

# KODEKS POSTĘPOWANIA ZAWODOWEGO I ETYKI



THOMSON REUTERS

<b>Nasze zobowiązanie</b>	<b>3</b>
<b>Jak działa Kodeks</b>	<b>4</b>

## ETYKA I POSTĘPOWANIE ZAWODOWE

Ochrona majątku i zasobów	6
Korzystanie z komputerów i systemów łączności	7
Konflikty interesów i sprzyjające warunki korporacyjne	9
Zatrudnienie i zasiadanie w zarządach innych spółek	10
Informacje poufne	11
Dokładność dokumentacji i sprawozdań	14
Zgłaszanie obaw dotyczących księgowości, kontroli księgowej, ujawniania informacji i oszustw	15
Prowadzenie ewidencji	16
Zapytania ze strony środków masowego przekazu, społeczeństwa i władz	17
Działalność i datki na cele polityczne i dobroczynne	18

## ŚRODOWISKO PRACY

Równe szanse zatrudnienia	19
Dyskryminacja i prześladowanie	20
Bezpieczeństwo i przemoc w miejscu pracy	22
Narkotyki i alkohol	23

## PRAWORZĄDNOŚĆ I ZGODNOŚĆ

Zgodność z przepisami, zasadami i rozporządzeniami	24
Obrót papierami wartościowymi i spekulacje z wykorzystaniem informacji poufnych	25
Własność intelektualna	27
Upoważnienie i proces zawierania umów	28
Dawanie i przyjmowanie prezentów i wynagrodzeń finansowych oraz rozrywki	29
Uczciwa konkurencja i przepisy antymonopolowe	32

<b>Postępowanie dyscyplinarne w przypadku naruszenia Kodeksu</b>	<b>34</b>
<b>Pytania oraz wskazówki dotyczące zgłaszania obaw i naruszeń</b>	<b>35</b>
<b>Pomocne dane kontaktowe</b>	<b>37</b>
<b>Formularz potwierdzenia</b>	<b>38</b>
<b>Powiadomienie prawne</b>	<b>39</b>

# NASZE ZOBOWIĄZANIE

Drodzy współpracownicy,

Zaufanie klientów jest dla naszej firmy najważniejsze. Zaufanie to zdobywamy każdego dnia, postępując uczciwie wobec siebie, wobec klientów, partnerów biznesowych oraz konkurencji. Niezbędne w zachowaniu tego zaufania jest ciągłe dążenie firmy Thomson Reuters do doskonałości oraz postępowanie zgodnie z prawem i standardami etycznymi podczas prowadzenia działalności.

Swoją reputację budowaliśmy przez wiele dziesięcioleci. Jednak może ona zostać zniszczona w jeden dzień przez jedno nieprzemyślane działanie. Dlatego też wszyscy współpracownicy powinni uważnie zapoznać się z naszym Kodeksem postępowania zawodowego i etyki, nawet jeśli przeczytali go już wcześniej. Określa on zachowania, jakich się od nas oczekuje oraz wskazuje osoby, do których można się zwracać po poradę w przypadku skomplikowanych kwestii. Dla mnie, i jestem przekonany, że dla Was także, niezwykle istotną kwestią jest przynależność do firmy z tak ugruntowaną reputacją i wiarygodnością.

Kwestie wiarygodności. Nasze działania powinniśmy oceniać nie tylko pod kątem legalności i zgodności z niniejszym Kodeksem, ale powinniśmy się również zastanowić czy działamy słusznie.

Jeśli zauważymy, że któryś ze współpracowników łamie lub choćby tylko naciąga zasady naszej firmy, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, do działu personalnego lub adwokatowi obsługującemu naszą firmę. Jeśli to nie zadziała, do dyspozycji jest także telefon zaufania dostępny w 180 językach, 24 godz. na dobę, 365 dni w roku. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek skorzystać ze wspomnianych możliwości w celu zawiadomienia o wszelkich nieprawidłowościach.

Żadna umowa handlowa ani też cel strategiczny nie są warte narażania naszej reputacji, nad zbudowaniem której tak ciężko pracowaliśmy i z której słusznie jesteśmy dumni.

Z poważaniem,  
Tom



Tom Glocer  
Dyrektor Generalny  
Thomson Reuters

Wrzesień 2011

# JAK DZIAŁA KODEKS

**Zakres obowiązywania Kodeksu** – Kodeks postępowania zawodowego i etyki odnosi się do wszystkich członków zarządu, rady nadzorczej i pracowników spółki Thomson Reuters i jej spółek zależnych. Ze względów praktycznych w niniejszym Kodeksie spółki te będą określane terminem „Thomson Reuters”. Spółki zależne to podmioty, w których Thomson Reuters jest właścicielem, bezpośrednio lub pośrednio, ponad 50% udziałów uprawniających do głosowania na walnym zgromadzeniu lub też, nad którymi Thomson Reuters sprawuje kontrolę z innego tytułu.

Podmioty, w których Thomson Reuters ma udziały, lecz których nie kontroluje, należy w miarę możliwości zachęcać do przyjmowania wytycznych i wskazań zgodnych z zasadami i wartościami określonymi w niniejszym Kodeksie.

Zewnętrzni konsultanci, wykonawcy, pracownicy tymczasowi, przedstawiciele i agenci zatrudnieni przez Thomson Reuters zobowiązani są do przestrzegania wytycznych, zasad i wartości określonych w niniejszym Kodeksie podczas wykonywania usług dla lub w imieniu Thomson Reuters.

## **Dodatkowe wytyczne i wskazania firmy Thomson Reuters**

Pracownicy zobowiązani są do przeczytania i przestrzegania niniejszego Kodeksu wraz z dodatkowymi wytycznymi i wskazaniami firmy Thomson Reuters, które się do nich odnoszą. Szereg wytycznych i wskazań Thomson Reuters uzupełniających niniejszy Kodeks jest dostępnych w naszym Intranecie. Pracownicy, którzy nie mają dostępu do naszego Intranetu, mogą uzyskać kopię omawianych wytycznych w dziale personalnym lub od radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes. Wszelkie pytania dotyczące innych wytycznych lub wskazań, jakie mogą się odnosić do poszczególnych osób, prosimy konsultować ze swoim przełożonym lub z radcą prawnym Thomson Reuters.

**Globalny zasięg** – Kodeks obowiązuje we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność. Jeżeli istnieje rzeczywisty lub pozorny konflikt pomiędzy Kodeksem a dodatkowymi wytycznymi, wskazaniami lub przepisami prawa odnoszącymi się do danego stanowiska pracy, należy spełnić najbardziej rygorystyczne wymogi. Jeżeli taki konflikt wystąpi lub jeśli nie ma pewności co do właściwego sposobu postępowania, należy zwrócić się o radę, w oparciu o intencje i ducha Kodeksu, do przełożonego lub do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes.

**Porady, wskazówki i zgłoszenia** – W razie obaw, pytań lub wątpliwości co do postanowień niniejszego Kodeksu należy w pierwszej kolejności zwrócić się do własnego przełożonego. Jednak, w zależności od rodzaju obawy lub pytania, pracownik lub przełożony może zechcieć skontaktować się z działem personalnym lub radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes. Informacje kontaktowe przedstawicieli działu personalnego oraz radców prawnych Thomson Reuters można uzyskać za pośrednictwem naszego Intranetu. Jeżeli pracownik krępuje się rozmawiać ze swoim przełożonym, przedstawicielem działu personalnego lub radcą prawnym Thomson Reuters, albo jeśli wolalby porozmawiać anonimowo lub poufnie, może skorzystać z telefonu zaufania Thomson Reuters (więcej informacji, patrz: rozdział „Pytania oraz wskazówki dotyczące zgłaszania obaw i naruszeń”). Naruszenia Kodeksu należy zawsze zgłaszać niezwłocznie, niezależnie od wybranego kanału komunikacji. Thomson Reuters zakazuje represji, gdy pracownik w dobrej wierze złoży skargę w sprawie postępowania, co do którego ma uzasadnione podstawy uważać, że jest nieetyczne lub narusza prawo, Kodeks lub inne nasze wytyczne.

# JAK DZIAŁA KODEKS (CIAĞ DALSZY)

**Rozważania osobiste** – Decyzje lub sytuacje związane z zagadnieniami prawnymi lub etycznymi są częstokroć złożone. Stając wobec decyzji lub sytuacji, w której nie jest jasne, jak należy postąpić, trzeba zadać sobie jedno z następujących pytań:

- Czy znam wszystkie fakty i informacje potrzebne do podjęcia decyzji?
- Czy wziąłem pod uwagę i rozpoznałem inne opcje lub alternatywy?
- Czy działanie jest zgodne z prawem?
- Czy działanie jest etyczne?
- Czy działanie jest zgodne z niniejszym Kodeksem i z innymi wytycznymi i wskazaniem odnoszącymi się do mojego stanowiska?
- W jaki sposób moja decyzja wpłynie na innych, w tym na klientów, akcjonariuszy, pracowników i społeczność?
- Jak moja decyzja będzie wyglądała w oczach innych?
- Jak bym się czuł, gdyby moja decyzja została upubliczniona? Czy byłbym w stanie ją uczciwie wyjaśnić i obronić?
- Czy byłbym zadowolony, gdyby moje postępowanie zostało opisane na pierwszej stronie lokalnej gazety lub w internecie?
- Czy powinienem skonsultować się lub skontaktować z moim przełożonym, z działem personalnym lub z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes?

Więcej informacji na temat tego, w jaki sposób zadawać pytania i zgłaszać wszelkie możliwe naruszenia niniejszego Kodeksu, w tym w jaki sposób robić to anonimowo i poufnie, znaleźć można w rozdziale „Pytania oraz wskazówki dotyczące zgłaszania obaw i naruszeń”.

**Zasady zaufania** – Przestrzegając Kodeksu należy pamiętać o zasadach zaufania firmy Thomson Reuters, które kierują naszym postępowaniem zawodowym. Zasady te odnoszą się do wszystkich osób związanych z firmą Thomson Reuters i brzmią następująco:

- Thomson Reuters nigdy nie powiniem przejść w ręce jednej grupy interesów czy stronnictwa;
- Rzetelność, niezależność i brak uprzedzeń powinny zawsze stanowić podstawę działalności Thomson Reuters;
- Thomson Reuters powinien zawsze przekazywać bezstronne i rzetelne wiadomości gazetom, agencjom informacyjnym, rozgłośniom i innym abonentom środków masowego przekazu oraz przedsiębiorstwom, władzom, instytucjom oraz osobom fizycznym i innym podmiotom, z którymi Thomson Reuters ma lub może mieć kontakty;
- Thomson Reuters będzie należycie uwzględniać różnorodne interesy, którym służy wraz z tymi związanymi ze środkami masowego przekazu, oraz;
- Należy dotożyć wszelkich starań, aby rozszerzać, rozwijać i adaptować wiadomości oraz inne usługi i produkty Thomson Reuters w celu utrzymania wiodącej pozycji na międzynarodowym rynku wiadomości i informacji.

**Wymóg potwierdzenia** – Po przeczytaniu niniejszego Kodeksu prosimy potwierdzić uzyskanie dostępu do niego, zapoznanie się z nim oraz zrozumienie obowiązku przestrzegania go. **Należy pamiętać, że niezależnie od tego, czy pracownik potwierdzi odbiór niniejszego Kodeksu, zobowiązany on będzie do przestrzegania jego postanowień.**

W miarę możliwości zaleca się złożenie potwierdzenia drogą elektroniczną. W naszym Intranecie znajdują się instrukcje dotyczące składania elektronicznych potwierdzeń. Osoby, które nie mają dostępu do komputera, powinny podpisać egzemplarz formularza potwierdzenia znajdujący się na końcu Kodeksu i zwrócić go do miejscowego działu personalnego.

# OCHRONA MAJĄTKU I ZASOBÓW

Z MAJĄTKU THOMSON REUTERS NALEŻY KORZYSTAĆ DO CELÓW SŁUŻBOWYCH I CHRONIĆ GO.

Składniki majątku Thomson Reuters są cenne i przeznaczone do użytku służbowego. Wspólnie ponosimy odpowiedzialność za ochronę majątku przed utratą, kradzieżą, niewłaściwym wykorzystaniem, uszkodzeniem i marnotrawstwem w celu zachowania jego wartości.

**Przykłady składników majątku Thomson Reuters** – do składników majątku Thomson Reuters należą między innymi:

- systemy komputerowe, sprzęt i urządzenia techniczne (w tym komputery przenośne, tablety oraz urządzenia przenośne);
- telefony, koparki, skanery, faksy;
- książki;
- biznesplany;
- własność intelektualna, jak np. oprogramowanie, licencje, pomysły, koncepcje, treści i wynalazki;
- spisy i informacje dotyczące klientów, dostawców i dystrybutorów, w tym informacje dotyczące wyszukiwania klientów oraz obrotu handlowego;
- budynki i inne aktywa materialne;
- materiały biurowe;
- oraz nazwa Thomson Reuters, a także różne nazwy marek oraz znaki firmowe.

Majątek Thomson Reuters stanowią również notatki, dokumentacje, spisy, ewidencje i inne dokumenty (zarówno papierowe jak i w formie elektronicznej) wykonywane lub kompilowane przez pracowników bądź przez partnerów biznesowych a odnoszące się do naszej działalności.

**Należyte wykorzystywanie składników majątku** – Ze składników naszego majątku należy korzystać w sposób właściwy, do uzasadnionych celów służbowych i zgodnie z upoważnieniem. Zabrania się dostępu do systemów i informacji bez upoważnienia i zezwolenia, zaś zakres dostępu musi być zgodny z zakresem upoważnienia. Składników majątku Thomson Reuters nie wolno nigdy używać do działalności niezgodnej z prawem. Thomson Reuters zezwala na ograniczone i okazjonalne korzystanie z e-maila, komunikatorów, Internetu i telefonów do celów osobistych, o ile użytkowanie takie nie jest nadmierne, nie przeszkadza w wykonywaniu pracy ani w inny sposób nie narusza niniejszego Kodeksu.

Korzystanie ze składników majątku w sposób nieodpowiedni stanowi naruszenie zobowiązań wobec Thomson Reuters i może być traktowane jako akt oszustwa wymierzony przeciwko Thomson Reuters. Zabieranie własności Thomson Reuters z naszych pomieszczeń bez zezwolenia uważa się za kradzież. Ponadto niedbalstwo lub marnotrawienie składników majątku Thomson Reuters może również stanowić naruszenie obowiązków służbowych wobec Thomson Reuters. Każdy, kto dowie się o utracie, kradzieży, niewłaściwym wykorzystaniu, uszkodzeniu lub marnotrawieniu naszego majątku lub ma wątpliwości co do ich należytego wykorzystania, powinien porozmawiać ze swoim przełożonym lub z działem personalnym, działem ds. bezpieczeństwa w skali globalnej lub też z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes. Więcej informacji znaleźć można na stronach działu ds. bezpieczeństwa w skali globalnej (Global Security) oraz działu ds. bezpieczeństwa (Security Matters) w naszym intranecie.

**Zwrot składników majątku** – opuszczając Thomson Reuters, lub na życzenie Thomson Reuters, należy oddać wszelkie posiadane składniki majątku.

**P:** Mamy pełną szafkę materiałów biurowych, w tym takie rzeczy jak papier do drukarek, pióra i notatniki. Czy mogę coś z tego wziąć ze sobą do domu? Nie uważam, żeby komuś mogło tych rzeczy zabraknąć, bo przecież to tak niewiele!

**O:** Jest to dopuszczalne tylko w przypadku, gdy materiały biurowe służą do pracy w domu, a przełożony wcześniej wyraził na to zgodę. Zabieranie do domu własności Thomson Reuters, takiej jak materiały biurowe, może narazić Thomson Reuters na znaczne koszty.

# KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I SYSTEMÓW ŁĄCZNOŚCI

Z NASZYCH KOMPUTERÓW I RÓŻNYCH FORM ŁĄCZNOŚCI NALEŻY KORZYSTAĆ W SPOSÓB WŁAŚCIWY I ODPOWIEDNI.

Udostępniamy pocztę elektroniczną, komunikatory, dostęp do Internetu i Intranetu, telefony i inne formy łączności, aby pomóc pracownikom w wykonywaniu ich zadań. Narzędzia te podnoszą wydajność i efektywność pracy wielu z nas. Jednocześnie każdy jest odpowiedzialny za pomoc w zachowaniu poufności, integralności i dostępności naszej infrastruktury informacyjnej, komunikacyjnej oraz technologicznej.

