

FOOT LOCKER, INC.



**KODEKS
POSTĘPOWANIA
W BIZNESIE**



Spis treści

Wiadomość od Mary Dillon 3

Nasze główne wartości 4

O Kodeksie 6

O Kodeksie	7
Współpraca	8
Nasz Locker Room	10

Praca zespołowa 11

Tworzenie produktywnego środowiska pracy	12
Ochrona danych osobowych	13
Ochrona zasobów firmowych i poufność	14
Odpowiedzialna komunikacja	15

Odpowiedzialność i przejrzystość 16

Unikanie konfliktów interesów	17
Przyjmowanie upominków i zaproszeń na wydarzenia	19
Ochrona relacji z dostawcami i stronami trzecimi	20

Uczciwość finansowa 22

Utrzymywanie uczciwości finansowej i zapobieganie oszustwom	23
Unikanie wykorzystywania informacji poufnych w obrocie akcjami	24

Służba na rzecz naszych społeczności 25

Wykazywanie dobrego obywatelstwa korporacyjnego	26
Udział w procesie politycznym	27
Zapobieganie łapówkarstwu i korupcji	28
Przestrzeganie prawa konkurencji	29

Zgodność z przepisami 30

Odstępstwa i zgody	31
Materiały dotyczące poświadczeń	32



Wiadomość od Mary Dillon

W Foot Locker Inc. naszą wizją jest inspirowanie i jednoczenie globalnej społeczności połączonej kulturą butów sportowych. Osiąganie naszych celów biznesowych oznacza współpracę w sposób zgodny z naszymi głównymi wartościami.

Naszym obowiązkiem wobec siebie i zróżnicowanych interesariuszy, którym służymy, jest podtrzymywanie naszej kultury opartej na zaufaniu i szacunku oraz na najwyższych standardach etycznych za pomocą naszego **Kodeksu postępowania w biznesie**.

Ważne jest nie tylko to, co robimy, ale także w jaki sposób. Wszyscy członkowie zespołu powinni zapoznać się z Kodeksem postępowania w biznesie oraz rozumieć i promować go w tym, w jaki sposób przewodzimy i współpracujemy ze sobą.

Chociaż nie obejmuje on wszystkich możliwych problemów, określa oczekiwania, jakie mamy w odniesieniu do naszego działania i podejmowania decyzji, aby zawsze postępować właściwie.

Jeśli masz pytania lub podejrzewasz, że doszło do naruszenia, pamiętaj, że odpowiadasz za zgłoszenie problemu. Jesteś w bezpiecznym środowisku, gdzie możesz zabrać głos. Możesz skontaktować się ze swoim liderem biznesowym, partnerem biznesowym działu kadr, infolinią ds. Kodeksu postępowania w biznesie lub jednym z innych kontaktów wymienionych w Kodeksie.

Stosując Kodeks postępowania w naszej codziennej pracy, tworzymy bardziej inkluzywną kulturę oraz realizujemy naszą wizję i wartości, które czynią nas tym, kim jesteśmy: Foot Locker Inc.

Mary Dillon,
prezes i dyrektor generalna



Wiadomość od
dyrektora
generalnego

Nasze główne
wartości

O Kodeksie

Praca zespołowa

Odpowiedzialność
i przejrzystość

Uczciwość
finansowa

Służba na rzecz
naszych
społeczności

Zgodność
z przepisami



Przywództwo

szacunek, inspiracje,
rozwój i wsparcie

Uczciwość

uczciwe, etyczne
i honorowe postępowanie

Nasze główne wartości

Praca zespołowa

współpraca,
zaufanie, wsparcie,
zaangażowanie

Obsługa

zapewnianie
doskonałości naszym
klientom wewnętrznym
i zewnętrznym

Innowacyjność

ucz się biznesu, aby
wprowadzać i pielęgnować
nowe pomysły



Przywództwo świadome celu

Jesteśmy oddani sile naszych pracowników i wierzymy w pasję, którą każdy wnosi, aby pomóc w realizacji naszej wizji, kierując się jednocześnie naszymi głównymi wartościami. W naszym środowisku pracy opartym na współpracy wszyscy członkowie zespołu są liderami.

Niezależnie od tego, czy jesteś indywidualnym współpracownikiem, czy też kierujesz zespołem ludzi, **przywództwo zaczyna się od CIEBIE!** Nasze cechy przywódcze tworzą oczekiwania wobec każdego z nas:



Miej obsesję na punkcie klientów

- ▶ Staraj się przekraczać oczekiwania klientów wewnętrznych i zewnętrznych
- ▶ Aktywnie poznawaj zainteresowania i potrzeby klienta
- ▶ Zrozum i poczuć nasz cel
- ▶ Szanuj członków zespołu



Pielęgnuj przywództwo podczas zmian

- ▶ Bądź źródłem zmian
- ▶ Rozwijaj się wśród niejednoznaczności
- ▶ Pomagaj ludziom w przejściu przez zmiany
- ▶ Uosabiaj otwarte nastawienie



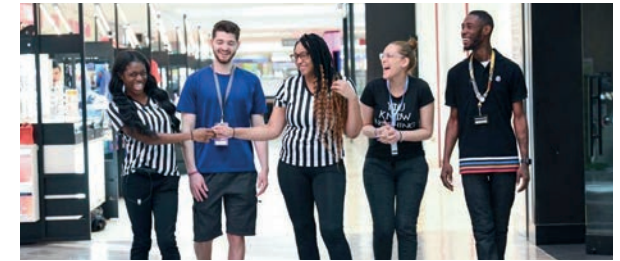
Rozwijaj talenty

- ▶ Zaakceptuj różnorodne punkty widzenia
- ▶ Ucz i prowadź szkolenia
- ▶ Przekazuj i przyjmuj opinie
- ▶ Stymuluj rozwój



Zwiększaj wydajność

- ▶ Zwiększaj efektywność
- ▶ Uzyskaj wyniki dzięki hiperwspółpracy
- ▶ Postępuj odpowiedzialnie i dbaj, by inni również brali odpowiedzialność
- ▶ Ucz się na błędach



Skup się na przyszłości

- ▶ Przekuj strategię w działanie
- ▶ Posuwaj firmę naprzód
- ▶ Kwestionuj status quo
- ▶ Twórz wspólny cel i zaufanie

Informacje o Kodeksie

O Kodeksie

O Kodeksie	7
Współpraca	8
Nasz Locker Room	10



O Kodeksie

W Foot Locker, Inc. kierujemy z pasją i świadomością celu oraz umożliwiamy wszystkim członkom naszego zespołu podejmowanie decyzji, które mają wpływ na naszą działalność i reputację. Nasz Kodeks postępowania w biznesie służy jako nasz wewnętrzny przewodnik. Zapewnia nam wysokie standardy uczciwości i etyki, które kształtują naszą pracę i sposób, w jaki sprawujemy przywództwo wobec siebie, naszych klientów, partnerów biznesowych i naszych konkurentów. Nasz Kodeks i polityki wspomagające dotyczą naszego zespołu na całym świecie, w tym wszystkich członków kadry kierowniczej i zarządzającej, innych członków zespołu oraz zarządu.

Dokładamy wszelkich starań, aby przygotować się na wszystko, co może się wydarzyć, ale nigdy nie możemy przewidzieć, jakie wyzwania mogą stanąć na naszej drodze. Musimy oceniać sytuacje i pozostać elastyczni. W radzeniu sobie z niepewnymi sytuacjami, niejednoznacznością i zmieniającym się środowiskiem pracy powinniśmy kierować się własnym osądem i zdrowym rozsądkiem.

Zadaj sobie następujące pytania w ramach naszej perspektywy „CZY MOŻNA, CZY TRZEBA?”: czy powinniśmy coś zrobić tylko dlatego, że możemy?

Czy moje działania są zgodne z wartościami i strategią biznesową Foot Locker?

Czy czuję, że to działanie jest właściwe?

Czy wykonuję swoją pracę z zachowaniem wysokich standardów uczciwości i etyki?

Czy mogę być dumny(-a) ze swoich decyzji i zaakceptować ich skutki?

