
- não é feito como contraprestação ou com a expectativa de qualquer ação por parte do destinatário ou do fornecedor.

Presentes ou Hospitalidade serão considerados “excessivos” se sua forma ultrapassar o que é considerado razoável e habitual e se puder influenciar decisões comerciais ou ter a percepção de ser impróprio. Para tanto, abrangerá todo e qualquer item ou experiência que seja extravagante, frequente ou não proporcional ao relacionamento comercial.

Informações acerca dos limites praticados pela empresa para fins de aprovação podem ser encontrados no **Anexo 1** desta Política. Importante observar que todos os Presentes e Hospitalidades fornecidos a Funcionários do Governo (exceto certos presentes sazonais de baixo valor da marca SICPA) exigem aprovação prévia de Compliance (ref. 5.6.1).

5.5.2 REFEIÇÕES

Aceitar ou acomodar refeições comerciais é aceitável, desde que seja razoável e que o valor cumulativo das refeições e bebidas fornecidas ou recebidas de um indivíduo não seja excessivo em qualquer ano. Nesse sentido, refeições para fins de negócios que sejam razoáveis não requer aprovação prévia, para mais informações verifique o disposto no **Anexo I**.

5.5.3 VIAGENS

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA podem pagar custos de viagem de Terceiros, desde que esteja de acordo com a Diretriz de Viagens da SICPA. Para manter a independência, os Funcionários das Entidades Brasileiras da SICPA não devem aceitar o pagamento de custos de viagem de um Terceiro, a menos que haja uma razão comercial legítima, caso em que é necessária a aprovação prévia do respectivo Diretor Presidente, ou Diretor Geral, ou Líder da Função do Grupo ou superior, e que não esteja envolvido na viagem.

5.5.4 REFEIÇÕES

Aceitar ou acomodar refeições comerciais é aceitável, desde que seja razoável e que o valor cumulativo das refeições e bebidas fornecidas ou recebidas de um indivíduo não seja excessivo em qualquer ano. Nesse sentido, refeições para fins de negócios que sejam razoáveis não requer aprovação prévia, para mais informações verifique o disposto no **Anexo I**.

5.6 INTERAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

5.6.1 PRESENTES, HOSPITALIDADE E VIAGENS PARA FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA não pagarão despesas ou fornecerão viagens, Presentes ou Hospitalidade a qualquer Funcionário do Governo, exceto quando permitido por lei e pelo regulamento interno da Entidade Governamental do Funcionário do Governo. Nesse caso, tais Presentes, Hospitalidades ou pagamentos de custos de viagem e diárias de Funcionários do Governo exigirão a aprovação prévia do Compliance Officer do Grupo SICPA ou de seus designados, independentemente do valor.

Para mais informações sobre o processo de aprovação de Compliance relacionado a visitas de Funcionários do Governo, consulte o disposto no Procedimento Operacional "Reporte Padrão para Visitas de Autoridades Governamentais e Delegações Governamentais".

Para Presentes e Hospitalidades Sazonais, regras específicas são aplicáveis, conforme descrito no **Anexo I** e na Diretriz sobre Presentes Festivos/Sazonais atualizada anualmente.

As regras acima descritas também se aplicam a funcionários de Empresas Estatais, bem como a parentes próximos de qualquer Funcionário do Governo.

5.6.2 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO OU MEMBROS PRÓXIMOS DA FAMÍLIA

Qualquer solicitação de emprego ou estágio para um Funcionário do Governo, um funcionário de uma Entidade Governamental ou Empresa Estatal ou um parente próximo de tal pessoa requer a aprovação prévia por escrito do Compliance Officer do Grupo da SICPA ou de seus designados.

5.7 PAGAMENTOS DE PEQUENAS QUANTIAS EM DINHEIRO (CAIXINHA/PETTY CASH)

Pagamentos de pequenas quantias de dinheiro em espécie (caixinha) devem ser evitados, a fim de se prevenir a aparência de conduta comercial imprópria.

Quando os pagamentos de pequenas quantias de dinheiro em espécie forem absolutamente inevitáveis, deve-se solicitar recibo. Se o motivo do pagamento não estiver evidente no recibo, ele deve ser registrado manualmente no recibo. Se não for possível obter um recibo, o motivo do pagamento em dinheiro deve ser anotado no formulário de solicitação de reembolso de despesas.

Antes da realização de qualquer pagamento em dinheiro sob demanda, todos os esforços devem ser feitos para verificar se o pagamento em dinheiro é razoável ou se pode ser evitado por outros meios.

Para mais detalhes sobre o uso do caixinha, consulte a Norma Interna "Gestão de Caixinha da SICPA".

5.8 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS DE SEGURANÇA PESSOAL

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA não aceitam Pagamentos de Facilitação, mesmo que não seja expressamente proibido pela legislação local. Os Pagamentos de Facilitação, independentemente do valor, devem ser ativamente combatidos, relatados e mitigados. Se surgir uma situação em que um Pagamento de Facilitação não possa ser evitado, o Pagamento de Facilitação deve ser relatado de acordo com a Diretriz "Reporte de Pagamentos de Facilitação".

Em uma situação em que um Funcionário da SICPA e das Entidades Brasileiras da SICPA seja solicitado a responder ameaças iminentes de danos físicos ou à saúde e segurança, o pagamento pode ser feito. No entanto, deverá ser reportado imediatamente ao Compliance Officer do Grupo da SICPA ou a seus designadas e ao Diretor de Segurança da SICPA, e deve ser registrado com precisão.

5.9 CONFLITO DE INTERESSES

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA valorizam a privacidade de cada Funcionário e Terceiro e, geralmente, não têm interesse em interferir em seus interesses privados ou de suas

famílias. No entanto, em certas situações, tais interesses privados podem entrar em conflito com interesses legítimos da SICPA. Se não forem cuidadosamente gerenciadas, essas situações podem representar consequências negativas significativas financeiras ou reputacionais para a SICPA ou os indivíduos envolvidos.

Em alguns casos, Conflitos de Interesse podem levar a fraude, corrupção ou outras infrações legais, caso medidas preventivas não sejam tomadas. Mesmo que não haja violação legal, Conflitos de Interesse ainda podem resultar em comportamentos antiéticos ou indesejáveis. Conflitos de Interesse, reais ou percebidos, exigem transparência e são mais bem gerenciados ao serem divulgados, discutidos, decididos e documentados. Para mais orientações e detalhes sobre como gerenciar potenciais Conflitos de Interesse, consulte a Norma Interno "Identificação e Gerenciamento de Conflitos de Interesse".

5.10 CONTRATOS ESCRITOS

A contratação de um Terceiro pela SICPA e pelas Entidades Brasileiras da SICPA requer a celebração de contrato escrito. O contrato deve incluir a Cláusula de Compliance Padrão da SICPA, contendo pelo menos uma Cláusula Anticorrupção. Qualquer exceção requer a aprovação expressa do Diretor Jurídico Local e do Compliance Officer do Grupo SICPA ou de seus designados. Todas as exceções aprovadas também devem incluir Cláusula Anticorrupção.

5.11 LIVROS E REGISTROS

Os Funcionários estão proibidos de fazer declarações falsas ou enganosas nas contas e registros ou criar contas "não-oficiais" da SICPA e das Entidades Brasileiras da SICPA por qualquer motivo e devem garantir que os registros reflitam a verdadeira natureza de cada transação. Todas as transações devem ser corretamente aprovadas e codificadas de acordo com a descrição correta das despesas e com base nas políticas e orientações contábeis da SICPA.

5.12 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Uma vez por ano, a SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA solicitarão que um grupo selecionado de Funcionários assine uma Declaração de Conformidade atestando o fato de que eles cumprem todas as leis aplicáveis e as políticas de compliance da SICPA, incluindo esta Política.

Terceiros selecionados que atuem em nome da SICPA e das Entidades Brasileiras da SICPA serão solicitados a confirmar periodicamente sua conformidade com as políticas da SICPA, incluindo esta Política.

6 INDENIZAÇÃO

As violações das leis globais anticorrupção podem prejudicar gravemente a reputação da SICPA e das Entidades Brasileiras da SICPA, proibindo a participação em licitações públicas e restringindo a capacidade da SICPA e das Entidades Brasileiras da SICPA de fazer negócios com

o setor público, além de resultar em penalidades corporativas e individuais, criminais e civis, conforme aplicável.

Os indivíduos que violem as leis anticorrupção podem enfrentar processos criminais que podem resultar em uma sentença de prisão, multas pecuniárias ou outras ações governamentais. A SICPA não poderá indenizar seus Diretores, Executivos e Funcionários por responsabilidades decorrentes dessas leis, o que significa que penalidades podem ser aplicadas contra indivíduos sem reembolso pela SICPA ou por uma seguradora. Esta regra também é aplicável a executivos, diretores e funcionários que não estejam mais empregados pela SICPA.