**Należyte wykorzystanie poczty elektronicznej i systemów łączności** – Przy korzystaniu z infrastruktury informacyjnej, komunikacyjnej oraz technologicznej należy pamiętać, że:

- Systemy te służą do celów służbowych. Jednakże Thomson Reuters rozumie potrzebę ograniczonego i okazjonalnego korzystania z naszej poczty elektronicznej i komunikatorów, Internetu, Intranetu oraz telefonów do celów osobistych.
- Należy umieć dobrze ocenić sytuację. Gdy Thomson Reuters bierze udział w postępowaniu sądowym lub dochodzeniu, wiadomości elektroniczne pracowników mogą zostać przekazane osobom trzecim. Wiadomości elektroniczne można niekiedy odzyskać nawet po ich usunięciu. Dlatego należy unikać nieostrożnych, przesadnych czy nieprawdziwych stwierdzeń, które mogłyby zostać źle zrozumiane lub wykorzystane przeciwko autorowi lub przeciwko Thomson Reuters w postępowaniu sądowym. Przed naciśnięciem przycisku „wyslij” należy zastanowić się i ponownie przeczytać wiadomość. Nie wolno otwierać, wysyłać ani pobierać niestosownych treści ani informacji, które mogłyby być obraźliwe, uwłaczające lub nękające dla innej osoby, jak na przykład treści o charakterze seksualnym, czy też dowcipy etniczne albo rasowe.
- Nie wolno przekazywać komunikatów wewnętrznych ani materiałów poufnych poza Thomson Reuters bez upoważnienia.
- Nie wolno naruszać praw własności intelektualnej. Pobieranie, powielanie lub dalsze rozpowszechnianie materiałów chronionych prawem autorskim, w tym muzyki, filmów, obrazów lub oprogramowania, może stanowić naruszenie przepisów prawa w wielu krajach i skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego lub sądowego. Działania te mogą podejmować wyłącznie osoby do tego prawnie upoważnione.
- Korzystanie z komunikatorów typu IM lub innych narzędzi współpracy na komputerze służbowym jest dozwolone wyłącznie pod warunkiem korzystania z produktów Thomson Reuters lub produktów zatwierdzonych przez dział informatyczny lub przełożonego.
- Nie wolno przekazywać nikomu (dzielić się) identyfikatora użytkownika, hasła ani też urządzeń potwierdzających autentyczność komputera.
- Należy zachować ostrożność przy otwieraniu plików załączonych do poczty elektronicznej, zwłaszcza tych, które nie są związane z działalnością zawodową lub pochodzą z nieznanego źródła. W przypadku jakichkolwiek obaw nie należy otwierać załącznika, a wiadomość e-mail należy przekazać do działu informatycznego.
- Należy zachować ostrożność, gdy osoby spoza Thomson Reuters zwracają się o informacje finansowe dotyczące klientów lub spółki za pośrednictwem poczty elektronicznej lub podejrzanych telefonów.
- Korzystanie z osobistego oprogramowania na komputerze służbowym lub modyfikowanie oprogramowania udostępnionego przez Thomson Reuters jest niedozwolone bez zezwolenia działu informatycznego. Zabrania się korzystania z oprogramowania typu peer-to-peer (P2P) w celu przekazywania materiałów chronionych prawem autorskim.
- Nie wolno korzystać z informacji, systemów komunikacji lub z infrastruktury informacyjnej, komunikacyjnej oraz technologicznej Thomson Reuters w zakresie wykraczającym poza osobiste upoważnienie. Bardziej szczegółowych wskazówek udzieli przełożony lub przedstawiciel działu personalnego.
- Nie wolno pozostawiać własności Thomson Reuters niezabezpieczonej.
- Nie wolno zezwalać nieupoważnionym osobom trzecim na korzystanie z własności Thomson Reuters.
- Nie wolno umyślnie narażać ani omijać zabezpieczeń zainstalowanych przez Thomson Reuters.
- Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie incydenty związane z zabezpieczeniem komputerów lokalnemu pracownikowi działu bezpieczeństwa lub działu informatycznego.
- W niektórych przypadkach firma może zezwalać na używanie prywatnych smartphonów lub innych urządzeń. Jeśli przełożony wyraził na to zgodę, pracownik może korzystać z prywatnego urządzenia do przechowywania danych spółki lub do uzyskiwania do nich dostępu, urządzenie to podlegać będzie tym samym procedurom zarządzania bezpieczeństwem i danymi co urządzenia firmowe. Może to obejmować, ale nie ogranicza się do konieczności korzystania z hasła blokady aktywności lub szyfrowania danych. Spółka zastrzega sobie prawo do odzyskiwania i usuwania danych spółki z prywatnych urządzeń. Dalsze wskazówki dotyczące używania prywatnych urządzeń dostępne są w naszym Intranecie.
- Należy zachować ostrożność korzystając z portali społecznościowych takich jak Facebook, Twitter, czy LinkedIn, które umożliwiają użytkownikom udostępnianie różnorodnych treści. W niektórych przypadkach zawartość może mieć szkodliwy charakter, dlatego też należy zachować rozwagę podczas otwierania łączy, plików, akceptowania znajomych lub żądań sieci. Więcej informacji w zakresie korzystania z portali społecznościowych znaleźć można w Wytycznych dotyczących portali społecznościowych lub w naszym Intranecie.

# KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I SYSTEMÓW ŁĄCZNOŚCI

Z NASZYCH KOMPUTERÓW I RÓŻNYCH FORM ŁĄCZNOŚCI NALEŻY KORZYSTAĆ W SPOSÓB WŁAŚCIWY I ODPOWIEDNI.

**Prywatność oraz informacje Thomson Reuters** – Wiadomości wysyłane i odbierane za pośrednictwem infrastruktury informacyjnej, komunikacyjnej oraz technologicznej Thomson Reuters, w tym, ale nie ograniczające się do poczty elektronicznej, Internetu i innych form komunikacji elektronicznej lub papierowej mogą stanowić własność Thomson Reuters. Korzystanie z infrastruktury informacyjnej, komunikacyjnej oraz technologicznej będącej własnością Thomson Reuters, lub dostarczanej przez tę spółkę, wiąże się z ograniczeniem prywatności. Jeśli jest to dozwolone przez obowiązujące przepisy prawa, zastrzegamy sobie prawo do monitorowania oraz rejestrowania korzystania z infrastruktury informacyjnej, komunikacyjnej oraz technologicznej będącej własnością Thomson Reuters, lub dostarczanej przez tę spółkę.

**P:** Czy mogę korzystać z systemu e-mail Thomson Reuters aby wysłać osobiste komunikaty do znajomych i członków rodziny?

**O:** Jest to dozwolone, jeżeli komunikaty mają ograniczony zakres, a sieć komputerowa jest wykorzystywana przede wszystkim do celów służbowych. Jednakże nie zalecamy wysyłania z komputera służbowego wiadomości o charakterze bardzo osobistym

**P:** Czy mogę na moim komputerze zainstalować oprogramowanie typu P2P, np. BitTorrent lub Limewire, aby przysyłać przyjaciołom i kolegom z pracy pliki z muzyką lub filmami?

**O:** Zdecydowanie nie. Pomijając fakt, iż jest to w wielu krajach nielegalne, własność intelektualna stanowi dla Thomson Reuters podstawową wartość. W związku z tym musimy okazywać taki sam szacunek wobec własności intelektualnej

innych osób, jakiego oczekujemy wobec naszej. Ponadto niezatwierdzone oprogramowanie lub witryny internetowe mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i integralności sieci oraz aplikacji Thomson Reuters.

**P:** Czy mogę korzystać z prywatnego telefonu (iPhone, Android, itp.), aby uzyskać dostęp do firmowej poczty e-mail lub Intranetu?

**O:** Jest to dozwolone pod warunkiem zastosowania

się do wytycznych określonych dla użytkownika prywatnych telefonów oraz uzyskania zgody przełożonego. Wytyczne dotyczące poszczególnych firm zostały zamieszczone w naszym Intranecie.

# KONFLIKTY INTERESÓW I UWARUNKOWANIA KORPORACYJNE

NALEŻY UNIKAĆ RZECZYWISTYCH I POTENCJALNYCH KONFLIKTÓW INTERESÓW PODCZAS WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH NA RZECZ THOMSON REUTERS, JAK RÓWNIEŻ NIE WOLNO REALIZOWAĆ PRYWATNYCH INTERESÓW KOSZTEM THOMSON REUTERS.

OCzekujemy, że pracownicy będą działać w najlepszym interesie Thomson Reuters, unikając konfliktów interesów oraz podejmując przemyślane i bezstronne decyzje. Konflikt interesów może powstać ilekroć interes osobisty jest lub choćby wydaje się być niezgodny z interesem Thomson Reuters. Konflikt interesów może także powstać, gdy pracownik podejmuje działania lub kierują nim interesy, które utrudniają mu wykonywanie pracy obiektywnie i skutecznie. Szanujemy prawo pracowników do własnych interesów i inwestycji, jednak należy stawiać interesy Thomson Reuters, w odniesieniu do wszystkich transakcji, przed korzyściami osobistymi.

**Identyfikacja i wstępne zgłaszanie konfliktów** – Pracownicy mają obowiązek identyfikowania potencjalnych konfliktów, gdy tylko powstaną oraz powiadamiania odpowiedniego przełożonego, przedstawiciela działu personalnego lub radcy prawnego obsługującego dany biznes w przypadku niepewności, czy jakiś związek lub transakcja powoduje powstanie konfliktu, przez podjęciem działania lub gdy tylko pracownik dowie się o potencjalnym konflikcie. Właściwy przełożony lub przedstawiciel działu personalnego zażegna lub rozstrzygnie określone konflikty lub też skontaktuje się z inną osobą w Thomson Reuters, która będzie w stanie to zrobić. Dyrektorzy Thomson Reuters są zobowiązani informować Zarząd o wszelkich potencjalnych lub istniejących konfliktach interesów w jakie mogą być zaangażowani względem Thomson Reuters.

**Przykłady konfliktów** – Podajemy przykłady konfliktów interesów, które mogą powstać, a które są niedozwolone, o ile nie zostały z góry zażegnane lub rozstrzygnięte:

- Pracownik lub bliska mu osoba uzyskuje nienależne korzyści osobiste (takie jak gotówka, prezenty, rozrywki, usługi, upusty cenowe, pożyczki, gwarancje lub też zostaje wybrany przez Thomson Reuters jako dostawca, konsultant lub partner w interesach) jako rezultat zajmowania przez pracownika stanowiska w Thomson Reuters;
- Zatrudnienie w charakterze członka zarządu, członka rady nadzorczej, pracownika lub przedstawiciela w innej firmie zaktóra zdolność pracownika do wykonywania obowiązków na

rzecz Thomson Reuters, co prowadzi do ujawniania informacji poufnych lub też owa firma konkuruje z Thomson Reuters;

- Pracownik uzyskuje korzyści, wykorzystując własność lub informacje Thomson Reuters lub dzięki swojemu stanowisku w Thomson Reuters, nie oferując uzyskania jej najpierw Thomson Reuters, mając jednocześnie świadomość, że firma Thomson Reuters mogłaby być taką sposobnością zainteresowana;
- Pracownik wykorzystuje własność, informacje lub swoją pozycję w Thomson Reuters dla osobistego zysku;
- Osoba bliska w stosunku do pracownika jest jego bezpośrednim podwładnym lub też pracownik może nadzorować, opiniować lub wpływać na ocenę pracy, zatrudnienie, płacę lub świadczenia kogoś, z kim utrzymuje bliskie stosunki a kto również pracuje u Thomson Reuters lub;
- Pracownik pozwala, aby jego własne inwestycje lub też kogoś, z kim pozostaje w bliskich stosunkach, wpływały na jego pracę na rzecz Thomson Reuters. Poza uzgodnieniami poczynionymi na rzecz pracowników przez Thomson Reuters, pracownikowi nie wolno korzystać z żadnych transakcji Thomson Reuters dla własnych, bądź cudzych, celów inwestycyjnych. Nie dotyczy to korzystania z produktów Thomson Reuters kierowanych na rynek konsumenta.

Ponadto konflikt interesów może stanowić posiadanie przez pracownika lub przez osobę mu bliską więcej niż 1% udziałów w akcjach przedsiębiorstwa konkurencyjnego, spółki klienta lub dostawcy. Jeżeli osoba, z którą pracownik jest w bliskich stosunkach pracuje dla konkurenta, klienta lub dostawcy Thomson Reuters, obie osoby muszą zachować szczególną ostrożność, aby wypełniać obowiązki wobec swego pracodawcy.

Należy pamiętać, że nie wszystkie konflikty są zakazane i że powyższa lista nie obejmuje wszystkich przykładów. Niektóre konflikty są dopuszczalne, jeżeli zostaną ujawnione i zatwierdzone. Ponieważ niemożliwe jest opisanie każdego potencjalnego konfliktu, należy polegać na własnej rzetelnej ocenie, a w razie potrzeby zwracać się o radę.

**P:** Co oznaczają „bliskie stosunki” w rozumieniu niniejszych wytycznych?

**O:** Zawsze zakłada się, że „bliskie stosunki” łączą

członków najbliższej rodziny i wspólnego gospodarstwa domowego. Ponadto, jeżeli związki pracownika z partnerem, kuzynem,

dalszym krewnym czy przyjacielem mogłyby mieć wpływ na obiektywność, należy zakładać, że również z tą

osobą łączą go „bliskie stosunki”.

# ZATRUDNIENIE I UDZIAŁ W ZARZĄDACH INNYCH SPÓŁEK

PRZED PODJĘCIEM PRACY LUB OBJĘCIEM STANOWISKA W ZARZĄDZIE INNEJ FIRMY NALEŻY UZYSKAĆ WSZELKIE WYMAGANE ZEZWOLENIA.

Praca poza Thomson Reuters lub pełnienie funkcji członka rady nadzorczej w innej firmie może stwarzać konflikt interesów. Zasiadanie w zarządzie lub w stałej komisji lub radzie doradczej dowolnej organizacji, w tym agencji rządowej, może również stwarzać konflikt, niezależnie od faktu, czy dana funkcja jest płatna, czy też nie.

**Samoocena** – Zanim zgodzimy się przyjąć pracę poza Thomson Reuters lub objąć stanowisko w zarządzie organizacji charytatywnej lub organizacji non-profit, należy samemu ocenić, czy praca poza Thomson Reuters lub udział w zarządzie może powodować potencjalny konflikt interesów w zależności od charakteru stanowiska i własnego zaangażowania. W każdym przypadku praca poza Thomson Reuters lub zasiadanie w zarządzie nie może kolidować z pracą na rzecz Thomson Reuters, ani też prowadzić do ujawnienia informacji poufnych. W razie wątpliwości należy poprosić o radę swojego przełożonego.

Jako element samooceny zawsze należy brać pod uwagę Zasady Zaufania Thomson Reuters (patrz: rozdział niniejszego Kodeksu „Jak działa Kodeks”) Jeśli pracownik lub jego przełożony uważa, że druga praca lub stanowisko pozostaje w potencjalnym konflikcie z Zasadami Zaufania Thomson Reuters, dalsza dyskusja powinna odbyć się z udziałem członka kierownictwa wyższego szczebla, przedstawicielem działu personalnego lub radcą prawnym Thomson Reuters.

Przed przyjęciem nominacji do zarządu lub komisji dowolnej organizacji, której interesy mogą pozostawać w konflikcie z interesami Thomson Reuters, pracownik musi uzyskać pisemną zgodę radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes. Żaden pracownik nie może pełnić funkcji w radzie nadzorczej innej spółki notowanej na giełdzie bez zgody Komisji praworządności przy zarządzie Thomson Reuters.

**Dozwolone stanowiska** – Pracownikom wolno pracować w przedsiębiorstwach rodzinnych, które nie są powiązane z Thomson Reuters i z jej działalnością. W tego typu sytuacjach uprzednie zezwolenie nie jest wymagane.

Piastowanie stanowiska w organizacji zewnętrznej oraz publiczne wystąpienia w imieniu takiej organizacji wymagają dochowania wszelkich starań, by uniknąć wątpliwości, że dana osoba działa w imieniu tej organizacji lub jako osoba fizyczna, a nie w imieniu Thomson Reuters.

Po uzyskaniu zezwolenia na pracę poza Thomson Reuters lub na objęcie stanowiska w zarządzie innej firmy nie wolno ujawniać poufnych ani strategicznych informacji o naszej działalności / biznesie oraz nie wolno uczestniczyć w głosowaniach rady dotyczących spraw związanych z Thomson Reuters.

Wszelkie dozwolone zewnętrzne prace czy stanowiska muszą być oddzielone od stanowiska zajmowanego w Thomson Reuters i nie powinny zajmować czasu przeznaczanego na pracę w Thomson Reuters ani wiązać się z korzystaniem ze sprzętu, własności, informacji czy materiałów Thomson Reuters. Zewnętrzna praca lub stanowisko nie może zakłócać ani uniemożliwiać poświęcenia się podstawowym obowiązkom pracownika Thomson Reuters. Ponadto drugi pracodawca nie może konkurować z Thomson Reuters.

**P:** Zaoferowano mi stanowisko konsultanta w sieci eksperckiej. Czy jest to dopuszczalne? Nie będę się angażował w tą działalność w godzinach pracy, ani nie będę wykorzystywał zasobów Thomson Reuters.

**O:** Thomson Reuters na ogół nie udziela pracownikom zgody na pracę w charakterze konsultanta dla innych organizacji w zakresie spraw związanych z ich zatrudnieniem, doświadczeniem i

zakresem obowiązków w Thomson Reuters. Tego rodzaju praca może prowadzić do konfliktu interesów lub nieuprawnionego ujawniania informacji poufnych Thomson Reuters. Jeśli, posiadając

zgodę swojego przełożonego, pracownik pragnie podjąć tego rodzaju pracę, powinien uzyskać pisemną zgodę radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes.

# INFORMACJE POUFNE

NALEŻY CHRONIĆ POUFNOŚĆ NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI DOTYCZĄCYCH THOMSON REUTERS.

W ramach swojego zatrudnienia lub zajmowanego stanowiska pracownik może poznać niepubliczne lub wewnętrzne informacje dotyczące przedsiębiorstw, działalności czy technologii Thomson Reuters. Jeżeli informacje te nie są publicznie dostępne, należy je traktować jako poufne. Nikomu nie wolno dzielić się informacjami poufnymi, w tym z osobami pracującymi dla Thomson Reuters, chyba, że istnieje ku temu uzasadniona potrzeba i pracownik jest do tego upoważniony. Nieuzasadnione ujawnienie informacji poufnych może postawić nas w niekorzystnej sytuacji wobec konkurenta lub zaszkodzić Thomson Reuters, czy też jego innym pracownikom.

**Przykłady informacji poufnych** – Informacje poufne należą do naszych najcenniejszych składników majątku. Są to na przykład:

- Tajemnice handlowe;
- Wytyczne i dane na temat cen;
- Biznesplany lub strategiczne plany operacyjne;
- Niepubliczne informacje finansowe na temat Thomson Reuters lub naszych klientów, partnerów handlowych i dostawców;
- Nowe produkty, marki lub badania marketingowe, opracowania, plany i prognozy;
- Dane dotyczące klientów, w tym ich dane kontaktowe, specyfikacje i preferencje;
- Kontrakty i umowy, w tym daty obowiązywania, wszelkie postanowienia dotyczące wyłączności oraz warunki finansowe;
- Analiza konkurencyjności sporządzona przez pracowników lub przez zewnętrzną firmę partnerską bądź przez konsultantów w imieniu Thomson Reuters (patrz: rozdział niniejszego Kodeksu dotyczący uczciwej konkurencji i przepisów antymonopolowych);
- Listy abonentów;
- Listy pracowników, klientów, partnerów biznesowych oraz dostawców z informacjami kontaktowymi lub bez nich;
- Oprogramowanie komputerowe;
- Plany fuzji, przejęcia lub sprzedaży;
- Plany dotyczące personelu lub poważnych zmian zarządu; oraz
- Wewnętrzne środki komunikacji, na przykład programy on-line nadawane na żywo (webcasty), telekonferencje, notatki służbowe przeznaczone dla pracowników, stenogramy lub protokoły z posiedzeń firmy.

# INFORMACJE POUFNE

## NALEŻY CHRONIĆ POUFNOŚĆ NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI DOTYCZĄCYCH THOMSON REUTERS.

**Zabezpieczanie informacji poufnych** – Każdy, kto posiada informacje poufne, musi je przechowywać i zabezpieczać tak, aby osoby nieupoważnione nie mogły ich zobaczyć ani uzyskać do nich dostępu. Należy postępować ostrożnie rozmawiając o informacjach poufnych w windach, restauracjach, samolotach, czy w innych miejscach, gdzie rozmowa może zostać podsłuchana. Należy też zawsze zachować ostrożność rozmawiając w obecności członków rodziny, którzy mogą nie wiedzieć, że omawiane są informacje poufne i mogą później przypadkowo ujawnić je innym. Należy także zachować ostrożność, aby nie pozostawiać informacji poufnych bez opieki w salach konferencyjnych ani nie wyrzucać ich w miejscach publicznych, umożliwiając przejęcie ich przez inne osoby. Ponadto należy kierować się zdrowym rozsądkiem

korzystając z telefonów komórkowych, laptopów, tabletów i wszelkich innych niezabezpieczonych form komunikacji.

Obowiązek zabezpieczania niepublicznych informacji Thomson Reuters oraz innych informacji poufnych odnosi się do pracowników nawet po opuszczeniu Thomson Reuters, dopóki informacje te pozostają poufne i nie są powszechnie dostępne.

Informacje poufne Thomson Reuters można ujawniać tylko po podjęciu odpowiednich kroków, jak np. po uzyskaniu pisemnego upoważnienia i podpisaniu umowy o poufności ze stroną otrzymującą informacje, aby zapobiec nieuprawnionemu wykorzystaniu informacji.

**P:** W jaki sposób można lepiej chronić informacje poufne?

**O:** Oto niektóre sugestie: należy przechowywać poufne dokumenty w zamkniętych segregatorach lub szufladach; w przypadku odejścia od biurka należy zabezpieczyć komputer hasłem; co jakiś czas należy zmieniać swoje hasła komputerowe; przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych osobom trzecim, należy upewnić się, że zostały podpisane umowy o poufności; podczas przechowywania i transmisji należy zabezpieczać pliki elektroniczne szyfrując je. Dalsze wskazówki znaleźć można w podręczniku dotyczącym informacji poufnych Thomson Reuters lub na witrynie działu ds. bezpieczeństwa (Security Matters) w firmowym Intranecie.

**P:** Czy te wytyczne ograniczają swobodę pisania o Thomson

Reuters na osobistym blogu?

**O:** Można pisać o Thomson Reuters na osobistym blogu. Zabrania się zawierania oraz omawiania na osobistym blogu informacji poufnych lub niepublicznych na temat Thomson Reuters, naszych klientów lub innych osób i firm, z którymi prowadzimy interesy. Nie wolno cytować ani wymieniać klientów, pracowników ani współpracowników bez ich zgody. Jeżeli na blogu znajdują się wzmianki na temat Thomson Reuters, trzeba wyraźnie zaznaczyć, że wszelkie wyrażone opinie są opiniami osobistymi, a nie opiniami Thomson Reuters. Nawet wówczas, omawiając Thomson Reuters lub jej konkurentów, trzeba pamiętać o zasadach zaufania. Ponadto blogi osobiste nie mogą nigdy służyć do komunikacji pomiędzy pracownikami, nie wolno także używać blogu osobistego do wyrażania różnic

poglądowych między współpracownikami Thomson Reuters jak też osobami i firmami, z którymi prowadzimy interesy. Niektóre oddziały Thomson Reuters mogą mieć własne, dodatkowe wytyczne dotyczące prowadzenia blogów.

**P:** Jak można ograniczyć ryzyko kradzieży danych lub informacji podczas korzystania z laptopa?

**O:** Oto niektóre sugestie: (1) nie należy tracić laptopa z oczu w miejscach publicznych, (2) nie należy nadawać laptopa jako bagaż podczas podróży samolotem, (3) należy rozglądać się przechodząc przez kontrolę bezpieczeństwa na lotnisku – złodzieje pracują parami i mają wprawę w odwracaniu uwagi ludzi z laptopami, (4) jeżeli pracownik zabiera laptopa ze sobą, anonimowa torba przyciąga mniej uwagi niż specjalna torba na komputer, (5) jeżeli istnieje konieczność odłożenia laptopa, należy kłaść go

przed sobą, a nie za sobą ani z boku, (6) jeżeli istnieje konieczność zostawienia laptopa w samochodzie, należy umieścić laptopa w bagażniku i zamknąć bagażnik na klucz, (7) podróżując z wysoce wrażliwymi informacjami, należy wziąć pod uwagę skorzystanie z oddzielnego twardego dysku, który należy zapakować osobno, (8) w miarę możliwości należy zamykać laptopa na klucz, (9) regularnie należy wykonywać kopię zawartości laptopa do sieci, oraz (10) jeżeli w laptopie przechowywane są poufne osobiste informacje na temat pracowników lub klientów Thomson Reuters, na przykład ich numery ubezpieczenia społecznego czy kart kredytowych, należy je bezwzględnie szyfrować. W przypadku zagubienia lub utraty laptopa, należy natychmiast zgłosić to miejscowemu działowi informatycznemu lub bezpieczeństwu.

# INFORMACJE POUFNE

## NALEŻY STOSOWAĆ ZASADY ORAZ PRZEPISY DOTYCZĄCE POUFNOŚCI ORAZ OCHRONY DANYCH I PRYWATNOŚCI.

**Informacje dotyczące osób trzecich** — Chronimy informacje poufne dotyczące innych organizacji lub osób, w tym naszych klientów, partnerów biznesowych oraz dostawców. W przypadku zapoznania się z poufnymi informacjami dotyczącymi innej organizacji lub osoby w trakcie pracy lub w związku z zajmowanym stanowiskiem, należy chronić je w taki sam sposób, jak informacje poufne na temat Thomson Reuters. Członkowie naszego Zespołu Redakcyjnego zobowiązani są do stosowania zasad oraz wymogów Podręcznika Dziennikarstwa lub do konsultacji z przełożonym, bądź z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes.

Nieuprawnione lub nieprawidłowe ujawnianie przez pracowników informacji poufnych dotyczących osób trzecich może być szkodliwe dla Thomson Reuters oraz może stanowić podstawę wszczęcia postępowania sądowego przeciwko Thomson Reuters i/lub przeciwko pracownikowi odpowiedzialnemu za ujawnienie informacji.

### **Ochrona danych oraz przepisy dotyczące ochrony prywatności** —

W wielu krajach obowiązują przepisy ustawodawcze i wykonawcze mające na celu ochronę danych i ochronę prywatności, które regulują procesy związane z gromadzeniem, wykorzystywaniem i przekazywaniem określonych danych osobowych.

Sytuacja w tym zakresie zmienia się bardzo dynamicznie, dlatego też należy konsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes w przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie prawidłowego gromadzenia, wykorzystywania, przechowywania lub przekazywania danych osobowych, w tym dotyczących naszych klientów, partnerów biznesowych, dostawców, osób kontaktowych w sprawach związanych z marketingiem, pracowników, wykonawców, konsultantów oraz innych.

Gromadzenie, wykorzystywanie, przechowywanie i przekazywanie danych osobowych budzi uzasadnione obawy klientów, organów nadzorczych oraz poszczególnych osób. Thomson Reuters wymaga od swoich pracowników, zewnętrznych konsultantów, wykonawców, partnerów biznesowych oraz dostawców:

- Gromadzenia, wykorzystywania, przechowywania i przekazywania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawodawczymi i wykonawczymi dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz prywatności;
- Stosowania odpowiednich przepisów ustawodawczych i wykonawczych dotyczących ochrony danych osobowych oraz prywatności;
- Stosowania standardów Thomson Reuters dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz danych, które mają na celu ochronę naszej infrastruktury informacyjnej, komunikacyjnej oraz technologicznej.

Nieuprawnione lub nieprawidłowe ujawnienie informacji poufnych lub danych osobowych może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania sądowego, pociągnięcia do odpowiedzialności karnej oraz publicznego potępienia.

W przypadku wątpliwości czy określone wymogi prawne lub wytyczne i wskazania Thomson Reuters stosują się do pracownika i wykonywanej przez niego pracy lub jak je stosować, należy skonsultować się z przełożonym lub z radcą prawnym Thomson Reuters oraz/lub z doradcami prawnymi obsługującymi dany biznes. Naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych oraz prywatności może skutkować poważnymi konsekwencjami zarówno dla Thomson Reuters jak i dla konkretnego pracownika.

# DOKŁADNOŚĆ DOKUMENTACJI I SPRAWOZDAŃ

NALEŻY PRZECHOWYWAĆ KOMPLETNE, PRAWIDŁOWE I RZETELNE DOKUMENTY.

## **Prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej i finansowej**

– Nasze dokumenty finansowe i księgowe służą do przygotowywania sprawozdań dla zarządu, rady nadzorczej, udziałowców Thomson Reuters, władz państwowych i innych podmiotów. Dlatego musimy chronić reputację i wiarygodność Thomson Reuters, dokładając wszelkich starań, aby dokumentacja finansowa i księgowa była kompletna, dokładna i rzetelna. Przyczynia się do tego wdrażanie stosownych systemów kontroli.

- Wszystkie nasze księgi, dokumenty i konta - w tym karty zegarowe, ewidencja sprzedaży, faktury, rachunki i sprawozdania dotyczące delegacji służbowych muszą być kompletne, dokładne i rzetelne;
- Nie wolno w żadnym celu przechowywać funduszy ani składników majątku nieudokumentowanych i nieujawnionych;
- Nie wolno fałszować dokumentów ani zniekształcać faktów odnoszących się do poszczególnych transakcji;
- Transakcje trzeba rejestrować na bieżąco i odpowiednio je dokumentować;
- Nie wolno dokonywać żadnych płatności z funduszy Thomson Reuters bez upoważnienia przełożonego lub jeżeli dany wydatek lub koszt nie podlega zwrotowi;
- Dokumentacja finansowa odzwierciedlająca działania i transakcje Thomson Reuters musi być prowadzona zgodnie z procedurami i wytycznymi rachunkowości Thomson Reuters oraz ze wszelkimi obowiązującymi standardami oraz przepisami ustawodawczymi i wykonawczymi.

**Sprawozdania zewnętrzne Thomson Reuters** – Wymagamy również pełnych, bezstronnych, rzetelnych, składanych w porę i zrozumiałych sprawozdań oraz dokumentów, które są przedkładane organom regulacyjnym oraz giełdom papierów wartościowych, jak również w publicznych komunikatach Thomson Reuters. Osoby zajmujące się przygotowaniem publicznych sprawozdań lub dostarczające informacje służące temu celowi muszą zagwarantować, że sprawozdania te oraz informacje będą ujawniane zgodnie z mechanizmami i procedurami kontrolnymi oraz właściwymi wytycznymi Thomson Reuters.

**P:** Jest ostatni tydzień pierwszego kwartału. Aby nie przekroczyć ustanowionego budżetu, zastanawiam się, czy nie zaksięgować w drugim kwartale niektórych wydatków za dostawy, które otrzymaliśmy na początku miesiąca. Czy mogę tak postąpić?

**O:** Zdecydowanie nie. Wszelkie wydatki i

przychody muszą być księgowane w okresie, w którym zostały poniesione lub uzyskane.

**P:** Podczas podróży służbowej zgubiłem kilka pokwitowań za wydatki gotówkowe na taksówki i posiłki. Czy mogę uzyskać zwrot nie mając żadnych potwierdzeń?

**O:** Jest to możliwe. W przypadku zgubienia

pokwitowań należy przejrzeć odpowiednio wytyczne dotyczące delegacji służbowych, w tym kosztów podróży i rozrywek, a następnie zapytać przełożonego, czy można otrzymać zwrot poniesionych kosztów. W przypadku wydatków przekraczających określoną kwotę i braku pokwitowań, przełożony

lub nasze wytyczne mogą nie pozwolić na zwrot. Nawet jeżeli nastąpi zwrot wydatków, wszelka wymagana dokumentacja musi je prawidłowo odzwierciedlać. Nigdy nie wolno tworzyć fałszywych, mylących lub błędnych sprawozdań z wydatków w celu uzyskania ich zwrotu.

# ZGŁASZANIE OBAW I NIEPRAWIDŁOWOŚCI DOTYCZĄCYCH KSIĘGOWOŚCI, KONTROLI KSIĘGOWEJ, UJAWNIANIA INFORMACJI I OSZUSTW

NALEŻY NIEZWŁOCZNIE ZGŁASZAĆ WSZELKIE WĄTPLIWOŚCI DOTYCZĄCE KSIĘGOWOŚCI, KONTROLI KSIĘGOWEJ I NADUŻYĆ.

Wszyscy mamy obowiązek zgłaszania w dobrej wierze pytań i obaw w sprawach dotyczących księgowości, kontroli księgowej i ujawniania informacji. Aby ułatwić zgłaszanie skarg przez pracowników, Komisja Kontroli Księgowej Zarządu Thomson Reuters ustanowiła procedury w następujących sprawach:

- przyjmowania, przechowywania i rozpatrywania skarg dotyczących księgowości, wewnętrznej kontroli księgowej, audytu i ujawniania informacji; oraz
- poufnego i anonimowego zgłaszania przez pracowników wątpliwości związanych z rachunkowością, kontrolą księgową oraz ujawnianiem informacji.

**Przykłady wymagające zgłaszania spraw dotyczących rachunkowości i kontroli księgowej** – Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie skargi i obawy dotyczące księgowości, wewnętrznej kontroli księgowej i audytu, w tym dotyczące następujących działań:

- Oszustw lub umyślnych błędów w przygotowaniu, prowadzeniu, ocenie, przeglądzie lub kontroli wszelkich sprawozdań i ewidencji finansowych Thomson Reuters;
- Niedociągnięć lub nieprzestrzegania procedur wewnętrznej kontroli księgowej Thomson Reuters;
- Wprowadzających w błąd lub fałszywych oświadczeń przekazywanych członkom zarządu lub księgowym, bądź przekazywanych przez nich samych, w zakresie kwestii zawartych w dokumentach i sprawozdaniach finansowych lub sprawozdań z kontroli Thomson Reuters;
- Odstępstw od wymogów pełnego i bezstronnego przedstawiania stanu finansowego Thomson Reuters.

**Przykłady oszustw, które należy zgłaszać** – Należy zgłaszać wszelkie inne oszustwa i nieuczciwe działania, o których się wie lub podejrzewa. Przykłady obejmują:

- Budzące wątpliwości transakcje z klientami, dostawcami, przedstawicielami lub konsultantami, które są niezgodne z wytycznymi Thomson Reuters;
- Fatszerstwa i inne zmiany w dokumentach;

**P:** Jeżeli podejrzewam, że ktoś w moim przedsiębiorstwie może postępować nieuczciwie, czy mogę sam podjąć dochodzenie?

**O:** Nie. Trzeba niezwłocznie zgłosić obawy swojemu

przełożonemu, działowi praworządności i audytu Thomson Reuters, radcy prawnemu lub korzystając z telefonu zaufania Thomson Reuters. Nie wolno wszczynać dochodzenia samodzielnie.

Stwierdzenie, czy uzasadnione jest wewnętrzne dochodzenie, a jeśli tak, dobór odpowiedniego zespołu dochodzeniowego i określenie charakteru i zakresu dochodzenia,

spoczywa na dziale praworządności i audytu lub na dziale prawnym Thomson Reuters.

- Odbiegające od normalnych cen faktury za produkty lub usługi wystawiane na życzenie klienta lub dostawcy;
- Płatności dokonywane z jakiegokolwiek innego powodu niż opisane w umowie lub w innych dokumentach;
- Płatności dokonane poprzez pośredników odbiegające od zwykłych transakcji handlowych;
- Transfery lub depozyty na konta bankowe osób fizycznych, a nie na konto firmy lub firmy z którą prowadzimy interesy;
- Defraudacja, kradzież lub sprzeniewierzenie składników majątku Thomson.

Ponadto niezgodne z prawem jest wywieranie wpływu, wywieranie nacisku, manipulowanie lub wprowadzanie w błąd niezależnego księgowego publicznego lub biegłego księgowego przeprowadzającego audyt naszych sprawozdań finansowych.

Aktualni oraz byli pracownicy lub kontrahenci Thomson Reuters powinni niezwłocznie zgłaszać wszystkie nielegalne działania jednemu z następujących odpowiedzialnych podmiotów:

- bezpośrednio przełożonemu lub zwierzchnikowi;
- przedstawicielowi działu personalnego;
- lokalnemu dyrektorowi finansowemu;
- działowi prawnemu Thomson Reuters;
- działowi praworządności i audytu;
- na numer telefonu zaufania ds. postępowania zawodowego i etyki.

Nielegalne działania zewnętrznych podmiotów wymierzone przeciwko Thomson Reuters należy zgłaszać radcom prawnym Thomson Reuters lub do działu ds. bezpieczeństwa w skali globalnej (Global Security).

Więcej informacji na ten temat znaleźć można w niniejszym Kodeksie, w rozdziale „Pytania oraz wskazówki dotyczące zgłaszania obaw i naruszeń”, łącznie z instrukcją anonimowego i poufnego dokonywania zgłoszeń.

# PROWADZENIE EWIDENCJI

NALEŻY PRZESTRZEGAĆ WSZELKICH WYTYCZNYCH DOTYCZĄCYCH PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ NIE WOLNO NISZCZYĆ ANI FAŁSZOWAĆ DOKUMENTÓW BĄDŹ WIADOMOŚCI ELEKTRONICZNYCH W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O TOCZĄCYM SIĘ POSTĘPOWANIU SĄDOWYM LUB DOCHODZENIU.

Nasze informacje i dokumentacja stanowią cenne składniki majątku Spółki i muszą być zarządzane z należytą dbałością. Ponadto musimy przestrzegać wymogów prawnych i regulacyjnych odnoszących się do przechowywania i niszczenia dokumentów oraz ewidencji. W rezultacie określone zostały wytyczne dotyczące należytej dbałości o , przechowywania, udostępniania i niszczenia ewidencji Thomson Reuters. Zarządzanie danymi i informacjami musi gwarantować:

- systematyczne segregowanie, przechowywanie i udostępnianie utrwalonych informacji;
- utrwalanie dokumentów metodami spełniającymi wymagania prawne, podatkowe, regulacyjne i operacyjne;
- ochronę dokumentacji (w tym tworzenie kopii zapasowych);
- dostęp do potrzebnej dokumentacji w przypadku postępowania sądowego oraz;
- właściwe i terminowe niszczenie dokumentów nie mających już wartości, zarówno papierowych jak i w formie elektronicznej.

Thomson Reuters posiada harmonogram przechowywania ewidencji skatalogowany według tytułów kategorii prowadzonej dokumentacji. Harmonogram przechowywania zawiera zwykle:

- opis rodzajów i klas dokumentów, które muszą być przechowywane;
- początek okresu przechowywania i;
- okres przechowywania.

W przypadku uzyskania informacji o postępowaniu sądowym lub dochodzeniu, w tym o potencjalnym postępowaniu, nie wolno niszczyć dokumentów (w tym wiadomości e-mail) bez uzyskania zgody radcy prawnego Thomson Reuters. Niszczenie lub fałszowanie dokumentów, czy wiadomości e-mail, które nakazano udostępnić lub objęto inną procedurą prawną może stanowić przestępstwo. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają niniejszych wytycznych jak też obowiązujących przepisów ustawodawczych i wykonawczych, wszczęte zostanie postępowanie dyscyplinarne, co może skutkować zwolnieniem z pracy a także wszczęciem postępowania karnego lub cywilnego jak również nатоżeniem grzywny lub karą więzienia.

Aby uzyskać więcej informacji lub odpowiedzi na pytania odnośnie wytycznych dotyczących przechowywania dokumentów, należy skontaktować się z koordynatorem ds. dokumentacji danego biznesu lub działu lub działem zarządzania dokumentacją Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com). Należy również zapoznać się z wymogami. Wszelkie pytania natury prawnej dotyczące przechowywania dokumentów należy kierować do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes.

Więcej informacji znaleźć można w dziale zarządzania ewidencją w naszym Intranecie.

**P:** Jak długo trzeba przechowywać wiadomości e-mail?

**O:** Jeżeli nie ma powodów biznesowych ani obowiązku prawnego, aby przechować daną wiadomość e-mail, należy ją skasować. Osoby podlegające obowiązkowi przechowywania dokumentów z powodów

prawnych muszą zawsze przechowywać wiadomości elektroniczne do chwili powiadomienia przez Thomson Reuters, że obowiązek ten ustał.

# ZAPYTANIA MEDIÓW, OPINII PUBLICZNEJ ORAZ WŁADZ

NIE WOLNO WYPOWIADAĆ SIĘ W IMIENIU THOMSON REUTERS BEZ UPOWAŻNIENIA.

W celu zapewnienia konsekwentnego przedstawiania naszego stanowiska i poglądów do udzielania publicznych wypowiedzi Thomson Reuters zatrudnia wykwalifikowanych specjalistów przeszkolonych do przekazywania informacji do publicznej wiadomości. Gdy przedstawiciele mediów, akcjonariusze, analitycy finansowi czy władze państwowe zwracają się do Thomson Reuters o informacje odpowiedź może mieć dalekosiężne skutki, w tym wpływ na ceny akcji Thomson Reuters oraz konkurencyjność Thomson Reuters. Udzielając informacji na temat naszych produktów, strategii operacyjnych oraz wyników finansowych, musimy zapewnić rzetelność informacji oraz chęć ich upublicznienia.

Ponadto musimy spełniać wymogi organów regulacyjnym oraz giełd papierów wartościowych odnośnie terminu i sposobu ujawniania informacji. Dlatego też bardzo ważne jest aby tylko osoby upoważnione przemawiały w imieniu Thomson Reuters.

**Zewnętrzne zapytania o informacje** – Pracownik, do którego zwrócono się z prośbą o udzielenie informacji spoza Thomson Reuters (nawet jeśli pytanie wydaje się proste lub niewinne), musi przekazać je do odpowiedniego działu, chyba że jest upoważniony do przemawiania w imieniu Thomson Reuters.

**Publiczne wypowiedzi i publikacje** – Ponadto przed publikacją, wygłoszeniem przemówienia lub udzieleniem wywiadu w charakterze pracownika lub członka kierownictwa Thomson Reuters, albo jeśli publikacja, przemówienie lub wywiad mogłyby być w jakikolwiek sposób związane ze stanowiskiem w Thomson Reuters osoby wypowiadającej się, należy uzyskać zezwolenie działu PR lub działu komunikacji.

Pytania pochodzące od:	Odestać do:
Spółeczności finansowej lub akcjonariuszy	Działu kontaktów z inwestorami (IR)
Agencji prasowych lub mediów	Działu Kreowania Wizerunku (PR)
Organów nadzorczych lub państwowych	Działu prawnego
Osób pełniących funkcje z wyboru	Działu Kreowania Wizerunku (PR)
Osób starających się o zatrudnienie	Działu personalnego (HR)

**P:** Co mam zrobić, gdy ktoś z mediów telefonuje do mnie, prosząc o informacje na temat proponowanego przejęcia innego przedsiębiorstwa, które Thomson Reuters ogłosił w komunikacie prasowym? Czy mogę się wypowiedzieć, ponieważ wiadomość jest publiczna?

**O:** Należy odestać rozmówcę do działu kontaktów z mediami/PR (nawet jeżeli informacja jest publiczna), chyba że dana osoba jest upoważniona do wypowiedzania się w imieniu Thomson

Reuters. Nie należy wypowiadać się nawet jeżeli Thomson Reuters złożyła publiczne oświadczenie o rozwoju lub transakcji.

**P:** Magazyn branżowy chce przygotować publikację dotyczącą naszych nowych produktów. Czy mogę rozmawiać z reporterem piszącym ten reportaż?

**O:** Tylko osoby upoważnione mogą się wypowiadać lub udzielać wywiadów prasowych na temat naszych produktów

lub usług. W innym przypadku należy odestać reportera do osoby upoważnionej przez Thomson Reuters.

**P:** Czy mogę się wypowiedzieć na temat czyichś uwag lub odpowiedzieć na uwagi dotyczące Thomson Reuters lub któregoś z naszych przedsiębiorstw opublikowanych na blogu, czacie lub na elektronicznej tablicy ogłoszeń?

**O:** Nie wolno zamieszczać żadnych informacji na temat naszych

produktów, kursu akcji, strategii operacyjnych, wyników finansowych, klientów, czy konkurencji, nawet w odpowiedzi na nieprawdziwe oświadczenia lub pytania. Należy odestać rozmówcę do działu komunikacji, abyśmy mogli należycie zbadać lub rozwiązać problem. Więcej informacji znaleźć można w Wytocznych Dotyczących Portalu Społecznościowych w dziale naszego Intranetu poświęconym portalom społecznościowym.

# DZIAŁALNOŚĆ I DATKI NA CELE POLITYCZNE ORAZ DOBROCZYNNE

DATKI NA CELE POLITYCZNE DOKONYWANE W IMIENIU THOMSON REUTERS SĄ NIEDOZWOLONE. DATKI ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ CHARYTATYWNĄ DOKONYWANE W IMIENIU THOMSON REUTERS SĄ DOZWOLONE.

**Działalność i datki na cele polityczne** – Thomson Reuters zdecydowanie popiera i szanuje osobiste prawo do udziału w życiu politycznym. Jednakże, nikt w Thomson Reuters nie może żądać datków, poparcia ani sprzeciwu wobec jakiegokolwiek grupy politycznej lub kandydata.

Thomson Reuters nie udziela poparcia, bezpośrednio lub pośrednio, żadnej partii politycznej, kandydatowi, ugrupowaniu lub religii, ani też nie zajmuje stanowiska w krajowych bądź międzynarodowych konfliktach czy sporach. Zgodnie z tą zasadą nie wolno utożsamiać nazwy Thomson Reuters (ani żadnego z naszych przedsiębiorstw) z żadną partią polityczną lub ugrupowaniem, ani też z żadną stroną w jakimkolwiek konflikcie lub sporze.

Należy także mieć świadomość, iż:

- Pracownikom nie przysługuje zwrot osobistych datków politycznych, ich wynagrodzenie nie ulegnie również podwyższeniu ani nie zostanie dostosowane w inny sposób, aby odzwierciedlić dokonane wpłaty na cele polityczne.
- W niektórych krajach obowiązują przepisy ustawowe i wykonawcze zabraniające lub ograniczające datki na cele polityczne dokonywane przez pracowników oraz członków ich rodzin, w szczególności jeżeli dany biznes dokonuje transakcji z podmiotami rządowymi.
- Jeśli pracownik publicznie wyraża poglądy polityczne, musi jasno stwierdzić, że są to jego osobiste poglądy, nie zaś poglądy Thomson Reuters.
- Jeżeli pracownik zamierza ubiegać się o wybór na urząd publiczny lub sprawować go, musi powiadomić o tym fakcie

radcę prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes oraz unikać konfliktu interesów, nie zabierając głosu w żadnych kwestiach politycznych dotyczących Thomson Reuters.

Niekiedy omawiamy z urzędnikami państwowymi różne zagadnienia i tematy dotyczące możliwego wpływu jaki mogą wywierać na nas proponowane przepisy. W razie wątpliwości, czy określone działanie może zagrozić naszej bezstronności, należy skonsultować się z przełożonym lub radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes.

**Działalność i datki na cele dobroczynne** – Zachęcamy pracowników do poświęcania osobistego czasu i środków na rzecz organizacji dobroczynnych i organizacji non-profit. Jednakże osoby powiązane z daną organizacją dobroczynną lub organizacją non-profit ubiegającą się o nawiązanie stosunków handlowych lub o pozyskanie datków, aktywów lub usług od Thomson Reuters, powinny ujawnić ten fakt przełożonemu i uzyskać odpowiednie zezwolenie od swojego oddziału. Darowizny rzeczowe, np. w postaci sprzętu, muszą być zatwierdzone przez nasz dział podatkowy i finansowy. Wszelkie darowizny sprzętu komputerowego powinny zostać zatwierdzone przez dział informatyczny, a w niektórych przypadkach także i przez dział BHP i Ochrony Środowiska (Environmental Health and Safety Group). Lokalne dane kontaktowe można znaleźć w naszym Intranecie lub można pisać na adres e-mail: ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com.

**P:** Czy mogę poświęcić część mojego czasu na pracę jako wolontariusz dla lokalnej organizacji charytatywnej?

**O:** Tak, zachęcamy naszych pracowników do działalności charytatywnej, nawet w ramach czasu pracy. Bardziej szczegółowe zasady zostały określone w naszych wytycznych dotyczących wolontariatu.

**P:** Czy mogę poświęcić część mojego czasu na pracę

jako wolontariusz na rzecz lokalnej kampanii politycznej?

**O:** Nasze wytyczne dotyczące wolontariatu nie przyznają pracownikom prawa do płatnego urlopu w związku z udziałem w kampaniach politycznych. Wszelkie działania społeczne w tym zakresie muszą być podejmowane poza godzinami pracy.

**P:** Chciałbym przekazać datkę na cel charytatywny w imieniu Thomson Reuters na rzecz organizacji, którą wspiera mój kluczowy klient, czy mogę to zrobić?

**O:** To zależy. Jeżeli przełożony zatwierdził wydatek i jeżeli postępuje się zgodnie z wytycznymi określonymi w niniejszym Kodeksie oraz w powiązanych z nim wytycznych, można liczyć na zwrot wydatków

poniesionych na określony cel charytatywny w imieniu klienta. Należy także pamiętać, iż datki na cele charytatywne stanowią prezent i muszą być zgodne z wytycznymi dotyczącymi przekazywania i przyjmowania prezentów określone w niniejszym Kodeksie.

# RÓWNE SZANSE ZATRUDNIENIA

W MIEJSCU PRACY STWARZAMY RÓWNE SZANSE ZATRUDNIENIA.

**Nasze zobowiązanie** – Zobowiązujemy się stworzyć szanse równego zatrudnienia dla wszystkich, niezależnie od:

- rasy;
- koloru skóry;
- wyznania;
- płci, w tym ciąży;
- tożsamości płciowej;
- wieku;
- stanu cywilnego;
- orientacji seksualnej;
- narodowości;
- obywatelstwa;
- inwalidztwa;
- statusu kombatanta;
- wszelkich innych kategorii chronionych obowiązującym prawem federalnym, stanowym, regionalnym lub lokalnym.

Nasze kierownictwo podejmuje wszelkie starania w celu zapewnienia realizacji zasad dotyczących zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, klasyfikacji, szkolenia, praktyk zawodowych, rekomendacji zatrudnienia i innych warunków i przywilejów pracowniczych. Przestrzegamy obowiązujących przepisów ustawodawczych i wykonawczych dotyczących zakazu dyskryminacji we wszystkich naszych placówkach.

**Uzasadnione udogodnienia** – Thomson Reuters dostosowuje w miarę możliwości miejsca pracy zgodnie z potrzebami osób niepełnosprawnych, aby stworzyć im równe szanse zatrudnienia. Thomson Reuters stara się także uwzględniać potrzeby pracowników związane z praktykami religijnymi.

Dla celów niniejszych wytycznych „uzasadnione udogodnienia” definiuje się jako modyfikacje lub przystosowanie środowiska pracy czy zwykłych sposobów jej wykonywania w sposób nie stwarzający nadmiernych trudności dla Thomson Reuters.

Osoby, które uważają, że ich niepełnosprawność wymaga określonych udogodnień przy wykonywaniu podstawowych czynności służbowych wynikających z zajmowanego przez nie stanowiska lub wymagają uwzględnienia ich potrzeb religijnych, powinny zwrócić się do działu personalnego lub do swojego przełożonego z wnioskiem o dokonanie stosownych udogodnień. Thomson Reuters postara się znaleźć odpowiednie rozwiązania.

**P:** Planuję awansowanie jednego z dwóch pracowników. Jeden to mężczyzna, a drugi to kobieta, która wspominała w biurze o swoich planach założenia rodziny. Czy mogę awansować mężczyznę, jeżeli uważam, że kobieta zapewne niedługo będzie miała dziecko i

może odejść z Thomson Reuters?

**O:** Nie, byłoby to naruszeniem naszych wytycznych. W niektórych systemach prawnych awans dokonany na podstawie wyżej wskazanych faktów stanowiłby także naruszenie przepisów

ustawodawczych i wykonawczych.

# DYSKRYMINACJA I PRZEŚLADOWANIE

OD PRACOWNIKÓW OCZEKUJE SIĘ TWORZENIA ŚRODOWISKA PRACY WOLNEGO OD DYSKRYMINACJI, PRZEŚLADOWANIA I NIESTOSOWNYCH ZACHOWAŃ.

**Zasada zerowej tolerancji** – Thomson Reuters zobowiązuje się zapewnić pracownikom bezpieczne i przyjazne środowisko pracy, w którym wysoko ceni się równość, uczciwość, szacunek, uprzejmość i godność. Thomson Reuters w żadnej mierze nie toleruje niezgodnej z prawem dyskryminacji ani takiej, której sprawcami są pracownicy, zwierzchnicy, klienci, sprzedawcy, dostawcy, konsultanci, odwiedzający oraz inne osoby przebywające na terenie Thomson Reuters lub prowadzące interesy z Thomson Reuters. Zero tolerancji oznacza, iż Thomson Reuters podejmie natychmiastowe i stosowne działanie w wypadku naruszenia tej zasady, co może pociągnąć za sobą postępowanie dyscyplinarne aż do wypowiedzenia stosunku pracy włącznie.

Wszelkie formy dyskryminacji lub prześladowania związane z rasą, kolorem skóry, religią, wiekiem, płcią (w tym z ciążą), stanem cywilnym, orientacją seksualną, tożsamością seksualną, narodowością, obywatelstwem, inwalidztwem, statusem kombatanta lub z wszelkimi innymi kategoriami chronionymi przez obowiązujące przepisy stanowią naruszenie niniejszych wytycznych i będą traktowane jako wykroczenie dyscyplinarne. Ponadto, aby stworzyć miejsce pracy pełne szacunku i profesjonalizmu, zakazane jest także postępowanie, które nie narusza prawa lub przepisów, ale jest niestosowne w miejscu pracy.

**Prześladowanie** – nie jest łatwo zdefiniować prześladowanie; obejmuje ono zachowania werbalne, wizualne lub fizyczne które:

- mają na celu lub powodują stworzenie zastraszającego, wrogiego lub obraźliwego środowiska pracy lub w sposób nieuzasadniony przeszkadzają w wykonywaniu pracy;
- w inny sposób niekorzystnie wpływają na możliwości poszczególnych osób związane z zatrudnieniem.

Przykłady postępowania, które można uznać za prześladowanie obejmują:

- oszczerstwa, uwłaczające uwagi, ordynarne dowcipy, zniewagi, wulgarny język, epitety i drażnienie się;
- prezentowanie obraźliwych plakatów, symboli, komiksów, rysunków, obrazów na ekranie komputera, czy wiadomości e-mail;
- grożenie drugiej osobie lub blokowanie jej w przejściu.

**Sexual harassment** includes conduct of a sexual nature where:

- seksualne podporządkowanie jest wyraźnym lub domyślnym warunkiem zatrudnienia;
- podporządkowanie się lub odrzucenie załotów stanowi podstawę zatrudnienia lub awansu;
- postępowanie to ma na celu lub pociąga za sobą stworzenie zastraszającego, wrogiego lub obraźliwego środowiska pracy lub w sposób nieuzasadniony przeszkadza w wykonywaniu pracy.

Molestowanie seksualne może obejmować wszystkie powyższe rodzaje zachowań. Inne przykłady postępowania, które można uznać za molestowanie seksualne obejmują:

- niechciane propozycje, żądania lub załoty o charakterze seksualnym;
- niechciany kontakt fizyczny, jak na przykład przytulanie, całowanie, chwytywanie, szczypanie, poklepywanie lub ocieranie się o drugą osobę;
- niestosowne uwagi na temat czyjegoś ciała lub wyglądu, seksualne gesty lub uwagi jak też niechciane, werbalne lub fizyczne zachowania o charakterze flirtu;
- a także wulgarnie lub nieprzyzwoite gesty, wypowiedzi lub komentarze.

# DYSKRYMINACJA I PRZEŚLADOWANIE

## NALEŻY ZGŁASZAĆ PODEJRZENIA DOTYCZĄCE DYSKRYMINACJI I PRZEŚLADOWANIA.

**Zapobieganie i zgłaszanie** – Nie można pozwalać, aby niestosowna sytuacja trwała w związku z tym, że nie została zgłoszona, niezależnie od tego, kto jest odpowiedzialny za jej powstanie. Osoba uważająca się za ofiarę dyskryminacji lub prześladowania powinna zgłosić swoje uwagi przełożonemu lub przedstawicielowi działu personalnego oraz współpracować w prowadzonym dochodzeniu. Ewentualnie, jeżeli ktoś nie życzy sobie rozmawiać z przełożonym lub działem personalnym, albo chciałby się wypowiedzieć anonimowo lub poufnie, może skontaktować się z telefonem zaufania Thomson Reuters. W niektórych krajach, dzwoniąc na telefonu zaufania nie można zgłosić dyskryminacji/prześladowania w sposób anonimowy ze względu na ograniczenia prawne dotyczące prywatności. Więcej informacji dotyczących procedur związanych z telefonem zaufania można znaleźć na witrynie telefonu zaufania w naszym Intranecie. Każdy przełożony lub zwierzchnik, który dowie się o obawach pracownika związanych z prześladowaniem lub dyskryminacją, zarówno w formie formalnej skargi jak i na drodze nieformalnej, musi niezwłocznie zgłosić sprawę przedstawicielowi działu personalnego.

**Dochodzenie** – Każde zgłoszenie dyskryminacji lub prześladowania zostanie niezwłocznie i gruntownie zbadane. Postaramy się w miarę możliwości utrzymać dochodzenie w tajemnicy. Podczas dochodzenia przesłuchana zostanie osoba, która złożyła skargę, jak też osoby, przeciwko którym skarga została złożona oraz, w razie potrzeby, przeprowadzimy dodatkowe przesłuchania.

**Brak odwetu** – Zakazujemy wszelkich form odwetu skierowanych przeciwko osobom, które w dobrej wierze zgłaszają rzekome prześladowanie lub dyskryminację lub w inny sposób współpracują w dochodzeniu w sprawie takich zgłoszeń. Jednakże zastrzegamy sobie prawo do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciw osobom, które wnoszą oskarżenia bezzasadnie i bez przekonania o prawdziwości informacji lub jeśli świadomie udzielają fałszywych informacji lub składają fałszywe oskarżenia. Osoba, która uważa, iż padła ofiarą odwetu, powinna wykorzystać procedury zgłaszania opisane w niniejszym Kodeksie. Zgodnie z niniejszym Kodeksem podejmiemy odpowiednie postępowanie dyscyplinarne w sprawie odwetu, aż do wypowiedzenia stosunku pracy włącznie.

**P:** Zwykle co kilka miesięcy spotykam się z jednym z naszych dostawców, aby omówić aktualne kwestie. Jeden ze sprzedawców zawsze żartuje, wygłupia się i często mówi mi, jak seksownie wyglądam. Nie życzę sobie tego. Czy mogę coś w tej sprawie zrobić?

**O:** Thomson Reuters zakazuje prześladowania i dyskryminacji ze strony

naszych pracowników, jak też ze strony osób, z którymi łączą nas stosunki handlowe. Jeśli uważasz, że sprzedawca zachowuje się w sposób obraźliwy, powiedz mu, co o tym myślisz, jeśli Cię to nie krępuje. Jeśli nie chcesz tego zrobić lub jeżeli sprzedawca nie wysłucha Cię, powiedz o swoich problemach przełożonemu lub przedstawicielowi działu

personalnego. Następnie podjęte zostaną stosowne kroki w celu rozwiązania problemu.

**P:** Czy omawiane wytyczne dotyczące dyskryminacji i prześladowania obowiązują na całym świecie?

**O:** Tak. Thomson Reuters uważa, że pracownicy na całym świecie powinni mieć zapewnione bezpieczne i przyjazne

środowisko pracy. Normy te obowiązują nawet w miejscach, gdzie prawo lub przepisy nie reguluje wyraźnie tego rodzaju zachowań.

# BEZPIECZEŃSTWO I PRZEMOC W MIEJSCU PRACY

ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ ZAPEWNIĆ NASZYM PRACOWNIKOM ZDROWE I BEZPIECZNE WARUNKI PRACY.

Thomson Reuters stara się stwarzać zdrowe i bezpieczne środowisko pracy dla swoich pracowników. W związku z tym należy:

- Wykonywać czynności służbowe ściśle przestrzegając obowiązujących przepisów BHP oraz wynikających z nich norm publicznych w celu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa naszych pracowników, klientów, pracowników kontraktowych oraz gości;
- Stosować instrukcje i procedury wynikające z przepisów BHP i zasad zarządzania ryzykiem;
- Brać udział w obowiązkowych szkoleniach, które pomagają w bezpiecznym wykonywaniu obowiązków służbowych;
- Zapewnić, aby w dokumentach firmy znajdowały się aktualne informacje kontaktowe na wypadek sytuacji awaryjnych;
- Zachowywać czujność stanowisku miejscu pracy, zgłaszając wszystkie obawy dotyczące bezpieczeństwa przełożonemu lub przedstawicielowi działu personalnego.

**Przemoc i wrogość w miejscu pracy** – Thomson Reuters nie toleruje groźb, aktów przemocy, zastraszania lub wrogości, których ofiarami padają pracownicy, klienci lub inne osoby. W zakresie dozwolonym przez prawo, zakaz ten rozciąga się na działania poza pracą, które mają negatywny wpływ na reputację lub interesy handlowe Thomson Reuters lub zagrażają bezpieczeństwu jej pracowników.

Bez stosownej zgody i wcześniejszego pisemnego zezwolenia generalnego dyrektora ds. bezpieczeństwa nikomu nie wolno posiadać broni, ani innych niebezpiecznych narzędzi lub substancji w miejscu pracy, w obiektach będących własnością lub wynajmowanych przez Thomson Reuters.

**Przykłady niedozwolonych zachowań** – Poniższa lista nie wyczerpuje niedozwolonych zachowań, do których należą m.in.:

- zachowanie prowadzące do zranienia innej osoby lub mające na celu zranienie innej osoby;
- formułowanie lub wysyłanie nękających lub zastraszających komunikatów werbalnych i/lub pisemnych, zarówno bezpośrednio, jak i przez osoby trzecie;
- agresywne, zastraszające lub wrogie zachowanie;
- zachowanie prowadzące do zniszczenia mienia pracodawcy lub innych osób lub zachowanie mogące doprowadzić do zniszczenia mienia;
- prześladowanie lub nieupoważnione prowadzenie obserwacji innych osób oraz;
- stosowanie przemocy lub groźba jej stosowania.

Opisane zachowania są zabronione, niezależnie od tego, czy są realizowane w sposób bezpośredni, czy za pośrednictwem telefonów, wiadomości e-mail, wiadomości tekstowych, listów lub innych form komunikacji.

Każdy, kto uważa, że padł ofiarą groźb lub przemocy lub że spotkało to inną osobę albo też zauważył podejrzane działania innych musi niezwłocznie zgłosić to:

- zwierzchnikowi lub członkowi zarządu;
- kierownikowi działu/operacyjnemu;
- kierownikowi działu personalnego lub partnerowi biznesowemu;
- w dziale ds. bezpieczeństwa w skali globalnej (Global Security).

**W nagłych przypadkach zagrożenia życia, należy natychmiast zawiadomić policję lub pogotowie ratunkowe, a następnie bezpośredniego przełożonego.**

Kwestie związane z sytuacją domową lub problemami natury osobistej, które mogą mieć wpływ na miejsce pracy (np. nakazy ochrony, zakazy zbliżania się, itp.) należy zgłaszać odpowiedniemu przedstawicielowi działu personalnego oraz działu ds. bezpieczeństwa w skali globalnej.

Peten tekst Wytycznych dotyczących zapobiegania przemocy w miejscu pracy dostępny jest w Intranecie Thomson Reuters.

# NARKOTYKI I ALKOHOL

ZABRONIONE JEST UŻYWANIE NIELEGALNYCH NARKOTYKÓW, NADUŻYWANIE ALKOHOLU ORAZ LEKÓW NA RECEPTĘ PODCZAS WYKONYWANIA CZYNNOŚCI NA RZECZ THOMSON REUTERS.

Alkohol i narkotyki mogą zmniejszać zdolność do efektywnej pracy oraz zagrażać osobom, które ich używają, a także innym osobom w ich otoczeniu. Thomson Reuters zakazuje posiadania, używania, kupowania, sprzedawania, usiłowania sprzedaży, dystrybucji i produkcji nielegalnych narkotyków w miejscu pracy, w tym substancji kontrolowanych wydawanych bez recepty, jak też nadużywania alkoholu i nielegalnych oraz wydawanych na receptę leków podczas wykonywania czynności na rzecz Thomson Reuters również poza terenem firmy.

Zabronione jest przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu. Bez specjalnego upoważnienia Thomson Reuters nie wolno posiadać ani spożywać alkoholu na terenie zakładu Thomson Reuters. Przebywając na zabawie sponsorowanej przez Thomson Reuters lub przez klienta należy spożywać alkohol z umiarem. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zdolności do prowadzenia pojazdu mechanicznego, nie należy kierować pojazdem. Należy skorzystać z innej formy transportu, na przykład wzywając taksówkę albo prosząc znajomą osobę o podwiezienie.

Pracownicy naruszający te wytyczne będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, z wypowiedzeniem stosunku pracy włącznie. Ponieważ niektóre narkotyki są nielegalne, naruszenie tych wytycznych może także pociągnąć za sobą zatrzymanie przez policję i postępowanie karne.

Jeśli przepisy na to zezwalają, Thomson Reuters zastrzega sobie prawo do podjęcia odpowiednich czynności dochodzeniowych, w tym między innymi do przeprowadzenia przez wykwalifikowany personel medyczny testów na obecność narkotyków lub alkoholu w organizmie oraz do rewizji w miejscu pracy.

**P:** Gdzie mogę się zwrócić o pomoc i poradę w sprawie nadużywania alkoholu czy narkotyków?

**O:** W przypadku problemów osobistych, takich jak alkoholizm lub nadużywanie narkotyków (lub nawet kłopotów małżeńskich lub rodzinnych), zachęcamy do korzystania z Pracowniczego Programu

Pomocy lub programu LifeWorks. Wszelkie informacje przekazywane w ramach tego programu są poufne. W krajach, w których nie funkcjonuje program pomocy dla pracowników, ani program LifeWorks, można zwracać się do przedstawiciela działu personalnego w celu uzyskania informacji o podobnych, dostępnych w danym kraju usługach.

# ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI, ZASADAMI I ROZPORZĄDZENIAMI

NALEŻY PRZESTRZEGAĆ PRZEPISÓW, ZASAD I ROZPORZĄDZEŃ DOTYCZĄCYCH WYKONYWANEJ PRACY LUB ZAJMOWANEGO STANOWISKA.

Jako globalna organizacja podlegamy wielu różnorodnym przepisom, zasadom i rozporządzeniom. Nie oczekujemy, aby każdy był ekspertem w dziedzinie prawa, ale wymagamy, aby wszyscy rozumieli i przestrzegali przepisów, zasad i rozporządzeń dotyczących wykonywanej pracy lub zajmowanego stanowiska. Warto także wiedzieć, kiedy należy zwrócić się o poradę do przełożonego lub radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes. Wszelkie naruszenia przepisów, zasad i rozporządzeń mogą narazić na szwank naszą reputację. Nie tolerujemy oszustw, nieuczciwości ani postępowania noszącego znamiona przestępstwa.

Każdy pracownik, stosownie do zakresu odpowiedzialności i stanowiska powinien:

- zapoznać się z przepisami, zasadami i rozporządzeniami wpływającymi na pracę wykonywaną w Thomson Reuters;
- odbywać obowiązkowe szkolenia prawne;
- uczestniczyć w okresowych szkoleniach i śledzić wszelkie istotne zmiany w przepisach oraz;
- konsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes w przypadku pytań co do zastosowania, istnienia lub interpretacji wszelkich przepisów, zasad i rozporządzeń.

**Przestrzeganie obowiązujących ograniczeń w handlu, eksporcie i bojkotów** – Ograniczenia handlu i bojkoty mogą zmniejszać naszą zdolność do prowadzenia wymiany handlowej z określonymi krajami, jak też z osobami prawnymi i fizycznymi. Niektóre kraje posiadają listy innych krajów oraz osób prawnych i fizycznych, podlegających restrykcjom. W niektórych przypadkach musimy uzyskiwać specjalne licencje lub zezwolenia na eksport określonych produktów, oprogramowania, czy technologii do określonych krajów, osób fizycznych lub prawnych. Należy znać swoich klientów i inne osoby, z którymi prowadzimy interesy. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy skontaktować się z radcą prawnym obsługującym dany biznes.

**Przestrzeganie przepisów ustawodawczych i wykonawczych dotyczących ochrony środowiska i przepisów odnoszących się do Thomson Reuters** – Pracownicy mają obowiązek prowadzić działalność w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska, minimalizując negatywny wpływ na środowisko. Postępujemy zgodnie z wytycznymi i wskazaniem oraz systemami zarządzania, aby zapobiegać zanieczyszczeniu środowiska oraz korzystać z zasobów naturalnych w sposób racjonalny i odpowiedzialny. Jeśli wykonywana praca wymaga kontaktu z materiałami, którymi obrót jest kontrolowany lub też z materiałami niebezpiecznymi, albo w sytuacji, gdy niezbędne jest podjęcie decyzji dotyczącej tych materiałów, należy posiadać wiedzę w zakresie bezpiecznego obchodzenia się z tymi materiałami i stosować ją odpowiednio. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy niezwłocznie skontaktować się z przełożonym, z działem personalnym i/lub z działem BHPiOŚ.

**Miejscowe zwyczaje** – Należy uwzględniać interesy lokalne miejsc, w których prowadzimy działalność. Poza przestrzeganiem przepisów ustawodawczych i wykonawczych, należy szanować miejscowe zwyczaje krajów, w których gościmy (za wyjątkiem sytuacji, w których prowadziłyby to do naruszenia przepisów prawnych lub niniejszego Kodeksu).

**Zgłaszanie/raportowanie** – Każdy, kto znajdzie się w sytuacji, która może stanowić naruszenie przepisów i rozporządzeń niniejszego Kodeksu lub innych wytycznych Thomson Reuters, powinna zgłosić rzeczywiste lub domniemane naruszenie. Obawy można zgłaszać przełożonemu, działowi personalnemu lub radcy prawnemu Thomson Reuters obsługującemu dany biznes. Ewentualnie można też składać doniesienia poufnie i anonimowo w sposób opisany w niniejszym Kodeksie w rozdziale „Pytania oraz wskazówki dotyczące zgłaszania obaw i naruszeń”.

**P:** Chciałbym się zapoznać ze streszczeniem przepisów, które odnoszą się do mojej działalności. Do kogo powinienem się zwrócić w tej sprawie?

**O:** Najpierw należy zadzwonić do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes i poprosić o pomoc.

**P:** Właśnie otrzymaliśmy projekt umowy z firmą, z którą mamy nadzieję nawiązać stosunki handlowe, lecz nie jestem pewien czy warunki tej umowy są „standardowe”. Z kim mam się skontaktować w kwestiach prawnych?

**O:** Należy się zwrócić do radcy prawnego Thomson

Reuters lub administratora kontraktu obsługującego dany biznes.

# OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI I SPEKULACJE Z WYKORZYSTANIEM INFORMACJI POUFNYCH

NIE WOLNO HANDLOWAĆ PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI THOMSON REUTERS, ANI ZACHĘCAĆ DO TEGO INNYCH OSÓB, BĘDĄC W POSIADANIU ISTOTNYCH NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI.

Wielu członków naszego zarządu, rady nadzorczej i pracowników posiada dostęp do niepublicznych informacji na temat Thomson Reuters i innych spółek, które nie są dostępne poza Thomson Reuters. Zabrania się członkom zarządu, rady nadzorczej i pracownikom Thomson Reuters oraz jej spółek zależnych handlu papierami wartościowymi Thomson Reuters lub zachęcania do takiego handlu innych osób, będąc w posiadaniu istotnych niepublicznych informacji. Handel dokonywany w oparciu o istotne niepubliczne informacje stanowi naruszenie prawa i może pociągnąć za sobą surowe kary. Istotne niepubliczne informacje są swoim charakterem zbliżone do informacji wewnętrznych.

**Istotne informacje** – „Istotne” informacje to takie, które bezpośrednio lub pośrednio odnoszą się do działalności, spraw lub papierów wartościowych Thomson Reuters i które, gdyby były powszechnie znane, mogłyby:

- spowodować istotne zmiany cen rynkowych lub wartości papierów wartościowych Thomson Reuters lub wywrzeć na nie istotny wpływ;
- mieć istotny wpływ na racjonalne decyzje inwestorów.

**Niepubliczne informacje** – „Niepubliczne” informacje to takie, które nie są powszechnie znane lub dostępne dla inwestorów w komunikatach prasowych, ogłoszeniach w Internecie, sprawozdaniach dla komisji papierów wartościowych i giełd, komunikatach przekazywanych akcjonariuszom, szeroko upowszechnianych relacjach w środkach masowego przekazu lub w innych oficjalnych komunikatach Thomson Reuters. Zaznaczamy, że niezależnie od tego, czy informacje niepubliczne są tematem plotek na blogach lub na innych portalach społecznościowych lub są przedmiotem codziennych rozmów, nawet jeśli opierają się na prawdzie, nie stanowią one publicznego oświadczenia naszej spółki.

Sposób dotarcia do istotnych informacji niepublicznych nie ma znaczenia, osoba, która je posiada jest zobowiązana do powstrzymania się od czerpania zysków lub ograniczania strat na podstawie tej wiedzy, a także do nieujawniania tych informacji innym.

**Typowe przykłady** – Najbardziej typowym przykładem „istotnej niepublicznej informacji” na temat Thomson Reuters jest informacja o zyskach lub wynikach finansowych, która jeszcze nie została ogłoszona publicznie. Istotne niepubliczne informacje mogą być pozytywne lub negatywne. Inne przykłady istotnych niepublicznych informacji mogą obejmować:

- Istotne zmiany w naszej działalności handlowej, prognozach lub planach strategicznych;
- potencjalne fuzje, przejęcia lub restrukturyzacje;
- potencjalna sprzedaż ważnych składników majątku lub spółek zależnych;
- zysk lub utrata ważnego dostawcy, klienta lub umowy;
- wprowadzenie nowego istotnego produktu lub usługi lub spodziewane albo opracowane ważne produkty lub usługi;
- istotne zmiany cen produktów i usług Thomson Reuters;
- deklaracja podziału akcji, zamiar ogłoszenia publicznej lub prywatnej oferty sprzedaży akcji ze strony Thomson Reuters lub zmiana zasad lub kwot dywidendy;
- zmiana w kadrze kierowniczej wyższego szczebla lub Zarządzie;
- poważne zmiany metod księgowości lub;
- rzeczywiste lub spodziewane poważne pozwy lub istotne dochodzenia prowadzone przez władze.

W przypadku niepewności, czy jakaś informacja jest istotna lub niepubliczna (lub czy jakaś informacja nadal jest istotna lub niepubliczna) przed dokonaniem jakiejkolwiek transakcji związanej z papierami wartościowymi Thomson Reuters należy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes.

**Nie wolno udzielać rad** – Należy zachować ostrożność, aby świadomie lub nieświadomie nie udzielać istotnych niepublicznych informacji na temat Thomson Reuters, np. krewnym i znajomym, którzy mogą dokonywać transakcji na podstawie uzyskanych informacji lub przekazywać je innym osobom. Przepisy ustawodawcze i wykonawcze dotyczące obrotu papierami wartościowymi również zakazują transakcji opartych na takich „radach”.

Ponadto należy unikać spekulacji opcjami sprzedaży (put) oraz opcjami kupna (call) związanymi z papierami wartościowymi Thomson Reuters, ponieważ są to inwestycje krótkoterminowe zakładające ruch cen tych akcji, co może być pociągane za handel opierający się na istotnych niepublicznych informacjach.

# OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI I SPEKULACJE Z WYKORZYSTANIEM INFORMACJI POUFNYCH

NIE WOLNO OBRACAĆ PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI THOMSON REUTERS ANI ZACHĘCAĆ DO TEGO INNYCH OSÓB, BĘDĄC W POSIADANIU ISTOTNYCH NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI (INSIDER TRADING).

Będąc w posiadaniu istotnych informacji na temat klienta, dostawcy lub innej spółki, z którą Thomson Reuters prowadzi interesy lub negocjuje istotną transakcję lub umowę nieznaną inwestorom, nie wolno kupować ani sprzedawać papierów wartościowych tej spółki, dopóki dana informacja nie stanie się publiczna lub przestanie być istotna.

Poza ograniczeniami omawianymi w tym rozdziale, firma Thomson Reuters wyznaczyła osoby, które dysponują wewnętrznymi informacjami Thomson Reuters (Insiders) ze względu na ich rzeczywisty lub potencjalny dostęp do istotnych informacji finansowych. Osoby te podlegają dodatkowym ograniczeniom dotyczącym kupowania, sprzedawania lub obrotu papierami wartościowymi Thomson Reuters. O przyznaniu statusu „Insider” powiadamia radca prawny Thomson Reuters.

Więcej informacji na temat obrotu giełdowego z wykorzystaniem informacji poufnych zawarto w pełnym tekście naszych wytycznych dotyczących obrotu giełdowego z wykorzystaniem informacji poufnych.

**P:** W ramach pracy dowiedziałem się niedawno bardzo wiele o jednym z naszych klientów, którego akcje są przedmiotem obrotu publicznego. Na przykład stwierdziłem, że dochody tego klienta uzyskane w ubiegłym roku znacznie przewyższyły powszechne oczekiwania

w tym zakresie. Czy mogę kupić obecnie jego akcje?

**O:** Nie. Wykorzystywanie istotnych niepublicznych informacji do transakcji kupna lub sprzedaży papierów wartościowych stanowi naruszenie Kodeksu oraz przepisów prawa dotyczących obrotu giełdowego z wykorzystaniem

informacji poufnych. Dokonując tego rodzaju transakcji można stracić pracę, a także narazić się na grzywnę lub karę pozbawienia wolności.

# WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

## NALEŻY CHRONIĆ WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNĄ THOMSON REUTERS ORAZ SZANOWAĆ PRAWA INNYCH SPÓŁEK.

Tożsamość naszej marki oraz własność intelektualna należą do najcenniejszych składników majątku i mają zasadnicze znaczenie dla utrzymania przewagi nad konkurencją. Obejmuje to nazwę, znak graficzny, prawa autorskie, patenty, znaki handlowe, znaki usługowe, tajemnice handlowe, procesy, innowacje, treści, oprogramowanie i autorskie prawa osobiste Thomson Reuters. Jest niezmiernie ważne, aby chronić te składniki majątku i szanować te, które należą do osób trzecich.

### Własność intelektualna Thomson Reuters

- Thomson Reuters posiada prawa do własności intelektualnej wytworzonej przez pracowników Thomson Reuters (dotyczy własności pozostającej w związku z interesami Thomson Reuters) lub przy wykorzystaniu zasobów Thomson Reuters. Publikacje, dokumentacja, oprogramowanie, materiały twórcze i inne dzieła autorskie opracowane przez pracowników Thomson Reuters w związku z obowiązkami służbowymi, to przykłady materiałów, do których wyłączone prawa należą do spółki.
  - » Pracownicy mogą również tworzyć, odkrywać lub opracowywać metody, procesy, systemy i inne wynalazki posiadające zdolność patentową podczas wykonywania pracy dla Thomson Reuters lub wykorzystując informacje albo zasoby dostępne dzięki zatrudnieniu w Thomson Reuters. Ponieważ możemy zdecydować się na ochronę niektórych wynalazków pracowników patentami, ważne jest, aby niezwłocznie ujawniać je Thomson Reuters. Wynalazki obejmują również ulepszenia, projekty, pomysły, technologie, programy i inne dzieła.
  - » W zakresie dozwolonym przez prawo pracownicy wyrażają zgodę, aby wszelka własność intelektualna, zarówno podlegająca opatentowaniu lub ochronie prawem autorskim jak i nie, a także znaki i tajemnice handlowe, stanowiły własność Thomson Reuters. Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracownik posiada prawa własności intelektualnej, to pracownik ten wyraża zgodę na przeniesienie prawa własności na firmę Thomson Reuters.
  - » Wszelkie autorskie prawa osobiste związane z pracą oraz własnością intelektualną wytworzoną w okresie zatrudnienia w Thomson Reuters oraz związane z działalnością interesami

firmy, zostają nieodwołalnie przekazane przez pracownika na rzecz Thomson Reuters. Jeśli jest to dozwolone przez obowiązujące przepisy prawa, własność intelektualna stworzona dla nas przez wykonawców lub przedstawicieli stanowi własność Thomson Reuters jako dzieło zleczone.

- Należy zgłaszać wszelkie nieautoryzowane wykorzystywanie praw autorskich, patentów, znaków handlowych, znaków usługowych i innej własności intelektualnej Thomson Reuters swojemu przełożonemu lub radcy prawnemu Thomson Reuters obsługującemu dany biznes.
- Informację o prawach autorskich należy umieścić na wszelkich materiałach, informacjach, produktach, usługach i innych dokumentach lub produktach Thomson Reuters przeznaczonych do publicznej dystrybucji lub obrotu.

**Własność intelektualna innych podmiotów** – Należy uzyskać pisemną zgodę na wykorzystanie praw autorskich, patentów, znaków handlowych, znaków usługowych i innej własności intelektualnej osób trzecich. W razie potrzeby wykorzystania własności intelektualnej należącej do innego podmiotu niezbędne jest uzyskanie licencji na wykorzystanie lub zakup tej własności.

Nie wolno powielać ani publikować żadnych materiałów chronionych prawem autorskim bez pisemnej zgody właściciela tych praw oraz bez upewnienia się, że powielanie lub publikacja są prawnie dozwolone.

Nie wolno powielać ani rozpowszechniać oprogramowania należącego do osób trzecich ani związanej z nim dokumentacji bez upewnienia się, że umowa licencyjna zezwala na powielanie lub rozpowszechnianie i nie ogranicza praw Thomson Reuters, jak w przypadku oprogramowania typu open source.

Niektóre oddziały Thomson Reuters mają komórki lub oddziały nadzorujące przestrzeganie praw należących do osób trzecich. W razie niepewności, do kogo się w tej sprawie zwrócić, należy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes.

**P:** Znaleźliśmy pewne interesujące informacje w publicznej bazie danych. Czy możemy włączyć je do jednego z naszych produktów bez uzyskania zezwolenia lub zgody?

**O:** Informacje te mogą wciąż podlegać ochronie własności intelektualnej. Należy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes, ponieważ odpowiedź może zależeć od konkretnych faktów i okoliczności.

**P:** Czym są „autorskie prawa osobiste”?

**O:** Autorskie prawa osobiste związane są z własnością intelektualną i obejmują prawo atrybucji oraz prawo do integralności wytworzonego dzieła. Określone w niniejszym

Kodeksie zrzeczenie się tego prawa służy zapewnieniu, że prawa do wszelkiej własności intelektualnej związanej z dziełami wytworzonymi przez pracowników w trakcie zatrudnienia zostały przeniesione na Thomson Reuters.

# UPOWAŻNIENIE I PROCES ZAWIERANIA UMÓW

NIE WOLNO PODPISYWAĆ KONTRAKTÓW ANI UMÓW W IMIENIU THOMSON REUTERS BEZ UPOWAŻNIENIA.

Kontrakty i umowy Thomson Reuters regulują nasze stosunki handlowe. Ponieważ przepisy ustawodawcze i wykonawcze w zakresie kontraktów i umów są liczne i skomplikowane, wprowadzone zostały wytyczne i procedury w celu zapewnienia, że wszelkie kontrakty i umowy zawierane przez i w imieniu Thomson Reuters zostały należycie zaopiniowane i zatwierdzone.

W związku z tym, przed zawarciem kontraktu lub umowy w imieniu Thomson Reuters należy uzyskać stosowne upoważnienie, w tym także opinię prawną, o ile wytyczne tego wymagają. W kwestiach dotyczących zewnętrznych sprzedawców i dostawców należy konsultować się z działem zaopatrzenia.

Bez upoważnienia, nie wolno zawierać z klientami, dostawcami lub sprzedawcami „ postanowień dodatkowych” . Postanowienia dodatkowe mogą stanowić nieujawnione i niezatwierdzone listy, wiadomości e-mail, faksy lub ustne zapewnienia odbiegające od standardowych warunków umów. „Postanowienia dodatkowe”

mogą zmuszać Thomson Reuters do czegoś, czego spółka nie jest w stanie wykonać i narazić ją na odpowiedzialność odszkodowawczą. Chociaż nie da się opisać wszystkich rodzajów takich „postanowień dodatkowych” zawieranych bez upoważnienia, poniżej zamieszczono jednak kilka przykładów:

- wczesne odstąpienie, czyli możliwość przedterminowego wypowiedzenia umowy przez klienta;
- gwarancje lub obietnice, że klient osiągnie określone wyniki lub cele pośrednie;
- wszelkie oświadczenia sprzeczne z warunkami kontraktu, zwłaszcza terminy płatności;
- zobowiązania dostarczenia produktów lub usług, których Thomson Reuters nie może lub nie chce dostarczyć lub świadczyć albo;
- oferty produktów lub usług darmowych lub po obniżonych cenach.

**P:** Przeglądałem kontrakt z nowym klientem i nie wiem, czy jestem upoważniony do podpisania go oraz nie rozumiem niektórych postanowień. Do kogo mam się zwrócić?

**O:** Należy zwrócić się o radę i pomoc w interpretacji kontraktu lub jego postanowień do swojego

kontrolera (lub do kierownika pełniącego obowiązki kontrolera) bądź też do działu umów albo administratora, który określi uprawnienia do podpisu albo do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes.

# DAWANIE I PRZYJMOWANIE PREZENTÓW, ROZRYWEK I PIENIĘDZY

DAJĄC I PRZYJMUJĄC PREZENTY KIERUJ SIĘ ROZSĄDKIEM.

Dajemy i przyjmujemy prezenty, posiłki, usługi i rozrywki, stosując się do określonych wytycznych. Decyzje kupna produktów i usług od sprzedawców, dostawców, konsultantów i innych podmiotów podejmujemy w oparciu o takie kryteria jak jakość, cena i niezawodność i oczekujemy także, że nasi klienci będą kupować nasze produkty i usługi na tej samej podstawie. Wręczenie lub przyjmowanie prezentów i rozrywek może potencjalnie wpływać na obiektywność i bezstronność, co w skrajnych przypadkach może stanowić naruszenie przepisów ustawodawczych i wykonawczych w zakresie przekupstwa oraz korupcji.

## **Przyjmowanie prezentów, posiłków, usług i rozrywek –**

Prezenty, posiłki, usługi i rozrywki są dopuszczalne i zgodne z Kodeksem, jeżeli:

- są niezbyt częste i nie mają nadmiernej wartości dla osoby na danym stanowisku;
- są zgodne z obowiązującymi przepisami ustawodawczymi i wykonawczymi i ze zwyczajowymi praktykami biznesowymi lub grzecznościowymi w danym kraju;
- osoba wręczająca nie wywiera presji na osobie przyjmującej;
- nie obejmują gotówki;
- po upublicznieniu nie postawiłyby w niezręcznej sytuacji Thomson Reuters, osoby przyjmującej prezent, ani osoby wręczającej oraz;
- nie są przekazywane ani przyjmowane przez urzędników państwowych, chyba, że uzyskano zgodę radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes. Należy pamiętać, że niektórzy klienci Thomson Reuters pracują dla instytucji państwowych i uczelni wyższych, a zatem mogą być uważani za pracowników państwowych.

W niektórych krajach zwrócenie lub odmowa przyjęcia prezentu może być poczytywana za obrazę. W takich przypadkach należy przyjąć prezent w imieniu Thomson Reuters i skonsultować się z odpowiednim przełożonym, by dowiedzieć się jak należy potraktować dany prezent.

W przypadku chęci wręczenia lub przyjęcia prezentu, posiłków, usług lub rozrywek, które nie spełniają wymienionych powyżej wytycznych albo w przypadku pytań, należy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes. Więcej informacji znaleźć można w naszym Intranecie w dziale poświęconym wytycznym dotyczącym przeciwdziałaniu łapówkarstwu oraz korupcji (Anti-Bribery & Corruption Policy), a także wskazówkom dotyczącym przekazywania prezentów, podróży oraz rozrywek (Guidelines on Providing Gifts, Travel & Entertainment).

# DAWANIE I PRZYJMOWANIE PREZENTÓW, ROZRYWEK I PIENIĘDZY

DAJĄC I PRZYJMUJĄC PREZENTY KIERUJ SIĘ ROZSĄDKIEM.

**Przykłady prezentów** – Podajemy kilka przykładów prezentów, które mogą być wręczone i przyjmowane:

- artykuły reklamowe ze znakiem firmowym lub logo spółki;
- nagrody wygrywane na loterii lub w konkursach podczas konferencji branżowych;
- bilety na lokalne imprezy sportowe lub kulturalne;
- posiłki i rozrywki o rozsądnej wartości podczas prowadzenia rozmów handlowych;
- skromne wyrazy wdzięczności lub prezenty odnoszące się do osobistych uroczystości, takich jak śluby lub narodziny oraz;
- zwyczajowe podarunki świąteczne o niewielkiej wartości.

**Co należy uwzględnić w związku z prezentami** – Zadanie sobie poniższych pytań może pomóc w podjęciu decyzji, czy przyjąć lub podarować prezent:

- Jaka była intencja wręczenia prezentu?
- Czy poczułbym się zażenowany lub zawstydzony, gdyby współpracownicy na podobnych stanowiskach dowiedzieli się o prezencie?
- Czy prezent jest pokazywany lub wręczany w biurze, czy poza miejscem pracy tak, aby inni o tym nie wiedzieli?
- Czy osoba, której zamierzasz wręczyć prezent jest objęta zakazem przyjmowania go? W razie wątpliwości, należy to sprawdzić.
- Czy to się wydaje właściwe? Jeśli nie, nie przyjmuj, nie wręczaj, zapytaj najpierw o wskazówki.

W niektórych krajach zwrócenie lub odmowa przyjęcia prezentu może być postrzegana za obrazę. W takich przypadkach należy przyjąć prezent w imieniu Thomson Reuters i skonsultować się z odpowiednim przełożonym, by dowiedzieć się jak należy potraktować dany prezent.

W przypadku chęci wręczenia lub przyjęcia prezentu, posiłków, usług lub rozrywek, które nie spełniają wymienionych powyżej wytycznych albo w przypadku pytań, należy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes. Więcej informacji znaleźć można w naszym Intranecie w dziale poświęconym wytycznym dotyczącym przeciwdziałaniu łapówkarstwu oraz korupcji (Anti-Bribery & Corruption Policy), a także wskazówkom dotyczącym przekazywania prezentów, podróży oraz rozrywek (Guidelines on Providing Gifts, Travel & Entertainment).

**P:** Dostawca zaprosił mnie na golfa, a potem na kolację i drinki w restauracji. Czy mogę zaakceptować tę ofertę?

**O:** Tak, jeżeli zaproszenie stanowi zwykłą uprzejmość

związaną z interesami, nie wiąże się ze zbyt dużymi kosztami i ma na celu poprawę lub wzmocnienie wzajemnych relacji.

**P:** Czy wszystkie organy rządowe mają takie same zasady i przepisy?

**O:** Nie. Zasady i przepisy różnią się pomiędzy urzędami federalnymi, stanowymi i lokalnymi w różnych

krajach. W razie wątpliwości należy się skonsultować z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes.

# DAWANIE I PRZYJMOWANIE PREZENTÓW, ROZRYWEK I PIENIĘDZY

NIE DOKONUJ BEZ UPOWAŻNIENIA, BEZPOŚREDNIO ANI POŚREDNIO, ŻADNYCH PŁATNOŚCI NA RZECZ PRZEDSTAWICIELI SPÓŁEK LUB WŁADZ.

**Łapówki oraz niedozwolone płatności i prezenty** – Nasze wytyczne, jak też przepisy ustawodawcze i wykonawcze większości krajów, w których prowadzimy działalność, zabraniają dokonywania płatności lub uczestniczenia w dokonywaniu płatności w celu wywarcia niedozwolonego wpływu na decyzje osoby fizycznej, spółki lub urzędnika państwowego, aby działał w sposób przynoszący Thomson Reuters lub jej pracownikowi nienależną korzyść. Nie wolno także ubiegać się, zachęcać, przyjmować łapówek, ani innych płatności, datków, prezentów lub przysług, które mogłyby wywrzeć wpływ na określoną decyzję. Mimo tego, że to, co mogłoby uchodzić za łapówkę w jednym kraju może być akceptowane w innym, musimy przestrzegać niniejszego Kodeksu. Łapówki lub inne niedozwolone płatności oraz prezenty mogą przyjmować różne formy, w tym, ale nie ograniczając się do:

- bezpośrednich płatności gotówką;
- odstępnego;
- nieuzasadnionych rabatów czy upustów cenowych;
- faktur za ukryte wydatki;
- przedmiotów lub usług o dużej wartości przeznaczonych do prywatnego użytku.

**Drobne gratyfikacje** – „Drobne gratyfikacje” (niewielkie płatności dokonywane na rzecz urzędników państwowych lub związanych z nimi osób w celu załatwienia rutynowych czynności, np. wydania wizy, czy innych dokumentów wystawianych przez władze, uzyskania zezwoleń, które nie zależą od decyzji, przydzielenia telefonu czy podłączenia instalacji elektrycznej, itp.) są dozwolone na mocy niektórych przepisów ustawodawczych i wykonawczych. Jednakże w przepisach antykorupcyjnych wielu krajów nie ma takich wyjątków. Thomson Reuters zabrania swoim pracownikom oraz przedstawicielom przekazywania drobnych gratyfikacji. W przypadku żądania takiej płatności należy odmówić.

W przypadku uznania, że dokonanie takiej płatności jest niezbędne do osiągnięcia uzasadnionych celów biznesowych Thomson Reuters i pewności, że określona płatność jest zgodna z obowiązującymi przepisami ustawodawczymi i wykonawczymi lub z niniejszym Kodeksem, należy skontaktować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes. Dokonywanie takich płatności z pominięciem konsultacji stanowi naruszenie wytycznych Thomson Reuters i może pociągnąć za sobą postępowanie dyscyplinarne z wypowiedzeniem umowy włącznie.

Więcej informacji znaleźć można w naszym Intranecie w dziale poświęconym wytycznym dotyczącym przeciwdziałaniu łapówkarstwu oraz korupcji (Anti-Bribery & Corruption Policy), a także wskazówkom dotyczącym przekazywania prezentów, podróży oraz rozrywek (Guidelines on Providing Gifts, Travel & Entertainment).

**P:** Wynajęliśmy miejscowego przedstawiciela aby pomógł nam uzyskać kontrakt rządowy. Nigdy nie dokonaliśmy niestosownej płatności na rzecz pracownika państwowego odpowiedzialnego za transakcję, ale nie wiemy co zrobi przedstawiciel. Czy działania przedstawiciela mogą narazić Thomson Reuters na kłopoty?

**O:** Tak. Jeżeli przekazemy pieniądze osobie fizycznej

lub prawnej, która z kolei przekaże tę zapłatę w całości lub w części urzędnikowi państwowemu, Thomson Reuters może ponosić za to odpowiedzialność. Podczas pracy z przedstawicielami lub innymi pośrednikami ważne jest należyte sprawdzenie ich reputacji i podpisanie umowy o pełnomocnictwie stwierdzającej, że w imieniu Thomson Reuters nie będą dokonywane żadne nieuzasadnione płatności.

Pracując z agentami i innymi pośrednikami należy konsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes.

**P:** Przy przekraczaniu granicy podczas podróży służbowej mającej na celu realizację ważnego zlecenia urzędnik celny stwierdził, że musi sprawdzić mojego laptopa z powodów bezpieczeństwa. Zajmie to 4 dni, chyba że uiszczę „opłatę przyspieszającą” w wysokości 100 dolarów

w gotówce. Czy mogę tę kwotę zapłacić?

**O:** Nie. Wprawdzie rzeczywiście można by taką płatność interpretować jako drobną gratyfikację, co jest dozwolone w niektórych systemach prawnych, jednak postępowanie takie jest niezgodne z wytycznymi Thomson Reuters. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się o wydanie zgody do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes.

# UCZCIWA KONKURENCJA I PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE

NALEŻY ZACHOWAĆ OSTROŻNOŚĆ ABY UNIKNĄĆ NARUSZENIA PRZEPISÓW ANTYMONOPOLOWYCH I OCHRONY KONKURENCJI.

Wierzmy w uczciwą i otwartą konkurencję, zaś nasz sukces zależy częściowo od umiejętności oferowania wysokiej jakości produktów i usług po konkurencyjnych cenach. Pomimo energicznej konkurencji zawsze przestrzegamy przepisów antymonopolowych i dotyczących konkurencji gdziekolwiek prowadzimy działalność.

**Stosunki z konkurentami** – Przepisy antymonopolowe i te dotyczące konkurencji są niezwykle złożone i obejmują szeroki zakres działań, które mogą zostać uznane za nielegalne. Wiele przepisów antymonopolowych i dotyczących konkurencji zakazuje zawierania umów z konkurentami lub klientami w celu ograniczenia konkurencji, czy współdzielenia informacji z konkurentami lub klientami, które ograniczałyby konkurencję. Oznacza to, że nigdy nie omawiamy, nie uzgadniamy z konkurentami, ani nie zalecamy im:

- cen;
- współdzielenia informacji na temat cen, marż, kosztów, warunków sprzedaży, warunków kredytów, klientów, promocji, rabatów, planów marketingowych i strategicznych jak też innych informacji istotnych w kwestii konkurencyjności;
- dzielenia rynku lub terytorium;
- odstąpienia od prób przejęcia klientów;
- zaniechania sprzedaży określonych produktów lub usług;
- zaniechania sprzedaży określonych produktów lub usług określonym klientom lub prób ich przejęcia;
- „ustawiania” przetargów lub;
- bojkotowania określonych dostawców czy sprzedawców.

Jeżeli konkurent chce rozmawiać na temat, który naszym zdaniem mógłby wzbudzić obawy dotyczące przepisów antymonopolowych, należy mu zakomunikować, że nie możemy na ten temat dyskutować. Jeżeli dyskusja trwa, trzeba ją zakończyć. Biorąc udział w konferencji, targach, imprezie czy zebraniach stowarzyszeń zawodowych i kontaktując się nieformalnie z konkurentem, zawsze dobrze jest ograniczyć taki nieformalny kontakt w możliwie największym stopniu i zachować pisemne streszczenie wszelkich odbytych dyskusji. Standardy dotyczące spiskowania w celu naruszenia przepisów antymonopolowych są definiowane niezwykle

szeroko, dlatego też porozumienie może być uznane za niezgodne z prawem nawet wówczas, gdy konkurenci nigdy się nie spotkali ani nie zamienili ze sobą słowa, lecz przekazali sobie informacje istotne z punktu widzenia konkurencyjności (nawet tylko odbierając tego rodzaju informacje, co oznacza, że komunikacja jednokierunkowa również ma istotne znaczenie). Naruszenia przepisów antymonopolowych nie muszą opierać się na pisemnych umowach, wystarczy, że można je wywnioskować z działań osób fizycznych lub prawnych. Dlatego dobrze jest zachować wyjątkową ostrożność rozmawiając z konkurentami lub z potencjalnymi konkurentami.

**Niektóre umowy i działania wymagają konsultacji prawnej** – Prowadząc działalność musimy negocjować umowy z klientami, dostawcami i dystrybutorami. Jednakże umowy te mogą niekiedy budzić wątpliwości związane z przepisami antymonopolowymi. Poniżej wyszczególnione zostały sytuacje, które w szczególności wymagają wcześniejszej konsultacji z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes:

- korzystanie z cen lub warunków licencji klienta w celu pozbycia się lub osłabienia konkurencji (np. zmiany w cenach lub radykalne obniżki);
- sprzedaż produktów lub usług poniżej kosztów;
- uzależnianie sprzedaży produktu, usługi lub obniżki od nabycia przez klienta innych produktów;
- zawieranie umowy ekskluzywnej, umowy na wyłączność lub umowy z postanowieniami dotyczącymi zakazu konkurencji lub wzajemności oraz;
- niesprawiedliwe traktowanie klientów, dostawców lub dystrybutorów (np. niesprawiedliwe ustalanie cen i/lub dostępu do produktów lub usług) w sytuacjach, w których niesprawiedliwość taka może mieć niekorzystny wpływ na konkurencję.

Ponieważ przepisy antymonopolowe lub dotyczące konkurencji są bardzo skomplikowane, podlegają wielu wyjątkom i ograniczeniom oraz różnią się znacznie w poszczególnych krajach, przed podjęciem działań, które mogą zostać uznane za antykonkurencyjne należy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes.

**P:** Zamierzam wziąć udział w konferencji branżowej i spodziewam się, że spotkam tam osobę pełniącą taką samą funkcję jak moja u głównego konkurenta. Słyszałem plotki, że obie spółki planują złożenie ofert na nowy kontrakt dotyczący usług

dla innej korporacji. Czy mogę z nią rozmawiać?

**O:** Być może, jednak nie na temat tych ofert ani też jakichkolwiek informacji istotnych z punktu widzenia konkurencyjności, np. ustalania cen. Zanim podejmiesz rozmowy z konkurentem, które

mogą dotyczyć takich spraw jak cenniki i koszty, musisz skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes. Nawet nieformalna dyskusja podczas konferencji (w tym jednostronna komunikacja

pochodząca od jednego z konkurentów, a skierowana do innego, jeśli ten na podstawie uzyskanych w ten sposób informacji podejmie jakiegokolwiek działania) może powodować potencjalne naruszenie przepisów antymonopolowych.

# UCZCIWA KONKURENCJA I PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE

NALEŻY KONKUROWAĆ I POSTĘPOWAĆ Z INNYMI UCZCIWIE ORAZ POSŁUGIWAĆ SIĘ ZGODNĄ Z PRAWEM ANALIZĄ KONKURENCYJNOŚCI.

**Marketing produktów i usług** – Traktujemy uczciwie naszych klientów, dostawców, konkurentów i akcjonariuszy. Pomimo tego, że marketing i reklama porównawcza są ogólnie akceptowane, nie powinniśmy niesprawiedliwie umniejszać ani krytykować produktów czy usług konkurentów. Chociaż staramy się wykraczać poza oczekiwania klientów, powinniśmy przekazywać tylko uczciwe i zgodne z faktami twierdzenia na temat dostępności, odpowiedniości, jakości i możliwości naszych produktów, usług i działalności.

**Zbieranie informacji o konkurencji** – Aby odnosić sukcesy, Thomson Reuters musi rozumieć swoich konkurentów. Dlatego zgodne z prawem zbieranie informacji dotyczących konkurentów (prowadzone zgodnie z naszymi wytycznymi dotyczącymi analizy konkurencyjności) stanowi ważną część prowadzenia działalności. Nie wolno jednak uzyskiwać informacji o konkurentach stosując niezgodne z prawem czy nieetyczne praktyki. Nie należy rozpowszechniać informacji o kliencie uzyskanych lub oferowanych w wątpliwych okolicznościach. Pracownik lub jego przełożony powinien skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes. Nie wolno ukrywać swojej tożsamości ani nazwy przedsiębiorstwa w celu uzyskania dostępu do produktów lub usług konkurenta. Nie wolno naruszać postanowień umownych lub praw do własności intelektualnej osób trzecich ani też zachęcać klientów lub osoby trzecie do takich działań w celu wykonania analizy konkurencyjności. Przed wykonaniem lub wykorzystaniem analizy konkurencyjności należy zapoznać się z naszymi wytycznymi dotyczącymi analizy konkurencyjności (dostępne w naszym Intranecie). W przypadku pytań dotyczących zastosowania niniejszych wytycznych należy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes.

**P:** Nadal posiadam działający osobisty identyfikator do usługi świadczonej przez osoby trzecie, który otrzymałem od mojego poprzedniego pracodawcy. Czy moi koledzy mogą z niego korzystać?

**O:** Nie tylko nie wolno udostępniać osobistego identyfikatora ale także nie wolno korzystać z usług lub informacji poufnych poprzedniego pracodawcy w celu uzyskania korzyści dla Thomson Reuters. Korzystanie z usług osób trzecich

wymaga stosownego zezwolenia. Zawsze należy też przestrzegać postanowień umownych oraz praw własności intelektualnej osób trzecich.

# POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE ZA NARUSZENIA KODEKSU

NARUSZANIE KODEKSU POCIĄGA ZA SOBĄ KONSEKWENCJE.

Thomson Reuters dąży do wymierzania kar dyscyplinarnych za wszelkie naruszenia Kodeksu, które spełniają określone warunki merytoryczne i formalne. Nieprzestrzeganie przez pracownika lub przedstawiciela przepisów ustawodawczych i wykonawczych dotyczących działalności Thomson Reuters, niniejszego Kodeksu lub wszelkich innych wytycznych lub wymagań Thomson Reuters może prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, w tym wypowiedzenia umowy o pracę oraz postępowania sądowego.

Należy pamiętać, że niektóre oddziały i jednostki organizacyjne Thomson Reuters mają swoje własne wytyczne dotyczące postępowania dyscyplinarnego, różne i odrębne od niniejszego Kodeksu. W przypadku rzeczywistego lub pozornego konfliktu pomiędzy Kodeksem a dodatkowymi wytycznymi lub przepisami ustawodawczymi i wykonawczymi dotyczącymi danego stanowiska pracy, należy stosować się do najbardziej rygorystycznych wymogów.

# PYTANIA ORAZ WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ZGŁASZANIA OBAW I NARUSZEŃ

W PRZYPADKU WSZELKICH WĄTPLIWOŚCI NALEŻY PROSIĆ O WSKAZÓWKI. TRZEBA NIEZWŁOCZNIE ZGŁASZAĆ WSZELKIE NIEETYCZNE LUB NIELEGALNE ZACHOWANIA I W RAZIE WĄTPLIWOŚCI KONSULTOWAĆ JE.

Niniejszy Kodeks ma służyć pracownikom jako poradnik dotyczący działań i decyzji. Pracownik, który uważa, że on sam lub ktoś inny naruszył wytyczne zawarte w Kodeksie, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić swoje podejrzenia. Istnieje kilka sposobów zgłaszania obaw i naruszeń. Można korzystać z dowolnej metody komunikacji, takiej, która najlepiej nam odpowiada. Ważne jest, aby uzyskać potrzebną radę, zgłosić znane nam fakty i uzyskać odpowiedzi na zadane pytania.

**Osobiste zgłoszenie** – Zachęcamy, do zgłoszenia się i przedstawienia rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia, co pomoże nam w zajęciu się sprawą. W wielu przypadkach pierwszym kontaktem jest bezpośredni przełożony lub zwierzchnik, przedstawiciel działu personalnego lub radca prawny Thomson Reuters obsługujący dany biznes. Osoby te mogą posiadać potrzebne informacje lub być w stanie przekazać sprawę odpowiednim podmiotom. W sprawach dotyczących środowiska pracy, takich jak prześladowanie czy dyskryminacja, zachęcamy do skontaktowania się z przełożonym lub przedstawicielem działu personalnego.

**Zgłoszenie poufne i anonimowe** – Stworzyliśmy także inny kanał komunikacji, z którego można skorzystać, mając określone obawy lub chcąc zgłosić rzeczywiste lub potencjalne naruszenie poufnie bądź anonimowo. W pewnych sytuacjach pracownik może nie chcieć kontaktować się z przełożonym lub zwierzchnikiem, albo też doniesienie może dotyczyć postępowania tego przełożonego lub zwierzchnika. Pracownicy Thomson Reuters mogą zgłaszać naruszenia i składać skargi oraz uzyskiwać informacje, porady i sugestie poufnie lub anonimowo przez telefon, lub pocztą elektroniczną. Poufność zostanie zachowana w najszerszym możliwym zakresie a informacje będą udostępniane wyłącznie w stopniu umożliwiającym przeprowadzenie odpowiedniej analizy.

- **Telefon.** Ustaliliśmy numery telefonów (telefon zaufania ds. postępowania zawodowego i etyki Thomson Reuters), pod które mogą dzwonić pracownicy: Patr: rozdział „Pomocne dane kontaktowe”. Telefon zaufania Thomson Reuters nie posiada funkcji identyfikacji numeru, urządzenia do nagrywania ani innych urządzeń, za pomocą których można by zidentyfikować lub namierzyć numer, z którego wykonano połączenie.
- **E-mail.** Z telefonem zaufania można skontaktować się, wysyłając wiadomość e-mail na adres: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com). Chociaż wiadomości e-mail wysyłane z komputera służbowego lub domowego nie są anonimowe, można zażądać, aby tożsamość nadawcy została utrzymana w tajemnicy.
- **Strony www.** Zgłoszenia można także dokonywać on-line przy pomocy formularza internetowego. Przetwarzanie zgłoszenia i przekazanie go odpowiedniemu podmiotowi Thomson Reuters przebiega identycznie jak w przypadku telefonu zaufania. Dokonując zgłoszenia on-line także można żądać zachowania anonimowości. Więcej informacji znaleźć można na witrynie telefonu zaufania w naszym Intranecie.

Pragniemy przypomnieć, iż lokalne przepisy prawne mogą ograniczać lub zakazywać zgłaszania obaw na telefon zaufania za wyjątkiem przypadków, które dotyczą księgowości, audytu, oszustw i podobnych kwestii. Pracownicy w krajach, w których obowiązują omawiane, szczególne procedury zgłoszeń przy pomocy telefonu zaufania, a którzy mają obawy lub pytania, które nie dotyczą księgowości, audytu, oszustw i podobnych kwestii (tj. spraw związanych ze środowiskiem pracy), powinni skontaktować się z przełożonym lub zwierzchnikiem, przedstawicielem miejscowego działu personalnego lub z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes. Thomson Reuters udzieli informacji, czy osoba zgłaszająca pracuje w kraju, w którym obowiązują specjalne procedury zgłaszania dotyczące telefonu zaufania.

# PYTANIA ORAZ WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ZGŁASZANIA OBAW I NARUSZEŃ (CIAĞ DALSZY)

**Przetwarzanie doniesień i skarg** – Składając zgłoszenie przetożonemu, zwierzchnikowi, działowi personalnemu, radcy prawnemu Thomson Reuters obsługującemu dany biznes lub korzystając z telefonu zaufania, pracownik może oczekiwać, że:

- pytanie, zgłoszenie lub skarga zostaną potraktowane poważnie;
- w odpowiedzi na pytanie lub zgłoszenie zostaną zebrane odpowiednie informacje;
- pytanie, zgłoszenie lub skarga zostaną przekazane właściwemu kierownictwu Thomson Reuters do dalszego rozpoznania;
- poufność zostanie zachowana w najszerszym możliwym zakresie, umożliwiającym przeprowadzenie odpowiedniej analizy;
- skargi i obawy dotyczące księgowości, wewnętrznej kontroli księgowej lub oszustw będą rozpatrywane przez komisję audytu Thomson Reuters oraz nadzorowane przez radcę prawnego Thomson Reuters oraz dział praworządności i audytu spółki, jak też przez inne osoby wyznaczone przez komisję audytu;
- pracownik jest zobowiązany do współpracy w dochodzeniu dotyczącym rzeczywistych lub rzekomych naruszeń i zażaleń oraz musi zawsze przekazywać prawdziwe informacje w trakcie dochodzenia;
- w stosownym czasie podjęte zostaną odpowiednie działania naprawcze i dyscyplinarne, o ile okaże się to uzasadnione.

**Przechowywanie zawiadomień, skarg oraz akt dochodzenia** – Dział praworządności i audytu spółki zachowa rejestr wszystkich zawiadomień i skarg dotyczących księgowości, audytu, wewnętrznej kontroli księgowej oraz oszustw, odnotowując datę przyjęcia, dochodzenie i rozstrzygnięcie oraz przygotowuje okresowe sprawozdania dotyczące zawiadomień i skarg dla komisji audytu. Informacje dotyczące innych zawiadomień oraz skarg przechowywane są odpowiednio przez dział personalny i prawny/praworządności.

**Zakaz odwetu** – Nikogo nie zwolnimy z pracy, nie zdegradujemy, ani nie zawiesimy w czynnościach za udzielenie informacji lub pomocy w dochodzeniu w sprawie działania, co do którego pracownik posiada uzasadnione podejrzenia, iż jest nieetyczne lub stanowi naruszenie prawa, niniejszego Kodeksu lub naszych innych wytycznych. Obejmuje to udzielanie informacji w związku z oficjalnym dochodzeniem. Jednakże zastrzegamy sobie prawo do podjęcia kroków dyscyplinarnych wobec osób wnoszących nieuzasadnione oskarżenia w złej wierze, mimo braku przekonania o prawdziwości i prawidłowości informacji, jak też w przypadku świadomego udzielania fałszywych informacji lub wnoszenia fałszywych oskarżeń. „Dobra wiara” nie oznacza, że trzeba mieć rację, ale oznacza przekonanie o prawdziwości przekazywanych informacji. Osoba, która uważa, iż niesłusznie lub bezprawnie stała się przedmiotem odwetu, powinna niezwłocznie powiadomić przetożonego lub zwierzchnika, dział personalny lub radcę prawnego Thomson Reuters obsługującego dany biznes, albo skorzystać z telefonu zaufania Thomson Reuters.

**Domniemanie niewinności** – Osoba, przeciw której złożono zawiadomienie lub skargę, jest uznawana za niewinną dopóki dochodzenie nie ujawni, że nastąpiło naruszenie przepisów.

**Postępowanie dyscyplinarne** – Jak wspomniano powyżej, naruszenie prawa, Kodeksu lub innych wytycznych może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, aż do wymówienia stosunku pracy bądź wszczęciem postępowania sądowego.

**Współpraca podczas dochodzenia** – Pracownicy, wobec których prowadzone jest postępowanie lub którzy są przestuchiwani w związku z dochodzeniem zobowiązani są do współpracy. Naruszenie zasady dotyczących współpracy podczas dochodzenia obejmuje, ale nie ogranicza się do: świadomego przekazywania nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji, nieodpowiadania na wezwania i bycia niedostępnym, świadomego zatajania lub usuwania informacji mających związek z dochodzeniem. Naruszenie zasad dotyczących współpracy może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego aż do wymówienia stosunku pracy bądź wszczęciem postępowania sądowego.

**Uchylenia** – O uchyleniu postanowień niniejszego Kodeksu może decydować wyłącznie biuro radcy prawnego Thomson Reuters. Jednakże uchylić postanowienia Kodeksu w stosunku do członków zarządu lub rady nadzorczej może jedynie Zarząd Thomson Reuters lub jego komisja. Ponadto uchylenie zostanie ujawnione przez Thomson Reuters w zakresie wymaganym przez przepisy prawne lub regulamin giełdy papierów wartościowych.

# POMOCNE DANE KONTAKTOWE

## **Przedstawiciele działu personalnego, prawnicy Thomson Reuters oraz przedstawiciele działu komunikacji.**

Osoby, które nie wiedzą w jaki sposób skontaktować się z miejscowym przedstawicielem działu personalnego, radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dany biznes lub z miejscowym przedstawicielem działu komunikacji, mogą znaleźć stosowne dane kontaktowe w naszym Intranecie.

## **Telefon zaufania ds. postępowania zawodowego i etyki**

E-mail: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

Telefon: + (1) 877.373.8837 (poza USA i Kanadą należy wybrać krajowy numer dostępu, aby dzwonić bez dodatkowych opłat).

Witryna internetowa: <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

## **Dział Prawny Spółki**

E-mail: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

## **Dział Praworządności i Audytu Spółki (Corporate Compliance and Audit Department)**

E-mail: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

## **Dział ds. bezpieczeństwa w skali globalnej (Global Security)**

E-mail: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

## **Dział BHP i Ochrony Środowiska (Environmental Health and Safety)**

E-Mail: [ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com](mailto:ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com)

## **Dział Informatyczny oraz Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych**

[securitymatters@thomsonreuters.com](mailto:securitymatters@thomsonreuters.com)

Witryna dotycząca kwestii związanych z bezpieczeństwem (Security Matters) znajduje się w naszym Intranecie.

## **Prowadzenie Ewidencji**

[recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@thomsonreuters.com)

# FORMULARZ POTWIERDZENIA

UWAGA: Głównie potwierdzenie powinno odbywać się drogą elektroniczną w naszym Intranecie. Pisemne potwierdzenie można składać wyłącznie w przypadku braku dostępu do komputera. Pisemne potwierdzenie należy doręczyć przedstawicielowi Działu Personalnego lub bezpośrednio przełożonemu.

---

Niniejszym potwierdzam, iż otrzymałem/otrzymałam Kodeks postępowania zawodowego i etyki oraz zapoznałem/zapoznałam się z nim, a także rozumiem obowiązek przestrzegania wszystkich zasad i wytycznych określonych w Kodeksie.

Przyjmuję do wiadomości, że moja zgoda na przestrzeganie kodeksu nie stanowi umowy o pracę.

Imię i nazwisko (drukowanymi literami):

.....

Biznes/oddział:

.....

Nr identyfikacyjny pracownika Thomson Reuters

.....

Podpis:

.....

Data:

.....

# POWIADOMIENIE PRAWNE

Niniejszy Kodeks stanowi dla pracowników materiał pomocniczy. Thomson Reuters zastrzega sobie prawo do modyfikacji, zawieszenia lub unieważnienia niniejszego Kodeksu, jak też zawartych w nim wytycznych, procedur i programów w całości, jak też w części, w każdej chwili i bez uprzedzenia. Thomson Reuters zastrzega sobie również prawo do interpretacji Kodeksu i wytycznych według swego wyłącznego uznania, tak jak uzna to za stosowne.

Ani niniejszy Kodeks, ani żadne ustne lub pisemne oświadczenia pracowników Thomson Reuters nie przyznają żadnych uprawnień, przywilejów ani korzyści żadnemu pracownikowi, nie tworzą uprawnień do ciągłości zatrudnienia w Thomson Reuters, nie określają warunków zatrudnienia, ani nie tworzą wyraźnej lub domniemanej umowy o pracę żadnego rodzaju pomiędzy pracownikiem a Thomson Reuters.

Ponadto wszyscy pracownicy muszą przyjąć do wiadomości, że niniejszy Kodeks nie zmienia ich stosunku zatrudnienia, ani w odniesieniu do umowy na zasadach dobrowolności zatrudnienia, ani też regulowanego przez pisemny kontrakt.

Wersja niniejszego Kodeksu dostępna na stronie internetowej: [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) może być bardziej aktualna i zastępuje wszelkie papierowe i wcześniejsze wersje Kodeksu w przypadku niezgodności pomiędzy tymi wersjami a tekstem opublikowanym on-line.

## **THOMSON REUTERS**

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)