Czy oceniłem(-am) związane z tym ryzyko?

Czy moje działania byłyby prezentowane pozytywnie w mediach lub przez innych?

Czy kierowaliśmy się zdrowym osądem?

Jeśli nie możemy odpowiedzieć „Tak” na wszystkie te pytania, musimy zatrzymać się i zmienić sposób działania.

**CZY
MOŻNA,
CZY
TRZEBA?**

Współpraca

Zaakceptowaliśmy współpracę — tworzymy strategię jako zespół, realizujemy je jako zespół i pokonujemy wyzwania jako zespół. Nasz Kodeks obejmuje wiele obszarów, które mogą stanowić dla nas wyzwanie, ale nie jest w stanie wziąć pod uwagę każdego dylematu etycznego, z którym możemy się spotkać. W obliczu wyzwań lub dylematów etycznych musimy zwrócić się do innych o poradę lub zgłosić wątpliwości. W tych bezprecedensowych czasach spotykamy się, aby osiągnąć sukces organizacyjny poprzez współpracę. Gdy potrzebujemy pomocy, powinniśmy skontaktować się z jednym z kontaktów z materiałów **Locker Room**, który chętnie odpowie na pytania i udzieli wskazówek.

Gdy zgłaszamy wątpliwości, możemy liczyć na to, że firma potraktuje je poważnie i je zbada. Jeśli dochodzenie wykaże niewłaściwe postępowanie, zostaną podjęte kroki w celu skorygowania sytuacji. Wobec każdego, kto naruszył Kodeks, prawo lub polityki firmy, podjęte zostaną odpowiednie działania dyscyplinarne, mogące obejmować również rozwiązanie stosunku pracy.

Zabierz głos

Wszyscy odpowiadamy za zgłaszanie wątpliwości, gdy przypuszczamy lub podejrzewamy, że doszło do naruszenia polityk firmy, naszego Kodeksu lub prawa. Jeśli wiesz o jakimkolwiek naruszeniu, **zabierz głos**; jeśli podejrzewasz naruszenie, **zabierz głos**. Nawet jeśli nie znamy wszystkich faktów lub niewłaściwe postępowanie nie wpływa na nas, mamy obowiązek zgłaszania tych wątpliwości firmie. Niezgłoszenie naruszenia, o którym wiemy lub które podejrzewamy, również może zostać uznane za naruszenie naszego Kodeksu lub prawa.



Nie mam pewności, czy działania mojego przełożonego stanowią naruszenie Kodeksu, ale może to źle wpłynąć na wizerunek firmy, jeśli dowiedzą się o tym audytorzy lub media. Czuję, że powinienem/powinnam to zgłosić, ale martwię się, co może się stać, jeśli to zgłoszę albo jeśli się mylę. Czy należy zgłosić problem i ryzykować kłopoty?



Tak. Mamy obowiązek zgłaszania wszelkich wątpliwości, które mogą stanowić naruszenie Kodeksu lub prawa albo wskazywać na to. Zobowiązanie firmy do **zerowej tolerancji dla działań odwetowych** chroni Cię, gdy zgłaszasz wszelkie wątpliwości w dobrej wierze. Robienie czegoś w dobrej wierze nie oznacza, że musisz mieć rację, tylko że jesteś szczerzy(-a) w swoich wątpliwościach.



Zabierz głos!

Zadzwoń!

Infolinia ds. Kodeksu postępowania w biznesie jest prowadzona przez niezależny podmiot zewnętrzny i jest dostępna 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu w wielu językach. Można z niej korzystać anonimowo, jeśli zezwala na to lokalne prawo.

Nasze zasoby Locker Room

- ▶ **Twój bezpośredni przełożony**
- ▶ **Inny członek zespołu menedżerów**
- ▶ **Członek zespołu działu kadr**
- ▶ **Główny radca prawny firmy:**
 - ▶ **Adres korespondencyjny:** 330 West 34th Street, Nowy Jork, Nowy Jork 10001
 - ▶ **E-mail:** counsel@footlocker.com
- ▶ **Komitet audytu firmy:**
 - ▶ **Adres korespondencyjny:** c/o General Counsel 330 West 34th Street, Nowy Jork, Nowy Jork 10001
 - ▶ Spisz swoje obawy i umieść kartkę w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem „POUFNE”. Twoje obawy zostaną przeanalizowane przez głównego radcę prawnego i przekazane do komitetu audytu.
 - ▶ Jeśli wolisz, aby problem został wysłany bezpośrednio i poufnie do komitetu audytu, spisz swoje przemyślenia i umieść kartkę w zamkniętej kopercie skierowanej do „Przewodniczącego komitetu audytu”. Zostanie ona dostarczona nieotwarta przez głównego radcę prawnego.
- ▶ **Infolinia ds. Kodeksu postępowania w biznesie:**
 - ▶ **Telefon:** 1-866-839-5112 (w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie)
 - ▶ **Strona internetowa:** <http://footlocker.ethicspoint.com> (zasoby międzynarodowe)
- ▶ **Infolinia ds. kadr:**
 - ▶ **Telefon:** 1-800-324-7496





Praca zespołowa

Praca zespołowa

Tworzenie produktywnego środowiska pracy	12
Ochrona danych osobowych	13
Ochrona zasobów firmowych i poufność	14
Odpowiedzialna komunikacja	15



Tworzenie produktywnego środowiska pracy

Realizacja naszego celu:

Nasze wartości RPI

Dążymy do utrzymania kultury różnorodności, przynależności i integracji (RPI), w której wszyscy członkowie zespołu mają silne poczucie wspólnoty i są wyjątkowo doceniani i zaangażowani. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za ochronę środowiska pracy działającego na zasadzie wzajemnego szacunku, wolnego od dyskryminacji, nękania, zastraszania, nielegalnych narkotyków, niewłaściwego lub nadmiernego spożywania alkoholu lub innych zachowań, które mogą stworzyć nieprzyzwoite lub wrogie środowisko.

Wrogie środowisko pracy

Wrogie środowisko pracy ogranicza nas wszystkich i narusza nasze podstawowe wartości. Unikamy następujących zachowań: zastraszanie lub groźby, sprośne lub obraźliwe gesty, nieprzyzwoity lub obraźliwy język, poniżające lub obraźliwe komentarze, obelgi lub żarty z cech chronionych prawem i inne nękające lub dyskryminujące zachowania, zarówno fizyczne, mówione, pisemne, jak i wizualne.

Przeciwdziałanie dyskryminacji

Kiedy używamy terminu dyskryminacja, mówimy ogólnie o traktowaniu kogoś inaczej z powodu jego indywidualnej cechy.

Wszystkie decyzje związane z zatrudnieniem muszą być podejmowane wyłącznie na podstawie zasług, a nie na podstawie rasy, pochodzenia etnicznego, koloru skóry, religii, narodowości, płci, tożsamości lub ekspresji płciowej, orientacji seksualnej, wieku, stanu cywilnego, niepełnosprawności fizycznej lub umysłowej lub jakiegokolwiek innej kategorii chronionej prawem.



Bezpieczne zachowania w miejscu pracy

Członkowie zespołu powinni kierować się zdrowym rozsądkiem, gdy podawany jest alkohol, zarówno na wydarzeniach sponsorowanych przez firmę, jak i tam, gdzie ją reprezentujemy. Nie wolno nam zażywać, posiadać, wytwarzać ani rozpowszechniać nielegalnych narkotyków w żadnym sklepie ani zakładzie lub podczas prowadzenia działalności w imieniu firmy. Polityka firmy nie zabrania właściwego stosowania leków, które mogą być legalnie przepisane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie, w jakim nie wpływa to negatywnie na wydajność pracy lub bezpieczeństwo członka zespołu czy na bezpieczeństwo innych osób. Nie wolno nam zachowywać się w sposób stanowiący groźbę dla innych, tj. stosując akty przemocy, używając sformułowań lub gestów obscenicznym, obraźliwych czy grożąc komuś bezpośrednio, poprzez pocztę elektroniczną czy media społecznościowe. Zapoznaj się z Globalnym oświadczeniem dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy, dostępnym na stronie investors.footlocker-inc.com/safety.

Przeciwdziałanie nękanii

Nękanie może obejmować wszelkie działania, które zakłócają czyjąś wydajność pracy lub tworzą środowisko uwłaczające, zastraszające lub wrogie do pracy. Zobowiązujemy się do stosowania uczciwych i zgodnych z prawem zasad i praktyk oraz utrzymywania miejsca pracy wolnego od wszelkich form nękania i dyskryminacji. Molestowanie seksualne nigdy nie jest tolerowane. Molestowanie seksualne obejmuje niepożądane propozycje seksualne, prośby o przysługi seksualne lub wizualne, werbalne lub fizyczne zachowanie o charakterze seksualnym, gdy poddanie się takiemu zachowaniu jest warunkiem zatrudnienia, lub gdy poddanie się bądź odrzucenie takiego zachowania stanowi podstawę do podejmowania decyzji o zatrudnieniu dotyczących danej osoby, lub gdy takie zachowanie ma na celu nieuzasadnione zakłócanie pracy członka zespołu lub tworzenie przytłaczającego, wrogiego lub uwłaczającego środowiska pracy lub skutkuje takimi działaniami.

Jeśli jesteś świadomy(-a) naruszenia którejkolwiek z naszych zasad, pamiętaj, aby **zabrać głos** i zgłosić tę kwestię jednemu z kontaktów z naszych **zasobów Locker Room**.

Ochrona danych osobowych

Dokładamy wszelkich starań, aby podejmować odpowiednie środki w celu ochrony danych osobowych członków naszego zespołu, klientów i innych osób, które nam ufają. Nasze oddanie uczciwości wymaga od nas wszystkich zachowania ostrożności podczas przetwarzania tych informacji.

Gromadzimy, przetwarzamy i udostępniamy pewne dane osobowe członków naszego zespołu, kandydatów, klientów, dostawców i partnerów biznesowych. Przestrzegamy przepisów dotyczących prywatności i ochrony danych, które mają zastosowanie do tych informacji.

#Przejrzystość

Rozumiemy, że nie mamy żadnych oczekiwań dotyczących prywatności w korzystaniu z zasobów firmowych, a firma zastrzega sobie prawo do monitorowania informacji we wszystkich naszych systemach w zakresie dozwolonym przez prawo, współpracy ze stronami trzecimi w celu zapewnienia ochrony naszych aktywów i blokowania dostępu do niewłaściwych witryn internetowych.

Prywatność danych

- ▶ Chroń dane osobowe, które gromadzimy, przechowujemy, przesyłamy, udostępniamy lub w inny sposób przetwarzamy.
- ▶ Przechowuj dane osobowe wyłącznie w systemach chronionych bezpieczną architekturą sieci lub w fizycznie zabezpieczonych obszarach.
- ▶ Zgłaszaj wszelkie sytuacje, w których dane osobowe lub sprzęt firmy mogły zostać zgubione lub skradzione kontaktowi z zasobów **Locker Room**, a także działom ds. zarządzania ryzykiem i bezpieczeństwa informacji.
- ▶ Zobowiązujemy się do zachowania przejrzystości wobec naszych klientów, kandydatów, członków zespołu i innych osób podczas przetwarzania ich danych osobowych.
- ▶ Współpracuj z naszymi zespołami ds. prywatności, prawa i umów, aby zapewnić przestrzeganie odpowiednich warunków umownych.
- ▶ Więcej informacji można znaleźć w naszej **Polityce bezpieczeństwa informacji** i **Polityce ochrony danych**, dostępnych na stronie **MyLockerRoom**.



DBAJ O BEZPIECZEŃSTWO

„Dane osobowe” to wszelkie informacje, które gromadzimy lub przetwarzamy i które można wykorzystać do identyfikacji osoby. Dane osobowe mogą obejmować co następuje:

- ▶ Historia zatrudnienia
- ▶ Informacje finansowe
- ▶ Numery identyfikacyjne nadane przez rząd
- ▶ Dane kontaktowe
- ▶ Dane o lokalizacji
- ▶ Identyfikator online

Ochrona zasobów firmowych i poufność

Zasoby firmy

Sprawujemy pieczę nad zasobami firmy. Oczekujemy się od nas wykorzystywania tych zasobów do odpowiednich celów biznesowych i ochrony ich przed utratą, kradzieżą, uszkodzeniem, marnotrawstwem lub niewłaściwym wykorzystaniem. Zgłaszaj wszelkie podejrzenia dotyczące cyberataków lub phishingowych wiadomości e-mail, oszustw, kradzieży lub niewłaściwego korzystania z zasobów firmy. Czasami konieczne może być korzystanie z naszego komputera lub innych zasobów firmy, takich jak telefony, do użytku osobistego w czasie pracy, co jest dopuszczalne, jeśli jest ograniczone i nie koliduje z naszą pracą ani nie wpływa na jej jakość. Więcej informacji można znaleźć w Polityce bezpieczeństwa informacji firmy.

Poufność

Zastrzeżone lub poufne informacje należące do firmy, osób, z którymi prowadzimy interesy, oraz informacje dotyczące naszych klientów i członków zespołu są niezwykle cennymi zasobami i musimy traktować je ostrożnie. Zarówno te informacje, jak i wszelkie inne informacje niepubliczne powinniśmy traktować jako poufne i podejmować środki w celu ich ochrony przed nieupoważnionym ujawnieniem, zarówno ustnie, elektronicznie (np. za pośrednictwem mediów społecznościowych), jak i w formie papierowej lub fotograficznej. Informacji poufnych nie należy wynosić z firmy ani przechowywać ich poza jej terenem ani na urządzeniach osobistych. Członkowie zespołu nigdy nie powinni udostępniać informacji poufnych osobom, które nie mają pozwolenia na ich otrzymanie. Po zakończeniu zatrudnienia z jakiegokolwiek powodu wszystkie informacje poufne należy zwrócić firmie. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z **Polityką bezpieczeństwa informacji** i **Polityką dot. obrotu akcjami na podstawie informacji poufnych**, które znajdują się na stronie **MyLockerRoom**.



Nasz menedżer ogłosił, że wprowadzimy zupełnie nową flagową koncepcję sklepu. Pierwsze sklepy mają zostać otwarte na kluczowych rynkach w całym kraju. Opublikowałem tę ekscytującą wiadomość w mediach społecznościowych. Teraz zastanawiam się, czy naruszyłem Kodeks.



Prawdopodobnie tak. Informacje o sklepie koncepcyjnym i kluczowych rynkach to poufne informacje, które powinny być podawane do wiadomości publicznej wyłącznie przez wyznaczonego rzecznika firmy. Publikowanie tych informacji poufnych za pośrednictwem mediów społecznościowych mogło również stanowić naruszenie innych przepisów i regulacji.

Cyfrowy zmysł

Rozumiemy, że o poufności i ochronie zasobów firmowych należy pamiętać nawet podczas pracy zdalnej.

DBAJ O BEZPIECZEŃSTWO

Korzystając z zasobów firmowych do użytku osobistego, musimy zawsze kierować się zdrowym rozsądkiem i nigdy nie wykorzystywać ich w sposób, który mógłby zawstydzić firmę, naszych klientów, nas samych lub członków naszego zespołu.

Nasze „zasoby firmowe” obejmują:

- ▶ Sprzęt
- ▶ Towary
- ▶ Komputery
- ▶ Urządzenia wydane przez firmę
- ▶ Obiekty
- ▶ Fundusze, księgi i rejestry

Informacje zastrzeżone lub poufne to wszelkie informacje firmy lub osób trzecich, które nie są dostępne publicznie. W przypadku ujawnienia informacje te mogą mieć wartość dla konkurencji lub być szkodliwe dla marek firmy, naszych klientów, członków zespołu, akcjonariuszy lub partnerów biznesowych. Przykłady informacji zastrzeżonych lub poufnych obejmują nasze tajemnice handlowe, strategie biznesowe, plany marketingowe, wprowadzanie nowych produktów na rynek i informacje finansowe. Nigdy nie należy ujawniać danych osobowych członków zespołu bez wyraźnej zgody członka zespołu.

Odpowiedzialna komunikacja

Rzetelne i dokładne informacje

W erze łączności cyfrowej nasi klienci, akcjonariusze i partnerzy biznesowi polegają na rzetelnej i dokładnej komunikacji prowadzonej przez firmę. Jako firma notowana na giełdzie mamy dodatkowe obowiązki udostępniania informacji biznesowych i finansowych zgodnie z określonymi zasadami Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC). Wszelkie publiczne komunikaty na temat działalności Foot Locker czy to w mediach społecznościowych, w innych mediach, w naszych reklamach, ze społecznością finansową, czy z kimkolwiek innym, powinny być przekazywane przez nasz zespół ds. komunikacji lub zespół ds. relacji z inwestorami. O ile nie zostanie to wyraźnie zatwierdzone przez członka kierownictwa wyższego szczebla, nie reprezentujemy firmy w mediach społecznościowych ani nie sprawiamy takiego wrażenia. Zdajemy sobie sprawę, że ponosimy osobistą odpowiedzialność za treści, które publikujemy w mediach społecznościowych i powinniśmy korzystać z nich w odpowiedzialny sposób.



Należy ✓

- ✓ Postępować zgodnie z naszym **Protokołem relacji z mediami**, gdy kontaktują się z nami media lub członkowie społeczeństwa w celu uzyskania informacji na temat firmy lub jej marek, członków zespołu lub akcjonariuszy, a także zapytań dotyczących wszelkich podmiotów zewnętrznych / dostawców, którzy chcą promować swoje relacje z firmą.
- ✓ Przestrzegać naszej **Polityki dot. mediów społecznościowych**, kierując się zdrowym rozsądkiem i przyjmując odpowiedzialność za publikowane przez nas treści.
- ✓ Rozumieć, że to, co mówimy online, może wpłynąć na działalność firmy i naszą reputację. **Polityka dot. mediów społecznościowych i Polityka relacji z mediami** są dostępne na stronie **MyLockerRoom**.
- ✓ Poność odpowiedzialność za odpowiednie reprezentowanie firmy oraz ochronę naszych marek i wizerunku w naszych kampaniach marketingowych.
- ✓ Działać profesjonalnie i nigdy nie omawiać ani nie udostępniać w mediach społecznościowych informacji poufnych dotyczących firmy lub osób, z którymi prowadzimy interesy.

Nie należy ✗

- ✗ Korzystać z mediów społecznościowych lub platform komunikacyjnych do prezentowania komentarzy, zdjęć, filmów lub nagrań audio na temat firmy, przełożonych, członków zespołu, klientów lub dostawców, które są złośliwe, wulgarnie, obsceniczne, zawierają groźby, zastraszają lub nękać.
- ✗ Przedstawiać się jako rzecznik firmy lub sugerować, że wypowiadamy się w imieniu firmy (np. używając logo firmy).
- ✗ Dystrybuować, omawiać lub ujawniać poufnych, zastrzeżonych i niepublicznych informacji na temat firmy lub jej produktów, finansów, strategii biznesowych lub planów w jakikolwiek sposób szkodliwy dla papierów wartościowych, naruszający prywatność i inne obowiązujące przepisy prawa. Zapoznaj się z naszą **Polityką dot. wykorzystywania informacji poufnych w obrocie akcjami** na stronie **MyLockerRoom**.



Odpowiedzialność i przejrzystość

Odpowiedzialność i przejrzystość

Unikanie konfliktów interesów	18
Przyjmowanie upominków i zaproszeń na wydarzenia	19
Ochrona relacji z dostawcami i stronami trzecimi	20

Unikanie konfliktów interesów

Przejawiamy uczciwość i przywództwo, działając w najlepszym interesie firmy i unikając sytuacji, które mogą stworzyć rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów lub sugerować jego istnienie.

Zachowaj dyskrecję

Wszelkie osobiste działania podejmowane poza firmą powinny być niezależne od naszej lojalności wobec firmy i nigdy nie powinny konkurować z tym, co leży w najlepszym interesie firmy.

KONFLIKT INTERESÓW

Konflikt interesów występuje, gdy nasze osobiste, finansowe lub rodzinne interesy lub relacje (lub interesy członków naszej rodziny) kolidują lub pozornie kolidują z naszą zdolnością do bycia obiektywnym i działania w najlepszym interesie firmy. Na nasze działania lub decyzje biznesowe nie powinny wpływać względy korzyści osobistych. Konflikty interesów mogą powstać w dowolnym momencie i mogą znacząco zaszkodzić reputacji firmy, jak również naszej własnej. Nawet pozorny konflikt interesów może zaszkodzić Twojej reputacji i wizerunkowi firmy.

Należy

- ✓ Upewnić się, że nasze decyzje biznesowe zawsze odzwierciedlają naszą niezależną ocenę i dyskrecję oraz są oparte na najlepszym interesie firmy.
- ✓ Pamiętać, że konflikt interesów może również wystąpić w wyniku działań, zatrudnienia lub inwestycji członka rodziny.
- ✓ Poprosić wszystkich członków rodziny mieszkających w naszych domach o informacje dotyczące kwestii, w które mogą być zaangażowani i które mogą stanowić konflikt interesów. Należy przekazać je na piśmie do działu prawnego.
- ✓ Przekazać zespołowi prawnemu wszelkie bezpośrednie lub pośrednie osobiste interesy związane z transakcją biznesową z udziałem firmy.
- ✓ Uzyskać pisemną zgodę głównego radcy prawnego przed podjęciem zewnętrznej działalności biznesowej, w tym podjęciem dodatkowego zatrudnienia.

Nie należy

- ✗ Niewłaściwie wykorzystywać zasobów firmowych, zajmowanego stanowiska lub wpływów w celu promowania działalności zewnętrznej, w tym drugiej pracy.
- ✗ Korzystać z relacji biznesowych, aby rozwijać osobiste interesy lub czerpać osobiste korzyści.
- ✗ Posiadać „znaczących udziałów finansowych” w firmie dostawcy, który prowadzi lub zamierza prowadzić interesy z naszą firmą, w jakimkolwiek podmiocie, który kupuje, sprzedaje lub dzierżawi nieruchomości lub własność osobistą od naszej firmy lub konkurenta. „Znaczący udział finansowy” zależy od danej sytuacji, ale zazwyczaj obejmuje bycie członkiem zarządu, dyrektorem, partnerem, właścicielem lub pracownikiem jakiegokolwiek podmiotu lub posiadanie 1% lub więcej akcji spółki notowanej na giełdzie.
- ✗ Wykorzystywać swojego stanowiska do wpływania na transakcje handlowe obejmujące zakupy, umowy lub leasing w sposób, który mógłby zaszkodzić firmie lub jej działalności.
- ✗ Posiadać akcje lub innych udziałów finansowych poza funduszami powierniczymi w którymkolwiek z głównych dostawców towarów firmy, jeśli Ty lub jakikolwiek członek zespołu pod Twoim nadzorem jesteście odpowiedzialni za zakup towarów sprzedawanych w sklepach detalicznych firmy, katalogach lub online.



Mój zespół jest w trakcie wyboru wykonawcy do przebudowy kilku sklepów. Mój mąż jest partnerem jednej z firm branych pod uwagę. Czy jest to konflikt interesów?



Jest to potencjalny konflikt interesów. Należy niezwłocznie powiedzieć o tej relacji swojemu przełożonemu i głównemu radcy prawnemu oraz wycofać się z procesu wyboru dostawcy w tym projekcie. Jeśli decyzja o zachowaniu tego wykonawcy zostanie podjęta przez inne osoby w firmie, należy zwrócić się do głównego radcy prawnego z wnioskiem o odstąpienie na mocy Kodeksu.



Mój nastoletni syn właśnie otrzymał propozycję pracy u jednego z naszych dostawców. Czy muszę coś zrobić w związku z jego zatrudnieniem?



Tak. Nasza polityka dotycząca konfliktów interesów obejmuje również członków rodziny. Jako pracownik dostawcy,

Twój syn ma teraz „znaczące udziały finansowe” u dostawcy. Powiedz o tej relacji i poproś głównego radcę prawnego o odstąpienie na mocy Kodeksu.



Właśnie dowiedziałam się, że mój szwagier jest zatrudniony przez jednego z naszych wynajmujących. Mój szwagier nie mieszka w moim domu. Czy muszę to ujawnić?



Tak. Chociaż nie musisz prosić o informacje od członków rodziny, którzy z Tobą nie mieszkają, aby odkryć potencjalne konflikty interesów, teraz, gdy wiesz o stosunku pracy Twojego szwagra, musisz to ujawnić. W przypadku członków rodziny, którzy z Tobą mieszkają, musisz poprosić ich o informacje na temat potencjalnych konfliktów interesów.



Przyjmowanie upominków i zaproszeń na wydarzenia

Buduj relacje uczciwie

Prezenty, zaproszenia i oferty ugoszczenia to dobry sposób na budowanie relacji z naszymi partnerami biznesowymi, ale musimy uważać, aby nie wręczać ani nie przyjmować prezentów i zaproszeń, które mogłyby wpłynąć na naszą ocenę biznesową, naruszyć naszą obiektywność lub stworzyć poczucie zobowiązania.

Pamiętaj, aby przestrzegać naszych zasad i uzyskać wskazówki od kontaktów z naszych **zasobów Locker Room**, jeśli nie masz pewności co do właściwego sposobu działania.



Znamy zasady

- ▶ Nigdy nie wręczamy ani nie przyjmujemy gotówki ani jej ekwiwalentów.
- ▶ Nigdy nie zabiegamy o prezent, zaproszenie lub ugoszczenie.
- ▶ Rozumiemy, że prezenty i zaproszenia oferowane członkom naszej rodziny mogą być uznawane za coś, co jest wręczane nam.
- ▶ Przyjmujemy towary od dostawców do „testów zużycia produktu” lub w ramach „product seedingu” wyłącznie za wiedzą i zgodą naszego przełożonego lub innego kontaktu z **zasobów Locker Room**.
- ▶ Wykazujemy uczciwość, gdy przeprowadzamy „testy zużycia produktu” lub „product seeding”, upewniając się, że nigdy nie są one nadmierne w kwestiach skali, kosztów lub częstotliwości.
- ▶ Uczestniczymy w wydarzeniach i działaniach biznesowych, które mają ważny cel biznesowy, są tradycją naszej działalności i nie są w żaden sposób nietypowe.
- ▶ Szukamy w **Polityce podróży** na portalu **MyLockerRoom** wskazówek i wymaganych zgód dotyczących podróży sponsorowanych przez dostawcę



Jeden z naszych dostawców zaproponował mi bilety na mecz mistrzostw świata. Czy mogę przyjąć te bilety, jeśli zapłacę za podróż?



Przyjęcie zaproszenia do udziału w jednym wydarzeniu byłoby dopuszczalne pod warunkiem, że Twój udział nie jest nadmierny w kwestiach skali, wydatków lub częstotliwości. Bilety na wiele meczy mistrzostw świata, nawet jeśli byłyby rozegrane w Twojej okolicy, stanowiłyby nadmierny prezent, więc nie należy przyjmować biletów oferowanych przez dostawcę. Chociaż Kodeks tego nie wymaga, preferuje się, aby zwrócić dostawcy koszty biletów w celu uniknięcia pozorów konfliktu interesów.

Ochrona relacji z dostawcami i stronami trzecimi



Stosowanie wysokich standardów

Musimy być obiektywni w doborze naszych dostawców i usługodawców zewnętrznych oraz w kontaktach z nimi. Zobowiązujemy się do współpracy z dostawcami i stronami trzecimi, którzy dostarczają towary i usługi spełniające lub przewyższające nasze wysokie standardy. Jeśli jesteśmy zaangażowani w wybór lub zakup od dostawcy lub strony trzeciej, musimy unikać decyzji, które są lub pozornie są oparte na osobistych interesach.



Właśnie dostarczono od dostawcy wakacyjny koszyk upominkowy o wartości przekraczającej 150 USD. Możemy go zachować czy powinniśmy podjąć próbę zwrotu?



Wakacyjne kosze podarunkowe to zazwyczaj rodzaj prezentów, które możemy przyjąć. Jednak w tej sytuacji wartość przekracza nasz nominalny limit, więc należy go umieścić w obszarze ogólnym i udostępnić innym członkom zespołu.

CZY NALEŻY PRZYJMOWAĆ PREZENTY?

Czasami możemy wręczać i przyjmować prezenty o „nominalnej wartości pieniężnej”. Nominalna wartość pieniężna jest definiowana jako kwota do 150 USD (lub równowartość tej kwoty w walucie lokalnej). Powinniśmy unikać wręczania lub przyjmowania prezentów lub zaproszeń na wydarzenia, które mogą być postrzegane jako łapówka lub nielegalna prowizja, mają na celu wpłynięcie na decyzję biznesową lub są wręczone w zamian za korzyść biznesową.

Bez względu na wartość przed wręczeniem lub przyjęciem prezentu należy zadać sobie pytanie:

- ▶ Czy ten prezent lub zaproszenie mają na celu wpłynięcie na rozmowy biznesowe?
- ▶ Czy padła prośba o upominek?
- ▶ Czy ta osoba lub firma często wręcza/przyjmuje prezenty?
- ▶ Czy z wymiany może wyniknąć specjalne lub preferencyjne traktowanie?

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z tych pytań brzmi „Tak”, nie powinniśmy przyjmować prezentu. Jeśli odpowiedź na każde pytanie brzmi „Nie”, możemy przyjąć prezent o wartości nominalnej.



Należy

- ✓ Wybierać naszych dostawców i innych partnerów biznesowych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych i biznesowych.
- ✓ Dostarczyć kompletną i dokładną dokumentację wszystkich płatności i upewnić się, że są one zgodne z normalnymi stawkami naliczanymi za porównywalne usługi.
- ✓ Zachować szczególną ostrożność podczas osobistego korzystania z usług lub zakupu towarów dostawcy lub strony trzeciej, którzy prowadzą lub chcą prowadzić interesy z firmą.
- ✓ Zawsze płacić godziwą wartość (zgodną ze zwyczajami i taką, jak ogólnie pobierana jest od innych członków społeczeństwa) za wszelkie usługi lub towary, które kupujemy od dostawcy lub innego partnera biznesowego do użytku osobistego.
- ✓ Przed zakupem towarów lub usług o wartości przekraczającej 5000 USD (lub równowartości tej kwoty w walucie lokalnej) od dostawcy lub partnera biznesowego firmy należy uzyskać zgodę głównego radcy prawnego.

Nie należy

- ✗ Brać udziału w wyborze dostawcy lub partnera biznesowego, w którym członek rodziny posiada znaczne udziały finansowe (np. członek rodziny jest zatrudniony przez dostawcę).
- ✗ Przyjmować prezentu o wartości większej niż pieniężna lub prezentu, który może wpłynąć lub sprawiać wrażenie wpływania na decyzję biznesową.



Jeden z dostawców, z którym pracuję, zaprosił mnie na dwudniową konferencję i zaproponował pokrycie opłaty rejestracyjnej, kosztów podróży i zakwaterowania. Dostawca jest sponsorem konferencji. Czy mogę przyjąć zaproszenie dostawcy?



Ponieważ dostawca sponsoruje konferencję, możesz wziąć w niej udział, ALE Twoja podróż i zakwaterowanie muszą zostać opłacone przez firmę. Musisz o tym powiedzieć głównemu radcy prawnemu.

Uczciwość finansowa

Uczciwość finansowa

Utrzymywanie uczciwości finansowej
i zapobieganie oszustwom 23

Unikanie wykorzystywania informacji
poufnych w obrocie akcjami 24



Utrzymywanie uczciwości finansowej i zapobieganie oszustwom

Zobowiązujemy się do zachowania uczciwości naszych sprawozdań finansowych i zapobiegania oszustwom. Przykłady oszustw obejmują: fałszerstwo lub zmiany czeków lub innych dokumentów; sprzeniewierzenie funduszy lub innych aktywów; niestosowność w obchodzeniu się z pieniędzmi, zapasami lub transakcjami finansowymi; kradzież lub nieuczciwość; niszczenie lub zagubienie dokumentacji, zapasów, wyposażenia lub sprzętu.

Uczciwość finansowa

Sprawozdania finansowe i dokumentacja biznesowa Foot Locker muszą być uczciwe i dokładnie odzwierciedlać wszystkie transakcje. Firma stosuje procesy i mechanizmy kontroli, które zostały specjalnie opracowane w celu zapewnienia dokładnej sprawozdawczości finansowej. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za przestrzeganie wewnętrznych mechanizmów kontroli firmy i zgłaszanie wszelkich sytuacji, które je naruszają.

Znamy zasady

- ▶ Prowadzimy kompletną, dokładną i terminową dokumentację oraz rachunki dla wszystkich transakcji biznesowych.
- ▶ Dostarczamy odpowiednią dokumentację uzupełniającą podczas rejestrowania aktywów, zobowiązań, przychodów i wydatków oraz nigdy nie przedstawiamy nic w fałszywym świetle ani nie pomijamy informacji.

- ▶ Uważnie pilnujemy, czy w dokumentach nie występują nieścisłości, takie jak błędy w kartach czasu pracy, fakturach lub raportach wydatków.
- ▶ Zgłaszamy wszelkie fałszywe oświadczenia, wpisy wprowadzające w błąd lub istotne pominięcia w księgach, rejestrach lub systemach firmy, których jesteśmy świadomi bądź w których istnienie wierzymy.
- ▶ Współpracujemy ze wszystkimi wewnętrznymi i zewnętrznymi audytorami, księgowymi i pomagamy w procesie audytu. Nigdy nie wprowadzamy w błąd ani nie wpływamy w niewłaściwy sposób na wyniki audytu lub przeglądu naszych sprawozdań finansowych.
- ▶ Przestrzegamy naszych wewnętrznych procedur raportowania dotyczących publicznych ujawnień informacji firmy.
- ▶ Zgłaszamy wszelkie pytania i wątpliwości kontaktom z **zasobów Locker Room** lub bezpośrednio do naszego dyrektora finansowego lub dyrektora księgowego w Nowym Jorku.

Należy

- ✓ Zrozumieć, że naruszenie przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych w obrocie akcjami może prowadzić do poważnych konsekwencji zarówno dla firmy, jak i osób zaangażowanych, w tym rozwiązania stosunku pracy, odpowiedzialności cywilnej i postępowania karnego.
- ✓ Zapoznać się z **Polityką dotyczącą obrotu akcjami na podstawie informacji poufnych**, dostępną na stronie **MyLockerRoom**.

Nie należy

- ✗ Obracać akcjami lub papierami wartościowymi, gdy posiadamy istotne informacje niepubliczne.
- ✗ Przekazywać „wskazówek” innym osobom na podstawie istotnych informacji niepublicznych.

DOKUMENTACJA FIRMY

Wszyscy członkowie zespołu mają obowiązek zapewnić, że informacje zawarte w dokumentacji i ujawnieniach firmy są kompletne, dokładne i zgodne z naszymi wewnętrznymi mechanizmami kontroli i procedurami. Dokumentacja firmy obejmuje sprawozdania finansowe, sprawozdania dotyczące podróży i wydatków, dokumentację dotyczącą zakupów i sprzedaży oraz wewnętrzne sprawozdania dotyczące zarządzania. Dokumentacja naszej firmy odnosi się zarówno do papierowych, jak i elektronicznych form dokumentów, w tym raportów, arkuszy kalkulacyjnych, wiadomości e-mail, treści stron internetowych, zdjęć i filmów.

Unikanie wykorzystywania informacji poufnych w obrocie akcjami

W trakcie pracy możemy mieć dostęp do „istotnych informacji niepublicznych” na temat firmy, jej klientów, dostawców, partnerów, konkurentów, firmy, z którą współpracujemy, firmy, która chce z nami współpracować, lub firmy, z którą możemy negocjować transakcje. Ogólnie rzecz biorąc, nielegalne jest angażowanie się w jakiegokolwiek transakcje dotyczące akcji lub innych papierów wartościowych firmy, gdy posiadasz istotne informacje niepubliczne o tej firmie lub przekazujesz te informacje innym osobom.

Polityka zakazująca wykorzystywania informacji poufnych w obrocie akcjami jest dostępna na stronie **MyLockerRoom**.



Czy możesz podać prawdziwy przykład wykorzystywania informacji poufnych w obrocie akcjami?



Na przykład podczas naszej konferencji poświęconej kontroli finansowej członek zespołu dowiedział się, że firma przekroczy oczekiwania dotyczące zysków w tym kwartale, i poinformował o tym swojego ojca. Następnie ojciec nabył akcje firmy. Po opublikowaniu zysków cena akcji wzrosła, a ojciec sprzedał akcje. Prawdopodobnie zarówno członek zespołu, jak i jego ojciec złamali prawo.



Jeśli odpowiadasz za zakup towarów sprzedawanych przez firmę, czy Ty lub członek Twojej rodziny mieszkający z Tobą możecie posiadać akcje u któregoś z dostawców towarów naszej firmy?



Nie, jeśli jesteśmy odpowiedzialni za zakup towarów sprzedawanych w naszych sklepach, katalogach lub online, ani my, ani żaden członek naszej rodziny nie możemy posiadać akcji ani udziałów finansowych u żadnego z naszych dostawców.


ISTOTNE INFORMACJE NIEPUBLICZNE

„Istotne informacje niepubliczne” to wszelkie informacje, które nie zostały podane do publicznej wiadomości i które rozsądny inwestor uznałby za ważne przy podejmowaniu decyzji o obrocie akcjami. Obejmują one wszelkie informacje, które mogą w uzasadniony sposób wpłynąć na cenę naszych akcji. Przykłady możliwych istotnych informacji obejmują m.in.:

- ▶ Wyniki sprzedaży i/lub zysków
- ▶ Znacznie wyższe lub niższe niż oczekiwane wyniki sprzedaży
- ▶ Działania związane z dywidendą lub podziałem akcji
- ▶ Plany strategiczne, w tym przejęcia lub zbycie istotnej firmy
- ▶ Nowe linie produktów lub zysk czy utrata dużego dostawcy
- ▶ Zmiany w kierownictwie wyższego szczebla
- ▶ Przejęcia
- ▶ Zaangażowanie lub zakończenie współpracy z dostawcą lub innym podmiotem zewnętrznym

#Uczciwość

Niektóre osoby, takie jak członkowie zarządu, członkowie kadry kierowniczej i inne osoby podlegające ograniczeniom, podlegają specjalnym ograniczeniom dotyczącym obrotu akcjami. Zazwyczaj mogą obracać akcjami firmy tylko w dozwolonym okresie po publicznym opublikowaniu kwartalnych zysków firmy. Okres rozpoczyna się jeden dzień roboczy po opublikowaniu zysków. W przypadku jakichkolwiek pytań należy zapoznać się z Polityką zakazującą wykorzystywania informacji poufnych w obrocie akcjami lub skonsultować się z głównym radcą prawnym firmy.



Służba naszym społecznościom

Służba na rzecz naszych społeczności

Wykazywanie dobrego obywatelstwa korporacyjnego	26
Udział w procesie politycznym	27
Zapobieganie łapówkarstwu i korupcji	28
Przestrzeganie prawa konkurencji	29

Wykazanie dobrego obywatelstwa korporacyjnego

Staramy się zmieniać miejsca, w których mieszkamy i pracujemy. Służba na rzecz naszej społeczności jest naszą pasją, co pokazuje nasze zaangażowanie w wywieranie znaczącego i pozytywnego wpływu.



Walka z nierównościami rasowymi

Jesteśmy oddani walce z nierównościami rasowymi poprzez wspieranie naszych czarnoskórych pracowników i społeczności poprzez naszą inicjatywę Przywództwo w edukacji i rozwoju ekonomicznym (Leading in Education and Economic Development — **LEED**).



Prawa człowieka

Stoimy na straży praw człowieka podczas wszystkich naszych działań i we wszystkich obiektach. Uważamy na oznaki wyzysku dzieci, kar fizycznych, nadużyć lub przymusowej pracy. Proszę zapoznać się z Globalnym oświadczeniem dotyczącym praw człowieka, dostępnym na stronie investors.footlocker-inc.com/humanrights.



Uczciwe praktyki zatrudnienia

W pełni przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów, które określają minimalne wynagrodzenie, okresy przerwy i maksymalną liczbę godzin pracy.



Darowizny na cele charytatywne

Staramy się zachować ostrożność i unikamy presji podczas pozyskiwania datków na cele charytatywne od członków zespołu i nigdy nie zabiegamy o datki od naszych dostawców. Stawiamy sobie wyzwanie angażowania się w nasze lokalne społeczności w ramach różnych działań wolontariackich i charytatywnych oraz projektów wspieranych przez Foot Locker Foundation.



Odpowiedzialność

Oczekujemy od naszych dostawców i podmiotów zewnętrznych przestrzegania tych standardów i wszystkich przepisów prawa.

Udział w procesie politycznym

Angażując się w proces polityczny, musimy zawsze mieć pewność, że nasze działania są oddzielone od naszych obowiązków służbowych i prowadzone w czasie wolnym od pracy z wykorzystaniem naszych własnych zasobów.

Parametry polityczne

Firma przestrzega wszystkich praw i regulacji lobbingowych, które dotyczą korporacyjnej działalności politycznej. Nie przekazujemy żadnych datków w imieniu firmy na rzecz partii politycznych, komitetów ds. działalności politycznej, kandydatów na stanowiska polityczne ani osób sprawujących urząd publiczny w dowolnym kraju.

Należy

- ✓ Być profesjonalnym w naszej działalności politycznej.
- ✓ Angażować się w działalność polityczną tylko w czasie wolnym od pracy i z wykorzystaniem własnych zasobów.
- ✓ Nie pozwalać innym osobom i organizacjom na zabieganie o datki na cele polityczne w godzinach pracy lub na terenie firmy.
- ✓ Zrozumieć, że pewne datki na rzecz organizacji są dozwolone za zgodą głównego radcy prawnego. Na przykład firma jest członkiem kilku stowarzyszeń branżowych (np. RILA), których głównym celem jest angażowanie się w działania wspierające w kwestiach ważnych dla branży detalicznej lub ogólnej społeczności biznesowej.

Nie należy

- ✗ Pozyskiwać datków od naszych dyrektorów, członków kadry kierowniczej, członków zespołu, dostawców lub firm, z którymi prowadzimy interesy.
- ✗ Przekazywać żadnych datków w imieniu firmy na rzecz partii politycznych, komitetów ds. działalności politycznej, kandydatów na stanowiska polityczne ani osób sprawujących urząd publiczny w dowolnym kraju.
- ✗ Zwracać się do firmy o zwrot kosztów wszelkich osobistych wpłat na cele polityczne.
- ✗ Przypisywać firmie działań politycznych podejmowanych w czasie wolnym.



Zapobieganie łapówkarstwu i korupcji

Łapówkarstwo i działania antykorupcyjne

Prowadzimy działalność w sposób uczciwy i etyczny oraz zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa zabraniającymi łapówkarstwa i korupcji. Pamiętaj, że wizerunek ma znaczenie i nigdy nie wolno nam angażować się w działania, które mogą nawet sugerować coś niewłaściwego.

Zawsze musimy unikać zachowań, które mogą być uznane za łapówkarstwo i korupcję lub sprawiać takie wrażenie. Nie zależy to od lokalnych zwyczajów lub tego, czy współpracujemy z osobami lub podmiotami prywatnymi, rządem czy urzędnikami państwowymi. Istnieje wiele przepisów zakazujących łapówkarstwa w kontaktach biznesowych na całym świecie i musimy ich przestrzegać, w tym m.in. amerykańska Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych, brytyjska Ustawa antykorupcyjna oraz włoska Ustawa 231/01. Prawo i zasady naszej firmy surowo zabraniają członkom zespołu lub osobom trzecim pracującym w naszym imieniu oferowania lub przyjmowania łapówek lub nielegalnych prowizji w jakiegokolwiek formie. Konsekwencje łapówkarstwa mogą być poważne dla naszej firmy i zaangażowanych w nie osób, a także mogą skutkować wysokimi grzywnami i karami, w tym pozbawieniem wolności.

Przepisy antykorupcyjne zabraniają oferowania korzyści majątkowych w celu zachęcenia do podjęcia korzystnej dla łapówkarza decyzji biznesowej. Przepisy te nie tylko zabraniają oferowania łapówek, ale także przyjmowania, obiecywania lub wręczania łapówek. Masz obowiązek prowadzenia działalności w sposób etyczny, zgodnie z naszymi politykami.

Znamy zasady

- ▶ Unikamy jakichkolwiek sytuacji, w których przyjmowanie, oferowanie, obiecywanie lub zezwalanie na wręczenie czegokolwiek wartościowego jest lub może być postrzegane jako sposób niewłaściwego zapewnienia lub wywarcia wpływu na decyzję biznesową.
- ▶ Rozumiemy, że „oferty ugoszczenia i zaproszenia na wydarzenia” muszą być zgodne z prawem, mieć rozsądną wartość i częstotliwość oraz zawsze mieć uzasadniony cel biznesowy.
- ▶ Zwracamy uwagę na wszelkie potencjalne przypadki korupcji lub oszustwa i zadajemy pytania w przypadku niejasności.
- ▶ Sprawujemy przywództwo zgodnie z naszą **Polityką antykorupcyjną**, dostępną na portalu **MyLockerRoom**, oraz natychmiastowo zgłaszamy kontaktom z **zasobów Locker Room** wszelkie potencjalne zachowania korupcyjne.
- ▶ Rozumiemy, że możemy zostać pociągnięci do odpowiedzialności za działania strony trzeciej i nie zezwalamy jej na zrobienie czegoś, czego nie wolno nam robić bezpośrednio.

ŁAPÓWKI I NIELEGALNE PROWIZJE

„Łapówka” występuje wtedy, gdy osoba fizyczna, bezpośrednio lub pośrednio (za pośrednictwem strony trzeciej pracującej w naszym imieniu), wręcza, oferuje lub obiecuje komukolwiek cokolwiek wartościowego w celu uzyskania lub utrzymania działalności, wywarcia wpływu na decyzję biznesową lub zapewnienia nieuczciwej przewagi. Łapówka może przybierać różne formy i nie musi być gotówką. „Korzyść majątkowa” może obejmować ekwiwalenty gotówki (takie jak karty подарunkowe lub bony подарunkowe), upominki, zaproszenia na wydarzenia i oferty ugoszczenia, pokrycie kosztów podróży, szczególnie, gdy nie ma wyraźnego celu biznesowego dla podróży, wakacji, a nawet oferty pracy lub innego zadania w przyszłości. Łapówkarstwo obejmuje oferowanie, obiecywanie, wręczenie, przyjmowanie lub domaganie się łapówki.

„Nielegalna prowizja” to zwrot pieniędzy już zapłaconych lub należnych w ramach umowy jako nagroda za dokonanie ustaleń biznesowych.

Przestrzeganie prawa konkurencji

Realizujemy nasz cel i konkurujemy tylko poprzez wspieranie uczciwego i otwartego rynku oraz promowanie konkurencji między firmami. Jeśli określone zachowanie zmniejsza lub ogranicza konkurencję, może to zostać uznane za naruszenie przepisów antymonopolowych. To zabronione zachowanie obejmuje rozmowy, umowy i nieformalne porozumienia między firmą a jakimkolwiek faktycznym lub potencjalnym konkurentem lub dostawcą. Musimy postępować uczciwie wobec naszych dostawców, konkurentów i klientów oraz zawsze prawdziwie przedstawiać sprzedawane przez nas produkty.

Uczciwa konkurencja

W krajach, w których prowadzimy działalność, obowiązują przepisy dotyczące konkurencji lub przepisy „antymonopolowe”, które zasadniczo zabraniają rozmów, praktyk, uzgodnień i porozumień pomiędzy konkurentami w zakresie cen lub podziału rynku kolidujących z konkurencją. Przestrzegamy wszystkich przepisów prawa i regulacji dotyczących zachowania konkurencji na rynku.

Pamiętaj, żeby

- ▶ Nie ujawniać konkurentom naszych cen, polityk cenowych, kosztów, planów marketingowych lub strategicznych.
- ▶ Nie ustalać cen lub innych warunków sprzedaży, takich jak zniżki lub promocje, dotyczących towaru lub usług, które mają zostać zakupione lub sprzedane przez firmę.
- ▶ Nie składać fałszywych oświadczeń na temat naszych dostawców lub konkurentów ani nie podważać wizerunku sprzedawanych przez nich produktów.
- ▶ Nie wyrażać zgody na podział lub przydział klientów, rynków lub terytoriów konkurencyjnych produktów, usług lub dostawców.
- ▶ Nie brać udziału w bojkocie określonych rynków, klientów, dostawców, towarów lub usług.
- ▶ Nie komunikować ani nie sugerować, że proponowany sposób działania wyeliminuje konkurencję.

Zabierz głos!

W przypadku powzięcia wiedzy o wystąpieniu któregośkolwiek z powyższych przypadków należy poinformować o tym fakcie kontakt z **zasobów Locker Room** lub głównego radcę prawnego.



Dostawca obiecuje, że nie będzie oferować naszym konkurentom takiej samej ceny produktu, jeśli zwiększymy nasze zamówienie. Czy możemy skorzystać z oferty?



Nie. Nigdy nie należy osiągać porozumienia z dostawcą w kwestii ceny, po której dostawca dostarczy produkt konkurentowi.



Jeden z naszych dostawców szykuje nową wersję produktu na sezon „powrotu do szkoły”. Chcę poinformować dostawcę, że ograniczymy zamówienia u dostawcy, jeśli sprzeda on nową wersję produktu do wprowadzenia również jednemu z naszych konkurentów. Czy mogę to zrobić?



Nie. Nie wolno wiązać ilości naszych zakupów z decyzją dostawcy o sprzedaży naszym konkurentom. Stanowiłoby to naruszenie przepisów antymonopolowych/ antykonkurencyjnych.

#Uczciwość

Stowarzyszenia handlowe to cenne forum do omawiania trendów w branży. Jeśli uczestniczymy w tych stowarzyszeniach, uważamy, aby unikać wszelkich zachowań, które mogą naruszać lub mogą sugerować naruszenie przepisów dotyczących konkurencji lub przepisów antymonopolowych. Pamiętajmy, że opisane powyżej zabronione postępowanie nie staje się legalne tylko dlatego, że odbywa się poprzez udział w spotkaniu stowarzyszenia branżowego.



Zgodność z przepisami

Zgodność z przepisami

Odstępstwa i zgody	31
Materiały dotyczące poświadczeń	32

Odstępstwa i zgody

W niektórych ograniczonych przypadkach firma może rozważyć wnioski o odstępstwa na mocy Kodeksu. Odstępstwa będą przyznawane wyłącznie w szczególnych okolicznościach przez głównego radcę prawnego. Odstępstwa dla członków zarządu i dyrektorów mogą być udzielane wyłącznie przez komitet audytowy naszego zarządu. Wszelkie odstępstwa udzielone dyrektorowi wykonawczemu lub dyrektorowi będą publicznie ujawniane na naszej stronie internetowej.

Przykłady postępowania wymagającego zatwierdzenia przez głównego radcę prawnego obejmują:

Prywatne korzystanie z usług dostawców

Prywatne korzystanie z usług lub zakup towarów u osoby lub podmiotu, którzy prowadzą lub chcą prowadzić z nami interesy, gdy godziwa wartość towarów lub usług przekracza 5000 USD (lub równowartość tej kwoty w walucie lokalnej).

Zewnętrzna działalność biznesowa

Członkowie zespołu biorący udział w zewnętrznej działalności biznesowej, np. uczestniczący w innej firmie w niepełnym wymiarze godzin lub jako freelancerzy.

Darowizny na cele charytatywne

Z wyjątkiem działań sponsorowanych przez Foot Locker Foundation (takich jak „On Our Feet”) zabieganie o darowizny na cele charytatywne od dostawców lub przekazywanie list dostawców innym podmiotom w tym celu.

Darowizny na cele polityczne

Wspieranie w imieniu firmy organizacji, których głównym celem jest wspieranie kwestii legislacyjnych, regulacyjnych itp. związanych z polityką publiczną

Przekazywanie informacji firmie

Istnieją inne postanowienia Kodeksu, które wymagają przekazania informacji firmie, m.in.:

- ▶ **Udziały finansowe w podmiotach zewnętrznych:** jeśli pracownik lub członek jego rodziny posiada „znaczący udział finansowy” w podmiocie, który współpracuje lub chce z nami współpracować, lub który z nami konkuruje, musi powiedzieć o tym głównemu radcy prawnemu.
- ▶ **Łapówki:** Jeśli ktoś zaproponuje Ci łapówkę, musisz to natychmiast zgłosić głównemu radcy prawnemu.
- ▶ **Przepisy antymonopolowe/antykonkurencyjne:** Jeśli konkurent lub dostawca poruszy tematy, które mogłyby stanowić problem w świetle przepisów antymonopolowych, należy zakończyć dyskusję i skontaktować się z głównym radcą prawnym.

Z głównym radcą prawnym można się skontaktować, wysyłając wiadomość e-mail na adres counsel@footlocker.com.



Chcę pracować w niepełnym wymiarze godzin w lokalnym okręgu szkolnym. Czy mogę zaakceptować to stanowisko?



To zależy. Należy powiedzieć o tej proponowanej działalności zewnętrznej swojemu przełożonemu i głównemu radcy prawnemu. Jeśli to stanowisko nie koliduje z Twoimi obowiązkami służbowymi i przestrzegasz polityki poufności firmy, możesz je zaakceptować, a główny radca prawny przekaze Ci zgodę wymaganą przez Kodeks. Żadne materiały eksploatacyjne, komputery ani inne zasoby firmy nie mogą być wykorzystywane w żadnej zewnętrznej działalności biznesowej.



Poświadczenie zapoznania się z Kodeksem postępowania w biznesie

Poświadczenia

W ramach wdrażania Cię do firmy, a potem co roku, będziemy prosić Cię o potwierdzenie Twojego zaangażowania w przestrzeganie Kodeksu postępowania w biznesie. Ponadto zostaniesz poproszony(-a) o potwierdzenie, że nie posiadasz wiedzy na temat żadnych niezgłoszonych naruszeń Kodeksu, wliczając w to ujawnienie potencjalnego konfliktu interesów.

Polityki

Polityki, o których mowa w Kodeksie, są wymienione poniżej:

Polityka antykorupcyjna
Polityka ochrony danych
Polityka bezpieczeństwa informacji
Polityka podróży
Polityka zakazująca wykorzystywania informacji poufnych w obrocie akcjami
Polityka relacji z mediami
Polityka dot. mediów społecznościowych

Polityki dostępne są na stronie MyLockerRoom.

<https://footlocker.sharepoint.com/sites/MyLockerRoom>

Zasoby

Nasze zasoby Locker Room (strona 10)

Dodatkowe zasoby

- ▶ **Udziały finansowe w podmiotach zewnętrznych**
HRServices@footlocker.com Główny radca prawny
- ▶ **Relacje z inwestorami**
IR@footlocker.com
- ▶ **Dział komunikacji**
MediaRelations@footlocker.com
- ▶ **Dział pomocy technicznej**
Technology.Services@footlocker.com
- ▶ **Dział ds. zapobiegania stratom**
Technology.Services@footlocker.com