

Code

of

Conduct

Kodeks Postępowania Gruner + Jahr

<http://intranet.gjpoland.com.pl>



Spis treści

List Prezesa Zarządu Gruner + Jahr	03
Podejmowanie decyzji	06
Do kogo mogą się Państwo zwracać?	07
Kodeks Postępowania	10

Drodzy Koledzy i Koleżanki,

wraz z postępującą globalizacją gospodarki wzrasta także znaczenie etycznych standardów postępowania. Gruner + Jahr jako przedsiębiorstwo działające na arenie międzynarodowej chce sprostać wysokim standardom etycznym w zakresie sposobu prowadzenia działalności biznesowej. Kodeks Postępowania Gruner + Jahr definiuje myśl przewodnią, stanowiącą podstawę wszystkich naszych decyzji zawodowych oraz naszego działania.

Obowiązuje on przedsiębiorstwa, w których Gruner + Jahr posiada udziały w 100% lub przedsiębiorstwa, które wpro-
wadziły go postanowieniem Zgromadzenia Wspólników
i dotyczy wszystkich zatrudnionych przez Gruner + Jahr
członków kierownictwa i pracowników. Opisuje on w jaki
sposób należy sprawnie wykonywać swoją pracę i współ-
pracować w ramach codziennych obowiązków służbowych.
Informuje on o prawnych postanowieniach i zaleceniach
dotyczących takich tematów jak „Biznes i finanse oraz spra-
wozdawczość”, „Media i technologie”.

Główne wartości Kodeksu Postępowania Gruner + Jahr to:
partnerstwo, przedsiębiorczość, kreatywność, oraz odpo-
wiedzialność społeczna. Właściwie postępowanie wobec
pracowników, klientów, partnerów biznesowych lub instytucji
państwowych odgrywa decydującą rolę w systemie warto-
ści firmy Gruner + Jahr. Każdy, kto narusza te zasady szkodzi
nie tylko naszej reputacji, lecz zagraża także osiągnięciu
sukcesów przez całe przedsiębiorstwo.

Przykładamy wielką wagę do przestrzegania praw oraz obowiązujących przepisów w naszym środowisku pracy, otwarcie poruszamy trudne kwestie i podejmujemy konsekwentne działania w sytuacjach naruszenia i łamania tych norm i przepisów. Każdy z nas ponosi odpowiedzialność za swoje postępowanie. Ważną przesłanką do tego jest znajomość przez każdego z nas istotnych wartości obowiązujących w naszej pracy. Dlatego też opracowany został Kodeks Postępowania Gruner+ Jahr, który dostępny jest w intranecie w różnych wersjach językowych.

W ramach naszej działalności łączymy sukces gospodarczy i odpowiedzialność społeczną. Tę zasadę wyznają zarówno nasi wspólnicy, jak i Zarząd Gruner + Jahr. Nasi pracownicy chcą należeć do przedsiębiorstwa wnoszącego pozytywny wkład w życie społeczeństwa. Dlatego też już dzisiaj dziękujemy Państwu nie tylko za wkład w nasze sukcesy, ale także za stosowanie się do zasad odpowiedzialnego biznesu.

Dr Bernd Buchholz
Prezes Zarządu Spółki Akcyjnej
Gruner + Jahr

W codziennej pracy stajemy przed koniecznością podejmowania decyzji, a to wiąże się z oceną, czy są one właściwe.

Podejmowanie decyzji

Odpowiedź na poniższe pytania pomoże Wam w podejmowaniu właściwych decyzji:

- > Czy moje działania i decyzje są zgodne z prawem krajowym i zasadami firmy?
- > Czy jestem w stanie podjąć bezstronną decyzję i w najlepszym interesie dla firmy, zgodnie z moimi osobistymi standardami?
- > Czy moje działania i decyzje zostaną zaakceptowane przez sektor publiczny?
- > Czy moje działania i decyzje są w zgodzie z obowiązującym prawem?

Jeśli z czystym sumieniem odpowiedzą Państwo twierdząco na wszystkie pytania, to Wasze działania i decyzje na pewno zasługują na poparcie. Natomiast gdy nie mogą Państwo na wszystkie pytania udzielić jednoznacznej odpowiedzi twierdzącej, w takiej sytuacji możecie skorzystać z rady ekspertów, będących do Waszej dyspozycji. W następnej części znajdą Państwo listę osób, do których można w razie potrzeby zwrócić się o pomoc.

Do kogo mogą się Państwo zwracać?

Gruner + Jahr oferuje Państwu różnorodne możliwości przedstawiania Waszych zastrzeżeń i wątpliwości.

1. W najbliższym środowisku pracy

W Waszym najbliższym środowisku pracy znajdują się osoby, do których mogą się Państwo zwracać w razie pytań dotyczących Kodeksu Postępowania lub w celu powiadomienia o naruszeniu jego zasad. Są to:

- > Wasi przełożeni
- > Wasze kierownictwo zakładowe
- > Wasz dział personalny, prawny, finansowy, controllingu lub IT oraz

Listę osób kontaktowych w poszczególnych firmach Gruner + Jahr znajdą Państwo w intranecie pod hasłem Compliance.

2. Kierownictwo Gruner+ Jahr Hamburg

Ponadto mogą Państwo skontaktować się z odpowiednimi działami specjalistycznymi w Corporate Services w Hamburgu.

Kierownik Działu Ethics & Compliance

Tilmann Kruse

Telefon +49 (0) 40/37 03-31 80

Faks +49 (0) 40/37 03-17 31 80

kruse.tilmann@guj.de

Dział Controllingu

Erik Schank

Telefon +49 (0) 40/37 03-31 50

Faks +49 (0) 40/37 03-17 31 50

schank.erik@guj.de

Dział Prawny – Prawo antymonopolowe

Dr. Tanja Nettekoven

Telefon +49 (0) 40/ 37 03-31 82

Faks +49 (0) 40/37 03-17 31 82

nettekoven.tanja@guj.de

Dział Personalny

Dr. Günter Maschke
Telefon +49 (0) 40/37 03 - 26 12
Faks +49 (0) 40/37 03 - 58 08
maschke.guenter@guj.de

Dział Prawny

Dr. Martin Soppe
Telefon +49 (0) 40/37 03 - 31 89
Faks +49 (0) 40/37 03 - 17 31 89
soppe.martin@guj.de

Dział Finansowy

Dr. Udo Stalleicken
Telefon +49 (0) 40/37 03 - 30 10
Faks +49 (0) 40/37 03 - 56 16
stalleicken.udo@guj.de

**Dział IT-technologii
informatycznej**

Oliver Radtke
Telefon +49 (0) 40/37 03 - 31 60
Faks +49 (0) 40/37 03 - 17 31 60
radtke.oliver@guj.de

lub: compliance@guj.de

Rzecznik (Ombudsman)

Adwokat
Dr. Buchert
Tel. +49 (0) 800/664 - 7879
www.dr-buchert.de

3. Inne sposoby kontaktu

Gruner + Jahr stwarza swoim pracownikom możliwość prowadzenia swobodnej komunikacji, bez obawy negatywnych konsekwencji. Gruner + Jahr wprowadziła w uzgodnieniu z managementem poszczególnych krajów, przy uwzględnieniu ustawodawstwa danego kraju oraz prawa współdecydowania reprezentacji pracobiorców, system podawania wskazówek i informacji (rzecznik).

1

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

2

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

Kodeks postępowania

Odpowiedzialność społeczna

Przestrzeganie obowiązującego prawa	13
Prawa człowieka	14
Ochrona środowiska, zdrowie i bezpieczeństwo pracy	14
Bezpieczeństwo produktu	15
Relacje z instytucjami	16

Zasady postępowania w miejscu pracy

Wzajemne zaufanie i szacunek	19
Swoboda wypowiedzi	20
Ochrona danych	21
Postępowanie z majątkiem firmy	22
Konflikt interesów	23

Finanse i sprawozdawczość

Uczciwość finansowa i zwalczanie oszustwa	27
Ochrona przed korupcją i przekupstwem	28
Prezenty i zaproszenia	29
Prawo antymonopolowe	30
Zakaz wykorzystywania informacji poufnych do celów spekulacyjnych	31

Media i technologie

Ochrona własności intelektualnej	35
Użytkowanie i bezpieczeństwo systemów IT	36
Poufność i public relations	37
Informacje o produktach i usługach	38
Niezależność i odpowiedzialność dziennikarska	39



**Odpowiedzialność
społeczna**



1.1 Przestrzeganie obowiązującego prawa

Zawsze przestrzegamy prawa lokalnego, krajowego i międzynarodowego.

- > Przestrzeganie wszystkich obowiązujących praw i przepisów zarówno lokalnych, krajowych, jak również międzynarodowych jest dla nas niezbędne. Tylko przy zachowaniu tej zasady możemy osiągać sukcesy handlowe o zasięgu światowym.
- > Całą kadre kierowniczą (prezes, kierownicy działu prawnego, controllingu, finansowego i personalnego, odpowiedzialni w dziale Ethics & Compliance etc.) obowiązuje znajomość podstawowych praw i przepisów oraz uregulowań wewnętrznych. Kadra kierownicza odpowiedzialna jest za przestrzeganie obowiązującego prawa i uregulowań wewnętrznych. Jej obowiązkiem jest również posiadanie stosownej wiedzy i przygotowania.
- > W niektórych krajach, oddziałach lub branżach przepisy lub uregulowania krajowe mogą obowiązywać mniej lub bardziej rygorystycznie niż podane w niniejszym Kodeksie Postępowania. W takiej sytuacji obowiązuje stosowanie norm bardziej restrykcyjnych.
- > W razie wątpliwości należy obowiązkowo zwrócić się o poradę do firmowego eksperta w zakresie prawa, względnie do jednej z osób kontaktowych wymienionych na stronach 7-9 Kodeksu („Do kogo możecie Państwo się zwracać?”)
- > Każde naruszenie obowiązujących praw lub uregulowań może pociągnąć za sobą poważne konsekwencje, jak np. sankcje karne, odszkodowanie lub utratę reputacji.

Przestrzeganie praw człowieka stanowi integralną część naszej kultury przedsiębiorstwa.

- > Respektujemy godność osobistą, prawo do sfery prywatnej i inne prawa każdego z kolegów, dostawców, klientów i innych osób, z którymi współpracujemy.
- > Potępiamy każdą formę pracy przymusowej oraz pracę wykonywaną przez dzieci. Przestrzegamy praw i regulacji dotyczących zachowania praw człowieka, sprawiedliwych warunków pracy, ustawowych płac minimalnych oraz innych ustaleń.
- > Każda forma wyzysku lub naruszenie prawa do poszanowania wieku, płci, stanu zdrowia, bezpieczeństwa lub praw pracowniczych jest nielegalna i nie będzie tolerowane przez firmę.

Wspieramy ochronę środowiska i jesteśmy zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia pracowników.

- > Dążymy do odpowiedzialnego korzystania z zasobów naturalnych podczas produkcji i dystrybucji naszych produktów i usług oraz pragniemy dostarczać je bez szkody dla środowiska.

1.2 **Prawa człowieka**

1.3 **Ochrona środowiska, zdrowie i bezpieczeństwo pracy**

- > Aby utrzymać równowagę między naszą działalnością a środowiskiem naturalnym, staramy się w sposób odpowiedzialny wykorzystywać zasoby takie jak energia, woda, materiały i przestrzeń.
- > Zapewniamy bezpieczne, zdrowe warunki środowiska pracy naszych pracowników.
- > Dlatego też przestrzegamy praw i uregulowań dotyczących zdrowia oraz bezpieczeństwa w miejscu pracy a także sprawdzamy i aktywnie poprawiamy standardy bezpieczeństwa.
- > Do szczególnych zadań kadry kierowniczej należy wdrażanie odpowiednich procedur w celu zagwarantowania zdrowia i bezpieczeństwa w miejscu pracy.

1.4 Bezpieczeństwo produktu

Rozwijamy i doskonalimy bezpieczne produkty oraz usługi dla naszych klientów.

- > Z naszymi klientami utrzymujemy stosunki partnerskie. Sukcesy w naszej działalności gospodarczej opierają się na długotrwałych relacjach z klientami. W związku z tym pragniemy oferować naszym klientom bezpieczne produkty oraz usługi najwyższej jakości.
- > Bezpieczeństwo naszych produktów i usług ma dla nas fundamentalne znaczenie. W żadnym wypadku produkty i usługi nie mogą być wadliwe czy niebezpieczne, nie mogą stanowić zagrożenia dla zdrowia i mienia naszych klientów lub osób postronnych.

Utrzymujemy dobre relacje z przedstawicielami administracji państwowej i samorządów.

1.5 Relacje z instytucjami

- > Przed podjęciem jakichkolwiek działań związanych z odpowiedziami na pytania urzędowe zaleca się wszystkim pracownikom skonsultowanie się z kierownictwem firmy oraz działem prawnym. Udzielanie odpowiedzi zgodnie z obowiązującym prawem jest popierane przez kierownictwo firmy, a pracownicy tak postępujący nie muszą obawiać się żadnych negatywnych następstw.
- > Rekomenduje się, aby po otrzymaniu pisma urzędowego i przed podjęciem jakichkolwiek działań pracownicy niezwłocznie kontaktowali się z zarządem firmy i radcą prawnym. Pracownicy, którzy odpowiedzą na zapytania ze strony instytucji państwowych i podejmą współpracę z urzędnikami państwowymi nie muszą się obawiać z tego powodu represji i nie będą traktowani w sposób gorszy od innych pracowników. Jako firmie z branży mediowej przysługuje nam prawo do odmowy zeznań i utrzymania w tajemnicy informacji w celu zapewnienia ochrony naszym informatorom.
- > Przy zapytaniach dotyczących prawa o uczciwej konkurencji wszyscy pracownicy są zobowiązani do każdorazowego skontaktowania się z kierownikiem działu prawnego swojej firmy lub działem prawnym Gruner + Jahr.

1.1
Przestrzeganie obo-
wiążującego prawa

Zawsze przestrzegamy prawa lokalnego, krajowego i międzynarodowego.

1.2
Prawa człowieka

Przestrzeganie praw człowieka stanowi integralną część naszej kultury przedsiębiorstwa.

1.3
Ochrona środowi-
ska, zdrowie i bez-
pieczeństwo pracy

Wspieramy ochronę środowiska i jesteśmy zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia pracowników.

1.4
Bezpieczeństwo
produktu

Rozwijamy i doskonalimy bezpieczne produkty oraz usługi dla naszych klientów.

1.5
Relacje
z instytucjami

Utrzymujemy dobre relacje z przedstawicielami administracji państwowej i samorządów.



**Zasady postępowania
w miejscu pracy**

2

2.1 Wzajemne zaufanie i szacunek

Zapewniamy takie środowisko pracy, w którym nie ma miejsca na dyskryminację, groźby lub obrazy.

- > W naszej firmie wspieramy i zapewniamy takie środowisko pracy, w którym panuje atmosfera wzajemnej tolerancji i szacunku, w którym szanowana jest wartość i godność każdego pracownika.
- > Każda osoba ma prawo do sprawiedliwego, godnego i pełnego szacunku traktowania. Nie tolerujemy żadnej dyskryminacji pracowników, klientów, zleceniobiorców i dostawców.
- > Wszelkie decyzje osobowe dotyczące np. zatrudnienia, awansu, użycia środków dyscyplinarnych muszą być podejmowane bez jakichkolwiek praktyk dyskryminacyjnych.
- > Dyskryminacja – zarówno umyślna jak i nieumyślna – ma miejsce wtedy, jeśli dana osoba traktowana jest gorzej od osób posiadających porównywalne stanowisko z powodu swojego pochodzenia etnicznego, narodowości, płci (włącznie z ciążą lub macierzyństwem), stanu cywilnego, religii, poglądów, inwalidztwa, wieku, orientacji seksualnej lub z innych przyczyn, wymienionych w odpowiedniej ustawie antydyskryminacyjnej.
- > Każde bezprawne zagrożenie lub obraźliwe postępowanie jest zabronione. W szczególności niedozwolone jest zastraszanie fizyczne i werbalne naruszające godność człowieka oraz zagrożenie, prześladowanie, poniżanie, urażenie godności lub obrażanie w środowisku pracy, odnoszące się do wyżej wymienionych form dyskryminacji.

Zachęcamy naszych pracowników do swobodnego wyrażania opinii, bez obawy przed represjami. Pracownicy, którzy w dobrej wierze poruszają ważne kwestie dotyczące procedur firmowych, nie mogą ponosić z tego tytułu żadnych negatywnych skutków.

2.2 **Swoboda** **wypowiedzi**

- > Większość przypadków naruszania norm etycznych i prawnych jest często wykrywana dzięki pracownikom, którzy to zgłaszają. Dlatego też cenimy sobie szczerą i otwartą atmosferę, w której każdy pracownik może bez obawy zgłaszać krytyczne opinie i uwagi. Taka postawa pomaga zredukować liczbę przypadków nieprawidłowego postępowania oraz przyczyniania się do wczesnego wykrywania i korygowania nieprawidłowości.
- > Wszyscy pracownicy powinni być świadomi, iż w przypadku wątpliwości dotyczących procedur firmowych mogą zawsze – bez żadnej obawy i na zasadach poufności – zwracać się do swoich przełożonych lub kadry kierowniczej.
- > Pracownicy, którzy w dobrej wierze zgłaszają przypadek nieprawidłowego postępowania, nie mogą ponosić z tego tytułu żadnych negatywnych konsekwencji. Zgłoszenie w „dobrej wierze” oznacza, że pracownik zgłaszający informację jest przekonany o jej prawdziwości, niezależnie od późniejszego zbadania, które tę informację zweryfikuje (potwierdzi lub zaneguje).

- > Kadra kierownicza jest zobowiązana do poufnego wysłuchania, zajęcia się oraz wyjaśnienia przedstawianych przez pracowników spraw w sposób bezstronny i sumienny.
- > Jeśli pracownicy posiadają obiekcje odnośnie przedstawienia sprawy osobie kontaktowej w swojej firmie, bądź też zapytania ich nie odnoszą skutku, mogą oni zwrócić się do jednej z osób kontaktowych, wymienionych na stronach 7-9 Kodeksu (Do kogo możecie się Państwo zwracać?).

Przestrzegamy obowiązujących przepisów i uregulowań dotyczących zbierania, przechowywania, przetwarzania lub udostępniania danych oraz informacji osobowych.

2.3

Ochrona danych

- > Dane osobowe naszych pracowników i klientów przechowujemy bardzo starannie i ściśle poufnie.
- > Przy zbieraniu, przetwarzaniu lub udostępnianiu danych osobowych (np. nazwisk, adresów, numerów telefonów, daty urodzenia, informacji na temat stanu zdrowia pracowników, klientów i osób postronnych) zachowujemy daleko idącą staranność oraz ścisłą poufność oraz przestrzegamy obowiązujących praw i uregulowań.
- > Pracownicy zajmujący się danymi osobowymi powinni zasięgać porady i wsparcia ze strony naszych specjalistów ds. ochrony danych osobowych.

Odpowiedzialnie postępujemy z majątkiem firmy oraz innymi wartościami majątkowymi przedsiębiorstwa i używamy je zgodnie z przeznaczeniem.

2.4 **Postępowanie** **z majątkiem firmy**

- > Przykładamy dużą wagę do właściwego i odpowiedzialnego użytkowania każdego rodzaju majątku firmowego np. produktów, środków pracy (komputery, papier, meble itp.), prawa autorskiego, licencji i możliwości prowadzenia działalności.
- > Majątek firmy należy użytkować wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest stosowanie go do innych celów, szczególnie do niewłaściwych celów osobistych.

2.5 **Konflikt interesów**

Ujawniamy potencjalne lub istniejące konflikty interesów i rozwiązujemy je możliwie jak najszybciej.

- > Podczas codziennej pracy możemy znaleźć się w sytuacji, w której podejmowana decyzja byłaby optymalna dla firmy, lecz jest sprzeczna z naszymi interesami osobisto-zawodowymi, prywatnymi lub finansowymi. Taką sytuację nazywamy konfliktem interesów.
- > Konflikt interesów może prowadzić do tego, że decyzje nie będą bezstronne i nie będą podejmowane w sposób optymalny dla przedsiębiorstwa.
- > Ujawniamy potencjalne lub istniejące konflikty interesów i rozwiązujemy je możliwie jak najszybciej.

2.1 **Wzajemne** **zaufanie i szacunek**

Zapewniamy takie środowisko pracy, w którym nie ma miejsca na dyskryminację, groźby lub obrazy.

2.2 **Swoboda** **wypowiedzi**

Zachęcamy naszych pracowników do swobodnego wyrażania opinii, bez obawy przed represjami. Pracownicy, którzy w dobrej wierze poruszają ważne kwestie dotyczące procedur firmowych, nie mogą ponieść z tego tytułu żadnych negatywnych skutków.

2.3 **Ochrona danych**

Przestrzegamy obowiązujących przepisów i uregulowań dotyczących zbierania, przechowywania, przetwarzania lub udostępniania danych oraz informacji osobowych.

2.4 **Postępowanie** **z majątkiem firmy**

Odpowiedzialnie postępujemy z majątkiem firmy oraz innymi wartościami majątkowymi przedsiębiorstwa i użytkujemy je zgodnie z przeznaczeniem.

2.5 **Konflikt** **interesów**

Ujawniamy potencjalne lub istniejące konflikty interesów i rozwiązujemy je możliwie jak najszybciej.



**Finanse i sprawozdaw-
czość**



3.1 Uczciwość finansowa i zwalczanie oszustwa

Sprawy finansowe, przechowywanie dokumentacji oraz sprawozdania finansowe prowadzimy przejrzysto i przepisowo.

- > Wszelkie transakcje i dokumenty naszego przedsiębiorstwa muszą być sporządzone poprawnie i zgodnie z przepisami. Niedopuszczalne jest oszustwo, kradzież, sprzeniewierzenie, pranie brudnych pieniędzy lub finansowanie terroryzmu.
- > Pranie brudnych pieniędzy ma miejsce, gdy osoby lub przedsiębiorstwa próbują ukryć zyski pieniężne pochodzące z nielegalnych źródeł poprzez przeprowadzanie transakcji finansowych, nadających im pozory legalności. Zakres odpowiednich praw dotyczących tego zagadnienia jest zróżnicowany w poszczególnych państwach. Pracownicy, którzy spotykają się z takimi sytuacjami, powinni zwrócić się o poradę i wsparcie do kierownika działu prawnego danej firmy.
- > Zabronione jest również bezprawne korzystanie z majątku należącego do firmy jak również dalsze przekazywanie informacji zakładowych lub tajemnic handlowych.
- > Wszelkie czynności związane z działalnością, wartościami majątkowymi oraz zobowiązania są dokumentowane i odnotowywane przez nas zgodnie z zasadami sprawozdawczości finansowej Gruner + Jahr.
- > Aby zapewnić przepisowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, musi być ona sporządzana z największą dokładnością i zgodnie z poczuciem odpowiedzialności we wszystkich obszarach działalności gospodarczej firmy. Ważne dla księgowości finansowej dokumenty nie mogą zawierać żadnych wprowadzających w błąd wpisów, które zostały poddane manipulacji i sfałszowaniu.

- > Jeśli pracownicy podejrzewają oszustwo lub czyn przestępczy, mogą się skontaktować o każdej porze z osobą kontaktową, podaną na stronach 7-9 Kodeksu (Do kogo możecie się Państwo zwracać?).

Nie bierzemy udziału w żadnych nielegalnych transakcjach jak korupcja, przekupstwo lub łapownictwo.

3.2 Ochrona przed korupcją i przekup- stwem

- > Jeśli pracownik przedsiębiorstwa otrzyma od osób trzecich ofertę, obietnicę lub zapewnienie korzyści w zamian za przysługę sprzeczną z zasadami konkurencji, oznacza to przekupstwo, względnie łapownictwo w stosunkach handlowych. Dotyczy to również sytuacji, jeżeli pracownik sam to oferuje w zamian za uzyskanie osobistych korzyści.
- > Jeżeli urzędnikowi państwowemu spełniającemu swoje obowiązki służbowe, przedstawicielom partii politycznych lub kandydatom do urzędów publicznych zostaną zaoferowane, obiecane lub zagwarantowane korzyści (np. pieniądze, przedmioty wartościowe), może spowodować to dla przedsiębiorstwa poważne konsekwencje cywilno-prawne lub karno-prawne. Oznacza to, że nie wolno nam ani oferować, ani przyjmować niedozwolonych ofert lub korzyści (np. łapówek w celu uzyskania kontraktu). Zakres odpowiednich praw i obowiązków w tej kwestii jest zróżnicowany w poszczególnych państwach. Pracownicy, którzy konfrontowani są z takimi sytuacjami powinni zasięgnąć porady i wsparcia u kierownika działu prawnego danej firmy.
- > Należy zachować ostrożność w przypadku próśb lub ofert związanych pozornie z „darami na cele charytatywne”

- Dlatego też należy obowiązkowo i sumiennie sprawdzić oraz przekonać się, że nie jest to forma ukrytej próby przekupstwa.
- > Pracownicy podejrzewający zaistnienie przypadku korupcji lub łapówkarstwa mogą się zwrócić o każdej porze do osób kontaktowych, wymienionych na stronach 7-9 Kodeksu (Do kogo możecie się Państwo zwracać?).

Zobowiązujemy się do przestrzegania zasad przejrzystości przy oferowaniu i przyjmowaniu prezentów lub zaproszeń oraz zapewniamy postępowanie zgodne z wytycznymi przedsiębiorstwa i standardami branżowymi oraz obowiązującym prawem.

3.3 Prezenty i zaproszenia

- > Nie możemy pozwolić na to, aby nasze decyzje biznesowe były uzależnione od prezentów lub zaproszeń.
- > Gdy zaoferowanie prezentu lub zaproszenia, względnie przyjęcie ich jest konieczne lub zgodne z normalnym tokiem prowadzenia działalności biznesowej, to bez wątplenia przy małych i typowych prezentach oraz zaproszeniach nie następuje niedopuszczalne wywieranie wpływu. Podarowanie lub przyjęcie innych prezentów lub zaproszeń może nastąpić tylko wtedy, gdy:

- jest to zgodne z obowiązującym prawem i wytycznymi przedsiębiorstwa,
- musi odpowiadać zwyczajom danego kraju i branży,
- nie ma niewłaściwego wpływu na naturę i czas trwania relacji handlowych i musi zostać zatwierdzone przez wyższego przełożonego.

Przestrzegamy obowiązującego prawa kartelowego i prawa zasad konkurencji, a w zaistniałych sprawach antymonopolowo-prawnych i konkurencyjno-prawnych zasięgamy porady u ekspertów.

3.4 **Prawo** **antymonopolowe**

- > We wszystkich właściwie krajach prawo zabrania utrzymywania relacji lub wchodzenia w układ z konkurencją, dostawcami, dystrybutorami lub handlowcami, które mogą nieuczciwie zakłócać konkurencję na rynku. Należą do tego np. porozumienia w sprawie cen, podział klientów lub obszarów dystrybucyjnych pomiędzy konkurentami, bojkoty antykonkurencyjne oraz inne nieuczciwe metody zwalczania konkurencji. Jesteśmy oddani idei uczciwej konkurencji i stosujemy się do jej praw i uregulowań.
- > Wymienione wyżej zasady stanowią zaledwie wybrane przykłady z reguł dotyczących przestrzegania prawa antymonopolowego. Z powodu złożonej struktury materii pracownicy, którzy z tytułu wykonywanych zadań zajmują się ważnymi

zagadnieniami antymonopolowo-prawnymi, zwłaszcza prezes, kadra kierownicza, personel dystrybucyjno-marketingowy są zobowiązani przy występujących problemach lub pytaniach do skonsultowania ich z kierownikiem działu prawnego swojej firmy lub z działem prawnym Gruner + Jahr AG.

3.5 Zakaz wykorzystywania informacji poufnych do celów spekulacyjnych

Przestrzegamy prawa dotyczącego zakazu wykorzystywania informacji poufnych do celów spekulacyjnych.

- > W większości krajów istnieją prawa i uregulowania zabraniające wykorzystywanie informacji poufnych o jakiegokolwiek firmie do celów spekulacyjnych przy nabywaniu lub sprzedaży papierów wartościowych będących w obrocie na giełdzie lub innych instrumentów finansowych oraz przekazywania tych informacji do takich lub podobnych celów.
- > Nielegalne spekulacje to nabywanie lub sprzedaż papierów wartościowych handlowych na giełdzie lub instrumentów finansowych (np. pożyczki, obligacje), bazujących na dostępie do informacji ściśle poufnych, dotyczących danego przedsiębiorstwa, czyli tzw. informacji niejawnych.
- > Informacje niejawne obejmują między innymi oszacowanie zysków, plany lub umowy dotyczące propozycji fuzji bądź przejęcia firm, negocjacje umów, poważne spory prawne, rozwój nowych produktów oraz istotne zmiany rozwojowe dotyczące zarządzania firmą.
- > Zakres odpowiednich przepisów dotyczących tego kompleksu jest zróżnicowany w poszczególnych państwach. Pracownicy konfrontowani z takimi sytuacjami mogą zasięgnąć porady i wsparcia u kierowców działu prawnego danej firmy.

3.1 Uczciwość finan- sowa i zwalczanie oszustwa

Sprawy finansowe, przechowywanie dokumentacji oraz sprawozdania finansowe prowadzimy przejrzysto i przepisowo.

3.2 Ochrona przed korup- cją i przekupstwem

Nie bierzemy udziału w żadnych nielegalnych transakcjach jak korupcja, przekupstwo lub łapownictwo.

3.3 Prezenty i zaproszenia

Zobowiązujemy się do przestrzegania zasad przejrzystości przy oferowaniu i przyjmowaniu prezentów lub zaproszeń oraz zapewniamy postępowanie zgodne z wytycznymi przedsiębiorstwa i standardami branżowymi oraz obowiązującym prawem.

3.4 Prawo antymonopolowe

Przestrzegamy obowiązującego prawa kartelowego i prawa zasad konkurencji, a w zaistniałych sprawach antymonopolowo-prawnych i konkurencyjno-prawnych zasięgamy porady u ekspertów.

3.5 Zakaz wykorzysty- wania informacji poufnych do celów spekulacyjnych

Przestrzegamy prawa dotyczącego zakazu wykorzystywania informacji poufnych do celów spekulacyjnych.



Media i technologie

4

4.1 Ochrona własności intelektualnej

Szanujemy i chronimy wszelkiego rodzaju własność intelektualną, niezależnie od tego, czy została ona stworzona przez nasze firmy, czy też przez osoby trzecie.

- > Ze względu na fakt, iż działalność naszej firmy polega na projektowaniu, opracowywaniu, udostępnianiu, licencjonowaniu i sprzedaży produktów i usług stanowiących własność intelektualną, jesteśmy w szczególny sposób zobowiązani do ochrony własności intelektualnej.
- > Zasada ochrony własności intelektualnej obejmuje wszystkie produkty stanowiące wytwór ludzkiego umysłu, niezależnie od ich wartości komercyjnej. Mogą to być między innymi teksty redakcyjne, zdjęcia i ilustracje, programy telewizyjne, prace graficzne i oprogramowania, ale także dzieła z zakresu literatury, muzyki czy filmu. Własność intelektualna chroniona jest prawem np. prawem autorskim, prawem chroniącym znaki towarowe, patentami, tajemnicą handlową lub innymi podobnymi prawami.
- > Jako naruszenie chronionej własności intelektualnej rozumiane jest odtwarzanie, rozpowszechnianie i wystawianie dzieł chronionych prawem autorskim bez pozwolenia autora oraz powielanie, względnie rozpowszechnianie chronionych kopii własności intelektualnej.
- > Zakres odpowiednich przepisów dotyczących tego kompleksu jest zróżnicowany w poszczególnych państwach. Pracownicy konfrontowani z takimi sytuacjami mogą zasięgnąć porady i wsparcia u kierownika działu prawnego danej firmy.

W naszej działalności gospodarczej korzystamy z technicznych środków informatycznych, które oddane są do dyspozycji przez naszą firmę, celem realizacji zadań. Ponadto dbamy o ochronę systemów i urządzeń przed zagrożeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

4.2

Użytkowanie i bezpieczeństwo systemów IT

- > W naszych codziennych działaniach regularnie korzystamy z systemów IT do przetwarzania danych.
- > Wymaga to zastosowania odpowiednich środków zabezpieczających (ochrona hasłem, dopuszczone technologie i legalne oprogramowanie), gwarantujących ochronę własności intelektualnej i danych osobowych.
- > Zlekceważenie obowiązku stosowania niezbędnych środków zabezpieczających może pociągać za sobą szereg poważnych konsekwencji takich jak utrata danych, kradzież tożsamości lub naruszenie praw autorskich.
- > Z racji szybkości rozpowszechniania, łatwego powielania i praktycznej niezniszczalności informacji cyfrowych, zachowujemy szczególną ostrożność przy doborze informacji wysyłanych pocztą elektroniczną, pobieranych z Internetu, zapisanych informacji głosowych.

- > Zobowiązujemy się użytkować systemy informatyczne w miejscu pracy wyłącznie w celach służbowych oraz nie stosować ich do celów o charakterze niedopuszczalnym i nielegalnym. Regularne śledzenie trendów w Internecie traktowane jest w medialnym przedsiębiorstwie Gruner + Jahr jako korzystanie z Internetu w celach służbowych.
- > Wszyscy pracownicy muszą być świadomi, iż wszystkie systemy IT oddane do ich dyspozycji w miejscu pracy stanowią własność firmy.
- > Wszyscy pracownicy są zobowiązani do podejmowania wymaganych środków zapobiegawczych celem ochrony systemów IT przed wewnętrznym i zewnętrznym niewłaściwym wykorzystaniem albo zagrożeniem (np. nadużycie haseł bądź pobieranie nieodpowiednich materiałów z Internetu). W przypadku pytań lub problemów dział IT jest właściwym działem do kontaktu.

Chronimy poufne informacje dotyczące naszego przedsiębiorstwa, naszych produktów oraz usług, jak również inne szczególne dane przed ich bezprawnym przekazywaniem i wykorzystaniem.

4.3 **Poufność** **i public relations**

- > Informacje poufne to informacje przeznaczone do ściśle określonych odbiorców. Nie są one przeznaczone do wewnętrznego rozpowszechniania oraz publicznego użytku.

Należą do nich między innymi dokumenty, sprawozdania, umowy, dane finansowe i informacje personalne, dochodzenia, akta sądowe, dzieła twórcze, własność intelektualna oraz nowe plany biznesowe i produkcyjne. Informacje poufne mogą posiadać różnorodną formę (cyfrową, na papierze itd.).

- > Rozpowszechnianie informacji poufnych publicznie bądź nielegalne przekazywanie informacji o firmie lub jej klientach stronom trzecim np. mediom lub konkurencji oznacza naruszenie zasady poufności i może stanowić naruszenie prawa antymonopolowego.
- > Szczególnie pracownicy posiadający dostęp do poufnych informacji (między innymi finansowych, kadrowych, prawnych, dotyczących nowych produktów oraz informacji o rozwoju przedsiębiorstwa lub poufnych informacji dotyczących innych firm) są zobowiązani w ramach ustaleń prawnych do surowego przestrzegania zasady poufności, nawet w stosunkach międzykoleżeńskich. Przed ujawnieniem takich informacji pracownicy powinni zasięgnąć porady prawnej.
- > Przed przekazaniem osobom trzecim poufnych informacji związanych z wykonywaniem usług umownych należy koniecznie sprawdzić, czy podpisana została klauzula poufności.

Nie podajemy świadomie żadnych błędnych informacji reklamowych/marketingowych na temat naszych produktów i usług.

4.4 **Informacje o produktach i usługach**

- > W ramach naszej strategii marketingowej zawsze pozytywnie przedstawiamy produkty i usługi.
- > Podajemy zawsze zgodne z prawdą informacje o naszych produktach i usługach.

- > Szczególnie pracownicy działów marketingu, reklamy i sprzedaży muszą przestrzegać w/w zasady.

4.5 Niezależność i odpowiedzialność dziennikarska

Zawsze przestrzegamy niezależności redakcyjnej i dziennikarskiej w zakresie gromadzenia i rozpowszechniania wiadomości.

- > Niezależność to podstawowa zasada naszej pracy dziennikarskiej. Jako podmiot mający wpływ na kształtowanie opinii publicznej jesteśmy w pełni świadomi naszej odpowiedzialności wobec społeczeństwa. W związku z tym musimy rozważnie prezentować opinie na forum publicznym.
- > Nie wywieramy wewnątrznie wpływu na twórczość dziennikarską i nie ulegamy zewnętrznym wpływom politycznym lub ekonomicznym.
- > Odnośnie naszych produktów przestrzegamy obowiązujących uregulowań dotyczących oddzielania tematów publicystycznych od reklamy.
- > Kierownictwo firmy, wydawcy i redaktorzy naczelni omawiają wspólnie projekty poszczególnych publikacji do wydania. Redaktorzy naczelni i/lub wydawcy decydują o treści publikacji. Zasada niewywierania bezpośredniego wpływu na redagowane treści publicystyczne obowiązuje szczególnie kierownictwo.
- > Przygotowując informacje do publikacji redakcja powinna uwzględniać prawo do informacji versus prawo do ochrony prywatności i w związku z tym odpowiedzialnie obchodzić się z informacjami, ilustracjami, zdjęciami oraz opiniami.

4.1 Ochrona własności intelektualnej

Szanujemy i chronimy wszelkiego rodzaju własność intelektualną, niezależnie od tego, czy została ona stworzona przez nasze firmy, czy też przez osoby trzecie.

4.2 Użytkowanie i bezpieczeństwo systemów IT

W naszej działalności gospodarczej korzystamy z technicznych środków informatycznych, które oddane są do dyspozycji przez naszą firmę, celem realizacji zadań. Ponadto dbamy o ochronę systemów i urządzeń przed zagrożeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

4.3 Poufność i public relations

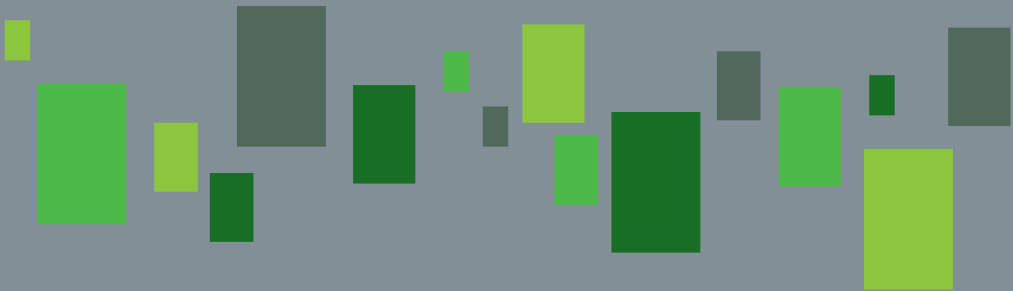
Chronimy poufne informacje dotyczące naszego przedsiębiorstwa, naszych produktów oraz usług, jak również inne szczególne dane przed ich bezprawnym przekazywaniem i wykorzystaniem.

4.4 Informacje o pro- duktach i usługach

Nie podajemy świadomie żadnych błędnych informacji reklamowych/marketingowych na temat naszych produktów i usług.

4.5 Niezależność i od- powiedzialność dzien- nikarska

Zawsze przestrzegamy niezależności redakcyjnej i dziennikarskiej w zakresie gromadzenia i rozpowszechniania wiadomości.



Wydawca:

Gruner + Jahr AG & Co KG
Am Baumwall 11
20459 Hamburg
Niemcy