7 OBRIGAÇÃO DE REPORTE E AÇÕES DISCIPLINARES

A SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA não tolerarão condutas desonestas ou ilegais por parte de qualquer Funcionário, seja diretamente ou por meio de um Terceiro. Qualquer violação desta Política pode resultar em ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho ou do contrato.

Nenhum Funcionário será penalizado ou sujeito a outras consequências adversas por se recusar a pagar subornos, mesmo que isso possa resultar na perda de negócios para a SICPA e as Entidades Brasileiras da SICPA. A sugestão de qualquer ação em contrário (penalização ou consequências adversas) deve ser reportada.

Qualquer Funcionário das Entidades Brasileiras da SICPA que tome conhecimento de uma violação ou potencial violação das leis globais anticorrupção ou desta Política deve comunicar imediatamente o fato a qualquer uma das seguintes pessoas:

- Qualquer membro dos Departamentos Jurídico ou de Compliance da SICPA; ou
- Qualquer membro da liderança local ou do Conselho de Administração; ou
- SICPA Speak Up Line do Grupo SICPA (Sistema de Denúncia); ou
- Canal de Ética local (exclusivo para as entidades da SICPA América do Sul).

A Speak Up Line do Grupo SICPA pode ser acessada por: Telefone: 0800 900 0233  Telefone (todos os outros locais): +41 21 575 13 43 Site: https://sicpa.gan-compliance.com/p/speakup Informações: https://www.sicpa.com/linha-speak	O Canal de Ética exclusivo para as entidades das SICPA América do Sul pode ser acessado por: Telefone: 0800 602 6904  Site: https://contatoseguro.com.br/pt/sicpa Informações: https://sicpa.com.br/compliance/
---	---

A não comunicação de uma suspeita de violação constitui uma violação a esta Política.

8 RESPONSABILIDADES

Tarefa (§)	Departamento	Todos departamen tos	GM/MD, Líder de Função do Grupo	Complianc e	Assuntos Estratégico s	CEO, CFO
Aprovação de contribuições de caridade ou patrocínios a funcionários do governo (§5.4)		S	E	E	I	E
Aprovação Presentes, entretenimento, viagens para organizações não governamentais (§5.5.1)		S	E	E		E
Aprovação de terceiros para cobrir os custos de viagem do funcionário da SICPA (§5.5.3)		S	E			
Aprovação Presentes, entretenimento, viagens para Funcionário do Governo (§5.6.1)		S		E		
Aprovação da contratação de parentes de Funcionário do Governo (§5.6.2)		S	I	E		
Pagamentos de segurança (§5.8)		E		I		
Desvios de aprovação das cláusulas de conformidade padrão (§5.9)		S		E		
Declaração de conformidade (§5.11)			S	E		
Denúncia de violação (§7)		E	E	S	I	

E = Executar; S = Suporte (Solicitante); I = Informado

9 OUTRAS POLÍTICAS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

Item No.	Número ID ou Link	Título
1	DCS-SICPA-001213-POL-PO-PT	Código de Conduta da SICPA

2	DCS-SICPA-004293-POL-PO-EN	Política Anticorrupção do Grupo SICPA
3	DCS-SICPA-002316-SOP-PT	Política de Due Diligence de Integridade
4	DCS-SICPA-001331-POL-PO-PT	Política de Reporte de Irregularidades
5	DCS-SICPA-003347-SOP-PT	Diretrizes de Doações e Patrocínios Corporativos
6	DCS-SICPA-003964-POL-IS-PT	Diretrizes sobre Presentes Sazonais ou Festivos
7	DCS-SICPA-000149-SOP-EN	Procedimento Operacional de Reporte Padrão para Visitas de Autoridades Governamentais e Delegações Governamentais
8	DCS-SICPA-000152-POL-IS-EN	Norma Interna de Gestão de Caixinha da SICPA (<i>Petty Cash</i>)
9	DCS-SICPA-003163-SOP-PT	Procedimento Operacional de Reporte de Pagamentos de Facilitação
10	DCS-SICPA-001388-POL-PO-PT	Guia da SICPA América do Sul para interações com Autoridades Governamentais no Brasil

10 APÊNDICE

Apêndice 1: [Diretrizes para Presentes e Hospitalidades – Versão Exclusiva para o Brasil](#)