



Gates Industrial Corporation plc

นโยบายผลประโยชน์ทับซ้อนและวิธีการปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล

โดยทั่วไป

ผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคล ด้านสังคม หรือด้านการเงินของคุณขัดกับ (หรือแค่เพียงดูเหมือนจะมีการขัดกัน) ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ Gates Industrial Corporation ("Gates" หรือ "บริษัทฯ") ลูกจ้างทุกคนต้องปฏิบัติงานให้กับ Gates ด้วยความรับผิดชอบ โดยยึดถือสิ่งที่เป็นประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยไม่ขึ้นกับข้อพิจารณาส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว กรรมการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างไม่ควรมีผลประโยชน์ทางการเงินในบริษัทของลูกจ้าง ชัฟฟลายเออร์ หรือคู่แข่งของ Gates ผลประโยชน์ทางการเงินประเภทที่พบเห็นบ่อยที่สุดคือ การเป็นเจ้าของหุ้น หลักทรัพย์ พันธบัตรหรือตัวสัญญาใช้เงิน ผลประโยชน์จากการเป็นหุ้นส่วน หรือผลประโยชน์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมที่ได้รับผ่านความไว้วางใจหรือความสัมพันธ์อื่น ๆ ผลประโยชน์ทางการเงินอาจกลายเป็นปัญหาได้ ในกรณีที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรืออาจถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นกับความรับผิดชอบของลูกจ้างที่มีต่อ Gates โดยทั่วไปผลประโยชน์ทับซ้อนจะไม่เกิดขึ้นจากการเป็นเจ้าของหุ้นหรือหลักทรัพย์ในบริษัทที่ถือหุ้นโดยมหาชนจำนวนมาก อย่างเช่น หุ้นที่ซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ในนิวยอร์กและลอนดอน หากลูกจ้างได้เป็นผู้ตัดสินใจหรือควบคุมการตัดสินใจของบริษัทในลักษณะดังกล่าว กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้ได้รับความไว้วางใจในฐานะกรรมการบริษัทฯ

เอกสารนี้กำหนดขั้นตอนวิธีการเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งอาจเกิดขึ้น และใช้บังคับกับกรรมการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของ Gates ทุกคน ผลประโยชน์ทับซ้อนทุกกรณีต้องได้รับการเปิดเผยตามวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

เหตุการณ์ที่ต้องเปิดเผย

คุณต้องเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นให้ฝ่ายกฎหมายของ Gates ได้รับทราบ เพื่อขอรับทราบการตัดสินใจว่าเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นจริงหรือไม่

1.1 ธุรกรรมของบริษัท

คุณต้องเปิดเผยธุรกรรมของบริษัทฯ หากบุคคลดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งที่จะขึ้นธุรกรรมนั้น และธุรกรรมนั้นอาจนำมาซึ่งประโยชน์ส่วนตัวให้ตกแก่คุณ คู่สมรส พี่น้อง บิดามารดา บิดามารดาของคู่สมรส บุตร สมาชิกในครัวเรือนของคุณ หรือเพื่อนสนิท (บุคคลใดก็ตามที่เข้าลักษณะ "ผู้ที่มีความเกี่ยวข้อง") ยกตัวอย่างเช่น ต้องเปิดเผยธุรกรรมของบริษัทฯ ในกรณีดังนี้

- (i) คุณจะได้รับประโยชน์ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือประโยชน์อื่น ๆ จากธุรกรรมดังกล่าวได้

- (ii) ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องของเป็นคู่สัญญาในการทำธุรกรรม
- (iii) คุณหรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทางการเงินหรือมีส่วนได้เสียในฐานะเจ้าของบริษัทที่เป็นคู่สัญญาในการทำธุรกรรม

1.2 การตัดสินใจด้านการจ้างงาน

คุณจะต้องเปิดเผยข้อมูลหากเข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- (i) คุณอยู่ในตำแหน่งที่ตัดสินใจหรือมีอิทธิพลเหนือการตัดสินใจในเรื่องซึ่งผู้ที่มีความเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมด้วย
- (ii) ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกำลังถูกพิจารณาตำแหน่งงานในกลุ่มธุรกิจ ซึ่งคุณมีหน้าที่บริหารจัดการหรือเป็นผู้ที่อยู่ภายใต้หรืออาจอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของคุณ หรือ
- (iii) คุณกำลังพัฒนาความสัมพันธ์เชิงคู่สวากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่อยู่ในบริษัท ซึ่งอยู่ภายใต้หรืออาจอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของคุณ

1.3 กิจกรรมภายนอกบริษัทฯ

แม้ว่า

Gates

จะไม่ใส่ใจห้ามปรามพนักงานในการมีส่วนร่วมกิจกรรมที่ชอบด้วยกฎหมายนอกเวลางานก็ตาม แต่พนักงานต้องมั่นใจว่ากิจกรรมนอกเวลางานของตนจะไม่ขัดกับความรับผิดชอบของตนที่มีต่อบริษัทฯ หรือส่งผลกระทบต่อในทางที่เสียหายต่อ Gates ยกตัวอย่างเช่น หากไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ก่อน คุณจะต้องไม่ประพฤติดังนี้

- ทำกิจการส่วนตัวหรือทำงานให้กับผู้อื่นไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ซึ่งเป็นงานในธุรกิจที่เหมือนกันหรือมีการแข่งขันกับ Gates
- ใช้ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินหรือข้อมูลความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- ใช้ทรัพย์สินหรือแรงงานของบริษัทฯ ไปในงานส่วนบุคคล เว้นแต่นำไปใช้เพียงแค่อ่านนิตยสารที่ได้รับอนุญาตตามนโยบายของบริษัทฯ หรือ
- เรียกร้องขอรับผลประโยชน์ในอาคารหรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น ด้วยวัตถุประสงค์ในการขายหรือให้เช่าทรัพย์สินนั้นแก่บริษัทฯ

ความรับผิดชอบในการรายงาน

คุณต้องเปิดเผยเหตุการณ์ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนต่อหัวหน้างานก่อนเบื้องต้น
 คุณต้องกรอกแบบฟอร์มที่แนบมาด้านล่างใน ภาคผนวก ก (“แบบฟอร์ม”) และทบทวนความถูกต้องร่วมกับหัวหน้างานของคุณ หากหัวหน้างานอนุมัติ

เขา/เธอก็จะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มในช่องที่กำหนด แต่หากหัวหน้างานของคุณอนุมัติ คุณจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น (และคุณไม่จำเป็นต้องส่งแบบฟอร์มนั้นให้แผนกกฎหมายของ Gates)

หากได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน compliance@gates.com ขั้นตอนต่อไปคือคุณต้องส่งแบบฟอร์มที่มีลายมือชื่อไปที่ *ก่อน*จะเข้าไปมีส่วนร่วมกิจกรรมนั้น และรับการตรวจผ่านจากแผนกกฎหมายของ Gates

หัวหน้างานต้องแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้รับทราบขั้นตอนการเปิดเผยนี้ และเหตุการณ์ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนผ่านการตรวจผ่านจากแผนกกฎหมายของ Gates แล้ว

Gates สงวนสิทธิ์ในการสั่งให้ลูกจ้างเปิดเผยหรือยืนยันการขัดผลประโยชน์ซ้ำอีกครั้ง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปี ขั้นตอนนี้อาจรวมถึงการรับทราบและเปิดเผยการขัดผลประโยชน์โดยใช้ระบบ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของบริษัท PolicyTech

กรณารอกภาคผนวก A เป็นภาษาอังกฤษ

APPENDIX A
Conflict of Interest Disclosure Form

Instructions: Please fill out each section of the form and submit it to compliance@gates.com.

SECTION I – Employee’s Information

Disclosure Date	
Employee Name	
Employee Job Title and Location	
What is the potential conflict of interest? (Select the type of conflict and complete the required details below)	<input type="checkbox"/> Company Transaction <input type="checkbox"/> Employment <input type="checkbox"/> Activities Outside The Company

SECTION II – Details of the Potential Conflict of Interest

A. Complete if you selected “Company Transaction”

Describe the proposed transaction. What is transaction value? Duration? Location of performance?	
Do you have a personal interest in the transaction, or does a Related Party have an interest in the transaction? Please explain.	
What is your relationship with the Related Party, if applicable?	
Will you be responsible for the oversight, administration or financial approvals of the transaction? Please explain.	
Will a competitive bidding process be used to select the counterparty?	

B. Complete if you selected “Employment”

Describe the potential conflict (e.g. hiring decision, reporting relationship).	
---------------------------------------------------------------------------------	--

Who is the Related Party? And what is your relationship with the Related Party, if applicable?	
------------------------------------------------------------------------------------------------	--

C. Complete if you selected “Activities Outside The Company”

Describe the Activities.	
Will the Activities involve any Gates’ customer, supplier or competitor?	
Confirm that no activities will be done during your working hours with Gates.	
Confirm that you will not use Gates’ resources, labor or assets (e.g., Gates-issued computer, confidential information, etc.) for the activities.	

SECTION III – Resolving the Conflicts

What steps can be taken in order resolve or prevent the conflict?	
-------------------------------------------------------------------	--

 Employee’s Signature
 Date:

Approved by:

 Employee’s Supervisor
 Date:

 Gates Law Department
 Date: