



**Rimini Street®**

**Kod  
postępowania  
i etyki  
w biznesie**

Prawidłowe postępowanie w  
biznesie – zgodnie z Filozofią  
Spółki Rimini Street

# Spis treści

## 3 | Przesłanie od Prezesa Zarządu i Dyrektora Generalnego

## 4 | Nasza misja i podstawowe wartości: Filozofia Spółki Rimini Street

## 5 | Wprowadzenie: zrozumienie Kodeksu i obowiązków każdego pracownika

- Cele Kodeksu
- Zastosowanie Kodeksu
- Oczekiwania wobec pracowników
- Uzyskiwanie informacji i zgłaszanie wątpliwości
- Obawa przed działaniami odwetowymi
- Konsekwencje nieprzestrzegania Kodeksu

## 9 | Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street w naszym miejscu pracy

- Różnorodność i zapobieganie wykluczeniom
- Zapobieganie dyskryminacji
- Zapobieganie nękananiu
- BHP
- Osobiste zachowanie

## 11 | Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street na naszym rynku

- Uczciwe prowadzenie działalności
- Prawo antymonopolowe i uczciwej konkurencji
- Praktyki marketingowe i sprzedażowe
- Informacje dotyczące konkurentów
- Transakcje i relacje z dostawcami
- Biznesowe gesty grzecznościowe – upominki, posiłki i udział w wydarzeniach rozrywkowych

## 14 | Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street w naszej działalności gospodarczej

- Rzetelna dokumentacja biznesowa
- Publiczne ujawnianie informacji
- Oszustwa i nieprawdziwe oświadczenia
- Konflikty interesów
- Ochrona majątku spółki i osób trzecich
- Ochrona prywatności danych
- Zarządzanie dokumentacją
- Audyty i kontrole
- Wykorzystywanie informacji poufnych do obrotu papierami wartościowymi
- Zapytania ze strony mediów, analityków i opinii publicznej

## 22 | Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street w społeczności globalnej

- Zapobieganie przekupstwu i korupcji
- Międzynarodowe mechanizmy kontroli handlu
- Prawa człowieka
- Ochrona środowiska
- Wsparcie społeczności
- Działalność polityczna

## 26 | Zarządzanie Kodeksem

- Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności
- Polityki Spółki Rimini Street i lokalne przepisy
- Dochodzenia w sprawie niewłaściwego postępowania
- Nieumowny charakter Kodeksu
- Wydanie Kodeksu i jego modyfikacje
- Potwierdzenie zapoznania się z treścią Kodeksu
- Ujawnianie odstępstw od przestrzegania postanowień Kodeksu

## 28 | Indeks

## 29 | Zasoby i dane kontaktowe

# Przesłanie od Prezesa Zarządu i Dyrektora Generalnego

Drogi Zespole,

jestem dumny z bycia członkiem tej ukierunkowanej na klienta i odnoszącej znakomite wyniki organizacji, którą wspólnie budujemy. Mam nadzieję, że każdy i każda z Was ma podobne odczucia.

Jednym z powodów, dla których Spółka Rimini Street napawa mnie tak wielką dumą jest nasze zobowiązanie do bezwzględnego przestrzegania Filozofii Spółki Rimini Street – świadomość, że najlepszą i jedyną drogą do sukcesu jest postępowanie we właściwy sposób oraz zrozumienie, że musimy zachowywać się uczciwie, okazywać szacunek innym oraz zachowywać zgodność z obowiązującymi nas przepisami, regulacjami i decyzjami sądów. Zobowiązanie to rozpoczyna się w momencie opracowywania, wprowadzania do obrotu i sprzedawania naszych produktów i usług, obsługiwanie naszych klientów oraz podejmowania decyzji biznesowych w oparciu o wspólny system poglądów – nasze Podstawowe Wartości. Stanowią one fundament, na którym zarządzamy naszym przedsiębiorstwem i rozwijamy je w pomyślny sposób, pomagając naszym klientom uzyskiwać możliwie największą wartość z ich oprogramowania firmowego, inwestując w innowacje, osiągając przewagę konkurencyjną i stwarzając odpowiednie warunki do wzrostu.

**Kodeks Postępowania i Zasad Etycznych Spółki Rimini Street** określa podstawowe standardy, według których prowadzimy naszą działalność, a także dostarcza wszystkim pracownikom Spółki Rimini Street wskazówek, które pozwolą im działać w sposób uczciwy, zgodnie z kulturą naszego przedsiębiorstwa. Kodeks zawiera przejrzyste standardy, pomocne przykłady oraz informacje o zasobach, z których można skorzystać w przypadku wątpliwości dotyczących podejmowania etycznych decyzji i zachowywania zgodności z przepisami.

Przyjęcie Kodeksu to część naszego zobowiązania wobec Spółki Rimini Street, siebie nawzajem, naszych klientów, partnerów biznesowych, akcjonariuszy oraz społeczności, w których pracujemy i żyjemy. Zawsze musimy stawiać Podstawowe Wartości Spółki Rimini Street na pierwszym miejscu oraz postępować w uczciwy sposób. Proszę każdego i każdą z Was o dokładne zapoznanie się z treścią Kodeksu. Jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, lub aby uzyskać dodatkową opinię w skomplikowanej sprawie, należy zasięgnąć informacji **przed** podjęciem decyzji lub działania. Obowiązkiem każdego pracownika jest również niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości.



**Najlepszą i jedyną drogą do sukcesu jest postępowanie we właściwy sposób.**



Mimo iż Kodeks porusza wiele różnych tematów, nie zawiera on odpowiedzi na każde możliwe pytanie ani wskazówek dotyczących każdej potencjalnej sytuacji, która może wystąpić na świecie i w naszym globalnym przedsiębiorstwie. Kodeks nie zastępuje również zdrowego rozsądku i właściwej oceny. W przypadku wątpliwości, zawsze należy zasięgnąć dodatkowych informacji, korzystając z zasobów wymienionych w Kodeksie. Nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu jest niedopuszczalne i może narazić zarówno każdego z Was i Waszych współpracowników, jak i całą Spółkę Rimini Street na ryzyko finansowe i prawne i/lub utratę reputacji. Niezachowywanie zgodności z Kodeksem może również prowadzić do zastosowania środków dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Bardzo się cieszę, że możemy razem pracować i towarzyszyć sobie nawzajem podczas tej ekscytującej podróży, świadcząc najlepsze możliwe usługi klientom na całym świecie, rozwijając naszą spółkę i postępując w prawidłowy sposób – zgodnie z Filozofią Spółki Rimini Street.

Z poważaniem

**Seth A. Ravin**

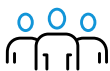
Współzałożyciel, Prezes Zarządu i Dyrektor Generalny

# Nasza Misja i Podstawowe wartości: Filozofia Spółki Rimini Street

**Misją Spółki Rimini Street jest pomaganie klientom w uzyskiwaniu największej wartości z ich oprogramowania firmowego, inwestowanie w innowacje, osiągnięcie przewagi konkurencyjnej oraz stwarzanie odpowiednich warunków do wzrostu.**

Aby zrealizować tę misję, musimy prowadzić działalność w prawidłowy sposób – zgodnie z Filozofią Spółki Rimini Street. Wierzymy, że najlepszą i jedyną drogą do sukcesu jest prowadzenie działalności i postępowanie w uczciwy sposób, a także okazywanie szacunku innym oraz zachowywanie zgodności z obowiązującymi nas przepisami i regulacjami. Źródłem tej strategii są nasze Podstawowe Wartości.

**Każde nasze działanie opiera się na Podstawowych Wartościach.** Prowadzimy naszą działalność, podejmujemy decyzje biznesowe, tworzymy produkty i usługi oraz dostarczamy je bazując na Podstawowych Wartościach:



## Ludzie

Traktujemy wszystkich z szacunkiem i komunikujemy się jasno, otwarcie i uczciwie.



## Uczciwość

Postępujemy rzetelnie we wszystkim, co robimy.



## Odpowiedzialność

Dotrzymujemy podjętych zobowiązań.



## Skoncentrowanie na kliencie

Podejmując decyzje kierujemy się interesem klienta.



## Innowacyjność

Dążymy do nieustannego doskonalenia, ewolucji i kwestionowania statusu quo we wszystkich naszych działaniach.



## Wiarygodność

Zdobywamy zaufanie dzięki konsekwentnej, niezawodnej i wysokiej jakości realizacji.



## Rentowność

Stawiamy na długoterminową, trwałą rentowność działalności, która przynosi korzyści wszystkim interesariuszom.



## Społeczność

Działamy na rzecz społeczności, w których pracujemy, żyjemy i obsługujemy klientów.



## Dobra zabawa

Zawsze znajdujemy czas na świętowanie naszych sukcesów jako zespół.

Nasze Podstawowe Wartości to jednocząca nas siła, przenikająca wszystkie obszary funkcjonalne, jednostki biznesowe i lokalizacje. To właśnie te wartości kształtują kulturę naszego przedsiębiorstwa. Przede wszystkim, Podstawowe Wartości umożliwiają nam wprowadzanie pozytywnych zmian wśród naszych interesariuszy, w tym naszych klientów, partnerów biznesowych, akcjonariuszy, członków społeczności i nas samych.



# Wprowadzenie: zrozumienie Kodeksu i obowiązków każdego pracownika

Spółka Rimini Street wierzy, że działanie w etyczny i odpowiedzialny sposób to nie tylko dobra decyzja, ale również wymierna korzyść dla całego przedsiębiorstwa. Aby realizować to zobowiązanie, Spółka Rimini Street wdrożyła Globalny Program Zasad Etycznych i Zgodności, którego celem jest przekazywanie standardów etycznych i prawnych, które mają zastosowanie do naszej działalności. Ta część Kodeksu, zatytułowana **Wprowadzenie: zrozumienie Kodeksu i obowiązków każdego pracownika**, przedstawia pokrótce treść Kodeksu, podsumowuje rolę każdego pracownika w prowadzeniu działalności w prawidłowy sposób oraz informuje o sposobach zgłaszania nieprawidłowości lub uzyskiwania dodatkowych porad z różnych dziedzin.

## Cele Kodeksu

**Kodeks Postępowania i Zasad Etycznych Spółki Rimini Street** (zwany dalej Kodeksem) to przewodnik po prowadzeniu działalności we właściwy sposób – zgodnie z Filozofią Spółki Rimini Street. W najprostszym ujęciu, prawidłowe prowadzenie działalności to postępowanie w sposób etyczny i spójny z naszymi Podstawowymi Wartościami, Kodeksem, politykami oraz przepisami prawa.

Od każdego pracownika wymaga się przestrzegania postanowień Kodeksu oraz stosowania Filozofii Spółki Rimini Street w miejscu pracy, na rynku, podczas prowadzenia działań biznesowych oraz w globalnej społeczności.

## Pamiętaj...

Kodeks stanowi fundament naszego Globalnego Programu Zasad Etycznych i Zgodności Określa on podstawowe zasady, których należy przestrzegać w celu podtrzymywania kultury etyki i zgodności w naszej Spółce. Objaśnia on również oczekiwania co do wymaganego postępowania, stanowi źródło wskazówek podczas rozstrzygania dylematów etycznych oraz zawiera informacje kontaktowe i inne zasoby przydatne w przypadku pytań i zastrzeżeń.

## Zastosowanie Kodeksu

Kodeks ma zastosowanie do wszystkich osób pracujących w imieniu lub na rzecz Spółki Rimini Street, Inc., jej podmiotów zależnych lub kontrolowanych przez nią podmiotów powiązanych (zwanymi łącznie Spółką Rimini Street lub Spółką). Do osób tych należą:

- Wszyscy członkowie władz i pracownicy Spółki Rimini Street na całym świecie (w tym członkowie władz i pracownicy naszych podmiotów zależnych).
- Wspólnicy Spółki Rimini Street, Inc. Zarząd oraz dyrektorzy podmiotów zależnych Spółki Rimini Street podczas pełnienia przez nich funkcji dyrektorów.
- Podmioty, w których Spółka Rimini Street posiada co najmniej 50% praw głosu lub do których kontrolowania Spółka Rimini Street jest uprawniona, a także wszyscy pracownicy, członkowie władz i dyrektorzy takich podmiotów.

Spółka Rimini Street wymaga również, aby wszyscy dostawcy, konsultanci, wykonawcy i inni usługodawcy współpracujący ze Spółką lub działający w jej imieniu postępowali w sposób etyczny i zgodny ze standardami określonymi w **Kodeksie Postępowania i Zasad Etycznych dla Dostawców**.

Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności Spółki Rimini Street (zwany dalej Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności) ma za zadanie promować, monitorować i egzekwować przestrzeganie Kodeksu pod nadzorem Zarządu Spółki Rimini Street, Inc. ostateczna odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu i pielęgnowanie kultury zgodności w Spółce Rimini Street leży po stronie każdego pracownika.

## Oczekiwania wobec pracowników

**Obowiązki pracowników.** Obowiązkiem każdego pracownika Spółki Rimini Street jest:

- Zapoznanie się z naszymi Podstawowymi Wartościami oraz zrozumienie i stosowanie ich podczas codziennej pracy.
- Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa.  
W przypadku konfliktu pomiędzy naszymi standardami prawnymi i etycznymi a naszymi celami biznesowymi, moc nadrzędną zawsze mają standardy prawne i etyczne.
- Zapoznanie się z Kodeksem i innymi politykami mającymi zastosowanie do zajmowanego stanowiska pracy oraz zrozumienie ich postanowień. Nie trzeba uczyć się wszystkich polityk na pamięć, ale warto znać podstawowe założenia każdej z nich.
- Zwracanie się o pomoc do swojego kierownika, Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności lub jednego z pozostałych zasobów Spółki Rimini Street wskazanych w Kodeksie w przypadku pytań dotyczących zastosowania Kodeksu lub innych polityk.
- Nieukrywanie oraz nieignorowanie problemów związanych z etycznym postępowaniem. Należy niezwłocznie podjąć odpowiednie działania i zasięgnąć porady w razie potrzeby.
- Niezwłoczne zgłaszanie podejrzeń dotyczących niewłaściwego zachowania lub faktycznych jego przypadków, w tym naruszeń przepisów prawa, postanowień Kodeksu lub innych polityk Spółki Rimini Street. Szczegóły dotyczące różnych metod zgłaszania nieprawidłowości znajdują się w dalszych częściach Kodeksu.
- Współpracowanie podczas przeprowadzania przez Spółkę Rimini Street dochodzenia w sprawie niewłaściwego postępowania oraz przekazywanie prawdziwych informacji.

### **Dodatkowe obowiązki kadry zarządzającej.**

Wszyscy kierownicy są zobowiązani do tworzenia środowiska promującego przestrzeganie postanowień Kodeksu. Aby pomóc w utrzymywaniu najwyższych standardów uczciwości, każdy kierownik powinien:

- Odbywać okresowe spotkania ze swoimi bezpośrednimi podwładnymi w celu upewnienia się, że rozumieją oni Misję Spółki, jej Podstawowe Wartości, Kodeks oraz inne polityki mające zastosowanie do zajmowanego przez nich stanowiska.
- Dawać dobry przykład i zachęcać swoich pracowników do postępowania w uczciwy sposób.
- Promować otwartą komunikację poprzez zachęcanie pracowników swojego działu do zadawania pytań dotyczących Kodeksu.
- Kontaktować się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności w przypadkach otrzymania informacji o problemie związanym z etyką lub w celu otrzymania pomocy podczas rozpatrywania pytania lub wątpliwości natury etycznej.
- Powstrzymać się od działań odwetowych wobec osób zgłaszających problemy związane z etyką, udzielających wsparcia podczas dochodzeń w sprawie niewłaściwego postępowania lub uczestniczących w jakimkolwiek postępowaniu związanym z domniemanym naruszeniem przepisu lub regulacji.
- Powstrzymać się od ingerowania w dochodzenie w sprawie niewłaściwego postępowania po zgłoszeniu problemu związanego z etyką.
- Zachęcać pracowników do zgłaszania ich własnych naruszeń. Jeżeli pracownik dobrowolnie zgłosi naruszenie przez siebie zasad etycznych, samodzielnie przyznanie się do niewłaściwego postępowania może zostać uwzględnione podczas podejmowania decyzji dotyczących środków dyscyplinarnych.

## Gdzie mogę znaleźć polityki Spółki?

Na ostatniej stronie Kodeksu znajdują się łącza do wielu globalnych polityk Spółki dotyczących zgodności. Spółka Rimini Street wdrożyła również inne wewnętrzne polityki firmowe, w tym polityki dotyczące poszczególnych krajów i sprawowanych funkcji, które zawierają informacje na wiele różnych tematów. Ponieważ polityki te mogą nie obowiązywać w niektórych jednostkach biznesowych lub na niektórych rynkach, nie zostały one umieszczone w niniejszym Kodeksie. Wszystkie polityki Spółki Rimini Street są dostępne w firmowym Intranecie. Możesz również poprosić swojego kierownika lub Dział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi o egzemplarz odpowiedniej polityki.



## Uzyskiwanie informacji i zgłaszanie wątpliwości

Kodeks nie omawia każdej potencjalnej sytuacji, którą możesz napotkać w codziennej pracy. Jeżeli nie możesz odnaleźć w Kodeksie potrzebnych informacji lub masz pytanie co do jego interpretacji, poproś o pomoc. Jeżeli wiesz o zdarzeniu, które może stanowić naruszenie postanowień Kodeksu, naszych polityk lub przepisów prawa, masz obowiązek je zgłosić, aby umożliwić jego zbadanie.

### Skąd mam wiedzieć, czy dane działanie jest problematyczne?

Kodeks omawia najczęściej występujące kwestie natury prawnej i etycznej. Nie zawiera on jednakże wskazówek dotyczących każdej możliwej sytuacji. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do prawidłowego postępowania, zapytaj siebie:

- Czy działanie to jest niezgodne z prawem?
- Czy działanie to stanowi naruszenie postanowień Kodeksu lub innych polityk?
- Czy działanie to może zostać uznane za nieetyczne lub nieuczciwe?
- Czy działanie to wpłynie negatywnie na dobrą reputację Spółki Rimini Street lub narazi Spółkę na ryzyko?
- Czy działanie to może być szkodliwe dla pracowników, klientów, inwestorów lub innych osób trzecich?
- Czy działanie to wpłynie negatywnie na wizerunek mój lub Spółki Rimini Street? Czy będę czuć wstyd lub zażenowanie, jeżeli inni się o tym dowiedzą?

Jeżeli odpowiesz twierdząco na którekolwiek z powyższych pytań, nie podejmuj tego działania. Jeżeli nadal masz wątpliwości, poproś o poradę pracowników Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności lub skorzystaj z jednego z dostępnych zasobów.

Aby uzyskać poradę lub zgłosić wątpliwość, możesz skorzystać z kilku kanałów. Należą do nich:

- **Twój bezpośredni przełożony lub kierownik kolejnego szczebla.** Kierownicy stanowią doskonałe źródło informacji na temat wielu polityk i procesów, dotyczących zarówno całej Spółki, jak i poszczególnych stanowisk pracy, a także obowiązków służbowych, kwestii związanych ze współpracownikami, sporów dyscyplinarnych, możliwości awansu i kwestii dotyczących środowiska pracy. Zazwyczaj najlepszym sposobem na uzyskanie odpowiedzi na pytanie lub rozstrzygnięcie problemu czy wątpliwości jest zwrócenie się do bezpośredniego przełożonego. Jeżeli procedura ta okaże się niewystarczająca, porozmawiaj z innym członkiem kadry kierowniczej w swoim przedsiębiorstwie.
- **Kierownik lokalnego Działu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub specjalista ds. zarządzania kadrami.** Pracownicy Działu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi udzielają wsparcia w zakresie kwestii i wątpliwości związanych z kadrami lub wskazują osobę, która może odpowiedzieć na dane pytanie.
- **Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności Każdy członek Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności** to osoba, do której możesz zwrócić się, jeżeli masz pytanie lub wątpliwość, podejrzewasz, że doszło do naruszenia przepisów prawa, postanowień Kodeksu lub innej polityki Spółki Rimini lub nie masz pewności, gdzie należy szukać pomocy.

Dane kontaktowe Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności oraz informacje na temat innych dostępnych zasobów znajdują się na ostatniej stronie Kodeksu.

Oprócz korzystania z powyższych zasobów, możesz zadawać pytania, przekazywać wątpliwości lub zgłaszać podejrzenia naruszeń zasad dotyczących zgodności kontaktując się z infolinią Compliance Helpline Spółki Rimini Street.

Compliance Helpline to bezpłatna, całodobowa infolinia przeznaczona do zgłaszania kwestii związanych z zasadami etycznymi, dostępna dla wszystkich pracowników, klientów, dostawców, wykonawców i innych partnerów biznesowych Spółki Rimini Street.

Z infolinii Compliance Helpline można korzystać na całym świecie:

- Telefonicznie, korzystając ze specjalnego bezpłatnego numeru telefonu dla kraju, z którego dzwonisz. USA - zadzwoń pod numer **844-754-3342**. Lista międzynarodowych numerów telefonu z podziałem na kraje znajduje się w sekcji infolinii ds. zgodności z przepisami na stronie [www.riministreet.com](http://www.riministreet.com)
- Online: za pośrednictwem strony internetowej <https://riministreet.i-sight.com/porta1>

Aby pomóc Spółce Rimini Street w przeprowadzeniu dochodzenia dotyczącego Twojego zgłoszenia, przekaż jej wszystkie posiadane przez siebie informacje na temat zgłaszanego zdarzenia. Informacje te będą traktowane jako poufne, z wyjątkiem ich wykorzystywania w celu przeprowadzenia pełnego, sprawiedliwego dochodzenia. Jeżeli chcesz, możesz pozostać anonimowy, chyba że zabraniają tego lokalne przepisy prawa. Twoja tożsamość, numer telefonu i adres IP nie będą rejestrowane ani uwzględniane w raporcie przekazywanym Spółce Rimini Street, chyba że zdecydujesz się na dobrowolne podanie takich danych.

**Uwaga:** Ze względu na lokalne przepisy dotyczące prywatności obowiązujące w niektórych krajach oraz Unii Europejskiej, infolinia Compliance Helpline może pozwalać na dokonywanie tylko określonych rodzajów zgłoszeń, np. związanych z księgowością, finansami, audytami czy korupcją. W takich krajach zgłoszeń dotyczących innych kwestii należy dokonywać u kierownika Działu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

## Obawa przed działaniami odwetowymi

W Spółce Rimini Street działania odwetowe są surowo zabronione. Pracownicy, którzy zgłaszają swoje wątpliwości odgrywają istotną rolę w tworzeniu przyjaznego, produktywnego i pełnego szacunku miejsca pracy oraz w zapewnianiu bezpieczeństwa naszym interesariuszom. Pracownicy ci umożliwiają Spółce podejmowanie działań na wczesnym etapie – zanim pojawią się poważne konsekwencje. Każdy z nas ma obowiązek tworzyć środowisko pracy, w którym można zgłaszać wątpliwości dotyczące kwestii etycznych bez obawy przed działaniami odwetowymi.

Spółka Rimini Street zobowiązuje się chronić prawa osób zgłaszających swoje wątpliwości w dobrej wierze organom rządowym lub za pośrednictwem jednego z kanałów opisanych w Kodeksie. Nasza Spółka nie podejmuje ani nie próbuje działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze:

- zgłaszają zdarzenia, które w ich opinii stanowią naruszenie postanowień Kodeksu, naszych polityk lub przepisów prawa.
- zadają pytania dotyczące zgodności lub zasięgają opinii na temat danej praktyki biznesowej, decyzji lub działania.
- współpracują podczas dochodzenia w sprawie potencjalnego naruszenia.

Podejmowanie działań odwetowych wobec pracownika, który dokonał zgłoszenia w dobrej wierze samo w sobie stanowi naruszenie postanowień Kodeksu. Jeżeli wiesz lub podejrzewasz, że działania odwetowe mają lub miały miejsce, powinieneś to zgłosić.

## Konsekwencje nieprzestrzegania Kodeksu

Jeżeli dopuścisz się naruszenia postanowień Kodeksu, Spółka zastosuje odpowiednie środki dyscyplinarne. Jednym z warunków Twojego zatrudnienia jest przestrzeganie postanowień Kodeksu i zachowywanie zgodności z naszymi politykami i przepisami prawa podczas prowadzenia działań w imieniu Spółki Rimini Street. Do możliwych konsekwencji naruszenia postanowień Kodeksu, naszych polityk lub przepisów prawa należą:

- Środki dyscyplinarne, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, w zależności od charakteru i wagi naruszenia postanowień Kodeksu.
- Sankcje cywilne i/lub karne nakładane przez agencję rządową lub sąd w przypadku naruszenia przepisów prawa.

## Kluczowe pojęcia

Spółka Rimini Street nie zezwala na podejmowanie działań odwetowych wobec pracowników, którzy dokonują zgłoszeń „w dobrej wierze”.

**Zgłoszenie w dobrej wierze** oznacza, że dana osoba rzeczywiście próbowała przekazać szczerze i prawdziwe informacje, nawet jeśli później okaże się, że była w błędzie. Niemniej jednak, naruszeniem postanowień Kodeksu jest świadome złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub oskarżenia, przekazanie nieprawdziwych informacji osobie prowadzącej dochodzenie, a także zakłócanie dochodzenia lub odmowa współpracy w tym zakresie.

## Czy mogą spotkać mnie nieprzyjemności ze strony mojego kierownika, jeżeli skontaktuję się z infolinią Compliance Helpline w sprawie dotyczącej zasad etycznych?

Nie. Podejmowanie działań odwetowych wobec jakiegokolwiek pracownika, który w dobrej wierze zgłosił swoje wątpliwości lub potencjalne naruszenie polityki jest niezgodne z postanowieniami Kodeksu. Zachęcamy wszystkich pracowników do zgłaszania wątpliwości i zadawania pytań na temat zasad etycznych i kwestii związanych ze zgodnością za pośrednictwem dostępnych zasobów.

## Czy ochrona przed działaniami odwetowymi przysługuje wyłącznie tym osobom, które zgłaszają swoje wątpliwości za pośrednictwem infolinii Compliance Helpline?

Działania odwetowe są niedopuszczalne niezależnie od sposobu dokonania zgłoszenia – za pośrednictwem członka kadry zarządzającej, Działu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi czy infolinii Compliance Helpline. Jeżeli uważasz, że stałeś się ofiarą działań odwetowych, zgłoś swoje obawy pracownikowi Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności.

## Jak wygląda kontakt z infolinią Compliance Helpline?

Połączenia z infolinią Compliance Helpline są obsługiwane przez niezależny podmiot zewnętrzny, specjalizujący się w prowadzeniu infolinii. Przedstawiciel call center zadaje pytania dzwoniącemu, a następnie przesyła raport do Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności Spółki Rimini Street w celu poufnego rozpatrzenia. Odpowiedni specjaliści wyznaczeni przez Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności badają zgłoszone wątpliwości oraz podejmują działania naprawcze w razie potrzeby.

## Pamiętaj...

Naszym obowiązkiem jest przestrzeganie postanowień Kodeksu, polityk Spółki oraz wszystkich obowiązujących przepisów prawa, regulacji i decyzji sądów. Niezachowywanie zgodności może prowadzić do poważnych konsekwencji, w tym – w zależności od lokalnych przepisów prawa – do zastosowania odpowiednich środków dyscyplinarnych, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących zasad, regulacji, lokalnych polityk lub przepisów prawa mających zastosowanie do wykonywanej pracy, zawsze należy je zgłosić przed podjęciem dalszych działań.



## Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street W naszym miejscu pracy

Jako członkowie zespołu Spółki Rimini Street, każdego dnia podejmujemy decyzje dotyczące sposobu wykonywania przez nas zadań i współdziałania z innymi pracownikami, klientami i partnerami biznesowymi. Sukces zarówno każdego z nas, jak i całej Spółki wymaga postępowania w uczciwy sposób w każdej sytuacji. Ta część Kodeksu, zatytułowana **Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street w naszym miejscu pracy**, przedstawia oczekiwania wobec każdego pracownika dotyczące traktowania innych osób.

### Różnorodność i zapobieganie wykluczeniom

Jako przedsiębiorstwo o zasięgu globalnym, wierzymy, że różnorodność przyczynia się do osiągnięcia sukcesu przez naszą Spółkę. Wysoko cenimy unikalny wkład osób pochodzących z różnych środowisk i dysponujących różnym doświadczeniem. Jesteśmy przekonani, że kultura zapobiegająca wykluczeniom pozwala naszym pracownikom na pełne rozwinięcie ich potencjału. Dążymy również do przyciągania, rozwijania i utrzymywania kadry, która jest tak różnorodna, jak nasi klienci i obsługiwane przez nas rynki, a także do tworzenia tolerancyjnego środowiska pracy, które promuje siłę płynącą z różnorodności.

Każdy z nas odgrywa istotną rolę w tworzeniu środowiska pracy, w którym pracownicy i partnerzy biznesowi czują się doceniani i szanowani za swój wkład. Możesz pielęgnować różnorodność i akceptację poprzez:

- Szanowanie różnorodnych talentów, zdolności i doświadczeń innych osób.
- Docenianie opinii i uwag innych osób.
- Kulturowanie atmosfery zaufania, otwartości i szczerości.

Aby lepiej rozumieć potrzeby naszych klientów i promować innowacyjność, musimy działać na rzecz różnorodności oraz zapobiegać wykluczeniom we wszystkich aspektach naszej działalności.

### Zapobieganie dyskryminacji

Każdy z nas powinien mieć możliwość pełnego wykorzystywania swojego potencjału i przyczyniania się do sukcesu Spółki Rimini Street. Aby to osiągnąć, nie możemy dyskryminować ani niesprawiedliwie traktować pracowników lub kandydatów w kwestiach związanych z rekrutacją, zatrudnieniem, szkoleniem, awansowaniem, wynagradzaniem lub którymkolwiek innym warunkiem zatrudnienia.

Decyzje dotyczące zatrudnienia, podejmowane w stosunku do pracowników i kandydatów, muszą zawsze opierać się na czynnikach związanych z pracą, bez uwzględniania innych cech niemających znaczenia dla zatrudnienia, takich jak rasa, kolor skóry, pochodzenie, obywatelstwo, narodowość, religia, status weterana, niepełnosprawność, schorzenia, cechy lub informacje genetyczne, wiek, płeć społeczno-kulturowa, orientacja seksualna, tożsamość lub ekspresja płciowa, płeć biologiczna, wyznanie, sytuacja materialna, stan cywilny, ciąża czy inny status podlegający ochronie prawnej.

Bazowanie na tych czynnikach osobistych podczas podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia jest niezgodne zarówno z naszymi politykami, jak i przepisami prawa obowiązującymi w wielu krajach. Musimy zawsze postępować w sprawiedliwy sposób i umożliwiać wykwalifikowanym osobom rozwijanie ich zdolności i doskonalenie się w naszej Spółce zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami.

## Zapobieganie nękanii

Musimy również zapewnić, aby w naszym środowisku pracy nie miały miejsca żadne formy nękania. Mimo iż w różnych krajach stosuje się różne definicje nękania, Spółka Rimini Street rozumie pod tym pojęciem niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest stworzenie przerażającego, obraźliwego lub wrogiego środowiska pracy.

Nękanie może występować w wielu różnych formach, takich jak:

- Niepożądane działania – zarówno słowne, fizyczne jak i wzrokowe, podejmowane osobiście lub w inny sposób (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub mediów społecznościowych) – bazujące na chronionym statusie drugiej osoby.
- Rasistowskie wyzwiska, obraźliwe zwroty, komentarze, stereotypy lub żarty dotyczące pochodzenia etnicznego, religii, wieku lub płci.
- Prześladowanie, obraźliwe zachowanie lub komentarze, agresja fizyczna, groźby przemocy, zastraszanie lub brutalne zachowanie.
- Molestowanie seksualne, takie jak propozycje seksualne, prośby o korzyści seksualne, niepożądany kontakt fizyczny, przesyłanie wiadomości o seksualnym lub wulgarnym charakterze, lub inne działania fizyczne lub słowne o charakterze seksualnym.

Niezależnie od ich formy, dyskryminacja i nękanie negatywnie wpływają na indywidualne wyniki i wydajność pracy, a także na całe środowisko pracy, i z tego względu nie będą tolerowane. Jeżeli doświadczysz dyskryminacji lub nękania lub dowiesz się o takim zdarzeniu, Twoim obowiązkiem jest dokonać odpowiedniego zgłoszenia.

### Kluczowe pojęcia

**Prześladowanie** w miejscu pracy to schemat powtarzającego się złego traktowania, które krzywdzi, obraża i poniża pracownika lub prowadzi do jego zastraszania, lekceważenia i upokorzenia. Prześladowanie może mieć formę gróźb fizycznych lub słownych, obraźliwych komentarzy lub publicznego upokarzania, stosowania praktyk powodujących wykluczenia, a także podobnych rodzajów niegrzecznego lub niestosownego działania lub komunikacji.

**Molestowanie seksualne** może przybrać formę niepożądanych działań słownych, wzrokowych lub fizycznych o charakterze seksualnym, które mogą zostać uznane za obraźliwe według powszechnie przyjętych standardów. Przykładem molestowania seksualnego są:

- Propozycje seksualne, prośby o korzyści seksualne lub niepożądane zaproszenia na randki.
- Żarty, obrazy, wiadomości tekstowe lub wiadomości e-mail o charakterze seksualnym.
- Wulgarnie lub poniżające komentarze dotyczące wyglądu.
- Pokazywane innym osobom sugestywne zdjęcia lub pornografia.



## Podczas telekonferencji jeden z pracowników zwrócił się do mnie w obelżywy sposób, nawiązując do mojej narodowości. Co powinienem zrobić?

Niewłócznie zgłoś to zdarzenie członkowi kadry kierowniczej lub skontaktuj się z infolinią Compliance Helpline.

## BHP

Zobowiązujemy się do dbania o zdrowie i bezpieczeństwo naszych pracowników, partnerów biznesowych, gości, wykonawców, klientów i członków społeczności. Nasze polityki i procedury BHP mają na celu tworzyć bezpieczne środowisko pracy.

Akty lub groźby przemocy stoją w sprzeczności do naszego zobowiązania w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa, i nie będą tolerowane. Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie agresywne zachowania i groźby, również te o rzekomo żartobliwym charakterze.

Obecność środków psychoaktywnych i alkoholu w miejscu pracy ma wpływ na bezpieczeństwo. Bycie pod wpływem którejkolwiek z takich substancji może pogarszać wyniki i wydajność pracy oraz powodować poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa. Przebywając w obiektach Spółki Rimini Street lub działając w jej imieniu, pracownicy nie mogą posiadać ani dystrybuować nielegalnych środków odurzających ani pozostawać pod ich wpływem. Ponadto, pracownicy muszą zawsze postępować zgodnie z wszelkimi obowiązującymi politykami Spółki Rimini Street, w szczególności w odniesieniu do posiadania i używania alkoholu, leków na receptę lub innych substancji kontrolowanych.

Zgłaszaj swoje wątpliwości za każdym razem, kiedy otrzymasz polecenie wykonania czynności, którą uważasz za niebezpieczną lub kiedy zaobserwujesz niebezpieczne warunki lub potencjalne zagrożenie dla siebie lub innych, lub otrzymasz informacje na ten temat.

## Osobiste zachowanie

Nasi klienci, partnerzy biznesowi, akcjonariusze i ogół społeczeństwa zwracają uwagę na nasze zachowanie w sytuacjach związanych z pracą, w tym podczas wyjazdów służbowych oraz spotkań i wydarzeń biznesowo-towarzyskich. Podczas wykonywania pracy oraz reprezentowania Spółki Rimini Street, powinniśmy zachowywać się w sposób odpowiedzialny, pełny szacunku i uczciwy wobec innych osób.



## Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street Na naszym rynku

Celem Spółki Rimini Street jest oferowanie produktów i usług wysokiej jakości w efektywny sposób. Niemniej jednak, podczas dążenia do realizacji naszych celów biznesowych musimy przestrzegać wysokich standardów uczciwości i zasad etycznego postępowania. Ta część Kodeksu, zatytułowana **Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street na naszym rynku**, przedstawia oczekiwania wobec każdego pracownika dotyczące realizacji tego celu.

### Uczciwe prowadzenie działalności

Spółka Rimini Street osiągnęła pozycję lidera w swojej branży dzięki wysokiej jakości swoich produktów i usług oraz doskonałości swoich pracowników. Nasze zobowiązanie do uczciwego prowadzenia działalności oznacza, że:

- Przekazywać klientom, partnerom biznesowym, dostawcom i konkurentom wyłącznie prawdziwe informacje.
- Powstrzymać się od nieprawdziwego przedstawiania faktów w celu uzyskania przewagi konkurencyjnej.
- Powstrzymać się od prowadzenia działań niezgodnych z prawem i zasadami etyki podczas konkurowania z innymi przedsiębiorstwami.

Podczas kontaktów z konkurentami, pracownicy nigdy nie powinni zawierać umów – formalnych lub nieformalnych, pisemnych lub ustnych – przewidujących ustalenie cen lub innych warunków sprzedaży, koordynowanie ofert lub podział klientów, terytoriów sprzedaży lub linii produktowych. Pracownicy nie powinni również brać udziału w żadnych innych działaniach stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów antymonopolowych lub praw dotyczących konkurencji. Nigdy nie należy omawiać takich tematów z konkurentami, nawet w okolicznościach nieformalnych, np. podczas targów czy wydarzeń dla klientów.

Naruszenie przepisów antymonopolowych lub praw dotyczących konkurencji może skutkować pozbawieniem wolności osoby je popełniającej, a także zastosowaniem poważnych sankcji prawnych zarówno wobec osoby dopuszczającej się naruszenia, jak i wobec całej Spółki. Prawa dotyczące konkurencji są złożone i różnią się w zależności od danego kraju. Więcej informacji na ten temat znajduje się w naszej **Polityce Zgodności z Przepisami Antymonopolowymi**. Porady w tym zakresie można również uzyskać w Dziale Prawnym. Jeżeli podejrzewasz, że doszło do naruszenia przepisów antymonopolowych, natychmiast dokonaj zgłoszenia.

### Prawo antymonopolowe i uczciwej konkurencji

Spółka Rimini Street dąży do zdobywania przewagi nad swoimi konkurentami w sposób zgodny z prawem i zasadami etyki, w ramach wolnego rynku. Pracownicy powinni zatem:

- Powstrzymać się od komentowania produktów lub usług oferowanych przez konkurentów w sposób nierzetelny lub nieprawdziwy.
- Pozyskiwać informacje dotyczące konkurentów wyłącznie w sposób zgodny z prawem.
- Szanować informacje poufne i prawa własności intelektualnej naszych konkurentów i innych osób trzecich.
- Zawsze przestrzegać przepisów antymonopolowych i praw dotyczących konkurencji.

## **Właśnie otrzymałem poufne informacje dotyczące konkurenta. Nie prosiłem o nie, ale na pewno mogą mi się one przydać. Co powinienem zrobić?**

Zanim przeczytasz, skopiujesz lub rozpowszechnisz takie informacje, skontaktuj się z Działem Prawnym, aby omówić charakter informacji i sposób, w jaki je pozyskałeś. Dzięki temu dowiesz się, czy możesz z nich skorzystać. Jeżeli otrzymasz pozwolenie na ich wykorzystanie, zastosuj się do poleceń Działu Prawnego w zakresie dokumentowania źródła informacji.

## **Podczas targów branżowych przedstawiciel handlowy konkurenta, który pracuje na Twoim terytorium, zaprasza Cię na lunch, aby omówić okazję biznesową, która będzie „korzystna dla obu stron”. Co powinieneś zrobić?**

Zanim odpowiesz na zaproszenie, skonsultuj się z Działem Prawnym lub Działem ds. Zasad Etyki i Zgodności.

### **Praktyki marketingowe i sprzedażowe**

Praktyki marketingowe i sprzedażowe Spółki Rimini Street muszą być uczciwe i zrozumiałe oraz zgodne z przepisami prawa i naszymi wysokimi standardami etycznymi. Musimy:

- dokonywać porównań pomiędzy naszymi produktami i produktami naszych konkurentów wyłącznie w sposób sprawiedliwy i oparty na faktach.
- powstrzymać się od nieprawdziwego przedstawiania faktów lub wprowadzania w błąd obecnych lub potencjalnych klientów w zakresie reklam lub promocji oferowanych przez Spółkę.
- przestrzegać wszystkich obowiązujących polityk i procedur sprzedażowych Spółki Rimini Street w celu upewnienia się, że stosowane przez nas praktyki sprzedażowe nie są nieetyczne lub mylące.
- powstrzymać się od składania lub rejestrowania zamówień na nasze produkty i usługi w imieniu klienta bez jego zezwolenia.

### **Informacje dotyczące konkurentów**

Aby utrzymać naszą pozycję na rynku, musimy gromadzić informacje o kategoriach, do których należą nasze produkty i usługi. Informacje takie należy jednakże pozyskiwać wyłącznie w sposób zgodny z prawem i etyczny oraz z należytym szacunkiem. Jeżeli współpracownik, klient lub partner biznesowy posiada poufne informacje dotyczące konkurentów, nie wolno namawiać go do ujawnienia nam takich informacji. Należy zwrócić szczególną uwagę na tę zasadę podczas rozmawiania z nowymi pracownikami Spółki Rimini Street na temat ich poprzednich pracodawców.

Jeżeli podczas prowadzenia działań w imieniu Spółki Rimini Street pozyskasz lub otrzymasz poufne lub zastrzeżone informacje lub tajemnice handlowe innej spółki lub konkurenta, które zostały celowo lub przypadkowo ujawnione, skonsultuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności lub Działem Prawnym, lub skorzystaj z infolinii Compliance Helpline. Nie wykorzystuj takich informacji ani nie podejmuj żadnych działań w oparciu o nie. Nie możemy korzystać z informacji, do których nie jesteśmy prawnie lub etycznie upoważnieni.

### **Transakcje i relacje z dostawcami**

Spółka Rimini Street wybiera swoich dostawców na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak jakość i całkowity koszt świadczonej usługi. Współpracujemy z dostawcami, którzy aprobują i stosują nasze wysokie standardy uczciwości i postępowania zgodnie z zasadami etyki. Oczekujemy, że inne osoby współpracujące ze Spółką Rimini Street lub działające w jej imieniu, w tym dostawcy, będą postępować w sposób etyczny i zgodny z *Kodeksem Postępowania i Zasad Etycznych dla Dostawców*. Jeżeli do Twoich zadań należy ocenianie i angażowanie dostawców i innych osób trzecich do współpracy w imieniu Spółki Rimini Street, powinieneś podjąć odpowiednie kroki w celu upewnienia się, że tacy dostawcy i osoby trzecie mają reputację uczciwych przedsiębiorstw, funkcjonujących w sposób spójny z naszymi standardami etycznymi.

### **Pamiętaj...**

Nigdy nie proś dostawcy ani innej osoby trzeciej o zaangażowanie się w działania naruszające standardy etyczne i prawne określone w Kodeksie lub *Kodeksie Postępowania i Zasad Etycznych dla Dostawców*.



## Biznesowe gesty grzecznościowe – upominki, posiłki i udział w wydarzeniach rozrywkowych

Ogólnie rzecz biorąc, Rimini Street nie pochwała oferowania prezentów lub przyjmowania ich od stron trzecich z powodu ryzyka zaistnienia pozorów niestosownego zachowania. Najłatwiej jest po prostu nie brać udziału w tego rodzaju wymianie uprzejmości. Ważne jest, aby rozumieć obowiązujące zasady dotyczące uprzejmości biznesowych oraz unikać nawet pozorów niestosownego zachowania wobec naszych klientów, dostawców lub jakichkolwiek innych podmiotów, z którymi prowadzimy interesy.

Biznesowe gesty grzecznościowe obejmują m.in. upominki, posiłki, udział w wydarzeniach rozrywkowych, podróże i zakwaterowanie oraz darowizny na cele charytatywne, wpłacane na prośbę klienta, dostawcy lub innej osoby, z którą współpracujemy. Wartość biznesowych gestów grzecznościowych nie może być nadmiernie wysoka. Należy przekazywać je niezbyt często oraz w sposób otwarty i przejrzysty, bez oczekiwania w zamian żadnej przysługi, niestosownej korzyści lub przewagi biznesowej. Gesty grzecznościowe nie mogą również sprawiać wrażenia niewłaściwych. Należy także zwrócić uwagę na następujące zasady ogólne:

### Tak

- Można przyjmować lub oferować biznesowe gesty grzecznościowe wyłącznie jeżeli są one zgodne z Kodeksem, przepisami prawa i innymi politykami Spółki Rimini Street, w tym z **Globalną Polityką Dotyczącą Biznesowych Gestów Grzecznościowych**.
- Biznesowe gesty grzecznościowe muszą być właściwe w danych okolicznościach.
- Zawsze należy kierować się zdrowym rozsądkiem i właściwą oceną w odniesieniu do gestów grzecznościowych obejmujących udział w wydarzeniach rozrywkowych.
- Przed podjęciem dalszych kroków należy zapytać, czy w dany gest grzecznościowy zaangażowany jest urzędnik rządowy.
- Członkowie zespołu, którzy zajmują się zamawianiem towarów lub usług powinni zachować szczególną ostrożność podczas przyjmowania biznesowych gestów grzecznościowych, aby uniknąć pozorów niewłaściwego zachowania.

### Nie

- Nigdy nie wręczaj ani nie przyjmuj gotówki, ekwiwalentów środków pieniężnych (np. kart podarunkowych American Express®, Visa® lub MasterCard®, bonów prezentowych ani kart zakupowych) ani żadnych innych przedmiotów, które można łatwo wymienić na gotówkę.
- Nigdy nie wręczaj ani nie akceptuj kosztownych lub ekstrawaganckich gestów grzecznościowych.
- Nigdy nie umożliwaj ani nie akceptuj udziału w wydarzeniach rozrywkowych o charakterze nieprzyzwoitym lub seksualnym, lub w wydarzeniach, które mogą z innych względów zaszkodzić reputacji Spółki Rimini Street oraz nie uczestnicz w takich wydarzeniach.
- Nigdy nie proś dostawców o gesty grzecznościowe.
- Nigdy nie przyjmuj gestu grzecznościowego, który może wpłynąć na Twoje decyzje lub osądy biznesowe lub będzie sprawiał takie wrażenie.

Jeżeli będziesz chciał przekazać gest grzecznościowy nieujęty w niniejszych wskazówkach lub niezgodny z obowiązującymi politykami Spółki, lub jeżeli taki gest zostanie Ci zaproponowany, skontaktuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności w celu uzyskania uprzedniej zgody, zanim przyjmiesz lub zaoferujesz taki gest grzecznościowy. Więcej informacji znajduje się w **Globalnej Polityce Dotyczącej Biznesowych Gestów Grzecznościowych**.

Do oferowania biznesowych gestów grzecznościowych urzędnikom rządowym lub ich rodzinom mają zastosowanie specjalne zasady. Gesty grzecznościowe oferowane urzędnikom rządowym lub otrzymywane od nich, również w ramach umowy handlowej, muszą zostać uprzednio zatwierdzone na piśmie przez Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zapoznaj się z naszą **Globalną Polityką Antykorupcyjną** lub skontaktuj się z infolinią Compliance Helpline.

### Partner biznesowy Spółki Rimini Street, który bierze udział w przetargu w moim dziale, zaproponował mi dwa bilety na lokalny koncert, ponieważ sam nie może w nim uczestniczyć. Bilety nie są kosztowne. Czy mogę z nich skorzystać?

Nie. Nawet jeżeli bilety nie były drogie, przyjęcie ich byłoby niestosowne. Ponieważ partner biznesowy nie będzie towarzyszyć Ci podczas koncertu, bilety te stanowią upominek. Propozycja wręczenia upominku nastąpiła w trakcie postępowania przetargowego; przyjęcie biletów mogłoby zostać odebrane przez innych uczestników postępowania jako próba zapewnienia sobie lepszego traktowania, a w rezultacie – wygrania przetargu w Spółce Rimini Street. Wszystkie decyzje biznesowe muszą być podejmowane w sposób obiektywny i niesprawiający chociażby wrażenia niestosowności. Grzecznie odmów i zgłoś to zdarzenie swojemu kierownikowi i Działowi ds. Zasad Etycznych i Zgodności.



## Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street W naszej działalności gospodarczej

Jako przedsiębiorstwo o globalnym zasięgu, Spółka Rimini Street posiada wiele ważnych aktywów biznesowych. Najcenniejszym majątkiem Spółki jest jednakże jej reputacja wśród klientów, partnerów biznesowych, akcjonariuszy i ogółu społeczeństwa. Ta część Kodeksu, zatytułowana **Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street w naszej działalności gospodarczej**, przedstawia oczekiwania wobec każdego pracownika dotyczące ochrony reputacji i majątku naszej Spółki.

### Rzetelna dokumentacja biznesowa

Skoncentrowanie Spółki Rimini Street na uczciwości i szczerości wyraża się w naszym zobowiązaniu do rzetelnego prowadzenia ksiąg i dokumentacji Spółki. Dokumentacja biznesowa – w tym sprawozdania finansowe, kontrakty i umowy – musi być rzetelna i przedstawiać fakty zgodnie z prawdą. Niezależnie od rodzaju dokumentu biznesowego i jego wagi, informacje w nim zawarte muszą zawsze być prawdziwe i kompletne. Dokumenty finansowe muszą odzwierciedlać wszystkie komponenty transakcji i zdarzeń finansowych. Analogicznie, wszystkie transakcje pracowników, niezależnie od zaangażowanej kwoty, muszą być należycie zatwierdzone, przeprowadzone i zaksięgowane. Każdy pracownik jest zobowiązany do udostępniania Spółce wszelkich informacji niezbędnych do

dokonywania pełnych, uczciwych, rzetelnych, punktualnych i zrozumiałych ujawnień w sprawozdaniach okresowych, które Spółka musi składać w Amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (zwanej dalej SEC) i w innych organach rządowych.

Ponadto, wszystkie przedmioty przekazywane urzędnikom rządowym należy odpowiednio i rzetelnie odnotowywać w dokumentacji biznesowej Spółki Rimini Street, zgodnie z naszą **Globalną Polityką Antykorupcyjną**.

Jeżeli zauważysz, że w dokumencie biznesowym znajduje się błąd lub nasze wewnętrzne procedury kontrolne nie zostały zastosowane, musisz niezwłocznie dokonać odpowiedniego zgłoszenia.

### Kluczowe pojęcia

**Dokumentacja biznesowa** oznacza wszelkie dokumenty lub wiadomości w formie papierowej i elektronicznej, tworzone w toku prowadzenia przez nas działalności. Termin ten obejmuje szeroką gamę informacji, w tym prezentacje, arkusze kalkulacyjne, dokumenty płacowe, ewidencję czasu pracy, karty obecności, umowy prawne, informacje zawarte w dokumentach składanych w agencjach rządowych, faktury, zamówienia zakupu, testy wykonywane w ramach badań rynku, sprawozdania z podróży i wydatków, dokumentację z kontroli, sprawozdania z wypadków oraz plany biznesowe.

### Pamiętaj...

Każdy pracownik odpowiada za rzetelność dokumentacji biznesowej, którą posługuje się podczas wykonywania swoich obowiązków. Nigdy:

- Nie fałszuj, nie pomijaj, nie przedstawiaj w nieprawdziwy sposób ani nie ukrywaj informacji oraz nie przeinaczaj faktów w dokumentacji biznesowej.
- Nie zachęcaj ani nie pozwalaj innym osobom na naruszanie rzetelności i integralności naszej dokumentacji.

## Publiczne ujawnianie informacji

Nasi inwestorzy i ogół społeczeństwa oczekują od nas rzetelnego ujawniania informacji dotyczących naszej działalności, zysków i sytuacji finansowej. Jesteśmy również do tego zobowiązani przez prawo. Ujawnienia, których dokonujemy w komunikatach publicznych, oświadczeniach przeznaczonych dla organów regulacyjnych i sprawozdaniach składanych w SEC i innych agencjach rządowych muszą być zawsze pełne, uczciwe, rzetelne, punktualne i zrozumiałe.

Członkowie kadry kierowniczej wyższego szczebla ds. finansów – w tym m.in. nasz prezes, dyrektor finansowy i główny księgowy – mają dodatkowe obowiązki. Do ich zadań należy:

- Zapewnianie stosowania niezawodnych wewnętrznych środków kontroli, dokonywanie oceny ich jakości i skuteczności, wdrażanie udoskonaleń oraz zgłaszanie lub naprawianie słabych punktów, które mogłyby w poważny sposób wpłynąć na ujawnienia lub sprawozdania finansowe lub spowodować ich niezrzetelność.
- Informowanie Komitetu ds. Ujawnień o transakcjach, zdarzeniach lub okolicznościach, które mogłyby w poważny sposób wpłynąć na sprawozdania finansowe Spółki.
- Uczciwe i rzetelne przedstawianie istotnych faktów lub okoliczności w kontaktach z audytorami i osobami przygotowującymi sprawozdania finansowe Spółki.
- Zapewnianie, aby osoby sprawujące funkcje związane z księgowością lub sprawozdawczością finansową znały i stosowały te zasady.

Wszyscy pracownicy, w tym członkowie kadry kierowniczej wyższego szczebla ds. finansów, są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania błędów dotyczących księgowości lub audytów. Ponadto, należy zgłaszać również:

- Każdorazowe naruszenie przepisów prawa, zasad lub regulacji.
- Każdy przypadek oszustwa, niezależnie od jego wagi, popełnionego przez jakąkolwiek osobę, w tym przez osoby pełniące funkcje związane z księgowością lub sprawozdawczością finansową w odniesieniu do ujawnień lub raportów finansowych i dokumentów składanych w SEC.
- Wszelkie istotne informacje, w tym braki w wewnętrznych środkach kontroli dotyczących sprawozdawczości finansowej, które mogą wpłynąć na informacje zawarte w komunikatach publicznych lub raportach okresowych składanych w SEC lub innych organach regulacyjnych lub które mogą spowodować nieprawdziwość takich informacji.

Jeżeli bierzesz udział w przygotowywaniu sprawozdań finansowych lub certyfikacji, na których się one opierają, jesteś zobowiązany do przestrzegania naszych polityk finansowych, naszego wewnętrznego systemu środków kontroli oraz ogólnie przyjętych zasad rachunkowości.

Jeżeli dowiesz się o potencjalnym naruszeniu związanym ze sprawozdawczością finansową, księgowością, audytem lub wewnętrznymi środkami kontroli, musisz natychmiast dokonać odpowiedniego zgłoszenia. Więcej informacji na ten temat znajduje się w naszej **Polityce Dotyczącej Zgłaszania Wątpliwości Związanych z Księgowością i Audytami oraz Innych Kwestii**.

## Oszustwa i nieprawdziwe oświadczenia

Oszustwo to celowe, zamierzone wprowadzenie w błąd lub nieprawdziwe przedstawienie informacji. Celowe zatajanie, modyfikowanie, fałszowanie lub pomijanie informacji dla korzyści własnej lub innych osób stanowi oszustwo oraz niewłaściwe wykorzystanie zasobów Spółki. Motywacją do popełnienia oszustwa może być okazja do osiągnięcia korzyści (np. zrealizowania celu zadaniowego lub uzyskania płatności) lub chęć uniknięcia negatywnych konsekwencji (np. postępowania dyscyplinarnego). Do przykładów oszustwa należą:

- Podanie nieprawdziwych informacji finansowych w dokumentacji biznesowej Spółki.
- Przedstawienie fałszywych informacji medycznych w celu uzyskania świadczenia z tytułu niezdolności do pracy.
- Nieprawdziwe przedstawienie czasu pracy w celu zwiększenia wynagrodzenia lub uniknięcia postępowania dyscyplinarnego z powodu spóźnień lub nieobecności.

Należy również unikać pozorów oszustwa. Na przykład, nigdy nie należy wydawać środków finansowych Spółki bez uzyskania odpowiedniej zgody. Nie należy również zawierać umów w imieniu Spółki bez stosownego upoważnienia.

Branie udziału w jakichkolwiek działaniach o charakterze oszustwa w Spółce Rimini Street jest zabronione. Jeżeli dowiesz się o potencjalnym oszustwie, zgłoś je korzystając z infolinii Compliance Helpline.

## Konflikty interesów

Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do działania w najlepszym interesie Spółki Rimini Street. Każdy pracownik musi być również świadomy faktycznych i potencjalnych konfliktów interesów. Konflikt interesów to sytuacja, w której osobiste interesy pracowników kolidują z interesami Spółki Rimini Street. Należy unikać zarówno faktycznych konfliktów, jak i ich pozorów.

### Kluczowe pojęcia

**Konflikt interesów** to sytuacja, w której interes osobisty pracownika – np. działalność, inwestycja, relacja, powiązanie zawodowe lub zatrudnienie w innym przedsiębiorstwie – koliduje ze Spółką Rimini Street lub negatywnie wpływa na zdolność pracownika do podejmowania racjonalnych, obiektywnych decyzji biznesowych w imieniu Spółki.



Do czynników powodujących potencjalne konflikty interesów należą:

- Zatrudnienie w przedsiębiorstwie partnera biznesowego, dostawcy, konkurenta lub klienta Spółki Rimini Street lub prowadzenie działań innych niż działania na rzecz Spółki Rimini Street z takim podmiotem.
- Inwestowanie w przedsiębiorstwo partnera biznesowego, dostawcy, konkurenta lub klienta Spółki Rimini Street lub posiadanie interesu finansowego w takim podmiocie.
- Pełnienie funkcji członka zarządu lub doradcy organizacji, której interesy kolidują z interesami Spółki Rimini Street.
- Bliskie relacje osobiste lub rodzinne z innymi pracownikami Spółki Rimini Street.
- Wykorzystywanie dla własnych korzyści okazji biznesowej odkrytej podczas pracy dla Spółki Rimini Street.

**Zewnętrzna działalność gospodarcza:** Zewnętrzna działalność gospodarcza – taka jak zatrudnienie, samozatrudnienie lub pełnienie funkcji konsultanta – jest dozwolona wyłącznie jeżeli nie przewiduje ona współpracowania z klientem, konkurentem lub dostawcą Spółki Rimini Street ani stania się takim podmiotem. Członkowie zespołu Spółki Rimini Street są zobowiązani do przeznaczania całości swojego czasu pracy i uwagi na wykonywanie zadań na rzecz Spółki Rimini Street. Dozwoloną zewnętrzną działalnością gospodarczą można wykonywać wyłącznie poza godzinami pracy i w sposób niekolidujący z obowiązkami na rzecz Spółki Rimini Street oraz niewpływający na jakość świadczonej pracy.

## Planuję rozpoczęcie dodatkowej działalności polegającej na świadczeniu usług doradczych w wolnym czasie. Czy istnieje ryzyko powstania konfliktu interesu?

Wszystko zależy od charakteru usług doradczych. O ile usługi takie nie stanowią konkurencji dla działalności Spółki Rimini Street, w tym jej produktów i usług, a pracownik nie wykorzystuje czasu pracy w Spółce Rimini Street, jej zasobów lub relacji biznesowych do rozwijania własnej działalności, takie przedsięwzięcie jest prawdopodobnie dopuszczalne. Najlepszym rozwiązaniem jest przedstawienie planów kierownikowi i pracownikowi Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności, a następnie uzyskanie ich zgody na piśmie. Należy pamiętać, że żadna zewnętrzna działalność gospodarcza nie może odbywać się w czasie przeznaczonym na pracę dla Spółki Rimini Street ani negatywnie wpływać na osiągnięte wyniki.

**Interesy finansowe:** Konflikt interesów może powstać w sytuacji, w której pracownik lub jego krewny posiada znaczący interes finansowy związany z obecnym lub potencjalnym klientem, dostawcą lub konkurentem, lub otrzymuje od niego korzyści.

## Czym jest „znaczący interes finansowy”?

„Znaczący interes finansowy” to pośredni lub bezpośredni skumulowany interes pracownika oraz członków jego rodziny w jakimkolwiek przedsiębiorstwie zewnętrznym, które prowadzi współpracę gospodarczą ze Spółką, stara się o nawiązanie takiej współpracy lub konkuruje ze Spółką. W minimalnym ujęciu, „znaczący interes finansowy” to więcej niż:

- 1% dowolnych wyemitowanych papierów wartościowych spółki lub korporacji.
- 10% udziału w spółce niepublicznej, osobowej lub stowarzyszeniu.
- 5% całkowitego majątku lub dochodu brutto pracownika.

**Pełnienie funkcji w zarządzie:** Pełnienie funkcji w zarządzie lub organie doradczym przedsiębiorstwa innego niż Spółka Rimini Street wymaga uzyskania uprzedniej zgody Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności. O ile pełnienie funkcji w zarządzie organizacji non-profit jest mile widziane i nie wymaga uzyskania uprzedniej zgody Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności, należy uzyskać uprzednią zgodę bezpośredniego przełożonego oraz można objąć taką funkcję wyłącznie jeżeli nie koliduje ona ze świadczeniem pracy na rzecz Spółki Rimini Street.

### Bliskie relacje osobiste lub rodzinne z innymi pracownikami:

Świadczenie pracy na rzecz Spółki Rimini Street przez członków jednej rodziny jest mile widziane; uważamy, że dzięki temu pracownicy są bardziej zaangażowani w rozwój Spółki i lojalni wobec niej. W takich okolicznościach należy jednakże przestrzegać określonych zasad. Aby uniknąć powstawania faktycznych lub pozornych konfliktów interesów, nie zatrudniamy, nie przedłużamy zatrudnienia ani nie przenosimy pracownika na stanowisko, na którym jego relacja z innym członkiem zespołu:

- Powoduje utworzenie bezpośredniego stosunku przełożony-podwładny pomiędzy członkami rodziny lub partnerami;
- Może negatywnie wpłynąć na wyniki i wydajność pracy, bezpieczeństwo lub morale; lub
- Powoduje powstanie faktycznego lub potencjalnego konfliktu interesów lub pozoru takiego konfliktu.

W przypadku wystąpienia pomiędzy członkami zespołu zmiany w łączącej ich relacji osobistej, która spowoduje powstanie faktycznego lub potencjalnego konfliktu interesów, Spółka dołoży wszelkich starań w celu zminimalizowania problemów związanych z nadzorem, bezpieczeństwem lub morale poprzez przydzielenie innych obowiązków lub przeniesienie pracowników.

**Okazje biznesowe:** Nigdy nie należy wykorzystywać mienia i informacji poufnych Spółki Rimini Street ani zajmowanego stanowiska pracy do osiągnięcia osobistych korzyści. Nie należy również wykorzystywać do własnych celów okazji biznesowych odkrytych w wyniku świadczenia pracy na rzecz Spółki Rimini Street.

Prawidłowym postępowaniem w przypadku konfliktu interesów jest jego niezwłoczne i pełne ujawnienie. Obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie przełożonego o każdej sytuacji, która jego zdaniem powoduje lub może spowodować powstanie konfliktu interesów. Kierownicy powinni natomiast zgłaszać takie przypadki Działowi ds. Zasad Etycznych i Zgodności w celu uzyskania porady. W przypadku wątpliwości, czy dane działanie może stanowić konflikt interesów lub stwarzać jego pozory, skontaktuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności lub infolinią Compliance Helpline.

Dyrektorzy i członkowie zarządu mogą podlegać dodatkowym ograniczeniom, wykraczającym poza te przedstawione powyżej. Dodatkowe informacje na ten temat znajdują się w **Wytycznych Dotyczących Ładu Korporacyjnego** Spółki Rimini Street.

## Ochrona majątku spółki i osób trzecich

Spółka Rimini Street oczekuje od swoich pracowników uczciwego i racjonalnego wykorzystywania majątku Spółki. Majątek obejmuje mienie fizyczne, takie jak obiekty, zapasy, sprzęt czy środki pieniężne Spółki. To również wartości niematerialne, takie jak czas Spółki, informacje poufne, własność intelektualna czy systemy informacyjne. Pracownicy są zobowiązani do korzystania z majątku Spółki wyłącznie do realizacji uzasadnionych celów biznesowych oraz do zabezpieczania go przed kradzieżą, utratą, uszkodzeniem lub niewłaściwym wykorzystaniem. Jeżeli dowiesz się o nieprawidłowym wykorzystaniu majątku Spółki, dokonaj odpowiedniego zgłoszenia.

### Środki pieniężne Spółki

Obowiązek ochrony środków pieniężnych Spółki jest szczególnie ważny w przypadku osób uprawnionych do dokonywania wydatków, zatwierdzania kwot przeznaczanych na podróże i wydarzenia rozrywkowe lub zarządzania budżetami i rachunkami. Osoby takie mają obowiązek:

- Zapewniać, aby środki pieniężne były wykorzystywane właściwie i zgodnie z przeznaczeniem.
- Uzyskiwać wymagane zgody przed realizacją wydatku.
- Rzetelnie ewidencjonować wszystkie wydatki.
- Upewniać się, że wszystkie wydatki przedłożone w celu otrzymania ich zwrotu są związane z działalnością Spółki, zostały należycie udokumentowane oraz są zgodne z naszymi politykami.

### Informacje poufne

W trakcie swojego zatrudnienia możesz mieć dostęp do informacji dotyczących Spółki Rimini Street, jej pracowników, operacji lub działalności, które mają charakter poufny, zastrzeżony i/lub wrażliwy z punktu widzenia konkurencji.

## Pamiętaj...

Jeżeli Twoje bezpośrednie zaangażowanie w daną transakcję spowoduje powstanie konfliktu interesów, nie możesz uniknąć takiego konfliktu działając za pośrednictwem krewnego lub innej osoby (np. korzystając z przedsiębiorstwa współmałżonka czy inwestując w imieniu innej osoby).



Powinieneś zakładać, że informacje dotyczące Spółki są poufne lub wrażliwe z punktu widzenia konkurencji, chyba że zostałeś wyraźnie powiadomiony o publicznym udostępnieniu takich informacji przez Spółkę Rimini Street lub zezwoleniu przez nią na takie ujawnienie. Informacje poufne powinny być przekazywane wyłącznie tym osobom, które wymagają ich znajomości. Zasada ta ma zastosowanie również wewnątrz Spółki i wśród współpracowników.

Ponadto, niektórzy pracownicy mogą otrzymywać poufne, wrażliwe lub zastrzeżone informacje dotyczące naszych klientów, dostawców, partnerów biznesowych lub innych osób trzecich, lub uzyskiwać dostęp do takich informacji. Każdy pracownik ma obowiązek chronić informacje osób trzecich oraz respektować wszystkie zobowiązania umowne i wymogi prawne. To zobowiązanie do zabezpieczania informacji osób trzecich pozostaje w mocy również po ustaniu stosunku pracy.

## Pamiętaj...

Zawsze stosuj rozsądne i niezbędne środki ostrożności, aby chronić informacje poufne dotyczące Spółki Rimini Street lub osób trzecich. Nie ujawniaj informacji poufnych żadnym osobom spoza Spółki Rimini Street, w tym członkom rodziny, chyba że ujawnienie takie:

- Zostało odpowiednio zatwierdzone.
- Jest związane z jasno określoną, uzasadnioną potrzebą biznesową.
- Podlega pisemnej umowie o zachowaniu poufności, zatwierdzonej przez Dział Prawny.

## Własność intelektualna

Własność intelektualna to kolejny ważny element majątku Spółki, który należy chronić. Własność intelektualna oznacza wartości niematerialne powstałe wskutek kreatywnej pracy wykonywanej przez naszych pracowników i partnerów. Własność intelektualna podlega ochronie prawnej w postaci patentów, znaków towarowych, praw autorskich i tajemnic handlowych. Nasze technologie, oprogramowanie i dane techniczne zawierają znaczące ilości własności intelektualnej, a naszą polityką jest zabezpieczanie praw własności intelektualnej Spółki w najszerszym możliwym zakresie. Nie zezwalaj osobie trzeciej na wykorzystywanie naszej własności intelektualnej bez odpowiedniego zezwolenia i umowy licencyjnej zatwierdzonej przez Dział Prawny.

Naszym obowiązkiem jest nie tylko chronienie naszej własności intelektualnej, ale również szanowanie praw własności intelektualnej innych osób. Należy unikać naruszania patentów, znaków towarowych, praw autorskich i tajemnic handlowych innych osób. Współpracując z osobami trzecimi, mamy obowiązek zapewniać za pośrednictwem umów, aby nasza Spółka uzyskiwała odpowiednie prawa do własności intelektualnej utworzonej w toku takiej współpracy.

Więcej informacji na ten temat znajduje się w **Polityce Dotyczącej Dozwolonego Użytkowania** Spółki Rimini Street. W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących własności intelektualnej Spółki lub strony trzeciej należy skontaktować się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności lub Globalnym Działem ds. Bezpieczeństwa w celu uzyskania pomocy.

## Pamiętaj...

Zachowaj ostrożność podczas pozyskiwania zewnętrznego oprogramowania – w tym oprogramowania komercyjnego i oprogramowania typu open source – od innych osób. Oprogramowanie może obejmować programy komputerowe, bazy danych i związaną z nimi dokumentację oraz może znajdować się na różnych etapach tworzenia. Oprogramowanie może znajdować się na nośnikach fizycznych (np. płytach CD, urządzeniach przenośnych i publikacjach) lub może być dostępne do pobrania lub korzystania online. Licencja na oprogramowanie określa prawa i obowiązki, których należy przestrzegać, m.in. sposób i miejsce wykorzystywania oprogramowania, możliwość jego modyfikacji lub dystrybucji oraz ewentualnie prawa, których Spółka Rimini Street musi udzielić innym osobom. Należy bezwzględnie przestrzegać warunków umowy licencyjnej.

Nie należy mylić oprogramowania typu open source z oprogramowaniem znajdującym się w domenie publicznej. Licencje na oprogramowanie typu open source często nakładają na użytkownika obowiązki, które mogą powodować powstawanie konfliktów interesów w stosunku do Spółki Rimini Street oraz niewłaściwe przeniesienie praw własności intelektualnej Spółki Rimini Street. Jeżeli chcesz zajmować się oprogramowaniem typu open source lub korzystać z niego, musisz najpierw uzyskać zgodę Działu Prawnego.

## Poczta elektroniczna, Internet i systemy informacyjne

Każdy z nas ma obowiązek wykorzystywać sieć oraz systemy komunikacyjne i informacyjne Spółki w sposób etyczny, zgodny z prawem i z zachowaniem należytej ostrożności. Należy zabezpieczać wszystkie poufne dane kierując się zdrowym rozsądkiem i właściwą oceną, aby chronić je przed kradzieżą lub utratą. Poufne dane mogą być zapisywane na urządzeniach Spółki lub mogą być przechowywane lub przetwarzane przez osoby trzecie w naszym imieniu i zgodnie z obowiązującym prawem. Należy wdrożyć odpowiednie środki kontrolne w celu ochrony poufnych danych, takie jak ograniczenie dostępu tylko do osób wymagających znajomości danych, ochrona hasłem, szyfrowanie czy zabezpieczenia fizyczne. Informacje należy udostępniać (np. za pośrednictwem wiadomości e-mail, postów w mediach społecznościowych czy udzielania dostępu do systemów) wyłącznie na podstawie faktycznej potrzeby biznesowej.

W niektórych lokalizacjach sporadyczne korzystanie z tych systemów do celów prywatnych jest dozwolone; korzystanie takie musi być jednakże stosowne i zgodne z obowiązującymi lokalnymi politykami oraz nie może zakłócać przebiegu codziennej pracy.

W zakresie dopuszczonym przez lokalne przepisy prawa, Spółka Rimini Street zastrzega sobie prawo do monitorowania, rejestrowania, ujawniania, kontrolowania i usuwania bez uprzedniego zawiadomienia charakteru i treści aktywności pracowników korzystających z poczty elektronicznej, telefonów, poczty głosowej, Internetu i innych systemów Spółki. Spółka zastrzega sobie również prawo do blokowania dostępu do nieodpowiednich stron internetowych, a także do blokowania przesyłania nieodpowiednich wiadomości e-mail lub plików.

Więcej informacji znajduje się w **Polityce Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji** oraz w powiązanych politykach i procedurach. Jeżeli podejrzewasz, że doszło do naruszenia bezpieczeństwa danych lub dowiesz się o jakiegokolwiek sytuacji, w której fizyczne obiekty Spółki, jej sieć, komputery lub systemy informatyczne zostały naruszone, niezwłocznie zgłoś ten fakt swojemu kierownikowi lub pracownikowi Globalnego Działu ds. Bezpieczeństwa.

## Ochrona prywatności danych

W wielu krajach obowiązują przepisy dotyczące prywatności, regulujące gromadzenie i wykorzystywanie danych osobowych. Dane osobowe oznaczają wszelkie informacje, które odnoszą się do możliwej do zidentyfikowania osoby lub wskazują na jej tożsamość. Należą do nich m.in. adres e-mail, adres pocztowy, informacje dotyczące karty płatniczej lub rządowy numer identyfikacyjny. Jeżeli uzyskujesz dostęp do tego rodzaju informacji lub do przetwarzających je systemów, musisz przestrzegać wszystkich obowiązujących polityk i przepisów dotyczących przetwarzania takich informacji. Masz obowiązek:

- Gromadzić i wykorzystywać oraz uzyskiwać dostęp wyłącznie do takich danych osobowych, których potrzebujesz i którymi masz prawo się posługiwać w celu realizacji uzasadnionych celów biznesowych.
- Ujawniać dane osobowe wyłącznie upoważnionym osobom, które wymagają znajomości takich danych z uzasadnionych przyczyn biznesowych oraz są zobowiązane do ich ochrony.
- Bezpiecznie przechowywać, przysyłać i niszczyć dane osobowe zgodnie z obowiązującymi politykami i przepisami prawa.
- Niezwłocznie zgłaszać za pośrednictwem infolinii Compliance Helpline wszelkie faktyczne lub potencjalne naruszenia naszych polityk lub obowiązujących przepisów dotyczących prywatności danych, faktyczne lub potencjalne przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych lub inne ryzyka związane z danymi osobowymi.

Spółka Rimini Street zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich przepisów prawa dotyczących ochrony prywatności, obowiązujących w krajach, w których prowadzi ona swoją działalność, w tym przepisów dotyczących transgranicznego przekazywania określonych danych osobowych. Skonsultuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności w razie jakichkolwiek wątpliwości, w tym pytań dotyczących przestrzegania zasad przekazywania danych osobowych poza kraj, w którym zostały one zgromadzone.

### Pamiętaj...

Aby chronić nasze systemy informacyjne, nigdy:

- Nie udostępniaj nikomu swoich haseł do systemu Spółki Rimini Street.
- Nie zostawiaj laptopów, telefonów lub innych urządzeń mobilnych bez opieki podczas podróżowania lub w miejscach, z których mogą one zostać łatwo skradzione.
- Nie pobieraj nieautoryzowanych lub nielicencjonowanych programów na komputery Spółki Rimini Street.



## Zarządzanie dokumentacją

Spółka Rimini Street generuje duże ilości danych i dokumentów każdego dnia. Dokumentację biznesową wykorzystywaną przez pracowników podczas realizacji zadań należy prowadzić, przechowywać i niszczyć zgodnie z wszelkimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi dotyczącymi prowadzenia dokumentacji. Aby zarządzać dokumentacją biznesową w odpowiedni sposób:

- Przestrzegaj polityk Spółki dotyczących zarządzania dokumentacją w odniesieniu do wszelkich dokumentów, plików, zapisów elektronicznych i wiadomości e-mail.
- Przestrzegaj instrukcji zawartych w nakazach archiwizacji dokumentów na czas postępowania sądowego lub podobnych poleceń przechowywania dokumentacji.

### **Czasami pracuję z domu i korzystam wtedy z mojego prywatnego komputera. Zabieram do domu dokumenty papierowe i elektroniczne zawierające informacje o klientach, a następnie przynoszę z powrotem do biura zaktualizowane pliki elektroniczne. Czy takie postępowanie jest prawidłowe?**

Nie. Jeżeli musisz pracować z domu, powinieneś korzystać z laptopa zapewnionego przez Spółkę lub z zatwierdzonego urządzenia mobilnego. Musisz także przestrzegać odpowiednich środków bezpieczeństwa. Nie korzystaj ze swojego prywatnego komputera do przetwarzania informacji dotyczących klientów.

W przypadku pytań dotyczących okresu przechowywania danego dokumentu lub w przypadku wątpliwości co do dokumentów wymienionych w nakazie archiwizacji dokumentów na czas postępowania sądowego, skonsultuj się z Działem Prawnym. Zniszczenie – również niezamierzone – dokumentów objętych nakazem archiwizacji na czas postępowania sądowego może narazić zarówno Spółkę, jak i pracownika na odpowiedzialność cywilną i karną.

Więcej informacji na ten temat znajduje się w naszej *Polityce Dotyczącej Klasyfikacji i Posługiwania się Informacjami*.



## Audyty i kontrole

Podczas zatrudnienia w Spółce Rimini Street, możesz zostać poproszony o wzięcie udziału w audycie lub badaniu wewnętrznym przeprowadzanym przez audytorów wewnętrznych, audytorów zewnętrznych, Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności, Globalny Dział ds. Bezpieczeństwa, Dział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub Dział Prawny. W takich przypadkach masz obowiązek pełnego współpracowania ze Spółką w tym zakresie oraz udzielania informacji zgodnych z prawdą.

Możesz również otrzymać wezwanie do przekazania dokumentów lub wezwanie do wzięcia udziału w spotkaniu z przedstawicielami organów regulacyjnych lub prawnikami w związku z toczącym się postępowaniem sądowym lub dochodzeniem rządowym. Jeżeli otrzymasz takie wezwanie, niezwłocznie skontaktuj się z Działem Prawnym w celu otrzymania wsparcia.

## Wykorzystanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi

Wykorzystywanie informacji poufnych do obrotu papierami wartościowymi lub obrót papierami wartościowymi Spółki Rimini Street przy jednoczesnym posiadaniu istotnych, niepublicznych informacji dotyczących naszej Spółki jest zabroniony. Pracownicy nie mogą również uczestniczyć w obrocie papierami wartościowymi innej spółki, z którą Spółka Rimini Street prowadzi współpracę gospodarczą (np. papierami wartościowymi dostawcy lub partnera biznesowego Spółki Rimini Street) w momencie, kiedy posiadają oni istotne, niepubliczne informacje na temat takiej spółki.

## Właśnie otrzymałem od pracowników Działu Prawnego nakaz archiwizacji dokumentów na czas postępowania sądowego. Czy wystarczy, jeżeli zachowam wydruki dokumentów wymienionych w nakazie?

Nie. Zachowanie dokumentów w formie wydruków może nie być wystarczające, ponieważ wersje elektroniczne często dostarczają dodatkowych informacji, takich jak śledzenie zmian i inne metadane, które nie są widoczne w wersji papierowej. Należy zachować wiadomości e-mail i elektroniczne wersje dokumentów, jeżeli zostały one wymienione w nakazie archiwizacji. Przestrzegaj instrukcji zawartych w nakazie archiwizacji na czas postępowania sądowego i skontaktuj się z Działem Prawnym w przypadku wątpliwości.

## Czym są „istotne, niepubliczne informacje”?

W kontekście wykorzystywania informacji poufnych do obrotu papierami wartościowymi, informacja **istotna** to informacja, którą rozsądny inwestor uznałby za ważną podczas podejmowania decyzji o sprzedaży, zakupie lub zatrzymaniu papierów wartościowych spółki. Informacja jest **niepubliczna** do momentu jej powszechnego ujawnienia oraz dopóki nie upłynął odpowiedni czas, pozwalający rynkom papierów wartościowych na jej przeanalizowanie.

## Ostatnio dowiedziałem się, że Spółka ma zamiar ogłosić wyniki finansowe za bieżący kwartał, które okazały się być lepsze niż oczekiwano. Czy informacja ta ma charakter wewnętrzny?

Tak. Ten rodzaj informacji finansowych może mieć pozytywny wpływ na cenę akcji Spółki na giełdzie. Z całą pewnością wiadomość ta stanowi istotną, niepubliczną informację lub informację wewnętrzną. Jeżeli dokonasz zakupu papierów wartościowych Spółki Rimini Street w oparciu o tę informację przed jej publicznym ogłoszeniem, dopuścisz się wykorzystywania informacji poufnych do obrotu papierami wartościowymi.

Istotne, niepubliczne informacje obejmują m.in.:

- Wyprzedzające zawiadomienia o zmianach w kadrze zarządzającej wyższego szczebla.
- Niezapowiedziane fuzje, przejęcia lub transakcje finansowe.
- Toczące się lub grożące postępowania sądowe.
- Niepubliczne wyniki finansowe.
- Informacje o opracowywaniu znaczącego nowego produktu.
- Niezapowiedziany split akcji lub inne nadzwyczajne transakcje.

Ponadto, należy powstrzymać się od uczestniczenia w obrocie papierami wartościowymi Spółki Rimini Street w okresach, w których Spółka nałożyła wewnętrzne ograniczenia w tym zakresie. Jeżeli otrzymasz informację o objęciu okienkiem transakcyjnym lub specjalną blokadą, nie bierz udziału w obrocie papierami wartościowymi Spółki Rimini Street do momentu anulowania ograniczenia.

„Udzielanie wskazówek” również stanowi naruszenie postanowień Kodeksu. Termin ten oznacza przekazywanie istotnych, niepublicznych informacji dotyczących Spółki innej osobie, która następnie wykorzystuje zdobytą wiedzę podczas obrotu papierami wartościowymi. Należy również powstrzymać się od omawiania istotnych, niepublicznych informacji z innymi pracownikami Spółki Rimini Street, o ile nie wymagają oni znajomości takich informacji z przyczyn biznesowych. Pamiętaj – możesz zostać pociągnięty do odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych do obrotu papierami wartościowymi, nawet jeżeli nie wzięłeś w takim obrocie osobistego udziału, wykorzystując przekazane informacje.

Wykorzystywanie informacji poufnych do obrotu papierami wartościowymi oraz udzielanie wskazówek to nie tylko działania niezgodne z postanowieniami Kodeksu – to również poważne naruszenia przepisów dotyczących papierów wartościowych, które narażają wszystkie zaangażowane w nie osoby na rozwiązanie stosunku pracy ze skutkiem natychmiastowym oraz na odpowiedzialność cywilną i sankcje karne. Więcej informacji dotyczących wykorzystywania informacji poufnych do obrotu papierami wartościowymi znajduje się w **Polityce Dotyczącej Wykorzystywania Informacji Poufnych do Obrotu Papierami Wartościowymi** Spółki Rimini Street. Możesz również zwrócić się o pomoc do pracowników Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności, lub skontaktować się z infolinią Compliance Helpline.

## Zapytania ze strony mediów, analityków i opinii publicznej

Bardzo ważne jest, abyśmy wypowiadali się w imieniu Spółki Rimini Street jednym, zgodnym głosem. Z tego względu, jedynymi osobami upoważnionymi do składania publicznych oświadczeń w imieniu Spółki są wyznaczeni rzecznicy prasowi Spółki Rimini Street.

Jeżeli analityk rynku papierów wartościowych zwróci się do Ciebie z prośbą o przekazanie informacji – nawet jeżeli prośba taka ma charakter nieformalny – nie odpowiadaj na nią, o ile nie masz pewności, że posiadasz odpowiednie uprawnienia w tym zakresie. Skieruj taką osobę do naszego Działu ds. Relacji Inwestorskich. Zapytania ze strony mediów i analityków branżowych należy przekazywać wiceprezesowi ds. komunikacji globalnej. Zapytania ze strony innych osób, takich jak urzędnicy rządowi, można przekazywać pracownikom Działu Prawnego lub Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności.

Dodatkowe informacje na ten temat znajdują się w naszej **Polityce Dotyczącej Komunikacji Zewnętrznej**.





## Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street W społeczności globalnej

Spółka Rimini Street zobowiązuje się do działania na rzecz społeczności z całego świata, wśród których prowadzi ona swoją działalność. Zapewniamy zasoby finansowe i technologiczne oraz oferujemy pomoc wolontariuszy w celu wspierania naszych społeczności, ponieważ nie są one jedynie miejscami, w których pracujemy – **to również miejsca, w których żyjemy. Ta część Kodeksu, zatytułowana** Stosowanie Filozofii Spółki Rimini Street w społeczności globalnej, opisuje nasze zaangażowanie na rzecz obywatelskiej odpowiedzialności oraz oczekiwania wobec pracowników Spółki Rimini Street w tym zakresie.

### Zapobieganie przekupstwu i korupcji

Podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym wobec klientów, dostawców, urzędników rządowych lub innych osób trzecich jest surowo zabronione. „Korupcja” oznacza uzyskiwanie lub podejmowanie prób uzyskania korzyści osobistych lub przewagi biznesowej przy pomocy nieuczciwych lub nielegalnych środków. Korupcja może obejmować dokonywanie płatności lub wymianę korzyści majątkowych lub osobistych, a do jej form należą m.in. przekupstwo (w tym wobec urzędników publicznych lub rządowych, kandydatów na stanowiska polityczne lub osób prywatnych), wymuszenie czy tajne prowizje.

Działania o charakterze korupcyjnym są nie tylko niezgodne z Kodeksem; mogą one również stanowić poważne naruszenie przepisów karnych i cywilnych dotyczących zapobiegania przekupstwu i korupcji. Do przepisów takich należy m.in. amerykańska ustawa o praktykach korupcyjnych za granicą czy brytyjska ustawa o zapobieganiu przekupstwu. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zapoznaj się z naszą **Globalną Polityką Antykorupcyjną** lub skontaktuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności. Jeżeli dowiesz się o jakiegokolwiek faktycznej lub potencjalnej płatności, porozumieniu lub umowie o charakterze korupcyjnym, niezwłocznie dokonaj odpowiedniego zgłoszenia.

### Kluczowe pojęcia

**Tajna prowizja** to forma korupcji, w ramach której dwie strony uzgadniają przekazanie lub zwrócenie części wartości sprzedaży lub zysków nabywcy w nieuczciwy sposób, w zamian za zawarcie transakcji. Przykładem tajnej prowizji jest sytuacja, w której dostawca proponuje pracownikowi Spółki Rimini Street miesięczne płatności w wysokości 5% wartości zakupów dokonywanych przez Spółkę Rimini Street jako zachętę do dalszego korzystania z usług takiego dostawcy. Tajne prowizje, podobnie jak inne formy korupcji, są nieetyczne i zabronione przez Kodeks, nasze polityki i przepisy prawa.

### Pamiętaj...

Korupcja może mieć formę wymiany korzyści majątkowych lub osobistych. „Korzyści majątkowe lub osobiste” obejmują m.in. produkty, usługi lub towary, takie jak gotówka, ekwiwalenty środków pieniężnych, karty podarunkowe, vouchery, przejawy gościnności, posiłki, bilety na wydarzenia, bony towarowe, zaproszenia do udziału w wydarzeniach rozrywkowych, korzyści związane z podróżami, oferty korzystania z domów letniskowych, opłacenie przelotu lub zakwaterowania; specjalne przysługi lub przywileje, takie jak możliwości kształcenia, zatrudnienia lub członkostwa w klubach dla krewnych i znajomych; opcje na akcje, darowizny na rzecz wskazanych organizacji charytatywnych, obniżki, usługi osobiste, pożyczki, poręczenie pożyczek lub zastawów hipotecznych, lub obietnice przyszłego zatrudnienia.

## Zaufany dostawca, z którym współpracujemy od dłuższego czasu zaproponował mi prowizję w zamian za przyznanie jego przedsiębiorstwu rocznego kontraktu ze Spółką Rimini Street. Czy sytuacja ta jest problematyczna?

Tak – w tym przypadku „prowizja” za współpracę biznesową stanowi tajną prowizję. Jest ona zatem nieetyczna i potencjalnie niezgodna z prawem. Poinformuj dostawcę, że taka propozycja jest niezgodna z polityką Spółki Rimini Street, a następnie zgłoś to zdarzenie swojemu kierownikowi i pracownikowi Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności.

## Czy istnieją specjalne wymogi dotyczące przekazywania darowizn na cele charytatywne lub sponsoringu?

Ponieważ przekazywanie darowizn na cele charytatywne lub oferowanie sponsoringu może stanowić ryzyko korupcyjne dla Spółki Rimini Street, należy zapoznać się z **Globalną Polityką Antykorupcyjną**, w której znajdują się wymogi i wytyczne dotyczące przekazywania darowizn na cele charytatywne oraz oferowania sponsoringu podmiotom rządowym lub urzędnikom rządowym.

Spółka Rimini Street zobowiązuje się prowadzić swoją działalność w sposób uczciwy i zgodny z prawem oraz sprzeciwia się wszelkim formom korupcji prywatnej i publicznej. Przestrzegamy przepisów dotyczących zapobiegania przekupstwu i korupcji oraz nie oferujemy ani nie dokonujemy niestosownych płatności oraz nie wręczamy łapówek w celu wywarcia wpływu na decyzje biznesowe lub w celu osiągnięcia przewagi konkurencyjnej. Nie dążymy do wywierania niestosownego wpływu na decyzje rządowe ani do osiągania przewagi konkurencyjnej poprzez oferowanie lub przyjmowanie upominków, zaproszeń do udziału w wydarzeniach rozrywkowych, ofert podróży lub zatrudnienia, darowizn na cele charytatywne lub innych korzyści przy zaangażowaniu pośredników. Nie ubiegamy się o łapówki, tajne prowizje ani niestosowne płatności oraz nie przyjmujemy takich korzyści w zamian za przyznanie osobie trzeciej kontraktu lub nawiązanie współpracy ze Spółką Rimini Street. Stosujemy również wewnętrzne środki kontroli finansowej, których celem jest zapobieganie przekupstwu i korupcji, a także prowadzimy księgi i dokumentację w sposób rzetelny, tak aby nie ukrywać łapówek i innych niestosownych płatności pod postacią uzasadnionych wydatków biznesowych.

Przepisy zakazujące przekupstwa i korupcji mają zastosowanie zarówno do urzędników rządowych, jak i do prywatnych przedsiębiorców (ta forma korupcji jest zwana „przekupstwem gospodarczym”). W niektórych krajach pracownicy lub osoby trzecie mogą czuć się zmuszeni do oferowania niestosownych płatności lub łapówek w celu wpływu na decyzje biznesowe lub osiągnięcia korzyści biznesowych w postaci sprzedaży, zezwoleń urzędowych lub usług rządowych czy prywatnych. Analogicznie, pracownicy mogą otrzymywać propozycje łapówek lub tajnych prowizji jako zachęty do przyznania kontraktu lub nawiązania współpracy ze Spółką Rimini Street. Nigdy nie należy oferować ani przyjmować łapówek, tajnych prowizji ani żadnych innych niestosownych płatności, ani zabiegać o ich otrzymanie. Takie formy korupcji są nielegalne

w większości krajów oraz są zabronione przez Spółkę Rimini Street. Branie udziału w takich działaniach może narazić zarówno pracownika, jak i całą Spółkę Rimini Street na sankcje karne.

Należy zachowywać szczególną ostrożność w kontaktach z urzędnikami rządowymi. Do celów naszej **Globalnej Polityki Antykorupcyjnej** oraz obowiązujących przepisów dotyczących zapobiegania przekupstwu i korupcji, pojęcie „urzędnika rządowego” jest szerokie i obejmuje kilka różnych kategorii. Przykłady urzędników rządowych można znaleźć w sekcji Pytań i odpowiedzi. Z zastrzeżeniem kilku precyzyjnie określonych wyjątków wskazanych w **Globalnej Polityce Antykorupcyjnej**, wszelkie płatności i upominki oraz zaproszenia do uczestnictwa w wydarzeniach rozrywkowych kierowane do urzędników rządowych muszą zostać zatwierdzone z wyprzedzeniem w formie pisemnej przez Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności. Wszelkie płatności, zarówno pośrednie, jak i bezpośrednie, dokonywane na rzecz urzędników rządowych muszą być rzetelnie odnotowywane w księgach i dokumentacji Spółki. Jeżeli nie masz pewności, czy osoba, z którą się kontaktujesz jest urzędnikiem rządowym lub jeżeli masz jakiegokolwiek inne pytania w tym zakresie, skontaktuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności.

### Kluczowe pojęcia

**Przekupstwo gospodarcze** to forma przekupstwa polegająca na nawiązywaniu kontaktów o charakterze korupcyjnym z przedstawicielami lub pracownikami potencjalnych nabywców w celu zapewnienia sobie przewagi nad konkurentami. W tej formie korupcji nie muszą brać udziału instytucje rządowe ani ich pracownicy.



## Jakie przykłady „urzędników rządowych” można znaleźć w Globalnej Polityce Antykorupcyjnej?

Do „urzędników rządowych” należą:

- Wszyscy pracownicy struktur rządowych, w tym pracownicy agencji lub wydziałów regulacyjnych, takich jak wydziały ochrony środowiska, wydziały ds. wydawania zezwoleń oraz wydziały ds. podatkowych lub celnych
- Wszyscy kandydaci na stanowiska polityczne, wszelkie partie polityczne lub ich urzędnicy
- Przedstawiciele międzynarodowych organizacji publicznych i organizacji charytatywnych, takich jak Bank Światowy, UNICEF, Międzynarodowy Czerwony Krzyż czy Światowa Organizacja Zdrowia
- Burmistrzowie lub inni lokalni urzędnicy miejscy
- Pracownicy organów ścigania, w tym agencje wojskowe, lokalna policja i inne agencje egzekwowania prawa
- Pracownicy przedsiębiorstw państwowych, w tym m.in. kierownicy ds. zaopatrzenia w państwowych liniach lotniczych, na uniwersytetach, w systemach szkolnictwa, szpitalach, stacjach telewizyjnych, przedsiębiorstwach zaopatrujących w media (przedsiębiorstwach zajmujących się dostawami paliw, gazu, wody i energii elektrycznej), laboratoriach, wykonawcy zamówień związanych z obronnością lub pracownicy innych przedsiębiorstw kontrolowanych lub zarządzanych przez rząd lub będących jego własnością
- Członkowie rodzin królewskich
- Współmałżonkowie lub członkowie najbliższej rodziny osób wymienionych powyżej

„Gratyfikacje” to niestosowne płatności przekazywane urzędnikom lub pracownikom rządowym w celu przyspieszenia lub ułatwienia rutynowych działań agencji rządowych. Przekazywanie gratyfikacji jest niezgodne z polityką Spółki, chyba że istnieje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu pracownika lub innej osoby. Zawsze, kiedy jest to możliwe należy uzyskać uprzednią zgodę pracownika Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności oraz niezwłocznie zgłosić fakt przekazania gratyfikacji, jeżeli uzyskanie zgody z wyprzedzeniem nie było możliwe. W przypadku wątpliwości, czy dana płatność stanowi gratyfikację, należy zwrócić się o poradę do Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności.

### Kluczowe pojęcia

**Gratyfikacja** to płatność przekazywana urzędnikowi lub pracownikowi rządowemu w celu przyspieszenia działań lub usług, które nie zależą od uznania urzędnika. Do usług takich należy przyznanie ochrony policyjnej lub usług pocztowych, przetwarzanie wniosków o wydanie wizy, zezwolenia lub licencji, lub zapewnienie mediów, w tym przyłączenie do sieci telefonicznej, wodociągowej czy elektrycznej. Spółka Rimini Street nie zezwala na dokonywanie takich płatności.

## Otrzymałem informację, że mogę wynająć lokalną firmę, która pomoże mi uzyskać wszelkie niezbędne zezwolenia od zagranicznego rządu. Poproszono mnie o zapłacenie zaliczki, aby „przyspieszyć i ułatwić cały proces”. Powiedziano mi także, że jest to standardowa praktyka w tym kraju. Czy mogę dokonać takiej płatności?

Nie. Żądanie wpłaty zaliczki to potencjalny znak ostrzegawczy; informacja, że płatność taka ma „przyspieszyć i ułatwić cały proces” jest jeszcze bardziej niepokojąca. Taka zaliczka może zostać uznana za gratyfikację, która nie jest dozwolona zgodnie z polityką Spółki. Skonsultuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności przed podjęciem kolejnych działań.

Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zapoznaj się z naszą *Globalną Polityką Antykorupcyjną* lub skontaktuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności. Jeżeli dowiesz się o niestosownej płatności lub łapówce, zostaniesz poproszony o ich wręczenie lub otrzymasz propozycję łapówki lub tajnej prowizji jako zachęty do przyznania kontraktu lub nawiązania współpracy ze Spółką Rimini Street, niezwłocznie skontaktuj się ze swoim kierownikiem i zgłoś to zdarzenie pracownikowi Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności lub skorzystaj z infolinii Compliance Helpline.

## Międzynarodowe mechanizmy kontroli handlu

Jako przedsiębiorstwo o zasięgu globalnym, Spółka Rimini Street przekazuje swoje produkty, usługi i technologie do różnych krajów, przekraczając ich granice. Przeprowadzane przez nas transakcje biznesowe podlegają różnorodnym sankcjom, regulacjom i przepisom dotyczącym kontroli handlu, takim jak:

- Nakładane przez rząd przepisy dotyczące kontroli eksportu, ograniczenia handlu, embarga handlowe, prawne sankcje gospodarcze i bojkoty.
- Przepisy antybojkotowe, które zakazują przedsiębiorstwom brania udziału w międzynarodowych bojkotach, które nie zostały zatwierdzone ani uznane przez rząd Stanów Zjednoczonych.
- Sankcje nakładane przez różne rządy z całego świata, które ograniczają działalność w stosunku do określonych krajów, podmiotów lub osób.

Spółka Rimini Street gwarantuje, że realizowane przez nią transakcje biznesowe odbywają się w pełnej zgodności z obowiązującymi sankcjami, regulacjami i przepisami dotyczącymi kontroli handlu. Jeżeli bierzesz udział w przekazywaniu produktów, usług lub technologii przez granice państwowe w imieniu naszej Spółki lub naszych klientów, musisz bezwzględnie przestrzegać tych przepisów, niezależnie od miejsca, w którym pracujesz. W przypadku wystąpienia konfliktu pomiędzy prawem amerykańskim a lokalnymi przepisami handlowymi, zastosowanie może mieć prawo amerykańskie. Zawsze konsultuj się z Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności, aby uzyskać odpowiednie wskazówki na ten temat.

## Prawa człowieka

Spółka Rimini Street rozumie, jak ważne jest przestrzeganie i promowanie podstawowych praw człowieka w prowadzonej przez nią działalności na całym świecie. Wdrażamy i stosujemy programy i polityki, które:

- Tworzą środowisko pracy, w którym nie ma miejsca na dyskryminację ani nękanie.
- Zabraniają korzystania z pracy dzieci, pracy przymusowej i handlu ludźmi.
- Zapewniają uczciwe i godziwe wynagrodzenie, świadczenia i inne warunki zatrudnienia, w zgodzie z przepisami prawa lokalnego.
- Zapewniają humanitarne i bezpieczne warunki pracy, w tym bezpieczne warunki zakwaterowania w stosownych przypadkach.
- Respektują wolność zrzeszania się oraz prawo pracowników do prowadzenia negocjacji zbiorowych.

Oczekujemy przestrzegania tych samych podstawowych zasad od naszych dostawców i partnerów biznesowych. Zawsze upewnij się, że Twoje działania nie naruszają podstawowych praw człowieka określonych powyżej ani nie pozostają z nimi w sprzeczności. Jeżeli podejrzewasz, że w naszej działalności lub łańcuchu dostaw doszło do złamania praw człowieka, dokonaj odpowiedniego zgłoszenia.

## Ochrona środowiska

Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności w sposób przyjazny dla środowiska. Aby realizować ten cel, musimy spełniać lub wykraczać poza wymogi określone w obowiązujących przepisach, zasadach i regulacjach, które dotyczą ochrony środowiska i mają zastosowanie do naszej działalności. Aby należycie dbać o środowisko naturalne, musimy nieustannie monitorować i udoskonalać nasze procesy. Jeżeli posiadasz informacje dotyczące praktyki, która jest szkodliwa dla środowiska lub stanowi naruszenie polityk Spółki lub obowiązujących przepisów, zasad i regulacji, masz obowiązek dokonać odpowiedniego zgłoszenia.

## Wsparcie społeczności

Wprowadzamy pozytywne zmiany w naszych społecznościach dzięki zaangażowaniu wolontariuszy i darowiznom przekazywanym na cele charytatywne. Podczas gdy każdy pracownik może dowolnie wpłacać osobiste darowizny na wybrane przez siebie cele charytatywne, wyłącznie upoważnieni pracownicy i organizacje Spółki mogą podejmować zobowiązania dotyczące wpłacania darowizn w imieniu Spółki Rimini Street. Spółka Rimini Street działa na rzecz swoich społeczności poprzez nawiązywanie współpracy z wybranymi organizacjami non-profit oraz poprzez podejmowanie specjalnych inicjatyw, takich jak przekazywanie darowizn rzeczowych, zezwalanie pracownikom na angażowanie się w wolontariat w czasie pracy czy przekazywanie darowizn finansowych za pośrednictwem Fundacji Rimini Street – programu prowadzonego przez Spółkę i finansowanego prywatnie przez Spółkę Rimini Street, Inc. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z Fundacją Rimini Street pod adresem [www.riministreet.com/foundation](http://www.riministreet.com/foundation).

## Działalność polityczna

Zachęcamy naszych pracowników do angażowania się w lokalne procesy polityczne w sposób zgodny z obowiązującym prawem i wytycznymi Spółki. Decyzje pracowników o przeznaczaniu ich prywatnego czasu lub środków na rzecz działalności politycznej lub społecznej są podejmowane całkowicie uznaniowo i dobrowolnie. Pracownicy mogą przekazywać darowizny na cele polityczne w swoim własnym imieniu. Nie są oni jednakże uprawnieni do wykorzystywania środków pieniężnych lub zasobów Spółki – ani do otrzymywania od Spółki zwrotu takich wydatków – do wspierania swoich osobistych działań politycznych, w tym do dokonywania wpłat na rzecz kandydatów lub partii politycznych. Należy unikać chociażby pozorów podejmowania takich działań.

Spółka Rimini Street przestrzega wszystkich przepisów prawa podczas promowania pozycji Spółki wobec agencji rządowych oraz podczas przekazywania darowizn na cele polityczne.





# Zarządzanie Kodeksem

Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności Spółki Rimini Street ma za zadanie promować, monitorować i egzekwować przestrzeganie Kodeksu. Niemniej jednak, ostateczna odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu i pielęgnowanie kultury zgodności w Spółce Rimini Street leży po stronie każdego pracownika. Ta część Kodeksu, zatytułowana **Zarządzanie Kodeksem**, przedstawia kluczowe zasady zarządzania Kodeksem i jego stosowania.

## Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności

Możesz zwrócić się o poradę do pracowników Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności w każdym momencie.

- Aby zadać ogólne pytanie, prześlij wiadomość na adres [Ethics@riministreet.com](mailto:Ethics@riministreet.com).
- Aby uzyskać poradę w zakresie kwestii dotyczących etyki i zgodności oraz aby zgłosić faktyczne lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, postanowień Kodeksu lub którejkolwiek polityki Spółki Rimini Street, skorzystaj z infolinii Compliance Helpline.
- Możesz również wysłać list na adres pocztowy Rimini Street, Inc., Attn: Ethics & Compliance, 6601 Koll Center Parkway, Pleasanton, California 94566 USA.

## Pamiętaj...

Naszym obowiązkiem jest przestrzeganie postanowień Kodeksu oraz wszystkich przepisów, zasad i regulacji mających zastosowanie do naszej działalności na całym świecie. W przypadku wystąpienia konfliktu pomiędzy postanowieniami Kodeksu a obowiązującym prawem, moc rozstrzygającą ma obowiązujące prawo. Ponieważ Spółka Rimini Street, Inc. została utworzona w Stanach Zjednoczonych, nasi pracownicy na całym świecie podlegają często prawu amerykańskiemu. Przepisy prawa innych krajów również mogą mieć zastosowanie do działalności i pracowników Spółki, zarówno w Stanach Zjednoczonych, jak i w innych krajach. Jeżeli nie masz pewności, które prawo Cię obowiązuje lub jeżeli uważasz, że istnieje konflikt pomiędzy różnymi obowiązującymi przepisami prawa, skonsultuj się z Działem Prawnym lub Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności przed podjęciem dalszych działań.

## Polityki Spółki Rimini Street i lokalne przepisy

Spółka Rimini Street publikuje szereg polityk globalnych, których celem jest przekazywanie pracownikom takich samych wytycznych, niezależnie od ich lokalizacji. Przykładem takiej polityki globalnej jest niniejszy Kodeks. Spółka Rimini Street wdrożyła również inne wewnętrzne polityki firmowe, w tym polityki dotyczące poszczególnych krajów i sprawowanych funkcji, które zawierają informacje na wiele różnych tematów. Ponieważ polityki te mogą nie obowiązywać w niektórych jednostkach biznesowych lub na niektórych rynkach, nie zostały one umieszczone w niniejszym Kodeksie. Wszystkie polityki Spółki Rimini Street są dostępne w firmowym Intranecie. Obowiązkiem każdego pracownika jest znać wszystkie polityki, które mają zastosowanie do zajmowanego przez niego stanowiska. Jeżeli masz wątpliwości co do polityki obowiązujących na Twoim obszarze działalności, poproś o pomoc swojego kierownika lub pracownika Działu Prawnego lub Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności.

Spółka Rimini Street prowadzi swoją działalność w wielu różnych krajach na całym świecie. Nasi pracownicy są obywatelami wielu państw. Z tego względu nasza działalność podlega wielu różnorodnym przepisom, zwyczajom i kulturom. Nasze działania muszą być zgodne nie tylko z Kodeksem, ale również ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa lokalnego i regulacjami. W niektórych przypadkach może występować konflikt pomiędzy przepisami prawa obowiązującymi w poszczególnych państwach lub pomiędzy przepisami prawa lokalnego a postanowieniami Kodeksu. W przypadku zauważenia takiego konfliktu, skontaktuj się z Działem Prawnym lub Działem ds. Zasad Etycznych i Zgodności w celu uzyskania porady na temat stosowania Kodeksu w Twoim kraju.

## Dochodzenia w sprawie niewłaściwego postępowania

Wszelkie zgłoszenia dotyczące potencjalnych naruszeń postanowień Kodeksu lub przepisów prawa są traktowane poważnie i poddawane niezwłocznej analizie. W zależności od sytuacji, pracownicy Działu ds. Zasad Etycznych i Zgodności wyznaczają osobę lub osoby prowadzące dochodzenie do przeanalizowania wszystkich zgłoszonych przypadków naruszenia Kodeksu. Osoba prowadząca dochodzenie:

- Postępuje w sposób obiektywny podczas ustalania faktów przy pomocy rozmów lub analizy dokumentacji.
- Kontaktuje się z pracownikami, którzy mogą posiadać informacje na temat domniemanego naruszenia lub naruszeń.
- Zaleca działania naprawcze i/lub środki dyscyplinarne w stosownych przypadkach.

Zgodnie z obowiązującym prawem, Spółka Rimini Street zobowiązuje się do:

- Chronienia anonimowości osób zaangażowanych w dane zdarzenie, w najszerszym praktycznym zakresie.
- Poinformowania pracownika o zgłoszonych wobec niego zastrzeżeniach w momencie, w którym ujawnienie takiej informacji nie wpłynie negatywnie na proces dochodzenia.
- Zezwalania pracownikom na zapoznanie się ze zgłoszonymi informacjami i skorygowanie ich w stosownych przypadkach.

Jeżeli zostaniesz o to poproszony, musisz wykazać się pełną współpracą w trakcie procesu dochodzenia.

## Nieumowny charakter Kodeksu

Kodeks nie jest umową. Nie nadaje on żadnych szczególnych praw dotyczących zatrudnienia, nie gwarantuje zatrudnienia przez określony czas ani nie tworzy praw o charakterze umownym lub innym na rzecz akcjonariuszy, dostawców ani żadnych innych osób.

## Wydanie Kodeksu i jego modyfikacje

Zarząd Spółki Rimini Street, Inc. jest odpowiedzialny za zatwierdzenie i wydanie Kodeksu. Kodeks obowiązuje od dnia 5 listopada 2019 r. Kodeks jest okresowo weryfikowany przez Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności w celu stwierdzenia ewentualnej konieczności wprowadzenia modyfikacji z powodu zmian w przepisach prawa lub regulacjach lub zmian w naszej działalności lub środowisku pracy. Wszelkie modyfikacje Kodeksu muszą zostać zatwierdzone przez Zarząd.

## Potwierdzenie zapoznania się z treścią Kodeksu

Raz w roku Spółka Rimini Street przekazuje Kodeks wszystkim swoim pracownikom oraz przeprowadza dla nich szkolenie online w tym zakresie. Pracownicy i Zarząd mają obowiązek potwierdzić zapoznanie się z treścią Kodeksu i zrozumienie jego postanowień. Muszą oni również złożyć oświadczenie o zachowywaniu zgodności Kodeksu oraz ujawnić wszelkie potencjalne konflikty interesów i wszelkie inne wyjątki od przestrzegania Kodeksu. Niedopełnienie powyższego obowiązku może stanowić naruszenie postanowień Kodeksu i może narazić pracownika na środki dyscyplinarne i/lub wpłynąć na ocenę jego pracy według uznania Spółki, jeżeli jest to dozwolone przez prawo. Niezapoznanie się z treścią Kodeksu, niepodpisanie potwierdzenia lub niezłożenie oświadczenia online w żadnym wypadku nie zwalnia pracownika z przestrzegania postanowień Kodeksu.

### Pamiętaj...

Każdy pracownik okresowo potwierdza przestrzeganie przez siebie zasad zawartych w Kodeksie. Potwierdzenie to zawiera w sobie zobowiązanie do zwracania się o poradę w przypadku jakichkolwiek wątpliwości. Każdy pracownik potwierdza także, że nie będzie podejmował działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia lub zwracającej się o poradę.

## Ujawnianie odstępstw od przestrzegania postanowień Kodeksu

Każdorazowe odstępstwo od przestrzegania postanowień Kodeksu wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody dyrektora ds. zasad etycznych i zgodności lub, w określonych okolicznościach (np. w przypadku odstępstwa dotyczącego dyrektora lub członka Zarządu), zgody Zarządu lub jego komitetu. Jeżeli jest to wymagane przez obowiązujące przepisy prawa, odstępstwa należy niezwłocznie ujawniać zgodnie z wymogami prawa, w tym w ramach publicznie dostępnego raportu bieżącego złożonego w SEC lub w postaci komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej Spółki.



# Indeks

- A**  
 Alkohol 10  
 Anonimowość 7  
 Audyty 20
- B**  
 Bezpieczeństwo 10  
 Biznesowe gesty grzecznościowe 13  
 Bojkot 25  
 Brytyjska ustawa o zapobieganiu przekupstwu 22
- C**  
 Członkowie kadry kierowniczej wyższego szczebla ds. finansów 15
- D**  
 Darowizny na cele charytatywne 22, 23, 24, 25  
 Dochodzenia i śledztwa prowadzone przez władze publiczne 20  
 Dokonywanie zgłoszeń w dobrej wierze 8  
 Dokumentacja biznesowa 14  
 Dostawcy 12  
 Dyskryminacja 9  
 Dochodzenia 20  
 Działalność polityczna 25  
 Działania odwetowe 8
- F**  
 Filozofia Spółki Rimini Street 3, 4  
 Fundacja Rimini Street 25
- G**  
 Gratyfikacje 24  
 Globalna Polityka Antykorupcyjna 24  
 Globalna Polityka Dotycząca Biznesowych Gestów Grzecznościowych 13  
 Gotówka 13  
 Groźby i agresywne zachowanie 10
- H**  
 Handel ludźmi 25  
 Handel międzynarodowy 25
- I**  
 Infolinia Compliance Helpline 7, 29  
 Informacje dotyczące klientów 17  
 Informacje dotyczące konkurentów 12  
 Informacje niepubliczne 17, 19, 20  
 Informacje poufne 17  
 Informacje zastrzeżone 17  
 Interesy finansowe 16  
 Internet 18  
 Istotne niepubliczne informacje 20
- K**  
 Kodeks etyki zawodowej dostawcy 12, 29  
 Konflikt interesów 15, 16, 17  
 Konkurencja 11, 12  
 Korupcja 22, 23, 24
- L**  
 Łapówka 22, 24
- M**  
 Majątek osób trzecich 17  
 Majątek Spółki 17  
 Marketing 12  
 Misja 4  
 Modyfikacje 27  
 Molestowanie seksualne 10
- N**  
 Nakaz archiwizacji dokumentów na czas postępowania sądowego 19, 20  
 Naruszenie 8  
 Nękanie 10  
 Niebezpieczne warunki pracy 10  
 Nieprawdziwe oświadczenia 8
- O**  
 Obowiązki kadry kierowniczej 6  
 Obowiązki pracowników 6  
 Ochrona prywatności danych 19  
 Ochrona środowiska 25  
 Odstępstwa 27  
 Ogólnie przyjęte zasady rachunkowości 15  
 Ograniczenia handlu 25  
 Okazje biznesowe 17  
 Organizacje non-profit 25  
 Organy ścigania 24  
 Osobiste zachowanie 10  
 Oszustwo 15
- P**  
 Papiery wartościowe 20, 21  
 Pełnienie funkcji przełożonego wobec członków rodziny 16  
 Pełnienie funkcji w zarządzie 16  
 Poczta elektroniczna 18  
 Podstawowe wartości 4  
 Polityce Dotyczącej Zgłaszania Wątpliwości Związanych z Księgowością i Audytami oraz Innych Kwestii 15  
 Polityka Dotycząca Dozwolonego Użytkowania 18  
 Polityka Dotycząca Klasyfikacji i Posługiwania się Informacjami 20, 29  
 Polityka Dotycząca Komunikacji Zewnętrznej 21  
 Polityka Dotycząca Wykorzystywania Informacji Poufnych do Obrotu Papierami Wartościowymi 21  
 Polityka Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji 18  
 Polityka Zgodności z Przepisami Antymonopolowymi 11  
 Polityki obowiązujące w Rimini Street 26  
 Posiłki 13  
 Postępowanie sądowe 19, 20  
 Potwierdzenie zapoznania się z treścią Kodeksu 27  
 Praca dzieci 25  
 Prawa człowieka 25  
 Prywatność 19  
 Przeciwdziałanie korupcji 22, 23, 24  
 Przeciwdziałanie przekupstwu 22, 24  
 Przekupstwo 22, 24  
 Przekupstwo gospodarcze 23
- Przemoc w miejscu pracy 10  
 Przepisy antybojkotowe 25  
 Przepisy antymonopolowe 11  
 Przepisy dotyczące kontroli transportu 25  
 Prześladowanie 10  
 Publiczne ujawnianie informacji 15
- R**  
 Randki 16  
 Relacje osobiste 16  
 Relacje rodzinne 16  
 Równe szanse zatrudnienia 9  
 Różnorodność 9
- S**  
 Sankcje gospodarcze 25  
 Sponsoring 23, 25  
 Sprawozdawczość finansowa 15  
 Sprawozdawczość kwartalna 15, 20, 21  
 Sprawy związane z władzami publicznymi 13, 22, 23, 24  
 Sprzedaż 12  
 Środek dyscyplinarny 8  
 Środki pieniężne Spółki 17  
 Środki psychoaktywne 10  
 Status chroniony 9  
 Systemy informacyjne 18  
 Substancje kontrolowane 10
- T**  
 Tajna prowizja 22
- U**  
 Uczciwa konkurencja 11  
 Uczciwe prowadzenie działalności 11  
 Udzielanie wskazówek 21  
 Upominki 13  
 Urzędnik państwowy 24  
 Ustawa o praktykach korupcyjnych za granicą 22
- W**  
 Wewnętrzne środki kontroli 15  
 Wiadomości elektroniczne 18  
 Wsparcie społeczności 25  
 Własność intelektualna 18  
 Wydarzenia rozrywkowe 13  
 Wykorzystywanie informacji poufnych do obrotu papierami wartościowymi 20, 21  
 Wymuszenie 22  
 Wytyczne Dotyczące Ładu Korporacyjnego 17
- Z**  
 Zachowywanie dokumentacji 19, 20  
 Zapobieganie wykluczeniom 9  
 Zapytania ze strony mediów 21  
 Zapytania ze strony opinii publicznej 21  
 Zarządzanie dokumentacją 19  
 Zasoby 29  
 Zatrudnienie w innym przedsiębiorstwie 16  
 Zdrowie 10  
 Zewnętrzna działalność gospodarcza 16  
 Znaczący interes finansowy 16  
 Zyski 20, 21



## Polityki i procedury firmowe\*

[Polityka Zgodności z Przepisami Antymonopolowymi](#)

[Wytyczne Dotyczące Ładu Korporacyjnego](#)

[Polityka Dotycząca Komunikacji Zewnętrznej](#)

[Globalna Polityka Antykorupcyjna](#)

[Globalna Polityka Dotycząca Biznesowych Gestów Grzecznościowych](#)

[Polityka Dotycząca Wykorzystywania Informacji Poufnych do Obrotu Papierami Wartościowymi](#)

[Polityka Dotycząca Zgłaszania Wątpliwości Związanych z Księgowością i Audytami oraz Innych Kwestii](#)

[Kodeks etyki zawodowej dostawcy](#)

Pełny wykaz polityk i procedur Spółki Rimini Street jest dostępny w firmowym Intranecie.

# Zasoby i dane kontaktowe

## Infolinia Compliance Helpline Spółki Rimini Street

**Telefon:** USA - zadzwoń pod numer **844-754-3342**. Lista międzynarodowych numerów telefonu z podziałem na kraje znajduje się w sekcji infolinii ds. zgodności z przepisami na stronie [www.riministreet.com](http://www.riministreet.com)

**Zgłaszanie za pośrednictwem strony internetowej:**  
<https://riministreet.i-sight.com/portal>

## Dział ds. Zasad Etycznych i Zgodności

Rimini Street, Inc.  
Attn: Ethics and Compliance  
World Headquarters  
3993 Howard Hughes Parkway  
Suite 500  
Las Vegas, NV 89169  
[Ethics@riministreet.com](mailto:Ethics@riministreet.com)

## Dział Prawny

[Legal@riministreet.com](mailto:Legal@riministreet.com)

## Globalny Dział ds. Komunikacji

[PR@riministreet.com](mailto:PR@riministreet.com)

## Globalny Dział ds. Bezpieczeństwa

[Security@riministreet.com](mailto:Security@riministreet.com)

## Dział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Pełny wykaz osób kontaktowych ds. zarządzania zasobami ludzkimi jest dostępny u kierownika lokalnego Działu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, u specjalisty ds. zarządzania kadrami lub w firmowym Intranecie.

## Relacje inwestorskie

[IR@riministreet.com](mailto:IR@riministreet.com)